

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Kallelse

Nämnd	Kommunstyrelsens arbetsutskott
Datum och tid	2019-01-14, kl. 08.00 Observera att sammanträdet beräknas vara slut kl. 12.30
Plats	SR Sunnanö, kommunhuset, Östhammar
Sekreterare	Rebecka Modin
Ordförande	Jacob Spangenberg (C)

Ärendelista

1. Information	3
2. Taxa för grävillstånd samt vitesbelopp kl. 8.10-8.15 Anders Hedberg	4
3. Information från tekniska förvaltningen kl. 8.15-8.30 Helen Åsbrink	5
4. Information från mark- och exploateringsgruppen kl. 8.30-8.45 Helen Åsbrink, Ulf Andersson	6
5. Yttrande gällande Älvkarleby kommuns översiktsplan kl. 8.45-8.50 Martin Lindblad	7
6. Prioriteringsordning för VA-investeringar kl. 9.15-10.15 Lena Blad, Tobias Kudermann, Peter Nyberg, Helen Åsbrink, Ulf Andersson, Martin Lindblad, Cecilia Willén Johansson	8
7. Statusrapport för revideringsarbete av ÖP2016 och förslag till upplägg och syfte för workshop med kommunstyrelsen kl. 10.15-10.30 Martin Lindblad	9
8. Information om resultat i medborgarundersökning 2019 kl. 10.30-10.50 Ida Eklöf, Fredrik Hübinette	10
9. Uppföljning av intern kontrollplan 2019 för kommunstyrelsen kl. 10.50-11.00 Tony Wahlberg	11
10. Intern kontrollplan 2020 kl. 11.00-11.10 Tony Wahlberg	12
11. Beslut om bidrag till RSMH – Vallonerna för 2020 kl. 11.10-11.15 Tony Wahlberg	13
12. Ändring av bolagsordningen i Dannemora gruvfastighet AB	14
13. Diskussion om samordning av samhällsbetalda resor kl. 11.15-11.30 Marie Berggren, Peter Nyberg	15
14. Kollektivtrafik i landsbygd, upplägg för utredningsuppdrag kl. 11.30-11.40 Stefan Edelsvärd	16

Kommunstyrelsens arbetsutskott

15. Remiss av ANDT-LS strategi kl. 11.40-11.50 Birgitta Söderberg	17
16. Organisationsförändring, delrapport kl. 11.50-12.10 Peter Nyberg, Lisbeth Bodén	18
17. Införande av personalutskott och fastställande av uppgifter kl. 12.10-12.15 Rebecka Modin, Pauliina Lundberg, även p. 18 och 19	19
18. Valärende, Ledamöter och ersättare till personalutskott samt mandatperiod och ersättares inträdesordning	20
19. Sammanträdesdagar och information om formalia för personalutskott	22
20. Hantering av medborgarmotion om badplats på Marinvägen i Östhammar kl. 12.15-12.16 Rebecka Modin	23
21. Upphandling av el kl. 12.16-12.25 Peter Nyberg	24
22. Fastställande av Program för krisberedskap 2019 – 2022 kl. 12.25-12.30 Peter Nyberg	25
23. Anmälningssärende, Protokoll från styrelsemöte för Östhammar Vatten AB	26
24. Anmälningssärende, Protokoll från styrelsemöte Gästrike Vatten AB	27
25. Anmälningssärende, Protokoll IT-nämnden	28
26. Anmälningssärende, Taxa för uthyrning av skolans lokaler 2020	29
27. Anmälningssärende, Minnesanteckningar från ägarsamrådet med den gemensamma överförmyndarnämnden 2019-11-22	30
28. Anmälningssärende, Minnesanteckningar från ägarsamrådet med den gemensamma räddningsnämnden 2019-11-22	31
29. Anmälningssärende, Rapport från inspektion av överförmyndare/överförmyndarnämnd	32
30. Anmälningssärende, Överförmyndarnämndens internkontrollplan 2020	33
31. Anmälningssärende, Överförmyndarnämnden beskrivning av allmänna handlingar	34
32. Anmälningssärende, Överförmyndarnämndens verksamhetsplan och budget för 2020	35

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2020-1

1. Information

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskott och tjänstemän informerar.

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-732

2. Taxa för gräv tillstånd samt vitesbelopp

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta taxa för gräv tillstånd inklusive vitesbelopp att gälla från 2020-03-01.

Ärendebeskrivning

Antalet gräv tillstånd har de senaste åren ökat succesivt. Under 2017 utfärdade vi 63 stycken och under 2018 var det 97 stycken och under 2019 drygt 60 stycken.

Eftersom det idag inte tas ut någon avgift är efterlevnaden av sökta tillstånd bristfällig. Gatu- och trafiksamordnaren på tekniska förvaltningen har gjort en analys och kommit fram till att andra kommuner avgiftsbelägger ansökan om gräv tillstånd.

Därför föreslås att även Östhammars kommun tar ut en avgift för ansökan om grävning i kommunal mark.

Beslutsunderlag

- Taxa för gräv tillstånd
- Anvisning för grävning

Beslutet skickas till

- Tekniska förvaltningen
- Webbredaktör för publicering på kommunens webbplats, styrande dokument

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2020-1

3. Information från tekniska förvaltningen

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Information från tekniska förvaltningen. För varje enhet informeras kort om:

- problem
- positiva händelser
- större områden som kommer lyftas som egna ärenden
- stora investeringsobjekt
- pågående processer
- ändamålsenlig organisation
- större upphandlingar
- saker som medborgarna lyfter
- status på befintliga fastigheter och underhåll

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2020-1

4. Information från mark- och exploateringsgruppen

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Information från mark- och exploateringsgruppen (MEX-gruppen) om:

- prioriteringar som MEX-gruppen arbetar med, avstämning gentemot politiken
- läget inom bostadssektorn samt inom industri, kontor och handel nedbrutet på ort
- planberedskapsarbetet
- större infrastrukturgrepp som kommunen bör ta i framtiden och som helst ska kunna räknas hem i framtida exploateringar
- förfrågningar från företag, vad som når MEX-gruppen och politiken
- diskussion om vissa strategier, t.ex. kring etablering och exploatering samt strategiska förvärv
- omvärldsspaning
- vattenfrågor, där Gästrike Vattens tjänstemän kommer delta på informationsärendet vid behov

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2020-5, BMN2019-3021

5. Yttrande gällande Älvkarleby kommuns översiktsplan

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att Östhammars kommun lämnar följande yttrande:

Östhammars kommun anser att det är bra att Älvkarleby belyser KOMPIS projektet och väg 76 och har i övrigt inga synpunkter.

Ärendebeskrivning

Älvkarleby kommun planerar för framtiden och har arbetat fram ett förslag på en översiktsplan som blickar ut mot år 2050.

Handlingen är just nu under utställning och Älvkarleby kommun har begärt att Östhammars kommun ska inkomma med synpunkter.

Beslutsunderlag

Förslag via Älvkarlebys webbplats <https://www.alvkarleby.se/bygga-bo-och-miljo/forslag-till-oversiktsplan-ar-2050/ta-del-av-material.html>

Beslutet skickas till

Älvkarleby Kommun, Bygg- och Miljöavdelning, bygg.miljo@alvkarleby.se märkt dnr 2016/524

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-792

6. Prioriteringsordning för VA-investeringar

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott ...

Ärendebeskrivning

Det är angeläget att kommunen och Östhammar Vatten AB kommer vidare i arbetet för att säkra tillgång på VA. För komma vidare i detta behöver prioritering ske av de olika utrednings- och utvecklingsuppdrag som finns. Syftet med ärendet är att föra ett resonemang kring denna prioritering.

Beslutsunderlag

Presentation från MEX-gruppen

Beslutet skickas till

- Östhammar Vatten AB
- MEX-gruppen (via Cecilia Willén Johansson)

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-520

7. Statusrapport för revideringsarbete av ÖP2016 och förslag till upplägg och syfte för workshop med kommunstyrelsen

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott tar del av lägesrapporten för revideringsarbetet av ÖP2016.

Kommunstyrelsens arbetsutskott antar förslag och syfte för workshop med kommunstyrelsen enligt samhällsbyggnadsförvaltningens förslag.

Ärendebeskrivning

Samhällsbyggnadsförvaltningens statusrapport för pågående revideringsarbete av ÖP2016.

Kommunstyrelsens arbetsutskott gav i uppdrag till samhällsbyggnadsförvaltningen att ta fram och föreslå ett upplägg och syfte till en workshop som ska hållas med kommunstyrelsen.

Förslaget är att kommunstyrelsen på kartor för tätorterna ska få placera ut ytor som motsvarar t.ex. ett innevånarantal på tusen personer. Syftet är att få en indikation vad den politiska viljan är hur stor kommunen och orterna ska bli, men också ge en visualisering av vad det innebär. Den här första workshopen ger ett bra utgångsläge för prioriteringar för den fortsatta planeringen i t.ex. VA-nätet. Även det kommande arbetet med VA-planen kommer ha nytta av denna workshop.

Beslutsunderlag

Powerpoint-presentation (redovisas på sammanträdet)

Ärendets behandling

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutade 2019-11-26, § 290 om återkommande lägesrapporter under 2020. På arbetsutskottet 2020-01-14 ska även förslag till upplägg och syfte för workshop med kommunstyrelsen presenteras.

Beslutet skickas till

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2020-2

8. Information om resultat i medborgarundersökning 2019

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Under hösten 2019 genomförde SCB en medborgarundersökning på uppdrag av Östhammars kommun. 1200 slumpmässigt utvalda invånare fick en enkät i brevlådan. Resultatet av enkätundersökningen finns nu tillgänglig och redovisas i samband med kommunstyrelsens arbetsutskotts sammanträde.

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2020-3

9. Uppföljning av intern kontrollplan 2019 för kommunstyrelsen

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner uppföljning av intern kontrollplan 2019 för kommunstyrelsen.

Ärendebeskrivning

Sett till de kontrollmoment som följs upp i 2019 års plan kan konstateras att resultatet i sex av åtta kontrollmoment är tillfredsställande. I de kontrollmoment där resultatet inte är helt tillfredsställande finns åtgärdsförslag framtagna, varav merparten redan är initierade.

Beslutsunderlag

- Uppföljning av intern kontrollplan 2019 för kommunstyrelsen
- Uppföljning av intern kontrollplan 2019 för kommunstyrelsen (bilaga B)

Beslutet skickas till

- Lednings- och verksamhetsstöd, ekonomi
- Revision

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2020-4

10. Intern kontrollplan 2020

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen fastställer intern kontrollplan för 2020.

Ärendebeskrivning

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

Beslutsunderlag

- Intern kontrollplan 2020 för kommunstyrelsen (bilaga A)
- Riskanalys, bedömning och åtgärdsförslag för intern kontrollplan

Beslutet skickas till

- Lednings- och verksamhetsstöd, ekonomi
- Revision

Dnr KS-2019-736

11. Beslut om bidrag till RSMH – Vallonerna för 2020

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beviljar föreningen RSMH Vallonerna bidrag om sammanlagt 160 000 kronor för verksamhetsåret 2020 som fördelat på:

- 95 000 kronor för driftskostnader, som ska belastar ansvarskod 114300
- 65 000 kronor för hyra inkl. el och värme, som ska belasta ansvarskod 142300

Ärendebeskrivning

Föreningen RSMH – Vallonerna i Gimo har ansökt om verksamhetsbidrag för 2020 om 200 000 kr samt om bidrag för att finansiera lokalhyra inklusive el och värme för 80 000 kr. Föreningen har till ansökan bilagt preliminär budget och verksamhetsplan för 2020, resultat- och balansräkning för 2018 samt verksamhets- och revisionsberättelse för 2018.

Med hänsyn till det ansträngda ekonomiska läget för Östhammars kommun inför 2020 baseras förslag till beslut på nivån av tidigare erhållna bidrag med samma generella uppräknings som kommunens verksamheter erhåller för övriga kostnader.

Bakgrund

För verksamhetsåret 2019 beviljades RSMH 94 000 kr i verksamhetsbidrag, vilket belastade KS:s oförutsedda kostnader, samt 64 000 kronor i bidrag för hyra inklusive el, vilket belastade Enheten för arbete och sysselsättning.

Beslutet skickas till

- RSMH
- Lednings- och verksamhetsstöd, ekonomi
- Ekonom Gunilla Jansson
- Arbetsmarknadsenheten

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-790

12. Ändring av bolagsordningen i Dannemora gruvfastighet AB

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att godkänna bolagsordningen i Dannemora gruvfastighet AB i enlighet med det beslut som fattats av bolagsstämman för Dannemora gruvfastighet 2019-11-21.

Ärendebeskrivning

I den hittills gällande bolagsordningen för Dannemora gruvfastighet AB står att styrelsen för bolaget ska utgöras av fem ledamöter med fem personliga ersättare. Då bolaget ej bedriver någon verksamhet och varit inaktivt under en längre tid har skrivningen om ersättare till styrelseledamöterna ansetts överflödigt. Därför har en extra bolagsstämma för bolaget beslutat att ändra i bolagsordningen och ta bort kravet om ersättare för styrelsen. Bolagsstämman beslutade om en ny lydelse för paragraf nio i bolagsordningen som reglerar styrelsens sammansättning. Den nya lydelsen för paragraf nio är: ”Styrelsen ska bestå av fem ledamöter”.

För att en ändring i Dannemora gruvfastighets bolagsordning ska vara giltig måste den även godkännas av Östhammars kommunfullmäktige. Därför förslås nu fullmäktige besluta att godkänna bolagsordningen med ny lydelse för paragraf 9 för Dannemora gruvfastighet AB.

Beslutsunderlag

- Bolagsordning för Dannemora gruvfastighet AB
- Protokoll från extra bolagsstämma i Dannemora gruvfastighet AB

Beslutet skickas till

- Ordförande Roger Lamell
- Ekonom Fredrik Borgelin

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2020-

13. Diskussion om samordning av samhällsbetalda resor

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott ger förvaltningen i uppdrag att:

–

Ärendebeskrivning

Det är idag ett delat ansvar för de samhällsbetalda resorna, både avseende myndighetsutövning och drift. Det finns anledning att fundera över om detta kan hanteras mer samordnat, där regionen tar ett helhetsansvar.

Beslutet skickas till

- Socialnämnden
- Barn- och utbildningsnämnden

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-480

14. Kollektivtrafik i landsbygd, upplägg för utredningsuppdrag

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott ställer sig bakom upplägget för utredningsuppdraget.

Ärendebeskrivning

Skärgårdens öar med fast befolkning och utan landförbindelse har idag en näst intill obefintlig kollektivtrafik. De boende har i skrivelse till såväl socialnämnden som kommunstyrelsen beskrivit sin oro för situationen. Detta accentueras vid utfasningen av ”glesbygdsfärdtjänsten”. De boende önskar en lösning på detta behov och dialogmöte har hållits tillsammans med representanter för Region Uppsala. På mötet framhölls att det krävs en samordnad lösning för att öka servicen till öarna. Aktörer idag på öarna är, kommunen och posten samt privata aktörer.

Förslag på upplägg

1. **Kartlägga** - De offentligt betalda resorna - bara på öarna
 - Färdtjänst
 - Sjukresor
 - Skolskjuts – buss och taxi
2. **Andra aktörer** – UNT, Posten, privatpersoner, yrkesfiskare, företagare
3. **Kartlägga behoven hos 65+**
4. **UL**
5. **Region Uppsala** - Regionalt trafikförsörjningsprogram 2020-2030 – Samråd
6. **Omvärlden** – hur gör andra kommuner, skärgårdar....vilken service finns?
Finansiering?
7. **Förslag** – samordnad lösning av flera aktörer, offentlig, ideell, privat ? Andra lösningar?

Ärendets behandling

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutade 2019-10-22, § 260, att ge förvaltningen i uppdrag att utreda möjligheterna för en utbyggd kollektivtrafik i landsbygd, särskild inriktning på de öar med fastboende som saknar landförbindelse.

Utredningen finansieras med medel ur kontot för kommunstyrelsens arbetsutskotts oförutsedda händelser.

Beslutet skickas till

- Samhällsbyggnadschef Ulf Andersson
- Internationell samordnare Stefan Edelsvärd

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-785

15. Remiss av ANDT-LS strategi

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att skicka strategin på remiss till samtliga nämnder.

Ärendebeskrivning

ANDT – LS-arbete står för Alkohol, Narkotika, Dopning, Tobak, Läkemedel och Spel-prevention.

År 2017 (dnr; KS-2017-430) antog Östhammars kommun Uppsala läns nya regionala strategi för det ANDT-L förebyggande arbetet. För att koppla den regionala strategin till Östhammars kommuns arbete och för att göra insatser baserat på lokala förutsättningar, ska en ANDT-LS -strategi tas fram. Strategin antas av kommunstyrelsen. När strategin är beslutad ska arbete påbörjas med en handlingsplan. Både strategin och framtida plan ska tas fram i samverkan med berörda förvaltningar, myndigheter och organisationer.

Detta dokument beskriver dels förutsättningar (budget och organisation) dels syfte och mål för Östhammars kommuns ANDT-LS- arbete och uppföljning av arbetet.

Beslutsunderlag

Strategi för ANDT-LS-arbete i Östhammars kommun 2019-2021

Beslutet skickas till

Samtliga nämnder

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-791

16. Organisationsförändring, delrapport

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott tar del av rapporten.

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsen gav i maj 2019 förvaltningen i uppdrag att komma med ett förslag till organisationsförändring. Arbetet leds av en styrgrupp bestående av kommundirektören och barn- och utbildningschefen. En arbetsgrupp är utsedd och består av 13 personer med representation från samtliga förvaltningar. Kommunens ledningsgrupp utgör referensgrupp för organisationsförändringen. Arbetsgruppen har följande uppdrag;

Att skapa en organisation som;

- Skapa en kostnadseffektiv organisation – 30 mnkr fram till 2022
- Skapa en organisation som stärker vår kvalitet
- Skapa en organisation som ger likvärdiga möjligheter
- Skapa en organisation som tål störning – en inneboende redundans och flexibilitet
- En organisation som driver förbättring och innovation (digitalisering, automation och robotisering)
- En organisation som underlättar och stödjer samverkan både internt och externt (andra myndigheter, näringsliv och det civila samhället)
- En organisation som stödjer ansvar, problemlösande, mandat, resurstilldelning och beslutstagande så långt ut i organisationen som möjligt (kollektiv intelligens och medskapande)
- En organisation där vi skapar förståelse i hela linjen
- En organisation som genomsyras av transparens

Beslutet skickas till

- Kommunstyrelsen
- Samtliga nämnder

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-786

17. Införande av personalutskott och fastställande av uppgifter

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tillsätter ett personalutskott.

Personalutskottets uppgifter är att löpande följa samt bereda ärenden till kommunstyrelsen inom ansvaret i reglementet för:

- Leda och samordna personalpolitiken och jämställdhet i arbetslivet (§ 2, p. 2)
- Inom ramen för styrfunktionen utfärda riktlinjer för personalpolitik och personaladministration (§ 3, p. 7)
- Arbetsgivarpolitiken (§ 5)
- Personalansvar för personal vid styrelsens förvaltningar (§ 6)
- Arbetslöshetsnämnd (§ 8)

Ärendebeskrivning

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

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens reglemente via kommunens webbplats:

<http://www.osthammar.se/sv/dokument/reglementen/reglemente-for-kommunstyrelsen/>

Beslutet skickas till

- Valda personer
- Lednings- och verksamhetsstöd, HR
- HR-chef Pauliina Lundberg

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-786

18. Valärende, Ledamöter och ersättare till personalutskott samt mandatperiod och ersättares inträdesordning

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen väljer följande ledamöter till personalutskottet:

NN (-)

Kommunstyrelsen väljer följande ersättare till personalutskottet:

NN (-)

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

Kommunstyrelsen beslutar att mandatperioden för personalutskottet ska vara samma som för kommunstyrelsen.

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

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

Ärendebeskrivning

Om ett Personalutskott införs ska kommunstyrelsen:

- Välja vilka av kommunstyrelsens ledamöter och ersättare som ska ingå i utskottet som ledamöter respektive ersättare.
- Utse en ordförande och en vice ordförande bland utskottets ledamöter.
- Bestämma ersättares inträdesordning. I arbetsutskottet är inträdesordningen i första hand personliga och i andra hand ur det egna partiet. När beslutet fattades gällde detta även för tekniskt utskott, som avvecklades 2018-12-31.
- Bestämma mandattid. Mandattiden för arbetsutskottet är samma som för kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens reglemente via kommunens webbplats:

<http://www.osthammar.se/sv/dokument/reglementen/reglemente-for-kommunstyrelsen/>

Beslutet skickas till

- Valda personer

Kommunstyrelsens arbetsutskott

- Lednings- och verksamhetsstöd, HR
- HR-chef Pauliina Lundberg
- Administratör Troman, Hanna Hornej

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-786

19. Sammanträdesdagar och information om formalia för personalutskott

Förslag till beslut

Personalutskottet sammanträder 4 februari, 10 mars, 28 april, 2 juni, 18 augusti, 8 september, 6 oktober, 27 oktober och 8 december under 2020.

Kommunstyrelsen tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Sammanträdesdagar

Förvaltningens förslag är att personalutskottet sammanträder i anslutning till arbetsutskottets första sammanträde av de två som brukar vara inför varje kommunstyrelsesammanträde. Syftet med detta är att ärendena som ska till personalutskottet har hunnit behandlas innan samverkan med de fackliga organisationerna. Införandet av ett ytterligare utskott innebär ofrånkomligen mer administration, men med detta upplägg blir ökningen mindre än vad den blir om sammanträdena ligger helt separat.

Information om formalia

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

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens reglemente via kommunens webbplats:

<http://www.osthammar.se/sv/dokument/reglementen/reglemente-for-kommunstyrelsen/>

Beslutet skickas till

- Lednings- och verksamhetsstöd, webbredaktörer för publicering av datum på kommunens webbplats
- Valda personer

Dnr KS-2019-739

20. Hantering av medborgarmotion om badplats på Marinvägen i Östhammar

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att medborgarmotionen ska beredas av kultur- och fritidsnämnden och kommunstyrelsen. Beslut ska fattas i kommunfullmäktige. Ärendet bör behandlas på fullmäktiges sammanträde 2020-06-09.

Ärendebeskrivning

Medborgarmotionen ”Gör Marinvägen i Östhammar till kommunal badplats” har uppnått namnunderskrifter från 1 % av folkbokförda i kommunen (via kommunens webbplats och separata listor).

Medborgarmotionen rör badplatser som i egenskap av fritidsanläggning ligger inom kultur- och fritidsnämndens område. Området på Marinvägen är arrenderat till Östhammars Segelsällskap, ÖSS. Markfrågor handläggs av kommunstyrelsen (tekniska förvaltningen) och beslut om arrendet är fattat av fullmäktige 2018-03-27. På grund av denna fördelning av ansvar föreslås att kultur- och fritidsförvaltningen och tekniska förvaltningen handlägger ärendet tillsammans och att kultur- och fritidsnämnden och kommunstyrelsen får ett enhetligt underlag för att föreslå beslut till fullmäktige. Förslaget är att beslutet fattas i fullmäktige dels för att ärendet rör flera nämnder och för att beslutet om markarrende fattats där. Eftersom medborgarmotionen rör en badplats är det angeläget att beslut tas innan sommaren, det vill säga senast på fullmäktiges sammanträde 2020-06-09.

Beslutsunderlag

- Medborgarmotionen finns på kommunens [webbplats](#)
- Illustration från motionären

Beslutet skickas till

- Tekniska förvaltningen
- Kultur- och fritidsnämnden
- Medborgarmotionären

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-487

21. Upphandling av el

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott upphäver beslutet, 2019-09-10, § 226.

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att upphandla el som är ursprungsmärkt och fossilfri.

Då det tidigare beslutet upplevs som begränsande har arbetsutskottet beslutat om ovanstående ändring.

Ärendebeskrivning

Östhammars kommun har idag avtal med Vattenfall AB avseende leverans av el.

Nuvarande avtal löper ut 2020-12-31 och avsikten är att påbörja ny upphandling under hösten 2019 med annonsering efter årsskiftet.

Syftet med ärendet är att tydliggöra vilka politiska avvägningar förvaltningen ska ta hänsyn till vid utformningen av upphandlingen.

Ärendets behandling

På kommunstyrelsens arbetsutskotts sammanträde 2019-08-27, § 209, beslutades:

Kommunstyrelsens arbetsutskott ger tekniska förvaltningen och upphandlingsenheten i uppdrag att på arbetsutskottets sammanträde 2019-09-10 redovisa:

- Om det finns ett avtal via SKL kommentus som Östhammars kommun kan ansluta till och vad det då skulle innebära
- Jämförelse mellan olika upphandlingskriterier avseende miljöaspekter och pris

På kommunstyrelsens arbetsutskotts sammanträde 2019-09-10, § 226, beslutades:

Kommunstyrelsens arbetsutskott ger tekniska förvaltningen och upphandlingsenheten i uppdrag att inhandla el enligt bra miljöval även fortsättningsvis.

Pär-Olov Olsson (M) och Martin Wahlsten (SD) reserverade sig mot beslutet till förmån för yrkande: avslag med motivering att Östhammars kommun ska inhandla inhemsk el, till lägsta pris.

Beslutet skickas till

- Teknisk chef Helen Åsbrink
- Fastighetschef Lasse Karlsson
- Upphandlingschef Inger Modig Lind

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-727

22. Fastställande av Program för krisberedskap 2019 – 2022

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att fastställa program för krisberedskap avseende Östhammars kommun.

Ärendebeskrivning

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) och Sveriges Kommuner och Regioner (SKR, dåvarande SKL) har undertecknat en överenskommelse om kommunernas krisberedskap 2019-2022 (SKL 18/03101). Överenskommelsen utgår från Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH), Förordning (2006:637) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (FEH) samt Kommunallag (2017:725).

I enlighet med överenskommelsen har kommunen upprättat *Östhammars kommuns program för krisberedskap 2019-2022*. Programmet anger kommunens övergripande mål och inriktning för arbetet med krisberedskap under mandatperioden.

Programmet syftar till att skapa en strategisk inriktning för arbetet med krisberedskap genom att ange:

- kommunens övergripande mål och inriktning för arbetet med krisberedskap under mandatperioden
- övergripande styrning av arbetet med krisberedskap i kommunala förvaltningar, bolag och kommunalförbund
- kommunens övergripande process för risk- och sårbarhetsanalys
- kommunens ambitioner i arbetet med sitt geografiska områdesansvar
- vilken planering avseende krisberedskap inom olika områden som kommunen ska ta fram eller uppdatera under mandatperioden.

Beslutsunderlag

Program för krisberedskap 2019 - 2022

Beslutet skickas till

Beredskapssamordnare Malin Hübinette

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-329

**23. Anmälningssärende, Protokoll från styrelsemöte för
Östhammar Vatten AB**

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av protokollet.

Beslutsunderlag

Protokoll från styrelsemöte Östhammars vatten 2019-11-28

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-329

24. Anmälningssärende, Protokoll från styrelsemöte Gästrike Vatten AB

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av protokollet.

Beslutsunderlag

Protokoll från styrelsemöte Gästrike Vatten 2019-11-28

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-481

25. Anmälningsärende, Protokoll IT-nämnden

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av protokollet.

Beslutsunderlag

Protokoll från IT-nämndens sammanträde 2019-11-29

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-793

**26. Anmälningssärende, Taxa för uthyrning av skolans lokaler
2020**

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Barn- och utbildningsnämnden har antagit bestämmelser och avgifter vid uthyrning av skol och barnomsorgslokaler för 2020. Nämnden har delegation från fullmäktige att årligen fastställa taxorna.

Beslutsunderlag

Bestämmelser och avgifter vid uthyrning av skol- och barnomsorgslokaler.

Ärendets behandling

Beslut fattat i barn- och utbildningsnämnden 2019-12-12, § 142.

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-17

27. Anmälningsärende, Minnesanteckningar från ägarsamrådet med den gemensamma överförmyndarnämnden 2019-11-22

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av minnesanteckningarna.

Beslutsunderlag

Minnesanteckningar från ägarsamrådet med den gemensamma överförmyndarnämnden 2019-11-22.

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-17

28. Anmälningssärende, Minnesanteckningar från ägarsamrådet med den gemensamma räddningsnämnden 2019-11-22

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av minnesanteckningarna.

Beslutsunderlag

Minnesanteckningar från ägarsamrådet med den gemensamma räddningsnämnden 2019-11-22.

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-782

29. Anmälningssärende, Rapport från inspektion av överförmyndare/överförmyndarnämnd

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att ta del av rapporten.

Ärendebeskrivning

Länsstyrelsen är tillsynsmyndighet för kommunernas överförmyndarverksamhet och ska inspektera verksamheten i kommunerna, för Östhammars kommun den gemensamma överförmyndarnämnden. Rapporten från Länsstyrelsens inspektion lämnas till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige men delges även revisorerna.

Beslutsunderlag

Rapport

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-809

30. Anmälningssärende, Överförmyndarnämndens internkontrollplan 2020

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av överförmyndarnämndens internkontrollplan 2020.

Ärendebeskrivning

Överförmyndarnämnden är ansvarig för sitt interna kontrollarbete och ska därför anta intern kontrollplan.

Beslutsunderlag

- Internkontrollplan 2020 för överförmyndarnämnden
- Överförmyndarnämnden beslut 2019-12-16, § 312

Ärendets behandling

Överförmyndarnämnden har antagit internkontrollplan 2019 på sammanträdet 2019-12-16, § 312.

Beslutet skickas till

Revisorerna

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-17

31. Anmälningssärende, Överförmyndarnämnden beskrivning av allmänna handlingar

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av beskrivning av allmänna handlingar för överförmyndarnämnden.

Ärendebeskrivning

Dokumentet beskriver ett nuläge för allmänna handlingar som förvaras hos nämnden.

Beslutsunderlag

- Beskrivning av allmänna handlingar för Överförmyndarnämnden
- Överförmyndarnämnden beslut 2019-12-16, § 309

Ärendets behandling

Överförmyndarnämnden har antagit beskrivningen av allmänna handlingar på sammanträdet 2019-12-16, § 309.

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-810

32. Anmälningssärende, Överförmyndarnämndens verksamhetsplan och budget för 2020

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige tar del av verksamhetsplan och budget 2020 för överförmyndarnämnden i Uppsala län.

Ärendebeskrivning

I verksamhetsplanen beskriver nämnden hur överförmyndarverksamheten ska bedrivas under 2020. Verksamhetsplanen tar även upp de mål och uppdrag som nämnden fått från kommunfullmäktige i värdkommunen Uppsala i de fall där de är relevanta för samtliga åtta kommuner i samverkan.

Beslutsunderlag

- Verksamhetsplan och budget 2020 för överförmyndarnämnden i Uppsala län
- Överförmyndarnämndens beslut 2019-12-16, § 317

Ärendets behandling

Överförmyndarnämnden har antagit verksamhetsplan och budget för 2020 på sammanträdet 2019-12-16, § 317.

Taxa för grävtilstånd

(Gäller från 2020-03-01)



Inledning

Bakgrund

För att gräva, schakta, sponta (stöd/mur) eller göra liknande ingrepp i kommunens mark krävs ett särskilt s.k. grävstillstånd från kommunen.

För handläggningen av grävstillstånd gäller en avgift.

I samband med arbeten på väg måste arbetsplatserna utmärkas och trafiken i vissa fall ledas om. Dessa utmärkningar ska redovisas på en trafikanordningsplan (TA-plan) som ska godkännas av kommunen innan arbetsplatsen får tas i anspråk. För handläggningen av TA-planer gäller en avgift.

För att lägga ned och behålla ledningar i kommunens mark tecknas särskilda markavtal. För rätten att ha dessa ledningar i marken förslås en avgift per meter ledning. Utöver detta gäller avgifter för konstruktioner under mark som t.ex. fundament och tankar/behållare av olika slag.

Det förekommer att grävning sker i kommunens mark utan tillstånd. Vid arbete på väg är det av största vikt att arbetsplatsen är korrekt utmärkt både för allmänheten som färdas på vägen och för de som har vägen som arbetsplats. För att tydliggöra allvarlighetsgraden i detta gäller viten.

Syfte

Den som vill gräva, schakta, sponta (stödmur) eller göra andra ingrepp i kommunens mark måste ansöka om ett s.k. grävstillstånd.

Vid arbeten på kommunala gator och vägar kräver kommunen att det ska finnas en godkänd TA-plan. En TA-plan ska t.ex. beskriva utmärkningen av arbetsplatsen, omledning av trafik, måttangivelser för det utrymme som är disponibelt för trafikanter och i vissa fall även beslut om tillfälliga lokala trafikföreskrifter.

För att lägga ned och behålla ledningar i kommunens mark tecknas särskilda markavtal. För rätten att ha dessa ledningar i marken finns en avgift per meter ledning. Utöver detta finns avgifter för konstruktioner under mark som t.ex. fundament och tankar och behållare av olika slag.

Avgifterna bekostas redan befintlig administration av särskilda markavtal.

Det förekommer att det grävs i kommunens mark utan tillstånd. Vid ingrepp i kommunens mark är det viktigt att det finns en ansvarig utförare som kommunen kan ha en dialog med när det gäller t.ex. återställning av marken. Saknas en ansvarig utförare drabbas kommunen av kostnaderna för återställningen.

För att minimera grävningar utan tillstånd gäller vite med syftet att entreprenörer inte ska chansa att gräva utan tillstånd. Kommunen har ett ansvar som väghållare att trafiksäkerheten och framkomligheten är god vid alla arbeten på kommunens gator och vägar. Kommunens väghållaransvar fritar dock inte en entreprenör från ansvar för att arbetsplatsen är korrekt utmärkt. Kommunen ger därför anvisningar om hur en arbetsplats ska märkas ut, för att tydliggöra kravet i att TA-planer finns och efterlevs så finns viten.

Avgifter för gräv tillstånd och TA-planer

Bilaga 1 Avgifter för gräv tillstånd och TA-planer

Avgifter för tillstånd		Avgift (exkl moms)
Gräv tillstånd		2 000 kr
TA-plan där gräv tillstånd inte är tillämpligt		2 000 kr

Förlängning av gräv tillstånd		Avgift
Administrativ avgift		500 kr

Bilaga 2 Markavtal – avgifter för ledningar och konstruktioner under mark, där annat avtal inte är överenskommet

Avgifter för ledningar		Avgift
Ledning, kabel m.m.	$D < 100$ mm	5 kr/lpm
Minimavgift		750 kr
Ledning, kulvert m.m.	$D \geq 100$ mm	$(D * 7 \text{ kr/m}) / 100$
Minimavgift		750 kr

Fundament under mark		Avgift
Fundament till parasoller, köstolpar, elskåp m.m.		270 kr/st
Minimavgift		750 kr

Konstruktioner under mark		Avgift
Grundkonstruktion, oljetank, pelare, regnvattenanläggning, fettavskiljare och dylikt		70 kr/m ²
Minimavgift		750 kr

Avgifterna räknas om den 1 januari varje år enligt förändringen i oktober månads konsumentprisindex.

Indextalet för oktober 2019 utgör då basal.

Bilaga 3 Vitesbelopp vid arbete i Östhammars kommuns mark

Tillstånd		Vite
Om godkänt grävstillstånd saknas		10 000 kr
Om godkänd trafikanordningsplan (TA-plan) saknas		10 000 kr
Om inte tidsförlängning begärts minst fem arbetsdagar innan sluttid (gäller både grävstillstånd och TA-plan)	Anmärkning eller	750 kr/dag
Om TA planer inte finns tillgängliga på arbetsplatsen		2 500 kr
Dokumenterad egenkontroll saknas		5 000 kr /grävstillstånd

Särskilda villkor vite		Vite
Om entreprenören inte uppfyller kraven enligt särskilda villkor		2 500 kr/krav

Utmärkning		Vite
Om grundläggande vägmärken i godkänd TA-plan saknas.	Anmärkning eller	5 000 kr
När enstaka detaljer saknas eller är bristfälliga	Anmärkning eller	1 500 kr

Fysisk avstängning		Vite
Om godkänd TA-plan inte är tillämplig		10 000 kr
Avstår från att följa TA-plan		10 000kr +500kr/fordon och arbetare/dag tills åtgärd utförts.
När enstaka detaljer saknas eller är bristfälliga	Anmärkning eller	1500kr

Personal och arbetsområde		Vite
Om utmärkningsansvarige inte befinner sig på arbetsområdet eller är nåbar på en fast arbetsplats		2 500 kr
Om personalen saknar godkänd utbildning eller visar tydlig saknad av kompetens		2 500 kr
Om personalen saknar varselkläder eller om brister i varselklädseln förekommer		1 500 kr/person/tillfälle
Om personalen på plats inte medverkar till att anmärkning åtgärdas på begäran		2 500 kr
Entreprenadområde		Vite
Om mark tas i anspråk eller schakt sker utanför entreprenadområdet		5 000 kr/kalenderdag samt åläggs att återställa ytan enligt besiktningsmans bedömning

Framkomlighet för trafikanter		Vite
Om det inte går att komma fram och eller det är farligt att ta sig fram i trafikzonen		10 000 kr
Om fordon eller maskiner som används för arbetet, där det klart framgår av TA-planen att dessa skall rymmas innanför den fysiska avstängningen, istället vistas i trafikzonen.		2 500 kr
Vid tillfälliga störningar. Exempelvis: inga motlägg/fasning 1:3 mot kantstöd, bristande snöröjning eller halkbekämpning. Trafikanordningsmaterial kvarlämnat efter avslutat arbete.	Anmärkning eller	1 500 kr



Tekniska förvaltningen

Anvisning för grävning

Teknisk beskrivning

Bakgrund

Denna tekniska beskrivning riktar sig främst till byggherre (lednings- eller fastighetsägare) och dess utförare som avser att lägga ledning eller av annat skäl göra ingrepp i gata, park eller naturmark inom Östhammars kommun.

Anvisningarna, som baserats på Sveriges Kommuner och Landstings handbok "Ledning för grävning", gäller all grävning på allmän plats, dvs. i kör- och gångbana, i gång- och cykelväg, i torgyta samt i kultur-, park- eller naturmark.

Anvisningarna gäller även utanför allmän platsmark där det finns kommunala intressen så som kulturhistoriska miljöer eller känsliga naturområden.

Östhammars kommuns grävanvisning har kommit till för att reglera hur, var och av vem schakt får ske. Med tydliga regler och anvisningar minskar antalet fel, kostnader för samhället och störningar för medborgarna.

Formella grävanvisningar har länge funnits i Östhammars kommun och har sedan dess uppdaterats löpande för att möta teknikutvecklingen, den ekonomiska utvecklingen och allmänhetens förväntningar.

1 Syfte och mål

1.1 Ett fungerande samhälle

Allmän plats används till anläggningar som är till nytta för kommunens invånare. Detta kan vara gator, parker med mera men även ledningar av olika slag. Trafiken ska flyta utan störning liksom den tekniska försörjningen genom kablar och ledningar. Gatorna och parkerna ska kunna användas och vara säkra. Allt detta är en förutsättning för ett fungerande samhälle.

Ibland kan kraven från olika intressenter leda till konflikter. För att minska störningar och problem har tekniska förvaltningen tagit fram dessa grävanvisningar.

1.2 Friska och säkra träd

Träd bidrar till vår miljö på många positiva sätt. De utjämnar klimatet över året, dämpar vindar och tar hand om dagvatten och skadliga partiklar. Träden fungerar också som boplatser för fåglar, djur och insekter. Dessutom tar stads- och parkträden upp koldioxid och syresätter luften. Flera av träden i Östhammars kommun har stått i hundratals år och har stor betydelse för karaktären i området och har även ett kulturhistoriskt värde.

Att gräva nära träd eller kompaktera marken orsakar allvarliga skador på träd som ofta växer i en redan begränsad miljö. Träden börjar sakta dö och det medför stora kostnader att åtgärda eller ersätta träd vars livslängd förkortas genom grävningar och andra arbeten. Skadorna syns inte direkt utan visar sig i regel mellan 5-10 år efter att grävning har skett.

Kompaktering med maskiner eller upplag gör att markens struktur förstörs och trädets vitalitet minskar. Jorden blir tät och packad, vilket gör att varken vatten, syre eller rötter kan tränga ner. Det är mycket svårt att återställa strukturen på mark som kompakterats.

Om rötter grävs av påverkas trädets vatten- och näringsupptagning, stabilitet och förankring negativt. Detta medför att träden blir känsligare för svamp och sjukdomsangrepp. Träd som skadats på detta sätt blir känsligare för t.ex. hårda vindar och snötyngd. Genom att undvika schakt i närheten av träd samt att skydda träden vid grävning och återställning med bra metoder kan vi undvika framtida säkerhetsrisker.

1.3 Hela och hållbara gator

Alla grävningar resulterar i en försämring av gatan, även grävningar som utförs på ett tekniskt riktigt sätt medför att den planerade livslängden på beläggning och väggkropp förkortas. I och med detta ökar kostnaden för det framtida underhållet. Gropar, sprickor och sättningar uppstår lättare på vägar där grävning har skett, skarvar i asfalten försvagar ytan och det kan uppstå hål i gatan. Därför är det viktigt att kunna begränsa antalet grävningar i gatorna.

Det är också angeläget att anpassa tidpunkten för grävningar i gatan till allmänhetens behov och se till att återställningen sker snabbt och med en hög kvalitet. Återställningsarbeten ska utföras på ett sådant sätt att kommunens gator håller god framkomlighet, hög säkerhet och acceptabel trafikmiljö. Gatorna måste även återställas så att bärighet och funktion behålls.

Dåligt utförda återställningsarbeten orsakar, förutom en ökad kostnad för det framtida underhållet, trafik hinder med risk för skada på människor och fordon.

1.4 Minskade störningar och kostnader

De flesta grävningsarbeten innebär någon form av störning med avseende på trafiksäkerhet och framkomlighet. Rutiner för ledningsförläggning och återställning är viktiga för att arbetet ska störa så lite som möjligt. Det är dessutom av stor vikt att kablar och ledningar är av hög kvalitet och arbetet med att återfylla schaktgraven är korrekt utfört. Detta leder till färre problem som följd av schaktarbeten.

Störningar, skador och problem som kan uppkomma för trafikanter, tredje man och på fasta anläggningar minimeras bland annat genom samordning och långsiktig planering. Informeras berörda parter i god tid kan de planera för störningar som kan uppkomma.

Trafikanter ska kunna välja annan väg, tillgängligheten till fastigheter för boende och verksamheter ska inte störas mer än nödvändigt. Även personer med funktionsnedsättning ska kunna ta sig fram liksom utryckningsfordon fordon.

Genom att dessa anvisningar följs så minskas kostnaderna för Östhammars kommuns invånare.

2 Definitioner och begrepp

AMA-anläggning

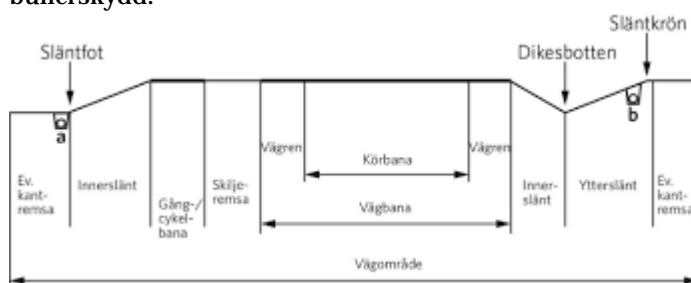
- Allmän Material och Arbetsbeskrivning är ett referensverk framtaget av byggbranschen för att säkerställa kvaliteten i byggprocessen. AMA-anläggning reglerar hur anläggningsarbeten ska utföras.

Anläggningsägare

- Företag, juridisk person eller privatperson som äger och förvaltar anläggningar, t.ex. ledning, kanalisation, kammare eller brunnar.

Bakslänt

- Slänt som går från dikesbotten mot anslutande natur-, parkmark eller bullerskydd.



Byggherre

- Den som låter utföra arbeten i mark.

Egenkontroll

- Egenkontroll är ett förebyggande arbete där du fortlöpande ska planera och kontrollera din verksamhet för att motverka och förebygga problem i verksamheten.

Entreprenör

- Den som utför arbeten åt byggherre.

Fastighetsägare

- Lagfaren ägare av mark.

FUH

- Framtida underhåll. Schablonmässigt beräknad avgift som tas ut för standardsänkning och framtida underhåll vid ingrepp i kör- och cykelbana, park- och torgyta.

Grävtilstånd

- Tillstånd att gräva i mark med kommunalt intresse eller ägande.

Jordslagning

- När uppgrävda växters rotsystem täcks med jord i väntan på återplantering.

Ledningsanvisning

- Ger den som vill gräva eller schakta besked om vilka olika typer av infrastruktur som finns nedgrävd inom ditt tänkta arbetsområde, t ex vatten- och elledningar. Ledningsanvisning begärs via Ledningskollen: <http://ledningskollen.se>

Ledningsägare

- Ägare av ledningsanläggning i arbetsområdet, i Östhammars kommun kan det vara t. ex Vattenfall, IP-Only, Svensk Infrastruktur med flera. Östhammars kommun anser att ledningsägare är detsamma som byggherre.

Matjord

- Det översta jordskiktet som ofta är mörkt och innehåller mullämnen, näring, syre och levande organismer. Det är i detta jordskikt som de flesta av trädens rötter finns.

Mineraljord

- Det understa jordskiktet som består av eroderat mineral och som är mycket fattigt på biologiskt material och levande organismer.

Muddring

- Muddring innebär att bottenmaterial i en sjö, ett vattendrag eller i havet tas bort.

Projekteringsunderlag

- Dokument som fungerar som underlag vid exploatering eller nybyggnation, dokumentet består ofta av kartor, ritningar och olika utredningar.

Samhällsfara

- Fara för tredje man eller vital infrastruktur som krävs för att samhället ska fungera (räddningstjänst, sjukvård, kommunikation, vattenförsörjning).

SBEF:s entreprenadindex E84

- Ett index för husbyggnad och anläggning som används för kostnadsreglering av byggentreprenader.

Skelettjord

- Jordblandning som innehåller större fraktioner av sten/bärlager och ger utrymme för luft och rötter. Skelettjord används i växtbäddar i hårdgjorda ytor och gör det möjligt för träd att överleva på platser där det annars inte skulle gå att plantera träd.

SLU

- Sveriges Lantbruksuniversitet.

Styrd borrhning

- En schaktfri borrhsteknik där borrhuvudet styrs från marken och har en utformning som gör det möjligt att borra krokigt.

Tillstånd enligt vattenskyddsföreskrifterna

- Tillstånd som krävs för vissa typer av arbeten inom vattenskyddsområde.

TA-plan (Trafikanordningsplan)

- En trafikanordningsplan beskriver vilka vägmärken, avstängningar och skyddsanordningar som ska finnas på arbetsplatsen så att arbetet kan bedrivas tryggt och säkert både med hänsyn till de som arbetar och till trafikanter i området.

Terrass

- Den markyta som en väg byggs på.

Tredje man

- Tredje man syftar på den som berörs men som inte är delaktig, det kan vara allmänheten som drabbas av t.ex. en vägvästängning i samband med en grävning.

TRVK Väg

- Trafikverkets tekniska krav för dimensionering och konstruktion av vägöverbyggnad och avvattningsystem.

Trädrad/allé

- Rad med träd planterade t ex längs väggkant eller som en rad i parkmiljö omfattande minst fem träd. (det kräver särskilt tillstånd).

Tryckning

- Metod där man mekaniskt trycker fram rör eller kanalisering genom marken.

Utförare

- Den som utför arbete i mark. Kan vara byggherre, men också av byggherre utsedd entreprenör.

Vattenskyddsföreskrifter

- Föreskrift som reglerar vilka bestämmelser som gäller inom ett vattenskyddsområde, t.ex. vilka arbeten eller åtgärder som är tillståndspliktiga.

Vattenskyddsområde

- Geografiskt område till skydd för vattenförekomst, inom området gäller vattenskyddsföreskrifter.

Väghållare

- Den som ansvarar för en väg, det kan vara stat, kommun, förening, juridisk person eller privatperson.

Vägområde

- Vägområdet består av mark som har tagits i anspråk för en väganordning. Gång- och cykelbana räknas också som vägområde.

Överbyggnad

- Alla lager över terrass; förstärkningslager, bärlager, obundet bärlager, bundet bärlager och slitlager.

3 Ansvar och bestämmelser

3.1 Byggherrens ansvar

Byggherren ansvarar för att berörda fastighetsägare och affärsinnehavare meddelas vid gatuavstängningar och närliggande schaktarbeten. Vid större omfattning på arbetena ska även allmänheten meddelas på lämpligt sätt, t ex via media och kommunens kundtjänst. I dessa fall ska en kommunikationsplan tas fram som innehåller information om vilka kommunikationsinsatser som ska genomföras, tidplan, målgrupper, informationskanaler och vem som är ansvarig.

Varje byggherre ansvarar för att Östhammars kommun hålls informerad om planerade projekt. Byggherren ansvarar även för att samordna planerade arbeten med övriga anläggares arbeten. Byggherren ska även kalla Östhammars kommun till förbesiktning efter projekteringsfasen.

Byggherren är ansvarig för samtliga åtgärder och kostnader som är förknippade med egna arbeten och återställningsarbeten, oavsett om denne utför arbetet i egen regi eller anlitar annan entreprenör.

Byggherren svarar gentemot kommunen samt tredje man för skada, förlust, men, intrång med mera på egendom och person som kan uppkomma till följd av byggherrens arbete.

Byggherrens ansvar gentemot kommunen inskränks inte av eventuell garanti från dennes entreprenör.

3.2 *Byggherrens ansvar under arbetets gång*

Under arbetets gång ansvarar byggherren för: att lagar och föreskrifter följs, att nödvändiga tillstånd erhålls samt att de anvisningar som väghållare och markägare meddelat följs.

- Att anmäla alla tidsmässiga förändringar i entreprenaden till tekniska förvaltningen.
- Att grävanvisningarna följs.
- Ledningsägaren svarar gentemot kommunen samt tredje man för all skada, förlust, men och intrång som kan uppkomma till följd av anläggningens utförande, bibehållande, nyttjande eller borttagande.
- Ledningsägare ansvarar för sina beteckningar, skötsel, underhåll och utbyten, liksom för eventuella skador som förorsakas av dessa.
- Att grävtillstånd och trafikordningsplan alltid finns på arbetsplatsen.
- Att utmärkning har avsedd funktion även utanför ordinarie arbetstid och vid behov förstärka eller rätta till brister i utmärkning.
- Att all personal på arbetsplatsen har rätt kompetens, både fackmannamässigt och arbetsmiljömässigt, innan arbetet påbörjas.
- Att utmärkning har avsedd funktion även utanför ordinarie arbetstid.
- Att vid behov förstärka eller rätta till brister i utmärkning.
- Att Trafikverket kontaktas vid arbete i närheten av spår och kontaktledning.
- Att skyltning med information om ansvarig byggherre, verksamhet och tidsperiod finns uppsatt väl synligt för allmänheten på arbetsplatsen.
- Att okända ledningar som påträffas i samband med schaktarbeten

anmäls omgående till respektive ledningsägare.

- Allt material som finns inom arbetsområdet.
- Att träd och växter inom arbetsområdet inte tar skada.
- Att arbetsplatsen hålls i ett värdat skick.
- Skador som uppkommer under entreprenaden inom arbetsområdet.
- Barmarksrenhållning och vinterväghållning som krävs inom och i direkt anslutning till arbetsområdet.
- Att vatten som innehåller lera, betong eller liknande som kan orsaka stopp inte rinner ner i brunnar.
- Att miljöfarligt material inte hamnar i brunnar eller vattendrag.
-

3.3 *Byggherrens ansvar när arbetet är klart*

- Att anmäla att arbetet är klart till väghållaren/fastighetsägaren.
- Att kalla väghållaren/fastighetsägaren till slutbesiktning.
- Att kalla väghållaren/fastighetsägaren till garantibesiktning.
- Att arbetsplatsen lämnas i ett godkänt skick, detta bedöms under slutbesiktningen.
- Att återställning utförs enligt tekniska förvaltningens krav och rekommendationer.
- Att inga skador och sättningar uppstår till följd av arbetet på samtlig väg och mark där arbetsområdet har varit fram tills garantitiden har löpt ut.
- Att digitala ritningar, relationsunderlag samt inmätning av nedgrävd ledning lämnas till tekniska förvaltningen och andra av arbetet påverkade intressenter.

3.4 Östhammars kommuns ansvar

Östhammars kommun ansvarar för att utfärda gräv tillstånd och andra tillstånd såsom marklov, markupplåtelse och tillstånd enligt vattenskyddsföreskrifterna. Kommunen ansvarar även för att kontrollera och godkänna trafikanordningsplaner. Vidare ansvarar kommunen för tillsyn och handläggning inom miljö och bygglov i de fall det krävs för schaktarbetet. Observera att detta **inte** inkluderas i grävansökan utan söks separat.

4 Bestämmelser

4.1 Lagar och förordningar

Gällande förordningar, bestämmelser och anvisningar: enligt Svensk författningssamling senast upplaga.

- Arbetsmiljölagen
- Arbetsmiljöförordningen
- Trafikförordningen (TrF)
- Vägmärkesförordningen (VMF)
- Miljöbalken och tillhörande förordningar
- Vägslag
- Ordningslagen
- Plan- och bygglagen
- Kulturmiljölagen
- Skogsvårdslagen
- Förordningen om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd

4.2 Kommunala styrdokument i Östhammar

- Lokala ordningsstadgan för Östhammars kommun
- Lokala trafikföreskrifter för Östhammars kommun
- Grävanvisning
- Vattenskyddsföreskrifter

4:3 AMA Anläggning

Alla schaktnings- och återställningsarbeten utförs med krav enligt senaste versionen av AMA-anläggning.

5 Egenkontroll

Den dokumenterade egenkontrollen ska fungera som underlag vid besiktning och garantibesiktning av planerade arbeten. Östhammars kommun förbehåller sig rätten att utkräva dokumenterad egenkontroll under och efter avslutat grävarbete.

Byggherren ansvarar för att det upprättas en dokumenterad egenkontroll vid samtliga grävarbeten inom Östhammars kommun. Egenkontrollen är av nytta inte minst för byggherren, eftersom dokumentationen gör att arbetet går att följa upp och är ett sätt att visa att anvisningarna har följts.

5.1 Tillbud, incidenter och olyckor

Byggherren ska vid varje grävarbete anteckna eventuella tillbud, incidenter och olyckor. Dessa ska på uppmaning från Östhammars kommun kunna uppvisas och rapporteras av byggherren.

5.2 Fotodokumentation vid schakt inom trädsskyddszon

Fotodokumentation ska utföras före, under och efter varje schaktning där dispens givits för grävning inom trädsskyddszon.

Fotodokumentation ska visa platsen innan påbörjat arbete, den öppna schaktgraven med eventuella trädrötter

synliga, rötterna efter rotbeskrning samt visa återställningen. ■

Dokumentationen ska även visa alla skador på trädets stam och krona som har uppstått under schaktarbetet.

5.3 Dokumentation vid akut arbete

Vid alla akuta arbeten ska byggherren utföra en digitalt dokumenterad egenkontroll med fotografi eller rörlig bild. Egenkontrollen ska omfatta dokumentation enligt ovan på samtliga arbeten samt på träd.

5.4 Egenkontroll enligt miljöbalken

Verksamhetsutövaren ska ha rutiner för att kontrollera att utrustning, maskiner och liknande hålls i gott skick. Om en driftsstörning (t.ex. oljeläckage från maskin eller att förorenad mark påträffas vid grävning) sker, som kan leda till olägenheter för människors hälsa eller miljön, ska tillsynsmyndigheten (miljö- och hälsoskyddsmyndigheten) omgående få information om detta.

6 Kostnader

Kommunen och tredje man ska inte drabbas av kostnader eller merarbete till följd av byggherrens åtgärder. Alla arbeten i samband med grävningen och enligt dessa anvisningar bekostas således av byggherren.

6.1 Administrativa kostnader

Administrativa kostnader utgörs av kostnader för tillståndsgivning, kontroll, besiktning och uppföljning med mera och finns på Östhammars kommuns hemsida.

6.2 Uteblivna parkeringsintäkter

Östhammars kommun förbehåller sig rätten att ta ut ersättning för uteblivna parkeringsintäkter på parkeringsplatser eller uppställningsplatser som påverkas av arbeten som är längre än en vecka.

6.3 Framtida underhållsavgifter

Östhammars kommun tar i speciella fall ut en avgift för de ökade underhållskostnaderna för träd, parkmark, beläggning och vägkropp som grävningarna medför. Ersättning för standardsänkning och framtida underhåll har beräknats schablonmässigt och tas i speciella fall ut vid ingrepp i kör- och cykelbana, park- och torgyta enligt SKR:s prislista.

Priset innefattar inte kostnad för justering av onormal sättning eller dylikt som uppstår under garantitiden.

6.4 Kostnadsreglering

Kostnader i prislista regleras en gång per år med hjälp av SBEF:s entreprenadindex E 84.

7 Planering inför grävning

7.1 Samråd

Vid planering eller projektering skall byggherre i god tid samråda med kommunen och andra ledningsägare. Samrådet syftar bl.a. till att hitta bästa möjliga lösning och att göra det egna arbetet billigare genom samarbete mellan alla berörda intressenter.

I samrådet undersöker byggherren om någon annan avser att arbeta inom samma område vid samma tidpunkt. Om flera ledningsägare har arbeten samtidigt ska normalt den som är först på platsen ansvara för erforderlig samordning av arbetena så att kommunen eller tredje man inte drabbas av kostnad eller onödig störning. Samordningsansvarig utses av kommunen när grävstillstånd (se nedan) beviljas.

För att grävstillstånd ska kunna ges krävs att kommunen och berörda ledningsägare vid samrådet godkänner byggherrens planerade ingrepp.

7.2 Ansökan och tillstånd

För att få tillstånd att gräva i allmän platsmark måste det alltid finnas ett avtal för rätten att förlägga och bibehålla anläggningen i allmän plats. Beträffande allmän väg regleras tillståndsfrågorna i Väglag. Ledningsrätt kan i vissa fall ersätta avtal i allmän plats. Därutöver ska den som avser utföra grävningsarbete i allmän plats söka grävstillstånd på tekniska förvaltningen.

7.3 Grävstillstånd

Innan grävningsarbetet i allmän plats påbörjas/beställs ska byggherre (lednings- eller fastighetsägare) ha fått ett beviljat grävstillstånd.

Information om hur du söker grävstillstånd finns på <http://www.osthammar.se>

Observera att ledningsanvisning *inte* är samma sak som grävstillstånd.

Efter att en komplett ansökan om grävstillstånd har skickats in tar handläggningstiden normalt upp till 10 arbetsdagar, förutsatt att grävningen inte sker inom ett vattenskyddsområde, då kan handläggningen ta upp till en månad.

Förutom grävstillstånd kan det i vissa fall även krävas andra tillstånd, anmälan eller dispenser innan själva grävningen kan komma till stånd.

7.4 Platsupplåtelse

För att få placera bod, upplag, reklamtavla eller dylikt på allmän plats erfordras tillstånd av polismyndigheten samt att kommunens regler för detta följs. Ibland krävs även bygglov.

7.5 Övriga tillstånd från kommunen

7.5.1 Marklov

Marklov krävs vid förändringar av marknivån med mer än 50 cm. Marklov kan även krävas genom bestämmelser i detaljplan eller områdesbestämmelser enligt Plan- och bygglagen kan Östhammars kommun ha beslutat om utökad bygglovsplikt för markarbeten eller för fällning av träd. Det gäller all mark oavsett ägare. Det innebär att beslut om marklov med startbesked (bygglov) kan krävas för markarbeten eller fällning av träd. För frågor kring marklov, kontakta Samhällsbyggnadsförvaltningen.

7.5.2 Grävning inom vattenskyddsområde

Vid schaktarbeten inom vattenskyddsområdet krävs normalt tillstånd enligt vattenföreskrifterna. Kontakta alltid tillsynsmyndigheten innan grävning sker inom vattenskyddsområde, oavsett arbetsomfattning. Uppställning av arbetsfordon kan också kräva tillstånd beroende på i vilken skyddszon uppställningen planeras.

7.5.3 Strandskyddsdispens

Inom ett strandskyddsområde får man inte uppföra anläggningar eller vidta åtgärder som väsentligt förändrar livsvillkoren för djur- eller växtarter, eller som avhåller allmänheten från att vistas inom området. Dispens från strandskyddsbestämmelserna kan beviljas av kommunen om det finns särskilda skäl.

Strandskyddsområdet omfattar vanligtvis 100 meter, i enskilda fall upp till 300 meter, från strandlinjen vid havet, insjöar och vattendrag.

7.5.4 Kommunala naturreservat

Grävning inom naturreservat är i regel inte tillåten och kräver i de allra flesta fall dispens från reservatsföreskrifterna. För att få dispens krävs särskilda skäl. I kommunala naturreservat prövas frågan om dispens av kommunen.

7.5.5 Tillstånd från Länsstyrelsen

Om du är osäker på vad som gäller vid fornlämning, trädrader eller annat som omfattas av biotopskyddet, i skyddad natur, vid byggnadsminnen eller kyrkor kontakta Länsstyrelsen Uppsala län för mer information.

Notera att ett tillstånd från Länsstyrelsen inte är att likställa med ett grävstillstånd.

7.5.6 *Fornlämning*

Den som avser att vidta markarbeten har en skyldighet att informera sig om huruvida fornlämning berörs, vilket ska ske genom kontakt med Länsstyrelsen Uppsala län.

Alla fornlämningar inklusive ett angränsande område är skyddade genom Kulturmiljölagen. Det innebär att den som vill gräva vid kända fornlämningar, men även de som inte är kända, behöver tillstånd från

Länsstyrelsen Uppsala län om ingrepp ska ske på eller i dess närhet.

De fornlämningar som är kända är markerade i ett särskilt kartbaserat register som förs av Riksantikvarieämbetet.

7.5.7 *Biotopskyddet*

För att utföra schaktarbeten inom skyddszon för träd som står i alléer eller i trädader krävs alltid särskild dispens från Länsstyrelsen Uppsala län.

Trädalléer och rader bestående av minst fem till övervägande del vuxna träd skyddas enligt Miljöbalken av det generella biotopskyddet. Andra typer av små markområden som också omfattas av biotopskyddet är t.ex. åkerholmar, stenmurar, öppna diken och odlingsrösen i jordbrukslandskapet.

7.5.8 *Byggnadsminnen*

Vissa byggnader och parkmiljöer som har ett mycket högt kulturhistoriskt värde är skyddade som byggnadsminnen genom Kulturmiljölagen eller förordning. Skyddet kan också omfatta trädgårdar och parker mm.

Om fastigheten är privatägd ska Länsstyrelsen Uppsala län kontaktas för tillstånd.

7.5.9 *Kyrkotomter och begravningsplatser*

Området kring en kyrka eller begravningsplats har ett skydd i Kulturmiljölagen. Att väsentligt ändra murar, portaler eller andra fasta anordningar på tomten får bara ske med tillstånd från Länsstyrelsen Uppsala län. Tillståndsplikten gäller alla tomter och begravningsplatser som är anlagda före 1940 och för vissa av de som är yngre.

7.5.10 *Natura 2000-områden*

Åtgärder som på ett betydande sätt kan påverka miljön i ett Natura 2000område kräver tillstånd från Länsstyrelsen. Även åtgärder utanför ett Natura 2000-område som kan komma att påverka miljön inne i Natura 2000-området kräver tillstånd.

7.5.11 *Statliga naturreservat*

Grävning inom naturreservat är i regel inte tillåten och kräver i de allra flesta fall dispens från reservatsföreskrifterna. För att få dispens krävs särskilda skäl.

I statliga naturreservat prövas frågan gällande dispens av Länsstyrelsen.

7.5.12 Anmälan för 12:6-samråd

En åtgärd som inte omfattas av tillstånds- eller anmälningsplikt enligt andra bestämmelser i miljöbalken, men som kan komma att väsentligt ändra naturmiljön, ska anmälas för samråd hos Länsstyrelsen. I begreppet naturmiljö enligt 12:6 miljöbalken ingår normalt inte bebyggda tätortsmiljöer, tomt- och gårdsmark, anlagda parker, industri- eller verksamhetsområden eller andra liknande anlagda eller exploaterade områden.

7.5.13 Grävning i vatten

Vid grävning i vatten krävs det särskilt tillstånd från Länsstyrelsen, för att få detta så måste en anmälan om vattenverksamhet göras.

Vid stora arbeten kan tillstånd komma att krävas från Mark- och Miljödomstolen.

7.5.14 Anmälan till Skogsstyrelsen

Om grävning och avverkning sker på skogsbruksplanelagd mark med syftet att marken ska användas för annat ändamål än skogsbruk, ska markägaren anmäla detta till Skogsstyrelsen om avverkningen är ett halvt hektar eller större.

Enligt Skogsvårdslagen ska stor hänsyn tas till kulturlämningar i skogsmark. Hänsynen omfattar även lämningar som har tillkommit efter år 1850. Grävning och avverkning inom skogsmark som kan komma att påverka kulturlämningar ska därför anmälas till Skogsstyrelsen.

8 Information och kommunikation

Inför en planerad grävning ska berörda fastighetsägare, boende och affärsinnehavare som kan påverkas av schaktning och gatuavstängningar m.m. informeras av byggherre i god tid innan arbetet är tänkt att starta, för att kunna förbereda sig och för att affärsinnehavare och andra näringsidkare ska få en chans att hinna planera sin verksamhet.

Vid större projekt ska en kommunikationsplan tas fram för projektet.

8.1 Trafikanordningsplan (TA-plan)

Krävs inskränkning i trafiken behövs tillstånd till trafikreglering innan arbetet påbörjas. För arbete som berör vägområde skall trafikanordningsplan upprättas och inlämnas för granskning och godkännande till Östhammars kommun. Detta gäller även arbete i och invid gång- och cykelbana samt trottoar.

8.2 Akut arbete

Arbete i mark får påbörjas utan tillstånd endast om detta nödvändiggjorts av oförutsett och akut förhållande. Med akut förhållande avses i regel samhällsfara och består i huvudsak av oförutsedda skador på kanalisation. Notera att skador på kanalisation som uppstår till följd av eftersatt underhåll i regel inte klassas som akut.

Nödvändiga tillstånd skall ändå inhämtas så snart tillfälle ges, ansökan måste ske senast inom tre arbetsdagar från grävtilfället.

Vid akut grävning i yta närmare träd än kronans utbredning + 2 meter ska Östhammars kommun kontaktas.

Samtliga anvisningar för schaktning och återställning ska följas även vid akut arbete.

Dokumenterad egenkontroll och fotodokumentation krävs vid samtliga akutjobb. Vid alla schaktningsarbeten ska det finnas fotodokumentation före, under och efter utfört arbete.

Det är viktigt att handläggarnas instruktioner förmedlas till de som utför återställningsarbetet. I beläggningar som är nyare än tre år kommer en mer omfattande återställning krävas.

Vid akuta grävningar inom vattenskyddsområde ska kontakt alltid ske direkt med tekniska förvaltningen. Akuta grävningar inom vattenskyddsområde kräver inte tillstånd enligt vattenskyddsföreskrifterna. Försiktighet ska dock alltid iakttas vid hantering av oljor, bränslen och liknande. Beredskap för eventuellt spill och läckage ska finnas.

Om ett läckage sker inom vattenskyddsområde ska kontakt ske med Räddningstjänsten, ring 112.

Precis som vid alla typer av schaktarbeten ska tillsynsmyndigheten (Bygg- och miljönämnden) kontaktas omgående om förorenad mark påträffas.

Tillstånd enligt Kulturmiljölagen, förordning om statliga byggnadsminnen, och tillstånd enligt Plan- och Bygglagen måste sökas även i samband med akut grävning. Vid underlåtelse att söka dessa tillstånd finns det risk att grävningen bedöms som olovlig vilket kan resultera i sanktionsavgifter, böter eller andra juridiska påföljder.

9 Genomförande

Arbete i gatu- och vägområde ska planeras och utföras på ett sådant sätt att gatans och vägens konstruktion, bärighet och slitstyrka består eller förbättras. Arbete i närheten av träd och i parkmark ska utföras så att skador på mark och växtlighet minimeras.

Arbete intill ledningar och kablar ska utföras i enlighet med respektive ledningsägars föreskrifter.

9.1 Förbesiktning

Innan arbetet påbörjas åligger det byggherren att genom föra besiktning (syn) av arbetsplatsen, dokumentera befintliga markanläggningars kondition och utformning samt intilliggande träds kondition. Förbesiktning sker tillsammans med ansvarig på tekniska förvaltningen.

Vid tvist skall byggherren kunna redovisa sådan dokumentation (t ex videofilm eller fotografier).

9.2 Information och kommunikation

Under arbetet ska berörda fastighetsägare, boende, affärsinnehavare och allmänhet kontinuerligt hållas informerade av byggherre.

På arbetsplatsen ska det finnas för allmänheten väl synlig skyltning med information om ansvarig byggherre, verksamhet och tidsperiod.

Följ den framtagna kommunikationsplanen för att säkerställa att informationen når rätt målgrupp.

9.3 Kabelförläggning

All schakt som sker inom Östhammars kommun ska fiber, kanalisation, elkabel förläggas på minst 50 cm djup. När det gäller åkermark skall det förläggas på minst 75 cm. Vid broar, vattendrag och andra övergångar ska förläggningen ske i mark med ex. borrhning/tryckning. Ledningsägare som har egna markavtal ska gälla i första hand. Andra förläggningsdjup kan godkännas om det föreligger speciella skäl. Ska godkännas av kommunen.

9.4 Utsättning och markeringar

Utsättning, alternativt tillhandahållande av underlag till utsättning av befintliga ledningar, fås via Ledningskollen: <http://www.ledningskollen.se> av respektive ledningsägare. Utsättning ska göras med färg som kan avlägsnas på ett enkelt sätt.

9.5 Schaktning

Schakt ska utföras med betryggande säkerhet mot ras och skred. Släntlutning och eventuella förstärkningsåtgärder ska framgå av arbetshandlingarna. Arbete som kräver öppet schakt längre än en vecka i följd utan att kontinuerligt arbete bedrivs ska täckas eller skyddas.

Det ska göras på sådant sätt att framkomligheten underlättas samt att risken för skada för trafikanter, intilliggande anläggningar eller tredje man minimeras.

Schaktbredden ska vara så tilltagen att återfyllen med massor ska kunna packas med en vibratorplatta.

Återfyllen sker enligt AMA och packas i lager med minst 6-7 överfarer vid varje fyllning. Översta lagret skall vara 10 cm bergkross, fraktion 0-16.

9.6 Schaktning vid träd

Träd ska skyddas från överkan på stam, grenar eller rötter i samband med grävnings- och schaktningsarbeten.

Grävarbete får inte ske inom trädkronans utbredning + 2 meter, detta är trädets skyddszon. Arbetsbodar, uppställning av fordon, arbetsmaskiner, material eller transporter får heller inte förekomma inom skyddszon för träd.

I ej tillämpliga fall, t.ex. invid träd med pelarform, anger kommunen skyddszonens omfattning. Vid särskilt skyddsvärda träd kan kommunen kräva att skyddszon runt träd utökas för att godkänna grävning.

Träd ska alltid skyddas med inhängning vid grävningar. Staketet skall skydda stam, låga grenar och rotsystem från skador men även skydda marken närmast trädet från kompaktering.

Följande kriterier för skyddsstaket runt träd måste uppfyllas:

- Inhägnaden ska anpassas till den specifika situationen.
- Inhägnaden ska i trafikerade områden lämna öppen sikt för alla trafikanter.
- Inhägnaden placeras runt trädets skyddszon.
- Inhägnaden ska vara stabil och hindra maskiner och upplag från att skada trädkrona och rotsystem.

Vid behov av arbete inom trädets skyddszon ska byggherre alltid ta kontakt med tekniska förvaltningen för att ansöka om särskild dispens och överenskommelse om skyddsåtgärder.

Vid ansökan ska byggherre ange hur man avser att skydda träd i området.

Östhammars kommun kan i särskilda fall, när det inte är möjligt att inhägna hela området, som skydd godkänna inklädning av trädstammen med plankor. Dessa kan även kombineras med körplåtar för att skydda rotsystemet från packningsskador.

För att minska packningsskadorna i marken ska schaktmaskinens storlek anpassas efter markens bärighet.

För att godkänna en grävning i närheten av träd kan kommunen ställa krav på att alternativa metoder som t.ex. borrhning eller handgrävning ska användas för att skydda träd och rötter. Kommunen kan även kräva att byggherre bekostar fällning och ersättning av träd som bedöms ta skada i samband med arbetet. Avverkning av träd eller buskage får *inte* ske utan kommunens tillstånd.

Bensin, diesel, halkbekämpningsmedel, lösningsmedel eller liknande får inte förvaras eller hanteras inom ett avstånd från stammen räknat på tre gånger trädkronans radie.

Rötter på träd och buskar får inte utsättas för torka eller kyla. Frilagda rötter skyddas utan dröjsmål mot uttorkning och frost med markväv eller fiberduk fram till återställning. Under perioden ¼ - 1/11 fuktas markväven. Trädets vattenbehov ska alltid tillgodoses.

Om trädrötter ändå skulle skadas vid grävning ska rötter som är 20-50 mm i diameter beskäras med vasst verktyg som beskärningssåg eller sekator.

Detta gäller såväl när dispens givits för grävning innanför trädets skyddszon som när rötter påträffas utanför skyddszon. Lämpliga redskap skall alltid finnas på arbetsplatsen. Snitten ska vara raka och jämna.

Avslitna och/eller skadade rötter får *inte* förekomma.

Om trädgrenar behöver beskäras ska det göras av erfaren personal. Kommunen avgör när beskärningen ska ske och ska godkänna den entreprenör som ska utföra beskärningen. All beskärning, ev fällning samt bortforsling av träd i samband med schaktarbete bekostas av byggherren.

Om växter ska grävas upp eller flyttas ska detta göras i samråd med Östhammars kommun.

Växter som ska återplanteras efter arbetet måste omgående jordslås och vattnas.

9.7 Schaktning i parkmark

Schaktmaskinens storlek ska anpassas efter markens bärighet.

9.8 Schaktning i hårdjord yta

För grävningar i körbana ska gatan vara öppen för trafik om arbete inte bedrivs. Vid högratifierade leder, korsningar och känsliga parkmiljöer förordas tryckning eller styrd borring. Kommunen kan komma att ställa krav på tryckning eller styrd borring.

9.9 Dagvattenbrunnar

Funktionskontroll av dagvattenbrunn (rännstensbrunn) inkl. ledning ska utföras i samråd med Östhammars kommun före och efter alla schaktarbeten. Eventuella fel åtgärdas och redovisas vid begäran eller besiktning. Eventuell åtgärd utförs av byggherre på dennes bekostnad.

9.10 Standardsänkning och framtida underhåll

Grävning i gata medför förkortad livslängd, lägre standard och i varierande grad ökat underhåll. Underhållet består främst av potthäls- och spricklagningar som måste utföras kontinuerligt tills ny beläggning påförs och till en del av justering av ojämna sättningar. Mindre lagningar medför generellt större framtida underhållskostnader per ytenhet jämfört med större sammanhängande lagningsytor.

Grävning i grönyta medför sättningar och kompaktering av marken. Grävning i närheten av träd medför minskad vitalitet, stabilitet och förkortad livslängd för trädet. Underhållet består av justeringar av sättningar men framför allt av säkerhetsbeskärningar och fällningar av träd som måste utföras som en följd av rotskador och kompaktering av marken.

9.11 Tider

Tid för öppen schakt minimeras så långt möjligt. På gator med hög trafik bör intrång som medför mötesförbud inte ha längre varaktighet än en vecka. Närmare besked om detta lämnas av Östhammars kommun.

10 Miljökrav

10.1 Grävning inom vattenskyddsområde

Om ni har fått tillstånd enligt vattenskyddsföreskrifterna för grävarbetet ska villkoren i tillståndet följas. Om kontakt med tillsynsmyndigheten (miljö- och hälsoskyddsavdelningen) skett och ni har fått besked om att tillstånd inte krävs för arbetet ska försiktighet iakttas vid hantering av oljor, bränslen och liknande. Beredskap för eventuellt spill och läckage ska finnas och kunna redovisas vid inspektion.

Om ett läckage sker inom vattenskyddsområde så ska räddningstjänsten (112) kontaktas direkt!

10.2 Grävning i potentiellt förorenat område

Det är verksamhetsutövarens ansvar att se till att grävning sker utan risk för negativ påverkan på människor och miljö. Om det finns risk att arbetet kommer att utföras i förorenad mark eller om föroreningar påträffas vid grävning ska samråd ske med tillsynsmyndigheten. Krav på skyddsåtgärder kan då ställas, t.ex. i form av att prover tas på uppgrävda massor för att veta om de är förorenade eller inte. Detta avgör sedan hur massorna kan hanteras vidare.

11 Skyddsåtgärder och avstängning

11.1 Trafikavstängning

Byggherren skall låta vidta de säkerhets- och skyddsåtgärder som föreskrivs i SKR:s Handbok "Arbete på Väg".

11.2 Skyddskläder

Vid arbeten som utförs på gator/vägar inom kommunens verksamhetsområde skall skyddskläder av klass 3, enl. SS-EN471, användas.

11.3 Upplag

Schaktmassor och annat material ska placeras så att minsta möjliga olägenhet på trafik och omgivning sker.

Gatsten eller liknande får inte ligga synligt på arbetsplatsen. Uppläggning av massor på gatumark och gröna ytor fordrar kommunens medgivande.

Inga upplag får göras inom skyddszon för träd.

Återanvändning av massor som innehåller föroreningar ska anmälas till tillsynsmyndigheten. Inom vattenskyddsområde får inte förorenade massor läggas upp eller användas.

11.4 Dokumentation

Byggherren ansvarar för att dokumenterad egenkontroll utförs.

Samtliga tillbud och incidenter ska dokumenteras. Byggherren ska se till att det alltid finns gällande bygghandlingar och tillstånd på arbetsplatsen under hela byggtiden.

12 Återställning

Med återställning menas alla åtgärder som krävs för att ställa i ordning ianspråktagen mark i ursprungligt skick eller skick som överenskommits vid förbesiktningen. All återställning bekostas av byggherren.

Tekniska förvaltningen förbehåller sig rätten att själv utföra återställning i beläggnings- och grönytor på bekostnad av byggherren om inte annat överenskommits.

Vilka entreprenörer som ska användas för återställning ska meddelas i ansökan för grävstillstånd.

Tekniska förvaltningen kan komma att begära garantiskötsel och etableringsskötsel av växtlighet som återplanteras eller ersätts. Denna skötsel bekostas av ledningsägare eller byggherre.

Kringfyllning utförs enligt respektive ledningsägares anvisningar. Resterande fyllning utförs med ursprungliga massor eller enligt anvisningar. Håligheter i schaktväggen fylls väl. Fyllningen ska i övrigt vara fri från sprängsten, asfaltkakor, tjälklumpar, virkesavfall och annat skräp. Vid återfyllning kring ventiler, rännstensbrunnar och liknande ska all gammal beläggning tas bort och sågning krävs så att packningsredskapet får plats och kan utnyttjas helt.

12.1 Återställning vid träd

När dispens getts för grävning inom skyddszon för träd, dvs. närmare trädet än trädkronans utbredning +2 meter, ska ytan runt trädet återställas till ursprungligt skick utan dröjsmål då schaktarbetet är klart. Observera att återställning efter grävning i parkmark ska ske över hela ytan som påverkats vid grävningensarbetet, t.ex. luckring av kompakterade ytor och färdvägar.

Återställning runt träd ska göras med tidigare separerade massor eller ny matjord. Markskikten får inte blandas och återfyllnad ska göras så att mineraljord och matjord återförs till respektive skikt.

Har massorna blandats ska översta marklagret för träd bestå av 30 cm mineraljord och däröver 40 cm ny matjord. Före påläggning av jord ska underbyggnaden luckras.

Där skelettjord har påverkats av grävarbeten ska återställning ske med skelettjordsblandning som godkänts av kommunen. Skelettjord återfinns normalt i växtbäddar i hårdgjord miljö.

12.2 Återställning i park- och naturmark

Vid grävning i park och skog återställs ytorna till ursprungligt skick. Samråd med kommunen ska alltid ske vid plantering av nya träd. Återställning efter grävning i parkmark ska ske över hela ytan som påverkats vid grävningensarbetet.

För att motverka packningsskador djupluckras upplags- och transportytor innan återställningen påbörjas. Luckringen görs enligt metod och instruktioner från kommunen. Återställning med maskiner ska därefter om möjligt ske från en hårdgjord yta, inte genom framförande av fordon på gräs- eller naturyta.

12.3 Buskage och planteringsytor

Ytan ska återställas till ursprunglig utformning utan dröjsmål då schaktarbetet är klart. Återställningen sker med befintlig separerad mineraljord som täcks med 40 cm nygödslad och torvinblandad jord anpassad till växtbäddstyp. Den nya jorden ska vara fri från roto-gräs och får inte packas.

Innan återplantering av jordslagna växter sker ska kommunen kontaktas för besiktning. Om grenar har brutits av i hanteringen ska beskärning ske vid återplanteringen. Beskärningen ska utföras av trädvårdsutbildad personal och bekostas av byggherre.

Avgrävda rötter på kvarvarande vegetation ska omgäende och alltid kapas med vass såg eller sekator för att få ett rent snitt. Lämpliga redskap skall alltid finnas på arbetsplatsen.

Vattning ska ske omgäende efter återplantering.

12.4 Gräsytor

Ytan ska återställas till ursprunglig utformning utan dröjsmål då schaktarbetet är klart. Även eventuella körspår och skador på upplagsplats ska åtgärdas och återställas.

Återställningen sker med befintliga separerade massor. Är massorna blandade ska marken efter återställning bestå av befintlig mineraljord och däröver 20 cm ny matjord fri från föroreningar och ogräs.

Gräsmattan måste efter återställning

kunna klippas med gräsklippare utan risk. Det betyder att inga stenar, rötter eller grenar får vara synliga. Jordklumpar över 35 mm ska fördelas sönder.

Ytan ska vara slät och uppbyggd så att det inte uppstår sättningar.

Ytan ska besås med gräsfröblandning med en sammansättning som motsvarar gräset på omgivande gräsytor.

Vid återställning i gräsytor med intensiv användning kan kommunen ställa krav på återställning t.ex. med färdig grästorv och/eller vertikalskärning.

12.5 Vägslänter

Ytan ska återställas till ursprunglig utformning utan dröjsmål då schaktarbetet är klart.

Schakt och eventuella körspår ska återställas så naturtroget som möjligt.

Efter återställning ska det inte förekomma stenar, rötter, eller annan förorening synligt i det översta jordlagret. Inte heller jordtorv, jordmassor etc. får lämnas på dikeskant eller bakslänt.

Vägrensytor återställs med befintliga massor. Schakten behöver normalt inte säas med gräsfrö.

12.6 Natur- och skogsmark

Ytan ska återställas till ursprunglig utformning utan dröjsmål då schaktarbetet är klart.

I skogsmark ska schakten och eventuella körspår återställas så naturtroget som möjligt.

På naturgräsmarker som slåttas ska det efter återställning inte förekomma stenar, rötter eller annan förorening synligt i det översta jordlagret. Schakt återställs med befintliga massor och besås inte i normalfallet.

12.7 Återställning vintertid

Återställning av grönyta ombesörjs av byggherren och utförs följande vår. Eventuell beskärning av trädrötter samt återfyllnad av de olika separerade markskikten sker dock omedelbart efter grävning.

12.8 Återställning i hårdgjorda ytor

Samtliga schakter ska vara belagda innan slutdatum för grävstillståndet. Speciell överenskommelse gäller vintertid.

Geotextilduk måste läggas på terrassbotten när återfyllningsmaterial tillhör materialtyp 4-6 (siltig morän och lera) enligt senaste AMA. Förstärknings- och bärlager av krossmaterial utförs enligt krav i TRVK Väg.

12.9 Asfalt

Schaktkanter skall sågas genom alla beläggningslager (skärning får endast användas vid schaktöppning). Formen på schakten ska vara kvadratisk eller rektangulär samt följa gatans huvudlinjer.

Innan återställningen påbörjas så måste asfalten sågas minst 0,5 m utanför schaktöppningen på varje sida. Om det har blivit tryckskador i asfalten skall man gå ut från det bredaste stället och skära 0,5 m utanför tryckskadan så att kanterna blir raka och ytorna blir rektangulär.

Schakten måste vara tillräckligt bred för att kompaktering ska kunna ske.

Vid schaktreparation i körbana ska beläggningskanten anpassas till befintliga körfält och läggas så att den hamnar utanför hjulspåren.

Kvarvarande beläggningsytor som är mindre än 25 m² avlägsnas och ytan förses sen med ny beläggning på byggherrens bekostnad.

Anslutning till kantstöd, stolpar med mera utförs med extra noggrannhet. Beläggningsskarven förseglas med en minst 0,2 meter bred och rak remsa av bindemedelslösning eller emulsion samt att den avsändas.

Vid all typ av schaktreparationer i körbane-, gångbane-, cykelbane- eller körfält så ska hela bredden återbeläggas. All typ av kantsten skall sättas tillbaka.

Trottoarer, gångbanor och refuger ska asfalteras med minst 43 mm ABT 11 160/220.

Betäckningar ska vara inpassade i förhållande till ny beläggningsyta. Efter justering ska betäckning i körbana ligga max 5 mm (fast) resp. 0-5 mm (teleskop) under beläggningsens överkant.

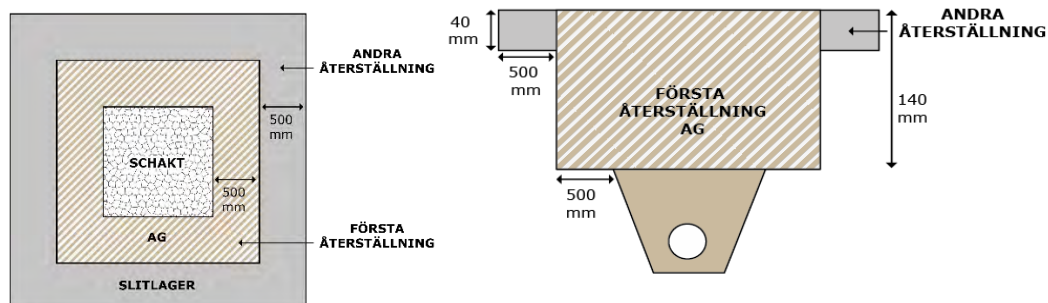
Återställning av asfaltslager ska göras med samma eller likvärdiga asfaltsprodukter som den befintliga vägen består av.
Slitlager med massatyp ABS eller specialprodukt måste läggas med maskin, särskild dispens för handläggning söks separat.

12.10 Återställning i nybelagda ytor

Schakt i ny asfaltbeläggning (högst 5 år gammal) får endast ske i nödfall. Vid dessa tillfällen ska kommunens handläggare kontaktas innan åtgärd utförs.

12.11 Huvud- och bussgator

Återställning med asfalt på huvud- och bussgator ska ske i två etapper. Första året återställs schakten med AG hela vägen upp till schaktkant (tjocklek 140 mm), året efter fräses befintlig yta samt ytterligare 500 mm runt återställningsytan bort och ersätts med slitlager (tjocklek 40 mm).



Exempel på återställning i huvud- och bussgator, där fräsning och omläggning av slitlager kommer att ske året efter.

I de fall det rör sig om tvärgående schakter med ett avstånd på 10 m eller mindre mellan schakterna ska hela ytan mellan schakterna beläggas. Överasfalterade betäckningar skall friläggas och inpassas. Om denna åtgärd ska frångås så måste detta ske med godkännande från Östhammars kommun. Överasfalterade betäckningar ska friläggas och inpassas på byggherrens bekostnad.

12.12 Lokal- och bostadsgator

Dimensioneringstabell	Lokal- & bostadsgator
Slitlager	40 mm
Bundet bärlager, AG	50 mm
Obundet bärlager	80 mm
Förstärkningslager	420 mm
Summa överbyggnad	590 mm
Typ av slitlager	ABS, ABT

Återställning med asfalt på Lokal- och bostadsgator sker normalt i en etapp men kan i vissa enstaka fall beordras att utföras i två etapper. På körbanor placeras beläggningsskarven i mittlinje, körfältlinje eller kantlinje.

Befintlig beläggningssyta rensågas 500 mm utanför skarv. Överasfalterade betäckningar skall friläggas och inpassas.

12.13 Gång- och cykelvägar

Dimensioneringstabell	Gång- & cykelvägar
Slitlager	40 mm
Bundet bärlager, AG	0 mm
Obundet bärlager	80 mm
Förstärkningslager	420 mm
Summa överbyggnad	540 mm
Typ av slitlager	ABT

Återställning med asfalt på gång- och cykelvägar sker i en etapp. Befintlig beläggningssyta rensågas 500 mm utanför skarv. Överasfalterade betäckningar ska friläggas och inpassas på byggherrens bekostnad.

12.14 Grusvägar

Formen på schakten ska vara kvadratisk eller rektangulär samt följa vägens huvudlinjer. Innan återställningen påbörjas så måste slitlagret tas bort minst 500 mm utanför schaktöppningen på varje sida.

Schaktöppningens överkant måste minst vara 1,0 meter bred, inklusive borttaget slitlager för att effektiv packning ska kunna ske.

Betäckningar ska vara inpassade i förhållande till ny beläggningssyta. Efter justering ska betäckning i körbana ligga max 5 mm (fast) resp. 0-5 mm (teleskop) under belägningens överkant. Övergrusade eller överlagda betäckningar ska friläggas och inpassas.

Dimensioneringstabell	Grusvägar
Slitlager	70 mm
Bundet bärlager, AG	0 mm
Obundet bärlager	80 mm
Förstärkningslager	420 mm
Summa överbyggnad	570 mm
Typ av slitlager	0-16 krossmaterial

Återställning med grus på grusvägar sker i en etapp. 0,5 meter av grusslitlager runt schaktöppning tas bort.

12.15 Gatstensbeläggning

Bär- och förstärkningslager, bundet bärlager av asfalt, tjocklek 150 mm, påförs alltid vid gatstensbeläggning där biltrafik förekommer.

Bundet bärlager av asfalt kan ersättas med cementgrus eller markbetong.

Ovanpå bärlagret påförs 30 mm sättsand och avjämnas med rätskiva.

Vattenavledningen ska vara god.

Stensättningen utförs enligt följande:

- Stenen sätts i förband med förskjutning minst 1/3 av stenens storlek.
- Stensättning med fog i fog får inte förekomma.
- Fogbredden får inte överstiga 10 mm.
- Enstaka fogar får vara 20 mm vid anpassning till husliv och likande.
- Stenen packas med vibrovält eller tung vibratorplatta (minst 600 kg) i minst fyra överfarter.

Fogarna ska vara väl fyllda med stensmjöl 0-2 mm upp över kanten på stenytan. Före, under och efter packning ska fogarna fyllas till full höjd. Ytan ska kontrolleras och eventuell fogsand kompletteras, detta ska fortgå tills fogarna är helt täta.

Vid anslutning mot kantstöd ska plattor och sten sättas 2-5 mm högre än kantstödet. Lagning av stensatta ytor får inte göras med material som avviker i mått eller färg.

Återställning innefattar även att gatsten upp till 500 mm utanför schaktkant ska läggas om.

12.16 Plattor och marksten

Bundet bärlager av asfalt, tjocklek 150 mm, påförs alltid vid gatstensbeläggning där biltrafik förekommer. Bundet bärlager av asfalt kan ersättas med cementgrus eller markbetong. Ovanpå bärlagret påförs 30 mm sättsand och avjämnas med rätskiva. Vattenavledningen ska vara god.

- Plattor/marksten ska vara felfria.
- Begagnat material ska vara befriat från tidigare fogmaterial.
- Skadade plattor/marksten ska ersättas med nya i samma dimensioner och de ska vara dimensionerade för trafikclass 5 i gata och gångbana.
- Färgnyansen ska vara samma som befintligt material.
- Läggningsen ska utföras i samma förband som övrig omgivning med fog bredden 2-4 mm.
- Minst 2,5 % fall bör eftersträvas för att undvika vattensamlingar.

Färdig yta ska vara jämn och ha maximalt 6 mm höjdvikelse vid mätning med 5 meter rätskiva. Anslutning till befintliga ytor får ha maximalt 5 mm höjdvikelse. Fogarna ska vara väl fyllda med stensmjöl 0-2 mm upp över kanten på stenytan. Före, under och efter packning ska fogarna fyllas till full höjd. Ytan ska kontrolleras och eventuell fogsand kompletteras, detta ska fortgå tills fogarna är helt täta.

Betongplattor ska vara utförda enligt SS-EN 1339 och betongmarksten ska vara utförda enligt SS-EN 1338. Vid anslutning mot kantstöd ska plattor och sten sättas 2-5 mm högre än kantstödet.

Återställning innefattar även att två rader av befintliga plattor (350 x 350) upp till 700 mm utanför schaktkant ska läggas om.

12.17 Kantstöd

Granitkantsten, ramsten och gatsten i linjeskift sätts i sättsand och riktas noggrant. Efter stoppning och stötning ska stenarna bilda raka sträckor/jämna kurvor i såväl plan som höjddled. Kantstöd mot växyta ska motläggas med asfalt/betong på bägge sidor. Detta gäller även allmänt där risken för påkörning av stödet är stor. Stenarna ska vara sorterade i såväl storlek som färg, stenar av ungefär samma bredd sätts vid varandra. Stenar kortare än 0,5 m får inte användas. Fogen ska vara 2-4 mm. Enskilda fogar får maximalt vara 10 mm.

Betongkantsten ska bilda raka sträckor/jämna kurvor i såväl plan som höjddled. Kantstöd mot växyta ska motläggas med asfalt/betong på bägge sidor. Detta gäller även allmänt där risken för påkörning av stödet är stor.

Vid återställning av kantsten i gångpassager ska kantstenshöjden anpassas för synskadade och rullstolsburna i samråd med kommunens handläggare.

12.18 Vägmarkeringar

Återställning av vägmarkering utförs med termoplastisk ovanpåläggningsmassa och ska utföras enligt grundregler i VMF (Vägmärkesförordningen).

Vägmarkering som i samband med schakt försvunnit skall återställas om inte byggherren fullföljer detta så kommer kommunen att göra detta på byggherrens bekostnad.

Markering för stopplinje, väjningslinje och övergångsställe ska alltid ersättas inom 20 arbetsdagar efter utförd återställning. Gäller oavsett om det är en tillfällig återställning eller ej.

12.19 Återställning vintertid

Provisorisk återställning i huvud- och bussgator samt cykelbanor ska utföras med minst 5 cm AG 16 160/220 mellan perioden november - april om inte varm asfalt finns att tillgå. På lokal- och bostadsgator samt gångbanor rekommenderas åtgärden vara den samma. Provisorisk återställning tas ur och återställning görs efterföljande säsong.

12.20 Återställning i vatten

Vid grävning i vatten behövs särskilt tillstånd om vattenverksamhet från Länsstyrelsen i enlighet med Miljöbalken, i vissa fall krävs vattendom från Mark- och Miljödomstolen. Återställning regleras av Länsstyrelsen i samband med tillståndet. För att underlätta återställningen så har Länsstyrelserna tagit fram dokumentet "Vägledning för muddring och kvittblivning av muddringsmassor".

13 Efter avslutad grävning

13.1 Färdiganmälan

Efter att arbetet är färdigt anmäls detta till väghållare och markägare. Digitala ritningar och underlag till relationshandlingar överlämnas till alla berörda intressenter.

Ytor som påverkats anmäls till kommunens handläggare, som beräknar och fakturerar kostnader för framtida underhåll.

13.2 Besiktning

Byggherre kallar kommunen till slut- och garantibesiktning av återställningsarbete.

Garantitid börjar gälla från godkänd slutbesiktning.

Åtgärdas inte besiktningsanmärkning inom angiven tid äger kommunen rätt att åtgärda denna på byggherrens bekostnad.

13.3 Efterbesiktning

Vid efterbesiktningen kontrolleras dels om tidigare noterade besiktningsfel är avhjälpna och om det eventuellt har uppstått så kallade följdfe.

13.4 Garantibesiktning

Garantibesiktning påkallas av byggherren och verkställs före utgången av garantitiden, om inte parterna avtalat om annat. Syftet med garantibesiktningen är att pröva förekomsten av fel som framträtt under garantitiden, dvs. fel som vid slutbesiktningen inte upptäckts.

Byggherren kallar handläggare på kommunen till garantibesiktning, görs inte detta löper garantin på tills garantibesiktning har skett.

13.5 Dokumentation

Byggherren ansvarar för att lämna över korrekt ifylld egenkontroll till handläggare på kommunen i samband med slutbesiktning eller projektavslut i de fall slutbesiktning utgår. I de fall underlag till relationshandlingar krävs, ansvarar byggherren för att dessa lämnas över till kommunen.

Byggherren ansvarar för att kunna uppvisa att samtliga beslut och tillstånd har följts under byggtiden.

13.6 Framtida underhåll

Vid alla schaktarbeten i park och gaturum försämras markegenskaperna efter återställningen. Dessa försämringar kan bestå av sättningar, sprickbildning, potthål, kompaktering, skadade trädrötter eller liknande skador. Dessa skador visar sig normalt sett inte direkt efter återställningen utan ett antal år senare. För att täcka en del av kostnaderna för att åtgärda skadorna tas en avgift ut från byggherren.

Beloppet för framtida underhåll beräknas fram utifrån en modell som SKR har tagit fram där ett antal faktorer vägs in så som ålder på ytan, beläggningstyp, typ av väg samt vilken typ av parkmiljö arbetet utförts i. Byggherren ansvarar för att rätt yta för framtida underhåll anmäls till tekniska förvaltningen, notera att även tillfartsvägar och upplagsytor ingår.

13.7 Garantitider

För återställning i hårdgjorda ytor gäller två års garanti på material och fem års garanti på utförande. För återställning i parkmark gäller fem års garanti inklusive växtmaterial.

13.8 Felaktiga återställningar

Återställningar som ej uppfyller satta krav och riktlinjer kan behöva göras om på bekostnad av byggherren. Görs inte detta efter uppmaning kan tekniska förvaltningen själv återställa ytan och fakturera kostnaderna på byggherren.

14 Påföljder

14.1 Senareläggning

Kommunen förbehåller sig rätten att senarelägga planerat arbete för att förhindra att konflikter uppstår mellan arbetets utförandetid och allmänhetens behov. Tekniska förvaltningen kan även kräva att arbetet skjuts upp tills dess att alla tillstånd och utredningar finns.

14.2 Avbrytande

Kommunen förbehåller sig rätten att omgående avbryta pågående arbete om det framkommer att arbetsmiljö, tillstånd, TA-planer, dokumentation inte finns eller inte följs.

14.3 Sanktionsavgifter

Med sanktionsavgift menas en avgift som åläggs byggherren då denne med eller utan uppsåt inte följt grävanvisningarna. Sanktionsavgiften ska inte blandas ihop med, eller likställas med sanktionsavgifter i övrig lagstiftning eller andra kommunala föreskrifter.

Om byggherre gräver utan tillstånd eller bryter mot grävstillståndet utan dispens från kommunen, kommer ett föreläggande av sanktionsavgift att ske.

Även skada på mark, anläggning eller annan anordning utanför tillståndsytan kommer att debiteras byggherren efter skadans omfattning och framtida underhåll.

Utrustning såsom belysning, bänkar, staket, lekutrustning mm. som kommer till skada ska ersättas av byggherren med nytt material. Kommunens anvisningar för godtagbar ersättning gäller.

Sanktionsavgift vid överträdelse av trädsskyddszon beräknas utifrån en värdering av trädet och av skadornas omfattning. Värdet på trädet baseras på vad det skulle kosta att anskaffa och etablera ett träd av samma art och storlek på platsen. Lägsta kostnad för överträdelse är 5000 SEK.

Vid skadegörelse eller skada på egendom för tredje man utgår ersättning i enlighet med försäkringsbolags bedömning.

14.4 Polisanmälan

En polisanmälan kan göras av tillsynsmyndigheten (miljö- och hälsoskyddsavdelningen) om:

- Ett arbete som kräver tillstånd enligt vattenskyddsföreskrifterna utförs utan ett sådant tillstånd.
- Om grävning utförs i förorenad mark, eller att föroreningar påträffas vid grävarbete, utan att kontakt tas med tillsynsmyndigheten.

VA-investeringar

Prioriteringar inför 2020 - 2026



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

Syfte och mål

- Östhammars kommun vill växa - på ett bra sätt
- Vi vill ta tillvara på de möjligheter och utveckla de resurser vi har – här vill vi ha vårt fokus
- Östhammars kommun har en tillväxtpotential på en årlig tillväxt om netto cirka 200 individer de närmaste fyra/fem åren. Detta förutsätter aktiva val och målfokuserat samarbete
- Därefter blir bilden mer oklar – här ska energin läggas

VA-Investeringar

	Befolkn. Halvårs- skiftet -19	Uppgivet antal an- slutna	Indikerat behov om 20 år	Motsvarar en linjär tillväxt/år	Indikerat behov/potential inom 40 år	Notering
Alunda	2 469	2 300	5 500	152	10 000	För att klara behovet till 2040 krävs utbyggnad av avloppsreningsverket och nytt tillstånd (+ 50 mkr). Bostadsutbyggnad kan komma igång 2022 och fram till dess ska detaljplaner tas fram. Separata system för dricksvatten och annat vatten införs successivt för nyproduktion
Östhammar	4 775	4 830	8 000	161	13 500	Tillväxten begränsas av dricksvattentillgången upp till ca 5.000 inv. Årligen kan tillväxten vara ca 50/år fram till dess. Fokus bör ligga på att frigöra utrymme i reningsverket, minska vattenförbrukningen och belastningen. Separata system införs successivt för nyproduktion.
Öregrund	1 605	1 600	3 250	82	5 500	Tillgången på dricksvatten begränsar möjligheten till tillväxt till ca 1.700. Belastningen extremt ojämn under året. Fokus föreslås ligga på att minska förbrukningen. Separata system införs successivt vid nyproduktion (andra insatser, jfr Region Gotland)
Österbybruk, inkl D-mora	2 608	2 700	4 000	70	6 000	Efter att överföringsledningen är på plats ligger begränsningen på ca 3.250 inv. En utredning ska ge svar på hållbara uttag och optimerat nyttjande av täkter. Fokus bör ligga på att frigöra utrymme i reningsverket, minska vattenförbrukningen och belastningen. Separata system införs.
Gimo	2 783	2 800	4 000	61	5 500	Begränsningar i dricksvattenresurserna sätter taket till ca 3.000. Det är viktigt att detta utrymme utnyttjas. Samma utredning av uttag och nyttjande av täkter. Fokus bör ligga på att frigöra utrymme i renings-verket, minska vattenförbrukningen och belastningen. Separata system.
Hargshamn	289	270	600	16	700	Möjlig tillväxt idag begränsad till ca 380. Det är viktigt att detta utrymme utnyttjas, vilket kommer att kräva särskilda insatser. Fokus bör ligga på att frigöra utrymme i reningsverket, minska vattenförbrukningen och belastningen. Separata system införs successivt för nyproduktion.
Landsbygd, inkl F-mark	7 629		7 629	0	7 879	För att vi ska klara en "nolltillväxt" behövs marknadsföring och andra främjande insatser. Landsbygden har särskilda utmaningar både kring VA och kring efterfrågan, hållbarhet (ekonmiskt och ekologiskt). Dessa behöver kartläggas och bemötas i ett landsbygdsutvecklingsprogram.
Totalt	22 158		32 979	541	49 079	

VA-Investeringar

	Bostäder			Invånare											Nettoinflyttning under perioden	Invånartal vid periodens slut	
	Bef. Bygg-rätter	Snitt antal Bygg-lov/år	Plan-bered-skap (pågå)	2020	2021	2022	2023	2024	2025	2026	2027	2028	2029				
Alunda	17	9	280	0	0	50	50	50	50	50	50	50	50	400	2 869		
Östhammar	371	23	120	50	50	50	50	Beror på vilket utrymme vi lyckats skapa						200	4 975		
Öregrund	170	6	5	15	20	20	20	20	Beror på vilket utrymme vi lyckats skapa						95	1 700	
Österbybruk, inkl D-mora	77	10	50	30	30	40	40	40	40	40	40	40	40	380	2 988		
Gimo	145	4	12	30	30	30	30	30	30	Beror på vilket utrymme vi lyckats skapa						180	2 963
Hargshamn	92	1	0	10	20	25	25	20	Beror på vilket utrymme vi lyckats skapa						100	389	
Årligt netto totalt tätorter	872	53	467	135	150	215	215	160	120	90	90	90	90	1355	23 513		
				De närmaste fyra åren bör vi kunna ha en årlig tillväxt på 135-215 Inv.													
				Antal bygglov bör kunna ligga på 65-110/år med proaktivt arbete från oss.													
Landsbygd, inkl F-mark*)	3			40	40	40	40	40	40	40	40	40	40		7 629		

*) På 10 år bedöms minst 400 personer flytta från landsbygden. För att möta detta behöver minst 200 nya bostäder skapas i landsbygden. Siffran på raden visar årlig bruttoinflyttning

VA-Investeringar

Fem förslag till prioritering

1. Utnyttja den potential som finns!
2. Tydliga åtgärder för att snabbt frigöra utrymme i reningsverken, minska vattenförbrukningen och belastning. Ett exempel är politiskt principbeslut om att nyutbyggnad av bostadsområden ska ske med dubbla ledningar
3. Nya detaljplaner för att möta potentiell tillväxt i (framförallt) Alunda.
De stora investeringarna i både överföringsledning och reningsverk påkallar en kraftig befolkningstillväxt i just Alunda – inte minst för att ”slå ut kostnaderna” på fler kostnadsbärare.
4. VA-planen 2020, inklusive frågan om verksamhetsområden och utbyggnad av kommunalt VA
5. Initiera en satsning på bostäder och villkor för tillväxt även på landsbygden. Det kan exempelvis handla om marknadsföring, användning av befintliga obebodda bostäder, rådgivning kring enskilda lösningar och/eller gemensamhetsanläggningar, bredband mm.

Östhammars kommuns översiktsplan med utblick 2060



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

Möjliggöra tillväxt

- ÖP 2016 – Utifrån ortens styrkor (nästa steg)
- Brist på vatten och avlopp, kräver stora investeringar
- Nytt synsätt på användning av vatten. Krav från kommunen.

Utveckling av tätorterna

Ort	2040	2060
Alunda	5500	10000
Östhammar	8000	13500
Öregrund	3250	5500
Österbybruk	4000	6000
Gimo	4000	5500
Forsmark	250	500
Hargshamn	600	700
Norrskedika		



Sammanfattande redogörelsen

- Ställningstaganden vilken befolkningsökning som nuvarande vattentäkter räcker till
- Saknas beskrivning hur kommunen avser att lösa vattenförsörjningen när befolkningsmängden ökar
- Prioriteringsordning och tidshorisont

Parametrar

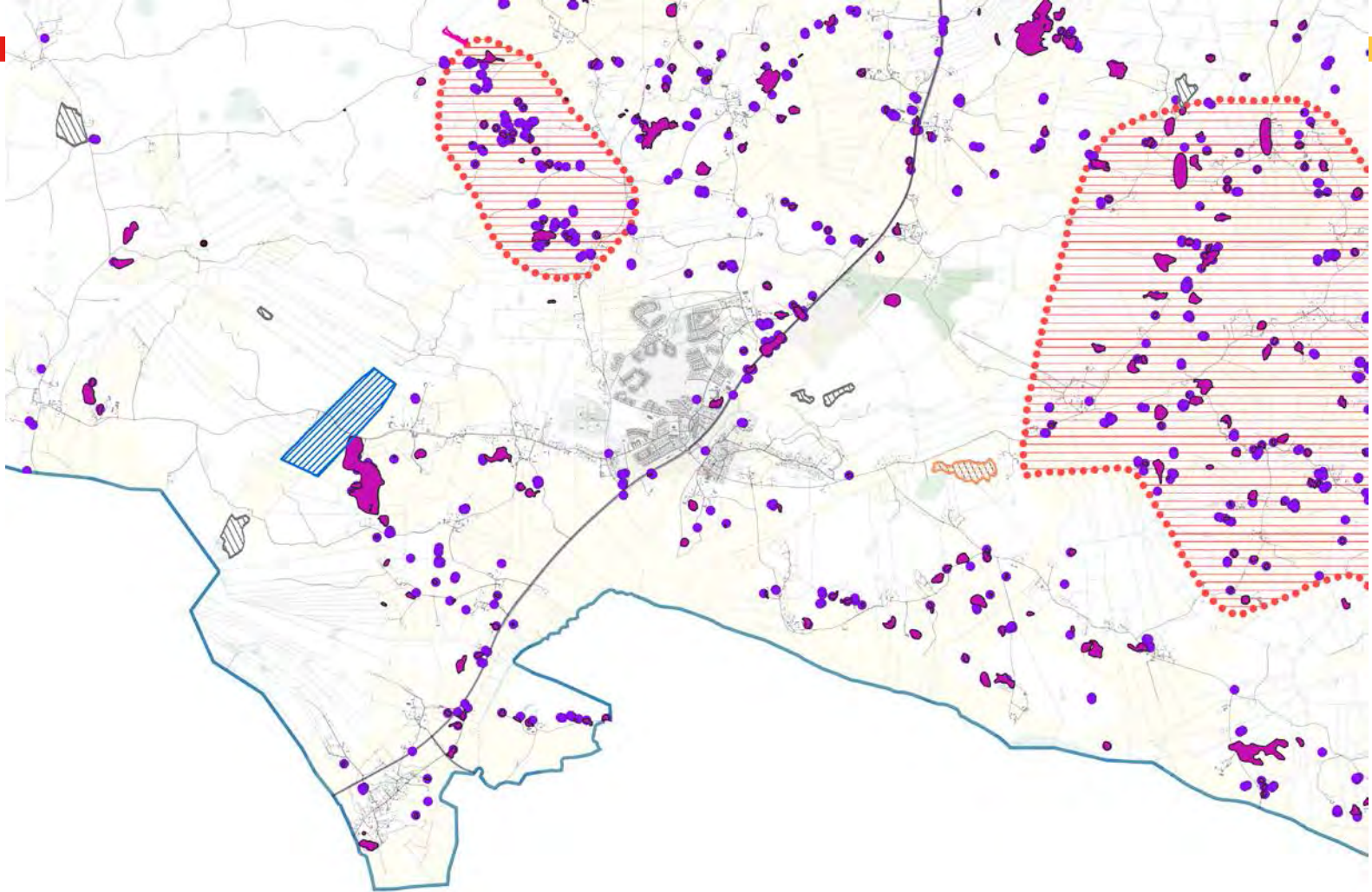
- Överföringsledning till Alunda och Österbybruk 3000pe
- Optimering av avloppsanläggning i Alunda möjliggör för 1000pe
- Samarbeta med Sandvik Coromant för att tillgängligöra mer vatten i Gimo
- Nytt avloppsverk (20000 pe) för Östhammar och Öregrund, samt avsaltningsanläggning (2,5-3 miljarder)

Befolkningsutveckling

- Vad är ambitionen?
- Vilken är möjlig?
- Fördelning i tätorterna?

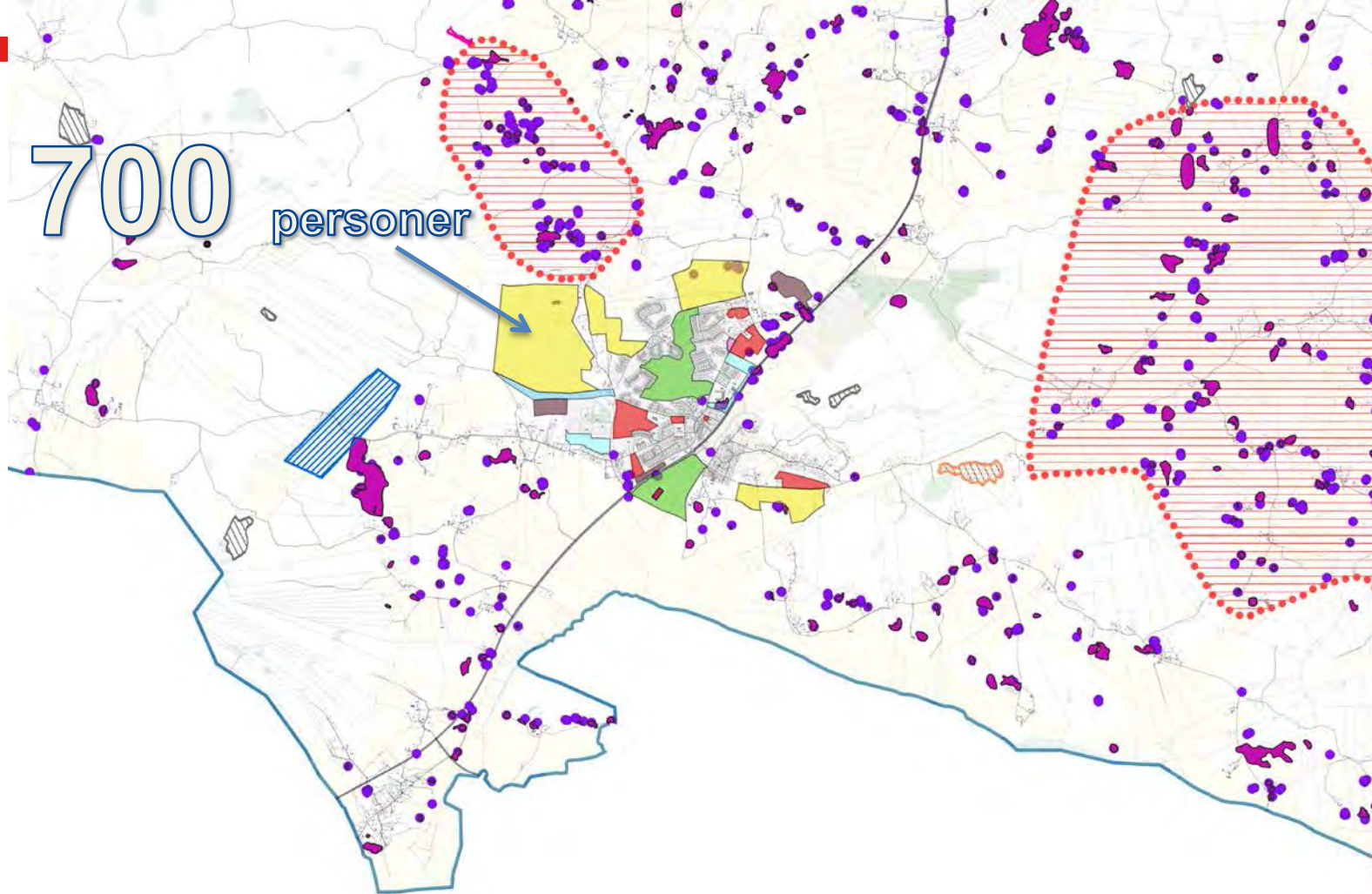
Upplägg

- Deltagare kan få sätta ut ytor som representerar en befolkningsmängd på de olika orterna.



700

personer



Leder till...

- Leder till en visualisering hur mycket yta och vilken yta som behövs tas i "anspråk".
- Det ger en indikation vad vi ska planera för.
- Ger oss ett underlag för vad vi ska arbeta mot och vilka investeringar som krävs för att åstadkomma kommunens vision.

Uppföljning av intern kontrollplan 2019

Kommunstyrelsen

Bilaga B

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

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Metod	Resultat	Förslag på åtgärder	
Kompetensförsörjning	Att kompetensförsörjningsplanen är uppdaterad, integrerad i budgetprocessen samt att åtgärderna från föregående år har följts upp.	HR-strateg, LVS	Manuell Sammanställning		Prognosen är att alla delar ska vara slutförda 2019. Planen för 2018 är klar och inkluderas i budgetprocessen för 2020 med flerårsplan.	Tidsplanen är justerad. Framöver behöver följsamheten öka för att arbetet ska ligga i fas.
Delegationsbeslut	Uppföljning av delegationsbeslut i personalfrågor.	Registrator, LVS	Stickprovskontroll		Uppföljning visar att BUN gör det mycket bra, KS också bra dock gult avseende Tekniska. SN har förbättrat rapporteringen och går från rött till gult. KFN och BMN är fortfarande på rött.	Digital hantering i nya HR-systemet.
Dataskyddsarbete	Uppföljning av hur dataskyddsarbetet i kommunen fortlöper inom ständigt viktiga områden samt för i kommunen särskilt prioriterade områden.	Dataskyddsombud	Rapportmall		Alla förvaltningar har rapporterat enligt rapportmall.	Att uppföljningen sker via Stratsys och att dataskyddsombudet ger en återrapportering årligen till kommunledningsgruppen.
Upphandling – avtal	Kontroll/uppföljning av befintliga avtal. Följsamhet gentemot avtalsvillkor.	Upphandlare	15 stickprov		Uppföljning har gjorts en gång på 15 slumpmässigt valda avtal. Inga avvikelser från avtalsvillkoren.	Denna kontrollpunkt föreslår vi ersätts med en ny kontrollpunkt 2020 som mer inriktar sig på avtalstrohet.
Säkerhetsskydd	Uppföljning av att säkerhetsskyddsanalysen är genomförd.	Säkerhetsskyddschef	Rapportmall		Säkerhetsanalysarbetet startat under 2019, ej klart. Nytt HR-system sjösatt 2019. Ny leverantör av lås och larm.	Säkerhetsanalysarbetet fortskrider med förvaltningarna under 2019. Säkerhetsskyddsanalys fastställs 2020. Utvecklingsarbete av behörigheter kopplat till AD i HR-systemet under 2020.

Uppföljning av intern kontrollplan 2019 Kommunstyrelsen

Bilaga B

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

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Metod	Resultat	Förslag på åtgärder
Budget och prognos	Uppföljning av att prognostiserade avvikelser på mer än 1 % mot budget anmäls till KS för att de förtroendevalda ska kunna vidta skyndsamma åtgärder.	Ekonom, LVS	Via Raindance	Tertialuppföljning april samt delårsbokslut innehåller prognos och har gått vidare till KF. Beslut om åtgärder fattades i samband med uppföljning per 30 april.	Kontrollmomentet tas bort för 2020. Enligt tidplan kommer prognos lämnas till KSAU för mars, april, juni, augusti och september. Övriga månadsprognoser som görs läggs ut i arbetsrummet för KSAU.
Uppföljning - leverantör	Kontroll av att leverantörer följer gällande lagstiftning gällande skatt och arbetskraft.	Upphandlare	15 stickprovskontroller via Skatteverket	Kontroll av alla nu aktuella leverantörer till kommunen genomförd i november.	Ny automatiserad tjänst och ny rutin i samband med detta gör att kontrollmomentet kan tas bort 2020. Kontroll av leverantör sker vid nyupplägg samt i samband med betalning av faktura.
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Uppföljning av att alla chefer inom KS har genomgått samtliga 6 delar i utbildningen om systematiskt arbetsmiljöarbete.	HR-strateg, LVS	Manuell Sammanställning	Utbildning har genomförts hösten 2019 för de chefer som ännu inte genomgått alla delar.	Utbildningstiden har komprimerats för att underlätta deltagande. Ytterligare åtgärder är att visualisera goda resultat av framgångsrikt arbetsmiljöarbete.

Kommunstyrelsen

Uppföljning av internkontrollplan 2019 avseende kommunstyrelsen

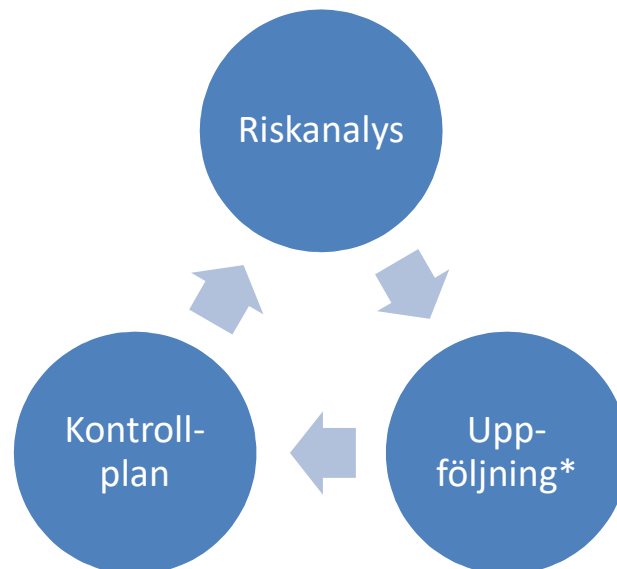
Kommunstyrelsens interna kontrollplan ska säkerställa en ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet där tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer följs. Den interna kontrollen ska systematiskt och regelbundet följas upp och bedömas.

Resultat av uppföljning 2019

Sett till de kontrollmoment som följs upp i 2019 års plan kan konstateras att resultatet i sex av åtta kontrollmoment är tillfredsställande, se bilaga B. I de kontrollmoment där resultatet inte är helt tillfredsställande finns åtgärdsförslag framtagna, varav merparten redan är initierade

Framtida arbete

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



*Uppföljning ska ske vid flera tillfällen per år.

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

I riskanalysen ska ingå att:

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

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

Tony Wahlberg
Ekonomichef

Intern kontrollplan 2020 Kommunstyrelsen

Bilaga A

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

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

Intern kontrollplan 2020 Kommunstyrelsen

Bilaga A

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

Process (rutin/system)	Kontrollmoment	Kontrollansvarig	Frekvens	Metod	Rapportering till
Upphandling – kvalitetssäkra befintliga avtal	Risk att befintliga avtal inte följs upp ur ett kvalitetsperspektiv. Brister i leverans eller andra avvikelser från avtalet.	Upphandlare	Uppföljning 2 gånger per år	Stickprovskontroll på 5 avtal. Kontroll om uppföljnings dokumentation finns i Kommers och utskick till förvaltningarna med fråga om avtalen efterlevs.	Upphandlingschef
Upphandling – avtalstrohet	Kontroll/uppföljning och efterlevnad av kommunens befintliga avtal. Följsamhet gentemot leverantör och villkor.	Upphandlare	Uppföljning 1 mån/kvartal dvs 4ggr /år	Kontrollera fakturor med belopp över 100 tkr (inkl moms)	Upphandlingschef
Säkerhetsskydd	Uppföljning av att säkerhetsskyddsanalysen är genomförd.	Säkerhetschef	Uppföljning 1 gång per år i samband med rapport	Rapportmall	Kommun-Direktör
Investeringar	Uppföljning att det finns beslut, förkalkyl samt budget för alla investeringsprojekt och att löpande uppföljning/prognos och görs.	Ekonom, LVS	Uppföljning 3 gånger per år (tertiäl)	Alla aktuella projekt kontrolleras.	Ekonomichef
Förtroendekänsliga poster	Kontroll att verifikationerna uppfyller kraven enligt de reglementen/riktlinjer som finns, samt att rätt moms är avdragen. Granskningen avser representation, kurser och konferens samt resor, hotell och logi	Ekonom, LVS	Två gånger per år	Alla transaktioner valda månader	Ekonomichef
Underhållsplaner - anläggningar	Kontrollera att fatställda underhållsplaner för kommunens anläggningar/fastigheter	Lokalförsörjningsansvarig	Uppföljning 1 gång per år	Manuell sammanställning	Teknisk chef



Intern kontrollplan 2020 Kommunstyrelsen

Bilaga A

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

Riskbeskrivning, bedömning och åtgärdsförslag

RISKANALYS Kommunstyrelsen

Datum: 2019-12-30

Nr	Risk	Riskbeskrivning	S	K	R	Nuvarande åtgärd	Bedömning av nuvarande åtgärd	Effekt på risk	Förslag till ytterligare åtgärd, riskreducerande åtgärd
1	Säkerhetsskydd	Risk för intrång och skada.	4	4	16	Säkerhetsskyddschef tillsatt, utbildningsinsatser och säkerhetsprövningar påbörjats samt embryo till posthanteringsrutiner skapat.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Konsekvensen minskar när säkerhetsskyddet ökar.	Säkerhetsskyddsanalys.
2	Ökade koldioxidutsläpp	Oföljsamhet av resepolicy, fortsatt hög användning av egen bil i tjänsten	4	2	8	Resepolicy framtagen, information på INES samt information i ledningsgruppen.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Konsekvensen minskar när följsamheten till resepolicy ökar.	Uppföljning av utbetalad reseersättning under 2019 för hela kommunen.
3	Dataincident	Obehöriga har fortsatt tillgång till nät och mapper, IT-störningar p g a felaktig hantering av USB etc.	4	3	12	Informations säkerhetspolicy framtagen. Web-baserad utbildning (DISA) för att öka medvetenheten.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Med införande av ett centralt behörighetsystem kopplat till anställning reduceras risken.	Uppdatera policy för IT. Utveckling av behörighetsstyrning via HR-systemet.
4	Kompetensförsörjning	Svårigheter att kompetensförsörja. Särskilt kännbart inom områden som kräver specialistkompetens.	4	4	16	Ny kompetensförsörjningsstrategi, kompetensinventering, gapanalys, årlig kompetensförsörjningsplan, arbete för hållbar arbetsgivare, kommunikationsinsatser såsom ex. karriärsida.	Innan samtliga förvaltningar har genomfört sina respektive kompetensförsörjningsanalyser och planer kvarstår risknivån.	Risken reduceras om det strategiskt långsiktiga arbetssättet tillämpas fullt ut och åtgärderna prioriteras	Systematiskt kompetensförsörjningsarbete integrerat i budgetprocessen och även kopplat till kommunens styrhus. Upphandla och implementera en förmånsportal. Hållbar arbetsgivare: vidareutveckla ingående 7 strategiska områden. Risken lyfts in i intern kontrollplan som ett kontrollmoment.
5	Upphandling - avtalstrohet	Brister i avtalstrohet.	4	3	12	Stickprovskontroller. Inköpspolicy och riktlinjer.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Minskar något, men inte tillräckligt.	Uppföljningar, spendanalys m m som kommer att göras löpande under året. Ta fram en modell för uppföljning av kommunens inköp. Öka antalet anslutna leverantörer till e-handel med fokus på de med stora volymer. Utse och utbilda beställare.
6	Effektiv organisation - inkomna ärenden	E-post och papperspost hanteras inte helt tillfredsställande.	3	3	9	Dialog och information.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Minskar något, men inte tillräckligt.	LVS tar fram handbok för post- och ärendehantering och kommunicerar dessa med samtliga enheter inom KS.
7	Kommunikation - otillgängliga och ineffektiva kanaler	Våra kommungemensamma kommunikationskanaler är inte tillgängliga eller effektiva	3	3	9	Genom vårt PM3-arbete sätter vi upp tydliga rutiner för åtgärder för kanalbuggar samt plan för vidareutveckling och utbildning. Genom tydlighet i upphandlad support och verktyg beaktas webbtillgänglighetsdirektivets krav på våra kanaler. Genom utbildning hjälper vi organisationen att göra rätt.	De nya rutinerna och planerna är inte helt implementerade. Ytterligare tydlighet behövs för hela organisationen.	Risken reduceras.	1. Riktlinjer för organisationens kommunikationsarbete behöver tas fram. 2. Stärka upp rutinerna för webbredaktörerna och FB-redaktörerna samt samarbetet med leverantörerna. 3. Ha stående månatliga resp. kvartalsmöten med stående dagordning med ovan nämnda parter. 4. Fortbilda redaktörerna och ta in vidareutvecklingsbehov från verksamheten. Effekterna av åtgärderna är att verksamheterna får kunskap om - riktlinjer för och lagkrav på organisationens kommunikation, - vilket stöd de kan få när de ska kommunicera, - tydliga rutiner för insamling av centrala kommunikationskanalers utvecklingsbehov.
8	Effektiv organisation - lönehantering	Manuell, ineffektiv lönehantering utan modernt systemstöd med integration till schemasystem etc.	4	3	12	Förbättrade interna rutiner, supporttelefon, information till chefer och medarbetare etc.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Problemet kvarstår. Nytt integrerat system krävs.	Nytt HR-system implementeras 2019.
9	Uppföljning - delegationsbeslut	Risk att delegationsbeslut inte följs upp.	4	3	12	Nya rutiner för rapportering är framtagna.	De nya rutinerna fungerar inte helt tillfredsställande.	Risken reduceras.	Följa upp att de nya rutinerna efterlevs, vilket lyfts in i intern kontrollplan som ett kontrollmoment. Stickprovskontroll kring anmälan av delegationsbeslut i personalfrågor till KS.

Riskbeskrivning, bedömning och åtgärdsförslag

Nr	Risk	Riskbeskrivning	S	K	R	Nuvarande åtgärd	Bedömning av nuvarande åtgärd	Effekt på risk	Förslag till ytterligare åtgärd, riskreducerande åtgärd
10	GDPR - arbetsrutiner och kompetens	Risk att personuppgifter inte samlas in, hanteras och förvaras på ett korrekt sätt i e-post, papperspost, personliga och gemensamma mappar samt ärendehanteringssystem.	3	4	12	Information på INES med länkar till regelverk, kommunövergripande arbetsgrupper, tjänstemannaorganisation med lokala kunskapare, centralt dataskyddsombud, obligatorisk DISA-utbildning etc.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Risken reduceras.	Följa upp arbetet samt att säkerställa att dataskyddsarbetet fördjupas. Risken lyfts in i intern kontrollplan med kontroll av att arbetet fortlöper enligt plan.
11	GDPR - personuppgiftsincident	Risk att enskildas integritet samt fri- och rättigheter hotas genom att en personuppgiftsincident inträffar och inte hanteras på korrekt sätt.	3	4	12	Information om kommunens nya rutin för att upptäcka, åtgärda och rapportera personuppgifts-incidenter.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Risken reduceras.	Öka kunskapen i organisationen om rutinen för att hantera personuppgiftsincidenter. Utarbeta en rutin för systematisk konsekvensbedömning (enligt Dataskyddsförordningen) av nya it-system och arbetsrutiner som berör personuppgifter. Utse arbetsgrupp som ansvarar för konsekvensbedömningen.
12	Uppföljning - kvalitetssäkring befintliga avtal	Risk att befintliga avtal inte följs upp ur ett kvalitetsperspektiv.	4	3	12	Rutindiskussion pågår och stickprov tas.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Risken reduceras.	Risken lyfts in i intern kontrollplan som ett kontrollmoment avseende internutbildning kring betydelsen av uppföljning.
13	Kompetens - befintliga medarbetare	Medarbetarnas kompetensutveckling och introduktionsprogram är otillräckligt i förhållande till verksamhetens behov.	3	3	9	Årliga medarbetarsamtal inkl. individuell plan för kompetensutveckling som följs upp minst en gång per år.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Risken reduceras.	Förbättrad introduktion för nyanställda. Tydliggöra att det ingår i chefsuppdraget att genomföra minst ett medarbetarsamtal per år samt att se till att alla som verkar inom kommunen har en överenskommen individuell utvecklingsplan.
14	Uppföljning - ekonomi	Bristande ekonomisk uppföljning.	3	4	12	Månadsuppföljningar, delårsbokslut och årsbokslut. Annan ekonomisk information. Budgetberedning inkl flerårsplaner och investeringsplanering.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Risken reduceras.	Förbättra boksluts- och budgetprocesser inkl ny investeringsprocess. Det är viktigt att fortsätta arbetet med översyn av underhåll av kommunens anläggningar inkl långsiktigt hållbar plan.
17	Uppföljning - leverantör	Oklara eller ej befintliga rutiner för att regelbundet kontrollera leverantörer och underleverantörer mot skattemyndighet gällande ex arbetsgivaravgifter.	3	3	9	Ansaret har lagts på huvudleverantör.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Risken reduceras.	Stickprovskontroller via Skatteverket. Risken lyfts in i intern kontrollplan som ett kontrollmoment.
17	Arbetsmiljö	Att god, hållbar arbetsmiljö inom alla verksamheter inte uppnås.	4	3	12	Satsning på utbildning i systematiskt arbetsmiljöarbete och ny tydliggjord fördelning av ansvar i arbetsmiljöfrågor. APT, medarbetarsamtal samt samverkansmöten med de fackliga organisationerna.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Risken reduceras.	Stödja och följa upp kommunens samverkan i syfte att främja delaktighet och inflytande. Samverkansavtalet följs upp på Central samverkan.
17	Organisationens effektivitet	Brister i samarbete och kommunikation inom kommunen. Otydlig ansvarsfördelning såväl mellan enheter som mellan förvaltningar. Onödig administrativ kostnad för att staber/stödfunktioner byggs upp på flera ställen.	4	2	8	Frågor lyfts i interna möten dels på tjänstemannanivå, dels med de förtroendevalda.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Risken reduceras.	Standardisera och samordna våra processer, skapa professionella nätverk för ex. administratörer, ekonomer, HR, nämndssekreterare. Ge dem ökade mandat och kanske även möjlighet till gemensam bemanning. Skapa tydligt processägarskap samt definiera ansvar och roller. Ta fram service level agreement (SLA) på relevanta områden i syfte att förtydliga roller och ansvar.

Riskbeskrivning, bedömning och åtgärdsförslag

Nr	Risk	Riskbeskrivning	S	K	R	Nuvarande åtgärd	Bedömning av nuvarande åtgärd	Effekt på risk	Förslag till ytterligare åtgärd, riskreducerande åtgärd	
18	Digitalisering - kompetens	Medarbetarnas digitala kompetens är otillräckligt i förhållande till verksamhetens behov. Medborgarnas digitala mognad matchar inte utbudet av digitala tjänster och samhällsservice.	3	2	6	Digitalt utanförskap och segregering. Bristar i möjlighet till delaktighet.	Omvärldsanalys och kompetensutvecklingsinsatser. Insatser för ökad digital delaktighet för medborgarna.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Risken reduceras.	- Medborgarna: Ökad samarbete med föreningslivet och Sparbanksstiftelsen. - Medarbetarna: Kompetensutveckling kopplat till implementering av nya digitala lösningar.
19	Digitalisering - utveckling	Brist gällande resurser, ekonomiska och personella, för den digitala utvecklingen.	2	3	6	Kan leda till att kommunen inte dra nytta av digitaliseringens fördelar.	Översyn i samband med pm3 avseende prioritering och samordning av resurser. Arbete med digitala tjänster, e-handel, implementering av nytt HR-system etc.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Risken reduceras.	Ökad samverkan mellan kommunerna i Uppsala län och Region Uppsala. Ökad samverkan mellan de fem kommunerna i den nya IT-nämnden.
20	Digitalisering - fiberanslutning	En betydande del av medborgarna har inte tillgång till fiberanslutning.	3	3	9	Medborgarnas får inte tillgång till utbudet av digitala tjänster och samhällsservice. Bristar i möjlighet till delaktighet.	Underlättar för marknadens aktörer att öka fiberanslutningen på landsbygden. Aktivt arbete med kommunens stadsnät.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Risken reduceras.	Aktivt delta i det regionala utvecklingsarbetet. Fortsatt goda relationer till de privata aktörerna.
21	Krishantering-otillfredsställande beredskap	Sårbarhet i verksamheter vid händelser som påverkar olika system, elavbrott osv. Svårigheter att informera berörda målgrupper i en krisituation.	3	4	12	Kan leda till förtroendeskada. Stor konsekvens då allmänheten och våra verksamheter inte kan nå information (tänk internetavbrott längre perioder). Övrig organisation kan begå misstag vid krisledning.	Samordningsfunktionen för utbildning och övning är under uppbyggnad. Informations-säkerhetspolicy är framtagna. Sårbarheten uppmärksammas.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Risken reduceras.	Övning och utbildning samt risk- och sårbarhetsanalys. Framtagning av ny, gemensam krishanterings- och kommunikationsplan samt riktlinjer och checklistor som vi övar utifrån.
22	Styrning och ledning - måluppfyllelse	Risk för att politiska beslut inte blir verkställda.	1	3	3	Att målen inte uppnås.	Löpande uppföljning i enlighet med årschema för KS. Styrning via ledningssystemet Stratsys.	Tillräckligt		
23	Styrning och ledning - svårt ekonomiskt läge	Risk för att politiska beslut inte blir verkställda.	4	4	16	Att målen inte uppnås och att lagkrav inte uppfylls.	Arbete för att nå en ekonomi i balans: organisationsöversyn, minskad manuell administration tack vare nya digitala lösningar ex. nytt HR-system samt uppskjutna investeringar. Tillfällig sänkning av resultatmålet.	Inte tillräckligt, ytterligare åtgärder krävs	Minskar något, men långt ifrån tillräckligt.	Omfattande effektiviserings- och prioriteringsarbete. Tydligare ekonomisk styrning utifrån god ekonomisk hushållning. Analys av nettokostnadsökningar samt personalekonomisk analys. Prognostiserade avvikelser på mer än 1 % mot budget ska anmälas till KS för att de förtroendevalda ska kunna vidta skyndsamma åtgärder. Uppföljning av att nämnder anmäler av avvikelser lyfts in i intern kontrollplan.
24	Verskällighet av beslut från kommunfullmäktige	Risk för att politiska beslut inte blir verkställda.	1	3	3	Att målen inte uppnås.	Löpande uppföljning i enlighet med årschema för KS. Styrning via ledningssystemet Stratsys. Dokumenterade rutiner för hur ärenden behandlas, krav på återrapporteringsstid där det är lämpligt samt uppföljning av beslut från KF via ärendehanteringssystemet.	Tillräckligt		

Riskenivå (konsekvens x sannolikhet)

Riskenivå 1 (1-3)	Risken behövs inte åtgärdas utan accepteras.
-------------------	--

Riskbeskrivning, bedömning och åtgärdsförslag

Nr	Risk	Riskbeskrivning	S	K	R	Nuvarande åtgärd	Bedömning av nuvarande åtgärd	Effekt på risk	Förslag till ytterligare åtgärd, riskreducerande åtgärd
	Riskenivå 2 (4-8)	Risken ska bevakas/hållas under uppsikt. Bedömning görs från risk till risk om åtgärd ska tas fram. Åtgärd för risken ska tas fram om konsekvensen bedöms till 4.							
	Riskenivå 3 (9-12)	Åtgärd/-er för riskerna ska tas fram. Riskerna ska reduceras.							
	Riskenivå 4 (16)	Ska alltid hanteras och ofta omedelbart. Direkta åtgärder krävs för							

2019-11-21
BOLAGSORDNING
FÖR
DANNEMORA GRUVFASTIGHETS AKTIEBOLAG

§1

Bolagets firma är Dannemora Gruvfastighets Aktiebolag.

§2

Styrelsen skall ha sitt säte i Östhammar.

§3

Bolaget har till föremål för sin verksamhet att äga, förvalta, köpa och avyttra fast och lös egendom och omfattar även försäljning av bergkrossmaterial

§4

Bolagets syfte är att ta till vara möjligheter till etablering av ny verksamhet i Dannemora.

Bolaget skall med hjälp av de av SSAB tillskjutna medlen iståndsätta och bevara "Dannemora Minnesmärken".

Syftet skall uppnås med optimalt resursutnyttjande och med tillämpning av den kommunala självkostnads- och likställighetsprincipen.

Skulle bolaget likvideras skall dess behållna tillgångar tillfalla Östhammars kommun att till den del de ej motsvaras av kapital kommunen tillskjutit utnyttjas till gagn för utvecklingen av näringslivet i Dannemora.

§5

Allmänheten har rätt att ta del av handlingar hos bolaget enligt de grunder som gäller för allmänna handlingar i offentlighet i 2 kap tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen (1980:100).

Frågan om utlämnande av handling avgörs av verkställande direktören eller efter dennes bestämmande. Vägran att utlämna handling skall på sökandes begäran prövas av styrelsen.

§6

Bolaget skall bereda kommunfullmäktige i Östhammars kommun möjlighet att yttra sig innan beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§7

Aktiekapitalet skall utgöra lägst 100.000 kronor och högst 200.000 kronor.

§8

Aktie skall lyda på 100 kronor.

§9

Styrelsen skall bestå av fem ledamöter.

Styrelsen utses av kommunfullmäktige i Östhammars kommun för tiden från den ordinarie bolagsstämma som följer närmast efter det val till kommunfullmäktige förrättas intill slutet av den bolagsstämma som följer efter nästa val till kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige utser också ordförande och vice ordföranden i bolagets styrelse.

§10

För granskning av bolagets årsredovisning jämte räkenskaper samt styrelsens och verkställande direktörens förvaltning, utses på ordinarie bolagsstämma en revisor med en personlig suppleant.

§11

Kallelse till bolagsstämma skall ske genom brev med posten till aktieägarna tidigast fyra och senast två veckor före stämman.

§12

Vid bolagsstämman får varje röstberättigad röst för fulla antalet av honom ägda och företrädda aktier utan begränsning i röstetalet.

§13

Ordinarie bolagsstämma skall hållas inom sex månader efter räkenskapsårets utgång varvid följande ärenden skall förekomma till behandling:

- 13.1 val av ordförande vid stämman
- 13.2 upprättande och godkännande av röstlängd
- 13.3 val av en eller två justerare
- 13.4.1 prövning av om stämman blivit behörigen sammankallad
- 13.4.2 godkännande av dagordningen
- 13.5 framläggande av årsredovisningen och revisionsberättelsen
- 13.6 beslut om
 - 13.6.1 fastställelse av resultaträkningen och balansräkningen
 - 13.6.2 dispositioner beträffande bolagets vinst eller förlust enligt den fastställda balansräkningen
 - 13.6.3 ansvarsfrihet åt styrelseledamöterna och verkställande direktören
- 13.7 fastställande av arvoden åt styrelsen och revisorerna
- 13.8 Val av en revisor med en suppleant
- 13.9 annat ärende som ankommer på stämman enligt aktiebolagslagen (1975:1385) eller bolagsordningen.

§14

Bolagets räkenskapsår skall vara kalenderåret.

§15

Styrelsen får ej bemyndiga annan än styrelseledamot eller verkställande direktör att teckna bolagets firma. Sådant bemyndigande får endast avse två personer i förening.

§16

Har aktie övergått till annan än aktieägare i bolaget, skall aktien genom skriftlig anmälan hos bolagets styrelse ofördröjligen hembjudas aktieägarna till inlösen. Åtkomsten av aktien skall därvid styrkas.

När anmälan gjorts om akties övergång skall styrelsen genast skriftligen meddela detta till varje aktieägare, vars postadress är införd i aktieboken eller eljest är känd för bolaget, med anmodan till den aktieägare som önskar begagna sig av lösningsrätten, att skriftligen framställa lösningsanspråk hos bolaget inom två månader, räknat från anmälan hos styrelsen om akties övergång.

Anmäler sig flera lösningsberättigade skall företrädesrätten dom emellan bestämmas genom lottning verkställd av notaries publicus, dock att om samtidigt flera aktier hembjudits, aktierna först, så långt kan ske, skall fördelas bland dem som framställt lösningsanspråk i förhållande till vars och ens tidigare innehav av aktier i bolaget.

Lösenbeloppet skall i brist på överenskommelse bestämmas i den ordning lagen om skiljemän stadgar. Lösenbeloppet skall erläggas inom en månad från den tidpunkt då lösenbeloppet bestämdes.

Om inte inom stadgad tid någon lösningsberättigad framställer lösningsanspråk eller lösen inte erlägges inom föreskriven tid, äger den som gjort hembudet att bli registrerad för aktien.

§17

Annan än svensk medborgare eller svensk kommun får ej genom teckning eller överlåtelse förvärva aktier i bolaget.

§18

Kommunstyrelsen i Östhammars kommun äger ta del av bolagets handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera bolaget och dess verksamhet.

§19

Ändring av denna bolagsordning skall för att bli gällande, godkännas av kommunfullmäktige i Östhammars kommun.

Plats och tid Kommunkontoret
Beslutande Roger Lamell, ombud

Övriga deltagande Fredrik Borgelin, sekreterare


Ütses att justera Roger Lamell

Justeringens
plats och tid

Underskrifter Sekreterare 

Paragrafer 1 - 10

Ordförande 

Justerande 

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag

Organ

Sammanträdesdatum 2019-11-21

Datum för
Anslagsuppsättande

Datum för
anslags nedtagande

Förvaringsplats
För protokollet

Underskrift

Justerare

Utdragsbestyrkande

§ 1

Val av ordförande och sekreterare

Till ordförande för stämman utses Roger Lamell och till sekreterare Fredrik Borgelin.

§ 2

Upprättande och godkännande av röstlängd

Vid bolagsstämman var samtliga aktier i bolaget representerade och företrädde av Roger Lamell.

§ 3

Val av justerare

Stämman utser Roger Lamell att justera dagens protokoll.

§ 4

Prövning om stämman blivit behörigen sammankallad

Stämman konstaterar att kallelse skett i behörig ordning.

§ 5

Ändring av bolagsordning

Bolagsordning se bilaga.

Föreligger förslag om att ändra paragraf 9 i bolagsordningen.

Nuvarande lydelse är:

”Styrelsen skall bestå av fem ledamöter och lika många personliga suppleanter”

Förslås ändras till:

”Styrelsen skall bestå av fem ledamöter”

Stämman beslutar att paragraf 9 i bolagsordningen skall lyda

”Styrelsen skall bestå av fem ledamöter”

Stämman beslutar att skicka stämmoprotokollet till fullmäktige i Östhammars kommun för godkännande i enlighet med paragraf 19 i Bolagsordningen

§ 10

Avslutning

Ordförande förklarade stämman avslutad.

Justerare

Utdragsbestyrkande

Strategi för ANDT-LS-arbete i Östhammars kommun 2019-2021

År 2017 (dnr; KS-2017-430) antog Östhammars kommun Uppsala läns nya regionala strategi för det ANDT-L förebyggande arbetet. För att koppla den regionala strategin till Östhammars kommuns arbete och för att göra insatser baserat på lokala förutsättningar, ska en ANDT-LS -strategi tas fram. Strategin antas av kommunstyrelsen. När strategin är beslutad ska arbete påbörjas med en handlingsplan. Både strategin och framtida plan ska tas fram i samverkan med berörda förvaltningar, myndigheter och organisationer.

Detta dokument beskriver dels förutsättningar (budget och organisation) dels syfte och mål för Östhammars kommuns ANDT-LS- arbete och uppföljning av arbetet.

Beskrivning av begrepp

ANDT – LS-arbete; Alkohol, Narkotika, Dopning, Tobak, Läkemedel och Spel-prevention. Beslut om att inkludera spelprevention i det främjande och förebyggande arbetet baseras på nya regler om ansvar vid spelmissbruk som trädde i kraft 180101. Reglerna infördes i socialtjänstlagen (2001:453) och i hälso-och sjukvårdslagen(2017:30).

SUV – Styrgrupp för Ungas Välbefinnande; förvaltningsövergripande styrgrupp som agerar styrgrupp för kommunens samlade ANDT-LS-arbete.

LHU - Liv och Hälsa Ung; En undersökning som genomförs i årskurs 7, 9 och årskurs 2 på gymnasiet, där elever svarar på frågor om sin hälsa, levnadsvanor och livsvillkor. Undersökningen sammanställs av Region Uppsala och genomförs i samverkan med länets kommuner. LHU har genomförts vartannat år sedan år 2005.

Bakgrund

Strategin tar sin utgångspunkt i fyra dokument, dels i Östhammars kommuns Vision 2020 om att skapa världens bästa lokalsamhälle, dels i kommunfullmäktiges strategiska inriktningsområden och specifikt i det strategiska inriktningsområdet Hållbar kommun, dels i Strategi för jämställdhetsintegrering och dels i Strategi och åtgärdsprogram för Uppsala län.

Strategi och åtgärdsprogram för Uppsala län innehåller dels en beskrivning av förutsättningar för ett hållbart förebyggande arbete i Uppsala län dels förslag till insatser på regional och kommunal nivå. Insatserna kopplas mot fem övergripande mål som alla utgår från det nationella målet: ”*ett samhälle fritt från narkotika och dopning, med minskade medicinska och sociala skador orsakade av alkohol och med ett minskat tobaksbruk*”.

De fem målen för Uppsala län är:

1. Tillgång till alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobak och illegala läkemedel ska minska.
2. Antalet flickor och pojkar som börjar använda narkotika, dopningsmedel, illegala läkemedel och tobak eller debuterar tidigt med alkohol ska successivt minska.

3. Antalet kvinnor och män samt flickor och pojkar som utvecklar skadligt bruk, missbruk eller beroende av alkohol, narkotika, dopningsmedel eller tobak ska successivt minska.
4. Kvinnor och män samt flickor och pojkar med missbruk eller beroende ska utifrån sina förutsättningar och behov ha ökad tillgänglighet till vård och stöd av god kvalitet.
5. Antalet kvinnor och män samt flickor och pojkar som dör och skadas på grund av sitt eget eller andras bruk av alkohol, narkotika, dopningsmedel eller tobak ska minska.

Syfte och inriktning

Syftet med strategin är att uppnå ett hälsofrämjande, långsiktigt och förebyggande ANDT-LS-arbete där rätt prioriteringar tas och där resurserna utnyttjas maximalt.

Främjande och förebyggande arbete ska prioriteras såväl inom organisationen som i samverkan med andra aktörer. Att utveckla effektiv samverkan i det förebyggande arbetet är viktigt för att förebygga att barn och unga börjar använda alkohol och andra droger och för att stärka barns och ungas hälsa. Målgrupp för ANDT-LS- arbetet är barn, unga och vuxna i dess närhet. Även andra målgrupper kommer att beröras i det förebyggande arbetet och den utvecklade samverkan.

Mål

Fyra mål är förslagna att antas under perioden 2019-2021.

- 1. Östhammars kommun har ett hållbart ANDT-LS-arbete med effektiv samverkan inom den egna organisationen och i samverkan med och mellan aktörer i det främjande och förebyggande arbetet.**

Strategin pekar ut tre av Uppsala läns mål som prioriterade för Östhammars kommun:

- 2. Tillgång till alkohol, narkotika, dopningsmedel, tobak och illegala läkemedel ska minska.**
- 3. Antalet flickor och pojkar som börjar använda narkotika, dopningsmedel, illegala läkemedel och tobak eller debuterar tidigt med alkohol ska successivt minska.**
- 4. Antalet kvinnor och män samt flickor och pojkar som utvecklar skadligt bruk, missbruk eller beroende av alkohol, narkotika, dopningsmedel eller tobak ska successivt minska.**

Budget

ANDT-LS- arbetet bedrivs inom befintliga verksamhetsramar.

De medel som budgeterats för arbete med ungas välbefinnande kan vid behov anslås för förvaltningsövergripande insatser; t.ex. annonsering eller aktiviteter som framkommer i handlingsplanen. Medel beviljas via SUV.

Uppföljning

Strategin gäller för perioden 2019-2021 och ska sedan följas upp och revideras av kommunstyrelsen. All statistik redovisas könsuppdelad enligt strategi för jämställdhetsintegrering. SUV ansvarar för årlig redovisning till kommunstyrelsen.

1. Antalet genomförda insatser som omfattar fler förvaltningar inom kommunen.
2. Antal genomförda insatser i samverkan mellan kommunens förvaltningar och andra myndigheter, organisationer och eller aktörer.

Måluppfyllelse mäts även vartannat år genom två styrtal och resultatmått ur enkätundersökningen Liv och hälsa ung. Samtliga resultat är hämtade från Liv- och hälsa ung-undersökningen från 2017 och 2019.

Tabell 1. Andelen flickor och pojkar på högstadiet (åk 9) som inte har använt tobak, alkohol eller narkotika.

Preparat	Flickor åk 9 (2017)	Pojkar åk 9 (2017)	Flickor åk 9 (2019)	Pojkar åk 9 (2019)
Tobak, cigaretter	50,0%	65,4%	63,0%	85,7%
Tobak, snus	82,6%	63,5%	79,0%	65,0%
Alkohol	32,6%	38,5%	50,6%	45,0%
Narkotika	93,5%	100 %	96,3%	93,8%

Tabell 2. Andelen flickor och pojkar på högstadiet (åk 9) som brukar alkohol eller tobak.

Preparat	Flickor åk 9 (2017)	Pojkar åk 9 2017	Flickor åk 9 (2019)	Pojkar åk 9 (2019)
Röker dagligen	2,2 %	0,0 %	3,7 %	3,8 %
Snusar dagligen	0,0 %	7,7 %	3,7 %	10,0 %
Varit berusad någon gång under de senaste 30 dagarna	6,5 %	3,8 %	7,4 %	10,0 %

Handlingsplan

För att prioritera och fastställa insatser utifrån ambitionen i strategin ska en handlingsplan tas fram. Planen ska utgå från god kännedom om förhållandena i kommunen och de insatser som tas fram ska vara kunskapsgrundade och realistiska utifrån de resurser som finns. Handlingsplanen föreslås vara två-årig och revideras vartannat år av SUV. Uppföljning sker årligen i nämndernas verksamhetsberättelser.

Organisation

Kommunfullmäktige: Strategi och åtgärdsprogram för Uppsala län 2017-2021

Kommunstyrelsen: ANDT-LS-strategi för Östhammars kommun 2019-2021

SUV: ANDT-LS-handlingsplan för Östhammars kommun 2019-2021

Arbetsgrupp

Förvaltningsövergripande arbetsgrupp med uppdrag att formulera och prioritera arbete utifrån ambitionen i strategin samt initiera till insatser i förvaltningar och nämnder utifrån antagen handlingsplan. SUV är sammankallande.

Referensgrupper

TRÖ, Trygg i Östhammar

Närvårdsgrupper i Östhammars kommun
Länsstyrelsen Uppsala Län
Region Uppsala
Polismyndigheten i Uppsala Län
Upplands Idrottsförbund

Förvaltningar

Kommunens förvaltningar berörs i olika omfattning i sina ordinarie uppdrag av att stärka barns och ungas hälsa i Östhammars kommun. Arbetet som initieras utifrån ANDT-LS-strategin fokuserar främst på insatser som sker i samverkan mellan kommunens förvaltningar och mellan kommunens förvaltningar och andra myndigheter, organisationer och eller aktörer.



BAD VID MARINVÄGEN, ÖSTHAMMAR
FÖRSLAG:

Marianne Hilshom 2019



Program för krisberedskap 2019-2022

Antagen i xxx åååå-mm-dd, § xx

Innehåll

1. Inledning.....	3
1.1 Syfte	3
1.2 Uppföljning	3
2. Övergripande mål och inriktning för arbetet med krisberedskap under mandatperioden	3
3. Övergripande styrning av arbetet med krisberedskap i kommunens förvaltning, bolag, stiftelser och kommunalförbund.....	4
3.1 Förvaltningen	4
3.2 Kommunalförbund	5
3.3 Kommunala bolag	5
4. Övergripande process för risk- och sårbarhetsanalys.....	5
5. Kommunens ambitioner i arbetet med sitt geografiska områdesansvar.....	6
6. Planering avseende krisberedskap inom olika områden som kommunen ska ta fram eller uppdatera under mandatperioden	7
6.1 Kommunövergripande planering.....	7
6.2 Verksamhetsspecifik planering	7
6.3 Kontinuitetsplanering	8
6.4 Säkra kommunikationer	8
6.5 Reservkraft (styrel).....	9
6.6 Robust dricksvattenförsörjning	9
6.7 Utbildnings- och övningsplan	9
6.9 Oljeskydd	9
6.10 Frivilliga Resursgruppen (FRG).....	10

1. Inledning

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) och Sveriges Kommuner och Landsting (SKL) har undertecknat en överenskommelse om kommunernas krisberedskap 2019-2022 (SKL 18/03101). Överenskommelsen utgår från Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH), Förordning (2006:637) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (FEH) samt Kommunallag (2017:725). I enlighet med överenskommelsen har kommunen upprättat *Östhammars kommuns program för krisberedskap 2019-2022*. Programmet anger kommunens övergripande mål och inriktning för arbetet med krisberedskap under mandatperioden.

1.1 Syfte

Programmet syftar till att skapa en strategisk inriktning för arbetet med krisberedskap genom att ange:

- kommunens övergripande mål och inriktning för arbetet med krisberedskap under mandatperioden
- övergripande styrning av arbetet med krisberedskap i kommunala förvaltningar, bolag och kommunalförbund
- kommunens övergripande process för risk- och sårbarhetsanalys
- kommunens ambitioner i arbetet med sitt geografiska områdesansvar
- vilken planering avseende krisberedskap inom olika områden som kommunen ska ta fram eller uppdatera under mandatperioden.

1.2 Uppföljning

Kommunens krisberedskapsarbete kommer under mandatperioden att följas upp i kommunens årliga redovisning till Myndigheten för samhällsskydd och beredskap samt vid länsstyrelsens i Uppsala läns uppföljningar. Uppföljning kommer även att ske genom årlig rapportering till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige för vår organisation.

Programmet kommer att kompletteras med en årlig verksamhetsplan som beslutas på tjänstepersonnivå. Då målen för kommunens krisberedskapsarbete berör alla förvaltningar beslutas verksamhetsplanen av kommundirektören efter samråd med ledningsgruppen i kommunen. Beredskaps- och säkerhetssamordnaren ansvarar för att ta fram verksamhetsplanen tillsammans med förvaltningarna och kriskommunikationsfunktionen, med utgångspunkt i bla risk- och sårbarhetsanalysen för kommunen. Programmet och tillhörande verksamhetsplan ska göras tillgänglig för medarbetare i Östhammars kommun. Uppföljningen av verksamhetsplanen sker på verksamhetsnivå. Sammanställningen av det samlade utfallet av såväl plan som program görs av beredskaps- och säkerhetssamordnaren.

2. Övergripande mål och inriktning för arbetet med krisberedskap under mandatperioden

Östhammars kommuns arbete med krisberedskap utgår från Lag (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap, förordning (2006:637) och överenskommelsen (SKL 18/03101) som reglerar kommunernas ersättning för de uppgifter de har enligt lagen.

Under mandatperioden kommer kommunen att fokusera arbetet mot att säkerställa att Östhammars kommun har förmåga att omhänderta grunduppdragen inom krisberedskap som

åläggs kommunen. Med ett systematiskt arbete där utrymme ges att vidmakthålla det arbete som planeras genomföras under mandatperioden är förhoppningen att långsiktigt stärka kommunens grundförmåga för krishantering. Samma förmåga kan sedan komma att utgöra en god grund för de uppdrag som planeras bygga vidare på krisberedskapsarbetet, så som civilt försvar.

Östhammars kommun kommer under mandatperioden att satsa på aktiviteter som stärker de verksamheter som ansvarar för samhällsviktig verksamhet att förebygga och hantera samhällsstörningar. Denna ambition utgår från ansvarsprincipen, den som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden ska ha det också under en krissituation.

Östhammars kommun ska verka i samverkan med andra aktörer före, under och efter en inträffad samhällsstörning eller kris och erbjuda stöd efter egen förmåga och förutsättningar.

Kommunen ska inom verksamhetsområdet krisberedskap bedriva viss omvärldsbevakning samt implementera nationella och regionala riktlinjer och beslut i enlighet med rådande praxis, så väl som att ta del av andra aktörers erfarenheter. Ambitionen är att detta ska stärka kommunens förmåga att samverka för att uppnå samverkan, samordning och ledning. Detta ska även utgöra en god grund för effektivisering av kommunens resurser och satsningar.

3. Övergripande styrning av arbetet med krisberedskap i kommunens förvaltning, bolag, stiftelser och kommunalförbund

Grunden för kommunens styrning av arbetet med krisberedskap bottnar i ansvarsprincipen som fastslår att den som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden ska ha det också under en krissituation samt likhetsprincipen som innebär att en verksamhet så långt det är möjligt bör fungera på liknande sätt som vid normala förhållanden. Östhammars kommun avser därför förtydliga att verksamheternas ansvar kvarstår även under en samhällsstörning. Beredskaps- och säkerhetssamordnaren och kriskommunikationsfunktionen har ett tydligt ansvar för samordning av arbetet, att skapa förutsättningar för verksamheterna, att ta sig an krisberedskapsfrågorna samt utgöra ett stöd för verksamheterna före och efter en händelse.

Östhammars kommuns ambition är att integrera det förebyggande krisberedskapsperspektivet, dvs. riskhanteringsperspektivet så långt som möjligt i ordinarie verksamhetsplanering och arbete och integreras i kommunens ledningsverktyg Stratsys, vilket innebär att verksamhetsplanen för krisberedskap för 2021 ska vara klar i september 2020.

3.1 Förvaltningen

Kommundirektören är kommunens högsta ledande tjänsteperson. Kommundirektören ansvarar under en händelse även för att samverkan upprättas med berörda aktörer och att kommunen har förmåga att stå värd för en lokal inriktnings- och samordningsfunktion.

Förvaltningscheferna är ansvariga för sina respektive verksamheter med ansvar för kontinuitetshantering och det förebyggande arbetet med riskhantering. Vid kommunledningskontoret har beredskaps- och säkerhetssamordnaren och kriskommunikationsfunktionen ett utpekat ansvar för att stödja och samordna verksamheternas arbete med krisberedskap före och efter en händelse. Avsikten är att det

arbetet sker nära kopplat till arbetet med planering av civilt försvar och säkerhetsskydd men också till annan verksamhetsplanering och intern styrning och kontroll.

3.2 Gemensam nämnd

Östhammars kommun ingår i gemensam räddningsnämnd med Uppsala och Tierp. Räddningstjänstens ansvar och verksamhet har många gånger en direkt inverkan på kommunens förmåga att hantera allvarliga störningar och extraordinära händelser. Räddningstjänstens roll i förhållande till kommunens krisberedskap utgår från deras uppdrag enligt Lag (2003:789) om skydd mot olyckor och Lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor, som framgår i Förbundsförordningen §5.

3.3 Kommunala bolag

Följande bolag är till delar eller i sin helhet kommunala bolag, Östhammar Vatten AB, Hargshamn AB, Gästrike Vatten AB, Dannemora Gruvfastighet AB och Visit Roslagen AB. Därutöver utser Kommunfullmäktige ledamöter till Stiftelsen Östhammarshem. Under mandatperioden planeras en genomgång av ägardirektiven i respektive bolag där kommunens ambition är att se över hur krisberedskapsarbetet kan vävas in för att kunna styra förväntningarna på bolagen i samband med en extraordinär händelse. Kommunen avser även att utveckla samverkan med de kommunala bolagen för att skapa förståelse mellan bolagen och kommunens verksamheter vilket kan förväntas underlätta hanteringen av en samhällsstörning. Vid händelser där kommunens bolag är direkt påverkade eller kan vara en resurs för hantering av händelsen kommer dessa att bjudas in till en lokal inriktnings- och samordningsfunktion (ISF)¹.

Under mandatperioden planerar Östhammars kommun att skapa ett fungerande krissamverkansråd där kommunen kan ta stor draghjälp av kommunens bolag för att engagera övriga relevanta aktörer.

4. Övergripande process för risk- och sårbarhetsanalys

Östhammars kommuns process för den övergripande risk- och sårbarhetsanalysen utgår i stort från FOI:s FORSA-modell för identifiering av kommunens prioriterade åtaganden, samhällsviktig verksamhet och dessas kritiska beroenden. Kommunen inväntar stöd från länsstyrelsen för att gemensamt i länet utveckla metodiken för risk- och sårbarhetsanalys.

Den övergripande processen för risk- och sårbarhetsanalys under mandatperioden kommer i första hand att utgå från resultatet av det omfattande arbete som ligger till grund för risk- och sårbarhetsanalysen som fastställdes oktober 2019. Den övergripande rapport som tagits fram för kommunen kommer även brytas ner i mer detaljerade delsammanställningar per förvaltning. Anledningen är att ge verksamheterna förutsättningar för att ytterligare fördjupa sitt arbete med risk- och sårbarhetsanalys och kontinuitetshantering med utgångspunkt i ansvarsprincipen.

I det grundliga arbetet med risk- och sårbarhetsanalysen under 2018-2019 har alla förvaltningar i kommunen deltagit.

¹ Inriktnings- och samordningsfunktionen är en aktörsgemensam plattform för dialog och överenskommelser. Syftet med en inriktnings- och samordningsfunktion är att företrädare för olika aktörer ska mötas för att träffa överenskommelser om aktörsgemensam inriktning och samordning.

Östhammars kommun ska arbeta systematiskt med risk- och sårbarhetsreducering för kommunens samhällsviktiga verksamheter. Samtidigt behöver kommunen även planera för hur risk- och sårbarhetsanalysen på ett mer omfattande sätt kan omhänderta analys av samhällsviktig verksamhet som ej bedrivs av kommunen eller där kommunen ej är uppdragsgivare utifrån kommunens geografiska områdesansvar. Detta är särskilt angeläget i och med kommunens styrels- respektive nödvattenplanering. Risk- och sårbarhetsanalysen utgör även en grund för kommunens säkerhetsskyddsarbete.

Kommunens risk- och sårbarhetsanalys utgör underlag för samtliga prioriteringar av åtgärder i detta styrdokument så väl som i kommunens utbildnings- och övningsplan. Exempelvis är ambitionen att de scenarion som planeras för under utbildning och övning ska hämtas från risk- och sårbarhetsanalysens identifierade oönskade händelser. De satsningar på krishantering som planeras under mandatperioden för utbildning och övning av krishanteringsorganisationen och de lärdomar som förväntas genereras kommer även att omhändertas i det fortsatta arbetet med risk- och sårbarhetsanalys utifrån principen om ständigt utveckling och lärande.

5. Kommunens ambitioner i arbetet med sitt geografiska områdesansvar

Östhammars kommun ska verka för att olika aktörer samverkar och uppnår samordning före, under och efter samhällsstörningar. Kommunen deltar i C-Sam enligt *Regionala riktlinjer, samverkan och ledning inför och vid en samhällsstörning* med Länsstyrelsen i Uppsala län som syftar till att öka länets förmåga att hantera samhällsstörningar. Samverkan med aktörer verksamma inom Östhammars kommuns geografiska område sker främst med räddningstjänsten samt Polismyndigheten utifrån förebyggande arbete och trygghetsskapande åtgärder. Kommunen avser att utveckla och fördjupa samarbetet med Gästrike Vatten AB. Ambitionen finns att under mandatperioden utöka samverkan även med andra externa utförare av samhällsviktig verksamhet.

Östhammars kommun har under 2019 inlett en satsning på kommunens krishanteringsorganisation. Under detta arbete har Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps skrifter om gemensamma grunder för ledning och samordning implementerats i kommunens utbildningar. Arbetet utgör delvis en kunskapshöjande aktivitet för att skapa förståelse för kommunens geografiska områdesansvar. Kommunen samverkar redan idag med andra aktörer under hanteringen av en händelse. Detta arbetssätt har implementerats utifrån ett aktörsgemensamt språkbruk i kommunens plan för ledning och samordning vid samhällsstörning.

Östhammars kommun har för avsikt att under mandatperioden stärka kommunens förmåga för samverkan och ledning i enlighet med nationell och regional inriktning utifrån kommunens geografiska områdesansvar. Samverkan i förebyggande syfte underlättar samverkan under pågående hantering av händelse.

Kommunens geografiska områdesansvar utgör också underlag för kommunens utbildnings- och övningsplanering under mandatperioden. Kommunen har ett ansvar att inte enbart öva den egna krishanteringsorganisationen utan att även öva tillsammans med andra aktörer verksamma inom kommunens geografiska område i samverkansövningar. Under

mandatperioden kommer samverkansövningar med externa utförare av samhällsviktig verksamhet inom kommunens geografiska område att prioriteras.

Östhammars kommun kommer under mandatperioden att stärka förmågan att kommunicera under störda förhållanden. Kommunens risk- och sårbarhetsanalys visar att nära på samtliga verksamheter i kommunen är beroende av fungerande kommunikationer för att bedriva samhällsviktig verksamhet och prioriterade åtaganden. Kommunens förmåga för samverkan och ledning måste finnas även under störda förhållanden, där till exempel system för elförsörjning och elektroniska kommunikationer är påverkade. Detta ställer krav på att de kommunikationsverktyg som används är robusta och fungerar utan avbrott, även i en störd miljö.

6. Planering avseende krisberedskap inom olika områden som kommunen ska ta fram eller uppdatera under mandatperioden

Östhammars kommuns planering för mandatperioden avseende krisberedskap utgår från kommunens risk- och sårbarhetsanalys, lärdomar från tidigare händelser samt lärdomar från genomförda övningar såsom Övning Havsörn 2019. Vidare utgör kommunens risk- och sårbarhetsanalys underlag för prioriteringar av åtgärder i detta styrdokument så väl som i kommunens utbildnings- och övningsplan.

6.1 Kommunövergripande planering

Utifrån lärdomar från kommunens risk- och sårbarhetsanalys och erfarenheter från händelser behöver kommunen genomföra vissa satsningar på aktiviteter som kan komma många eller samtliga verksamheter till gagn för att höja lägstanivån för krisberedskapsplanering inom kommunens verksamheter. Flertalet verksamheter efterfrågar stöd i krisberedskapsplanering. Det handlar rent konkret om att skapa förståelse för kommunens övergripande planverk inom krisberedskap.

Ett antal möjliga projekt för vidare övergripande analys har lyfts fram under kommunens övergripande process för risk- och sårbarhetsanalys. Alla dessa kan inte omhändertas under mandatperioden och kommunen har med anledning av detta valt att rikta resurserna för att övergripande utveckla och etablera kommunens arbete med informationssäkerhet och IT-förvaltning utifrån ett krisberedskapsperspektiv.

6.2 Verksamhetsspecifik planering

Målsättningen är att kommunens enskilda verksamheter ska öka verksamhetens förmåga att motstå störningar samt hantera och kommunicera om oönskade händelser. Därför bör kommunens verksamheter i större utsträckning upprätta verksamhetsspecifika rutiner och beredskapsplaner utöver det förebyggande arbetet samt kontinuitetsplanering. Sådana planer bör utformas så att de harmoniserar med övergripande planer och vid behov samordnas och övas med andra verksamheter som berörs.

Arbetet bör med fördel utformas så att det, där det är möjligt, kombineras med arbete som exempelvis intern styrning och kontroll, verksamhetsplanering och analys utifrån annan lagstiftning.

6.3 Kontinuitetsplanering

Utöver kommunens övergripande process för risk- och sårbarhetsanalys kommer delsammansställningar av risk- och sårbarhetsanalysen att sammanställas verksamhetsvis för att belysa risker- och sårbarheter på en mer detaljerad nivå inom respektive verksamhet. Detta ger ett underlag för verksamheterna att jobba vidare med sin egen riskhantering, och erbjuder även en insikt i de beroendekedjor som en verksamhet kan utgöra för annan samhällsviktig verksamhet i kommunen eller för externa aktörer med samhällsviktiga uppdrag. Delsammansställningarna ska även utgöra underlag för kontinuitetsplanering för verksamheterna och deras beredskapsplanering på verksamhetsnivå. Samtliga förvaltningschefer bör under mandatperioden se över sin förvaltnings delsammansställning av den övergripande risk- och sårbarhetsanalysen, prioritera de åtgärdsförslag som har tagits fram samt utifrån behov upprätta handlingsplaner för arbetet. Inför länsstyrelsens uppföljningar med Östhammars kommun om krisberedskap och civilt försvar kommer beredskaps- och säkerhetssamordnaren att följa upp dessa handlingsplaner för att bereda underlag inför uppföljningen.

Målsättningen är dels att öka redundansen inom samhällsviktig verksamhet, dels att öka medvetenheten om hur olika typer av händelser riskerar att påverka den egna organisationen. Syftet är att mer effektivt kunna bedöma konsekvenser som utgör ett bättre underlag för åtgärdsförslag.

6.4 Säkra kommunikationer

Östhammars kommun kommer under mandatperioden att se över hur kommunen ska skydda sin information utifrån perspektiven robust- och säker kommunikation. Med anledning av rekommendationer från Myndigheten för samhällsskydd och beredskap i *Nationell risk- och förmågebedömning 2019* bör samtliga samhällsaktörer säkerställa att informations- och cybersäkerhet går i samma takt som digitaliseringen samt förmågan till säker och robust kommunikation.

En stor del av den information som dagligen skickas mellan kommuner, regioner och statliga myndigheter, är av känslig natur och får inte hamna i fel händer. Östhammars kommun kommer därför under mandatperioden att prioritera implementering av säkra och robusta kommunikationer inom ramen för ett nationellt projekt. Relevant är även att se över hur rutiner för behörighetstilldelning ska se ut.

Östhammars kommun ska under mandatperioden dessutom ta fram en kommunikationsplan för arbetet vid en samhällsstörning. Detta omfattar information till invånare, internkommunikation samt viktig information till allmänheten.

Utöver detta kommer kommunen under mandatperioden att satsa på att stärka befintliga kontaktvägar mellan aktörer som bedriver samhällsviktig verksamhet eller verksamhet med tydlig bäring för kommunens prioriterade åtaganden. En annan prioritering är att förtydliga ansvarsfördelningen mellan verksamhet och det stöd som finns i kriskommunikationsarbetet, såväl för beredskap som i skarpt läge. En förutsättning för att axla ansvaret är att förtydliga rutiner för kommunikation och utpekade kanaler för informationsspridning vid en händelse, samt att fortbilda och öva medarbetarna. Tydliggöra förväntningar på verksamheter att rapportera incidenter av olika slag samt underlätta för verksamheterna att rapportera.

6.5 Reservkraft (styrel)

Östhammars kommun ska under mandatperioden se över kommunens behov av reservkraft. I arbetet med risk- och sårbarhetsanalysen har samhällsviktig verksamhet identifierats, i det fortsatta arbetet kommer en prioritering av verksamheterna att göras. Kommunen kommer även att arbeta med reservkraftsfrågan i vår styrelspanering, där Länsstyrelsen och elnätsföretagen är samverkande aktörer.

6.6 Robust dricksvattenförsörjning

Östhammars kommuns dricksvattenförsörjning sker i samverkan med Gästrike Vatten AB. Under mandatperioden kommer kommunen tillsammans med Gästrike Vatten AB att se över nödvatten- och reservvattenförsörjning till kommunen utifrån lärdomar från hantering av händelser samt kommunens risk- och sårbarhetsanalys. Förhoppningen är att detta arbete kan komma att koordineras med upprättandet av verksamheternas egna beredskapsplaner för att hantera störningar relaterade till vattentillgång.

6.7 Utbildnings- och övningsplan

Östhammars kommun ska senast december 2019 fastställa en övergripande *Plan för utbildning och övning* som beskriver de utbildningar och övningar som kommunen planerar för under mandatperioden. Målet är att samtliga utbildningar och övningar som planeras ska genomföras men inte begränsas till de som beskrivs i planen. Planen ska beakta de brister i förmåga som uppmärksammats i kommunens risk- och sårbarhetsanalys samt omhändertar de uppdrag som ålagts kommunen i överenskommelserna mellan SKL och MSB.

Under 2019 har en enkät om krisledningsorganisationens upplevda beredskap genomförts. Första gången skapade nollläget och i december kommer andra utfallet av enkäten att ge oss ett måttal på hur organisationen upplever sin beredskap. Utfallet av varje enkät är en delmängd i underlaget för att se vad organisationen behöver utbildas i och vilka krishanteringsrutiner som behöver utvecklas. Enkäten föreslås göras två gånger per år, efter återkopplingen på varje genomförd övning i syfte att mäta utfallet av vårt förbättringsarbete.

Östhammars kommun har för avsikt att utvärdera samtliga utbildningar och övningar samt omhändertar styrkor och svagheter när det gäller kommunens egen krisberedskap och förmåga att samverka med andra aktörer i fortsatt planering samt kommunens övergripande process för risk- och sårbarhetsanalys.

Under mandatperioden är målsättningen att kommunens satsningar inom utbildning och övning ska stärka kommunens förmåga för krishantering. Detta sker genom att implementera kommunens nya struktur för krishanteringsorganisationen med främst uppstartsövningar, funktionsutbildningar och övningar. Kommunen ska även ha en god förmåga att samverka med andra aktörer genom en god aktörskänedom, samverkansövningar och gemensamma utbildningar med andra samhällsaktörer.

6.9 Oljeskydd

Östhammars kommuns ambition är att färdigställa en oljeskyddsplan.

6.10 Frivilliga Resursgruppen (FRG)

Under mandatperioden planeras att initiera och utveckla samverkan med Frivilliga Resursgruppen. FRGs uppgift är att finnas till hands för kommunen när de ordinarie resurserna behöver förstärkas i utsatta lägen eller vid andra behov. De kan kallas in på begäran av kommunledningen när något extraordinärt hänt för att till exempel hjälpa till med evakueringar, information, administration och andra praktiska uppgifter. FRG från flera kommuner kan också samverka vid händelser som korsar kommungränser. Kommunen ser vikten av att samverka med FRG då det vid en samhällsstörning kan behövas personer från olika frivilligorganisationer som har erfarenhet, utbildning och personliga förutsättningar för att klara de arbetsuppgifter som kan förekomma under en störning.

Protokoll från styrelsemöte

Protokollet avser Östhammar Vatten AB
Sammanträdesdatum 2019-11-28
Plats Duvbackens reningsverk, Sältavägen 9, Gävle
Tid Kl 12:30-13:15

Sekreterare



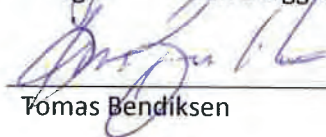
Gunilla Boström

Ordförande



Margareta Widén Berggren

Justerare



Tomas Bendiksen

Ledamöter

Margareta Widén Berggren, Ordförande
Pär-Olof Olsson, Vice ordförande
Tomas Bendiksen, Ledamot
Bo Persson, Ledamot
Inger Abrahamsson, Ledamot
Lena Blad, Vd

Frånvarande

Övriga närvarande

Gunilla Boström, Sekreterare

Frånvarande

Mötet öppnades

Ordförande hälsade de närvarande välkomna och förklarade sammanträdet öppnat.

§44

Val av justerare

Till justerare valdes Tomas Bendiksen.

§45

Fastställande av föredragningslista

Föredragningslistan fastställdes.

§46

Protokoll från föregående möte

Föregående protokoll justerat. Protokollet läggs till handlingarna.

Informationsärenden

§47

Verksamhetsinformation

Information lämnades om:

- drifthändelser och status från aktiviteter och projekt.

Beslutsärende

§48

**Datum för styrelsemöten 2020 samt årsstämma 2020
Östhammar Vatten AB**

Ärendenr 203842

Ärendebeskrivning

Dagordning och handlingar till styrelsemötena finns tillgängliga för ledamöterna 7 dagar innan datum för aktuellt styrelsemöte.

Om det finns behov av att komplettera med något ärende eller om något i handlingarna behöver förtydligas/justeras ska återkoppling göras till Vd assistent alternativt Vd senast tre dagar innan mötesdatum. I samråd med ordförande justeras handlingarna utifrån framförda synpunkter. På styrelsemötet föredras justeringarna.

Mötesdatum: 12 mars, 11 juni, 1 oktober, 26 november

Bolag	Mötestider
Gästrike Vatten	kl 09:00-11:45
Östhammar Vatten	kl 12:30-13:15
Hofors Vatten	kl 13:30-14:15
Ockelbo Vatten	kl 14:30-15:15
Älvkarleby Vatten	kl 15:30-16:15
Gävle Vatten	kl 16:25-17:10

Årsstämmorna för bolagen sker samma dag. De konstituerade styrelsemötena genomförs per capsulam, i anslutning till årsstämmorna, med justering av protokollen på stämman.

Årsstämma och konstituerande styrelsemöte: 23 april

Beslut

Östhammar Vatten AB:s styrelse beslutade

- att godkänna föreslagna mötesdatum för 2020
- att godkänna föreslagen mötestid för 2020

Övriga frågor

Inga övriga frågor.

Mötet avslutades

Nästa styrelsemöte:

Datum: 19 december


Tid: kl 12:30-13:15

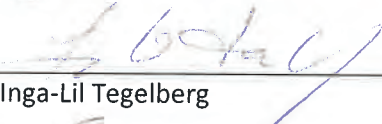
Plats: Duvbackens reningsverk, Sältavägen 9, Gävle




Protokoll från styrelsemöte

Protokollet avser Gästrike Vatten AB
Sammanträdesdatum 2019-11-28
Plats Duvbackens reningsverk, Sältavägen 9 Gävle
Tid Kl 09:00-11:45

Sekreterare 
Gunilla Boström

Ordförande 
Inga-Lil Tegelberg

Justerare 
Torbjörn Jansson

Närvarande

Inga-Lil Tegelberg, Vice ordförande
Torbjörn Jansson, Ledamot
Hans Larsson, Ledamot
Magnus Jonsson, Ledamot
Ulrika Norling, Ledamot
Bo Janzon, Ledamot
Margareta Widén Berggren, Ledamot
Pär-Olof Olsson, Ledamot
Lena Blad, Vd

Övriga närvarande

Ola Nilsson, Ledamot Gävle Vatten
Mari Rasjö, Ledamot Hofors Vatten
Björn Karlsson, Ledamot Älvkarleby Vatten
Inger Abrahamsson, Ledamot Östhammar Vatten
Anneli Westin, Chef Kund & verksamhet
Gunilla Boström, Sekreterare

Frånvarande

Niklas Nygren, Ordförande
Henrik Sundberg, Ledamot

Frånvarande

Bo Persson, Ledamot Östhammar Vatten
Tomas Bendiksen, Ledamot Östhammar Vatten
Lars-Erik Wickberg, Ledamot Ockelbo Vatten
Håkan Nelin, Ledamot Östhammar Vatten

Mötet öppnades

Inga-Lil Tegelberg, vice ordförande hälsade de närvarande välkomna och förklarade sammanträdet öppnat.

§48

Val av justerare

Till justerare valde Torbjörn Jansson.

§49

Fastställande av föredragningslista

Föredragningslistan fastställdes.

§50

Protokoll från föregående möte

Föregående protokoll justerat. Protokollet läggs till handlingarna.

Informationsärenden

§51

Verksamhetsinformation

Information gavs om:

- drifhändelser och pågående ärenden
- status och resultat från aktiviteter och projekt

§52

Återkoppling från revisionen

Information från revisionsmötet och hearingen den 26 november med lekmannarevisorerna.

Information om Rapport till ledning och styrelse, Intern kontroll för räkenskapsåret 2019-12-31, från auktoriserad revisor, KPMG.

§54

Styrande dokument

Information gavs om det pågående arbetet med styrande dokument.



§55

Underlag internkontrollplan och fokusområden 2020

Information lämnades om planläggningen inför 2020 års internkontrollplan och dess fokusområden. Dialog fördes runt detta.

§56

**Datum för styrelsemöten 2020 samt årsstämmor 2020
Gästrike Vatten koncernen**

Dialog fördes inför beslut om styrelsemötesdatum och årsstämmodatum år 2020.

Beslutsärende

§57

**Datum för styrelsemöten 2020 samt årsstämma 2020
Gästrike Vatten AB**

Ärendenr 203837

Ärendebeskrivning

Dagordning och handlingar till styrelsemötena finns tillgängliga för ledamöterna 7 dagar innan datum för aktuellt styrelsemöte.

Om det finns behov av att komplettera med något ärende eller om något i handlingarna behöver förtydligas/justeras ska återkoppling göras till Vd assistent alternativt Vd senast tre dagar innan mötesdatum. I samråd med ordförande justeras handlingarna utifrån framförda synpunkter. På styrelsemötet föredras justeringarna.

Mötesdatum: 12 mars, 11 juni, 1 oktober, 26 november

Bolag	Mötestider
Gästrike Vatten	kl 09:00-11:45
Östhammar Vatten	kl 12:30-13:15
Hofors Vatten	kl 13:30-14:15
Ockelbo Vatten	kl 14:30-15:15
Älvkarleby Vatten	kl 15:30-16:15
Gävle Vatten	kl 16:25-17:10

Årsstämmorna för bolagen sker samma dag. De konstituerade styrelsemötena genomförs per capsulam, i anslutning till årsstämmorna, med justering av protokollen på stämman.

Årsstämma och konstituerande styrelsemöte: 23 april

Beslut

Gästrikе Vatten AB:s styrelse beslutade

- att godkänna föreslagna mötesdatum för 2020
- att godkänna föreslagen mötestid för 2020

Övriga frågor

Inga övriga frågor.

Mötet avslutades

Nästa styrelsemöte:

Datum: 19 december

Tid: kl 09:00-11:45

Plats: Duvbackens reningsverk, Sältavägen 9 Gävle

Tid och plats	29 november 2019, kl. 14:30 – 15:20, IT-centrum Cassiopeia, Tierp
Paragrafer	25-28
Bevis om anslag	Anslaget sätts upp: 2019-12-02 Anslaget tas ner: 2019-12-24
Protokollets förvaringsplats	Kommunhusets arkiv, Centralgatan 7, Tierp
Utses att justera	Anders Beckman
Beslutande Ledamöter	Sara Sjödal (C), ordförande Peter Evansson (S), vice ordförande Staffan Nygren (KD) Olof Nilsson (S) Anders Beckman (C)

Beslutande ersättare

Övriga närvarande
Ersättare

Pontus Lamberg (KD), §§ 26-28

Tjänstemän och övriga

Evelina Håkansson, nämndsekreterare
Lars-Erik Andersson, IT-chef

Underskrifter

Sekreterare

Evelina Håkansson

Ordförande

Sara Sjödal

Justerande

Anders Beckman

Innehållsförteckning

Paragraf	Rubrik	Dnr
	Upprop	
	Val av justerare	
§ 25	Godkännande av föredragningslistan	2019/1
§ 26	Information	2019/4
§ 27	Beredningsrutin - information	2019/13
§ 28	Sammanträdesdagar 2020 IT-nämnden	2019/15

Ordförande sign

Justerare sign

Sekreterare sign

§ 25
Dnr 2019/1

Godkännande av föredragningslistan

Beslut

IT-nämnden beslutar

att godkänna föredragningslistan.

Ordförande sign

Justerare sign

Sekreterare sign

§ 26
Dnr 2019/4

Information

Beslut

IT-nämnden beslutar

att lägga informationen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Information om följande punkter presenteras:

- Ekonomi
- Verksamhetsbeställare
- Upphandlingar
- Nuläge från kundansvariga
- Digitalisering i samverkan
- Robotisering

Ordförande sign

Justerare sign

Sekreterare sign

§ 27
Dnr 2019/13

Beredningsrutin - information

Beslut

IT-nämnden beslutar

att lägga informationen om beredningsrutinen till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Efter inkommen skrivelse beslutade IT-nämnden och Lönenämnden den 27 juni att IT-chef respektive Lönechef ska ta fram en rutin för att bereda underlag till beslut med respektive organisation i betydande ärenden. På sammanträdet den 6 september 2019 beslutades det att beredningsrutinen ska delges nämnden.

Rutinen ska omfatta en tydlig dialog med HR-chefer, ekonomichefer och kommundirektörerna kring mål och ambitionsnivå kopplat till kommande budget och kostnadsnivå.

Rutinen ska även tydliggöra hur tjänstemannastödet utformas och samtidigt värna om att de demokratiska processerna så att beslut fattas i rätt forum.

Verksamhetschef ansvarar för upprättande och revidering av rutiner.

Beslutsunderlag

- Handläggarens tjänsteutlåtande
- Beredningsrutin

Beslutet skickas till

- IT-chef
- Heby kommun
- Knivsta kommun
- Älvkarleby kommun
- Östhammars kommun

Ordförande sign

Justerare sign

Sekreterare sign

§ 28
Dnr 2019/15

Sammanträdesdagar 2020 IT-nämnden

Beslut

IT-nämnden beslutar

att fastställa följande sammanträdesdagar för IT-nämnden år 2020

Fredag 20 mars kl. 14:30
Fredag 15 maj kl. 14:30
Fredag 18 september kl. 14:30
Fredag 27 november kl. 14:30

Sammanfattning av ärendet

Enheten ledningsstöd har tagit fram ett förslag på sammanträdesdagar för kommunstyrelsen och dess utskott samt för kommunfullmäktige för år 2020 i Tierps kommun. Förslaget regleras av kommunallagens bestämmelser om sista datum för budget och årsredovisning samt av kommunfullmäktiges arbetsordning.

Förslaget har tagits fram i samråd med kommunalråd och ekonomienheten och med hänsyn till Tierps kommuns styrprocess som reglerar ekonomiska rapporter. Vidare har även förslaget tagit hänsyn till skolornas sport-, påsk och höstlov och inte föreslagit några sammanträdesdatum under dessa veckor.

Vid framtagandet av förslaget till datum för IT-nämndens sammanträden har ledningsstöd tagit hänsyn till övriga beslutsinstansers sammanträden för att se till att de inte krockar för varken ledamöter eller tjänstemän.

Beslutsunderlag

- Handläggarens tjänsteutlåtande

Beslutet skickas till

- Webbansvarig ledningsstöd

Ordförande sign

Justerare sign

Sekreterare sign

Taxa för uthyrning av skol/barnomsorgslokaler

Avgifterna gäller från och med 2020-01-01.

Typ av lokal Ändamål	Städform	TAXA 1	TAXA 2	TAXA 3
		Föreningar och studieförbund inom Östhammars kommun	Föreningar inom kommunen med ekonomisk vinning av lokalupplåtelsen t ex bingo, lägerverksamhet, kulturarrangemang m.m.	Föreningar utanför kommunen, privatpersoner , företag och statliga myndigheter
Skollokal				
Klassrum	Allmän städning	140 kr/tillfälle	280 kr/tillfälle	560 kr/tillfälle
Specialsal (ex. slöjd, HKK)	Allmän städning	390 kr/tillfälle	780 kr/tillfälle	1560 kr/tillfälle
Cafeteria/matsal kl. 17.00-20.30	Allmän städning	190 kr/tillfälle	380 kr/tillfälle	760 kr/tillfälle
Bruks-gymnasiet				
Klassrum	Allmän städning	140 kr/tillfälle	280 kr/tillfälle	560 kr/tillfälle
Bruks cafeteria	Allmän städning	390 kr/tillfälle	780 kr/tillfälle	1560 kr/tillfälle
Zodiaken:				
Dag kl. 08.00-17.00	Allmän städning	390 kr/tillfälle	780 kr/tillfälle	1560 kr/tillfälle
Kväll kl. 17.00-21.30	Allmän städning	190 kr/tillfälle	380 kr/tillfälle	760 kr/tillfälle
Dag/kväll kl. 08.00-21.30	Allmän städning	580 kr/tillfälle	1160 kr/tillfälle	2320 kr/tillfälle
Gymnastiksal				
Mindre än 150 kvm	Grovstäd	50 kr/timme	100 kr/timme	150 kr/timme
Större än 150 kvm	Grovstäd	60 kr/timme	120 kr/timme	240 kr/timme
Förskolor				
Lekhall	Allmän städning	140 kr/tillfälle	280 kr/tillfälle	560 kr/tillfälle
Fritidshem				
Fristående eller integrerat	Allmän städning	140 kr/tillfälle	280 kr/tillfälle	560 kr/tillfälle
Övernattning i tillgängliga lokaler				
Övernattningar/Läger-skolor eller liknande	Fullständig städning	700 kr/dygn	1400 kr/dygn	2800 kr/dygn

Anmärkningar till kategori 1 och 3

Kommunledningskontoret
Minnesanteckningar

Dnr: KSN-2019-1323

Handläggare:
John Hammar

Minnesanteckningar från ägarsamråd för den gemensamma överförmyndarnämnden

Datum: fredagen den 22 november 2019.

Tid: klockan 14.30-15.10

Lokal: Storskogen, Stationsgatan 12, Uppsala.

Närvarande

Erik Pelling, ordförande kommunstyrelsen, Uppsala kommun
Sara Sjödal, ordförande kommunstyrelsen, Tierps kommun
Jacob Spangenberg, ordförande kommunstyrelsen, Östhammars kommun
Carina Schön förste vice ordförande kommunstyrelsen Heby kommun
Ingvar Smedlund, ordförande kommunstyrelsen Enköpings kommun
Liselotte Grahn Elg, ordförande kommunstyrelsen Håbo kommun
Bertil Brunn, ordförande överförmyndarnämnden
Heikki Tiitinen, vice ordförande överförmyndarnämnden
Ida Hellrup, förvaltningsdirektör överförmyndarförvaltningen Uppsala kommun
Peter S:T Cyr, ekonomichef överförmyndarförvaltningen Uppsala kommun
Joachim Danielsson, stadsdirektör Uppsala kommun
Ola Hägglund, biträdande stadsdirektör Uppsala kommun
Maria Ahrgren, avdelningschef kvalitet och planering Uppsala kommun
Jonas Eriksson, ekonomistrateg Uppsala kommun
John Hammar, nämndsekreterare Uppsala kommun

Mötespunkter

1. Omvärld och förutsättningar

Förvaltningsdirektör Ida Hellrup redogör för nämndens förutsättningar för 2020. Det blir en minskad budget men också minskade kostnader, främst på grund av färre ensamkommande barn. Antalet äldre ökar men kostnaderna ökar inte i samma omfattning.

2. Kommittédirektiv

Nytt kommittédirektiv om ”Ställföreträdarskap att lita på – en översyn av reglerna om gode män och förvaltare” kom i juni 2019 (Dir 2019:44). Kommittén ska återrapportera den 24 februari 2021 och ska titta på:

- Rekrytering av ställföreträdare (god man och förvaltare) samt när professionella ställföreträdare skall tillåtas
- Ökat stöd till ställföreträdare från kommunerna under pågående uppdrag
- Nationellt ställföreträdarregister
- Klagomålshantering
- Ytterligare tillsynsverktyg och sanktionsmöjligheter
- Förbättrade möjligheter för den enskilde att få ekonomisk skada ersatta om ställföreträdare missköter sig.

Nämnden har vissa ställföreträdare som får månadsarvode och har lite fler personer de är ställföreträdare för än vad som är vanligt. Detta gör att de påminner om professionella ställföreträdare så förvaltningen välkomnar att direktivet tittar på detta då rättsläget är oklart i dagsläget.

Ägarsamrådet diskuterar också frågan om kostnadsfördelning vid eventuella skadeståndskrav mot nämnden. Frågan lyfts om det ska göras tillägg i ägaravtalet. Frågan tas upp igen för vidare diskussion vid nästa ägarsamråd¹

3. Ekonomi

Helårsprognos och delårsbokslut augusti 2019

Nämnden kommer göra ett överskott 2019 kopplat till det minskade antalet ensamkommande barn. 1,9 miljoner överskott i prognosen. Överskott i resultatet återgår till ägarkommunerna.

Budget 2020 och plan 2021-22

Minskad budget och effektivisering

Prisjustering 2020 och 2021 är 3,1 procent, för 2022 är den 3 procent.

Effektiviseringskrav är 2,5 procent för 2020, 2021, 2022.

4. Digitalisering

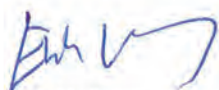
Förvaltningen arbetar med att ta fram en E-tjänst för årsräkning för ställföreträdare och hoppas ha möjlighet för digital inlämning på plats från januari 2020.

Förvaltningen tittar också på sitt verksamhetssystem och undersöker om det nuvarande ska uppgraderas eller om ett helt nytt ska köpas in.

5. Nästa möte

Nästa möte föreslås äga rum fredagen den 27 mars klockan 10.45-11.30.

¹ Efter samrådsmötet kontrollerade förvaltningsdirektör Ida Hellrup frågan och det framgår av §7 i avtalet att övriga kostnader, såsom skadestånd, som härrör från tiden före samgående i gemensam nämnd ska belasta respektive kommun. Medan skadestånd som härrör från tiden efter samgående i gemensam nämnd skall fördelas mellan de samverkande kommunerna.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Erik Pelling', with a stylized flourish at the end.

Erik Pelling

Kommunstyrelsens ordförande, Uppsala kommun

Kommunledningskontoret
Minnesanteckningar

Dnr: KSN-2019-1323

Handläggare:
John Hammar

Minnesanteckningar från ägarsamråd för den gemensamma räddningsnämnden

Datum: fredagen den 22 november 2019.

Tid: klockan 15.20-16.00

Lokal: Storskogen, Stationsgatan 12, Uppsala.

Närvarande

Erik Pelling, ordförande kommunstyrelsen, Uppsala kommun
Sara Sjödal, ordförande kommunstyrelsen, Tierps kommun
Jacob Spangenberg, ordförande kommunstyrelsen, Östhammars kommun
Patrik Kjellin, ordförande gemensamma räddningsnämnden
Jan Ulmander, vice ordförande gemensamma räddningsnämnden
Lars-Olof Färnström, ledamot gemensamma räddningsnämnden
Lennart Owenius, ledamot gemensamma räddningsnämnden
Elisabeth Samuelsson, brandchef, Uppsala brandförsvär
Mikael Lundkvist, ekonomichef Uppsala brandförsvär
Joachim Danielsson, stadsdirektör Uppsala kommun
Ola Hägglund, biträdande stadsdirektör Uppsala kommun
Maria Ahgren, avdelningschef kvalitet och planering Uppsala kommun
Jonas Eriksson, ekonomistrateg Uppsala kommun
John Hammar, nämndsekreterare Uppsala kommun

Mötespunkter

1. Delårsrapport januari – augusti 2019

Brandchef) Elisabeth Samuelsson redogör för delårsrapport för januari – augusti 2019. Sju av åtta inriktningsmål är uppfyllda. Delmål Återuppta planering för civilt försvar och räddningstjänst under höjd beredskap ej uppfyllt. Här avvaktar förvaltningen riktlinjer och information från MSB och Länsstyrelsen.

Resultat januari – augusti 2019 samt prognos för 2019 går igenom. Förvaltningens prognos för helåret tyder på att verksamheten kommer bedrivas inom budget.

Två nya brandstationer har invigts under 2019. En i Gimo och en i Tierp.

2. Beslutsprocessen för nytt handlingsprogram för skydd mot olyckor

Ägarsamrådet informeras om hur handlingsprogram 2020 har tagits fram samt om de mål det innehåller.

3. Process ny brandstation Almunge

Detaljplan för brandstationen planeras antas i augusti 2020. Byggstart planeras under 2021 och invigning under 2022.

4. Kostnadsfördelning

Frågan om kostnadsfördelning har uppstått då de olika ägarkommunerna har olika system för att debitera exempelvis stabskostnad, fastigheter och vatten.

Uppsala kommun som värdkommun kommer diskutera denna fråga med räddningsnämndens ordförande och förvaltningsledning och återrapporterar till ägarsamrådet i vid sammanträdet våren 2020.

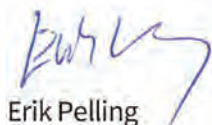
I samband med årsbokslutet för 2019 kommer nämndens kostnader för vatten regleras så att Uppsala kommun står för den kostnad som uppkommit genom Uppsala Vatten & Avfall ABs debitering.

5. Ombyggnation av Östhammars brandstation

Ägarsamrådet godkänner avtalet om ny brandstation i Östhammar.

6. Nästa möte

Nästa möte föreslås äga rum fredagen den 27 mars klockan 09.00-09.45.



Erik Pelling

Kommunstyrelsens ordförande, Uppsala kommun

Information om rapport från inspektion av överförmyndare/överförmyndarnämnd

Länsstyrelsen har inspekterat överförmyndarverksamheten i er kommun. Kopia av rapport från inspektionen översänds till kommunstyrelsen och kommunfullmäktige i egenskap av högsta ledning för kommunen och därmed ytterst ansvariga för verksamheten. Kopia av rapport från inspektionen översänds även till kommunrevisionen.

Länsstyrelsen är tillsynsmyndighet för kommunernas överförmyndarverksamhet och ska inspektera verksamheten i kommunerna. Vid inspektionen ska Länsstyrelsen granska om överförmyndarens handläggning följer reglerna i föräldrabalken, förmyndarskapsförordningen och även i övrigt sker på ett rättsäkert och lämpligt sätt. Länsstyrelsen ska alltid kontrollera dels det av överförmyndaren förda registret över ärenden, dels stickprovsvis utvalda akter.

Inspektionsrapporten är upplagd på följande vis. I sammanfattningen anges på vilka punkter som Länsstyrelsen framför kritik mot verksamheten. Om Länsstyrelsen inte funnit något att kritisera så framgår även det. Under rubriken 'aktgranskning med kritik' redogör Länsstyrelsen för de akter som vi granskat där vi funnit anledning att kritisera någon del av handläggningen. Under rubriken 'aktgranskning utan kritik' redogör Länsstyrelsen för andra rättsfrågor som uppkommit vid granskningen av akterna och vid den efterföljande diskussionen med överförmyndarkansliet. Under rubriken 'övriga frågor' redogör Länsstyrelsen för information m.m. som framkommit utöver aktgranskningen.

Länsstyrelsen kan framföra tre nivåer av kritik: *viss kritik*, *kritik* eller *allvarlig kritik*. Samtliga sammanfattas dock som kritik i den inledande sammanfattningen. Inte undgå kritik är den mildaste formen av kritik och allvarlig den strängaste. När allvarlig kritik framförs ska Länsstyrelsen normalt sett följa upp frågan, antingen genom att begära återrapportering eller genom ett särskilt uppföljande möte/samtal.

Enheten för tillsyn
Lisa Wellenius

Rapport från inspektion den 27 augusti och 6 september 2019 av Överförmyndarnämnden för Uppsala, Tierp, Östhammar, Knivsta, Älvkarleby, Heby, Håbo och Enköping kommuner

Sammanfattning

Länsstyrelsen i Stockholms län har efter inspektionen funnit anledning att kritisera Överförmyndarnämnden för Uppsala, Tierp, Östhammar, Knivsta, Älvkarleby, Heby, Håbo och Enköping kommuner på följande punkter:

- Bristfälliga rutiner rörande arvodesbeslut.
- Bristfällig bevakning av årsräkningar i förmynderskap.
- Långsam handläggning av ansökan om byte av god man.

Inledning

Vid inspektionen av Överförmyndarnämnden för Uppsala, Tierp, Östhammar, Knivsta, Älvkarleby, Heby, Håbo och Enköping kommuner (nämnden) den 27 augusti och 6 september 2019 granskade Länsstyrelsen 57 akter (se bilaga).

Efter granskningen höll Länsstyrelsen ett sammanträde, med kansliet och representanter från de olika nämnderna, där de frågor som uppstått vid granskningen av akterna behandlades. Vid sammanträdet medverkade Bertil Brunn och Heikki Tiitinen från nämnderna, Ida Hellrup, Eva Österberg, Suparna Das och Susanna Sandström från kansliet samt Lisa Wellenius, Hans Lind och Lotta Reimers från Länsstyrelsen.

I den mån Länsstyrelsen har funnit anledning att kommentera nämndens handläggning av ärendena framgår detta av rapporten, med hänvisning till aktuella akter.

Aktgranskning med kritik

Rutiner kring arvode till ”professionella ställföreträdare”

Vid granskningen av två akter noterade Länsstyrelsen att vissa ställföreträdare fakturerade kommunen för arvode.

- I akt 7141, angående ett godmanskap, hade det nyligen skett ett byte av god man. Nämnden kontaktade en person som hade en större mängd uppdrag. Innan denne åtog sig uppdraget var det en diskussion mellan nämnden och gode mannen om arvodet. Därefter erbjöd nämnden gode mannen en viss ersättning om denne åtog sig uppdraget. Det framgick att gode mannen skulle fakturera nämnden arvodet.

- I akt 9574, angående ett godmanskap för ett ensamkommande barn, hade gode mannen år 2019 fakturerat nämnden för arvodet en gång i månaden. Det fanns inte några beslut om arvodet år 2019 och det framgick inte om gode mannen hade erhållit arvode.

Vid sammanträdet framförde nämnden följande. I vissa ställföreträdarskap där nämnden har uttömt möjligheten att rekrytera ställföreträdare på vanlig väg tillfrågas så kallade professionella ställföreträdare som nämnden särskilt godkänt. Nämnden sätter då ett arvode som de efter en förhandsinläsning av uppdraget bedömer är rimligt. De gör bedömningen att arvodet inte kommer att bli mindre än detta. Nämnden har fattat ett särskilt beslut om rutinerna kring dessa ”professionella ställföreträdare”. Detta är ett viktigt redskap för nämnden i rekryteringen av ställföreträdare i särskilda ärenden och rutinen har funnits sedan ca år 2016.

Länsstyrelsen har efter inspektionen mottagit ett nämndprotokoll från maj 2019 samt nämndens rutiner för ”professionella ställföreträdare”.

Av protokollet framgår bl.a. följande. Nämnden har beslutat att förvaltningen även fortsatt ska ha möjlighet att, i de fall där det är konstaterat att annan kompetent ställföreträdare inte går att finna inom rimlig tid, tilldela uppdrag åt ”professionella ställföreträdare” som är anställda i av nämnden godkända bolag. Beslutet att anlita sådana ställföreträdare ska alltid fattas i samråd med chef. Nämndens arvodesriktlinjer ska alltid följas, men månadsarvode får utbetalas till dessa ställföreträdare. De bolag i vilka de professionella ställföreträdarna är anställda, får fakturera huvudmannen eller kommunen arvode och moms. Skatt och sociala avgifter utgår inte. Kostnadsersättning och milersättning faktureras årligen. Dessa ”professionella ställföreträdare” undantas nämndens gränser för maximalt antal uppdrag per ställföreträdare. De som arbetar med detta heltid tillåts ha maximalt 30 uppdrag. De förväntas åta sig de uppdrag som föreslås dem av förvaltningen. Det framgår vidare att det i maj 2019 verkade fem personer som ”professionella ställföreträdare” inom nämndens område. Dessa ställföreträdare bistod totalt 41 huvudmän, de flesta inom ramen för förvaltarskap. Ställföreträdarna förordnas personligen i varje uppdrag och det skrivs inte något avtal med bolagen. Det finns inte några uppgifter i protokollet om att nämnden fattar något beslut rörande arvodet i dessa ärenden.

Av nämndens ”Rutin för användning av professionella ställföreträdare” framgår bl.a. följande. I samband med att åtagande skickas ut till ställföreträdaren skrivs i följebrevet vilket månadsarvode som är aktuellt. Nämndens arvodesriktlinjer gäller. Månadsarvodet faktureras sedan kommunen månatligen av ställföreträdaren. Fakturan granskas och kontroll görs att ställföreträdaren fakturerat det arvode som överenskommit. I samband med att årsräkningen granskas tas ställning till om månadsarvodet bör justeras. Granskaren lämnar besked till ställföreträdaren om vilken kostnadsersättning samt reseersättning som ställföreträdaren kan fakturera samt om något extra arvode utöver månadsarvodet utgår. Om huvudmannen ska betala arvodet, kostnadsersättningen och reseersättningen skickas en faktura på beloppet från kommunen till huvudmannen. Av nämndens ”Rutin för dig som tar uppdrag som professionell ställföreträdare” framgår bl.a. att ställföreträdaren är skyldig att meddela nämnden om uppdraget väsentligen förändras så att ett lägre månadsarvode är aktuellt. Det framgår vidare att ställföreträdaren månatligen fakturerar kommunen. I dessa rutiner finns det

inte några uppgifter om att nämnden fattar något beslut rörande arvodet i dessa ärenden.

I ett yttrande till Länsstyrelsen efter inspektionen har nämnden framfört att ställföreträdarna även fakturerar för sociala avgifter. Det står i nämndbeslutet från maj 2019 att de inte får göra det men det är en felskrivning. I det tidigare beslutet från 2016 beslutade nämnden att sociala avgifter skulle utgå. Detta kommer lyftas till nämnden.

Angående mängden uppdrag

Föräldrabalken har inte någon reglering kring hur många uppdrag en person kan ha som god man/förvaltare. Enligt Länsstyrelsens mening får en bedömning om hur många uppdrag som är lämpligt göras med utgångspunkt i ställföreträdarens kompetens och övriga sysselsättning samt uppdragets natur. Länsstyrelsen har utöver detta inte någon kommentar till att nämnden tillåter vissa ställföreträdare att ha maximalt 30 uppdrag som god man eller förvaltare.

Angående att nämnden inte fattar något beslut om arvode i dessa ärenden

Så som Länsstyrelsen uppfattar nämndens rutiner angående arvode till dessa ”professionella ställföreträdare” fakturerar ställföreträdarna månatligen kommunen för arvodet. I samband med granskningen av årsräkningen tar nämnden sedan ställning till om arvodet ska justeras på något sätt, hur mycket kostnadsersättning som ställföreträdare ska få och om kommunen eller huvudmannen ska betala arvodet. Om nämnden kommer fram till att huvudmannen ska betala arvodet, skickar nämnden en faktura till huvudmannen angående årets arvode och kostnadsersättning. Om nämnden kommer fram till att kommunen ska betala arvodet, ger nämnden besked till ställföreträdaren vilken kostnadsersättning som denne ska erhålla och om denne ska erhålla något extra arvode utöver månadsarvodet. Det framgår inte att nämnden fattar något beslut om arvode i dessa ärenden.

Länsstyrelsen vill mot bakgrund av detta framföra att nämndens ställningstagande angående arvodet enligt föräldrabalken ska framgå av ett beslut.

Enligt 12 kap. 16 § föräldrabalken, FB, har förordnade förmyndare, gode män och förvaltare rätt till ett skäligt arvode för uppdraget och ersättning för de utgifter som har varit skäligen påkallade för uppdragets fullgörande. Beslut om arvode och ersättning för utgifter fattas enligt bestämmelsen av överförmyndaren. Överförmyndaren ska även ta ställning till om ersättningen ska betalas av den enskildes medel eller av kommunen. Om huvudmannen ska betala arvodet eller inte, är beroende av vilka inkomster och tillgångar som denne har.

I föräldrabalken regleras inte hur ofta och för vilken tid överförmyndaren ska fatta beslut om arvode och ersättning för utgifter. Vanligen beslutar överförmyndare om arvode årligen, i samband med granskningen av årsräkningen. Då har man uppgifter angående huvudmannens inkomster och tillgångar och underlag inför beslutet om vem som ska betala arvodet.

För varje beslut av en överförmyndare i ett ärende enligt föräldrabalken ska det enligt 19 kap. 13 § FB finnas en handling som visar vem som har fattat beslutet, vem som har varit föredragande samt beslutets dag och dess innehåll.

Överförmyndarens beslut om arvode kan överklagas till tingsrätten. Överförmyndaren ska normalt sett enligt 33 § förvaltningslagen (2017:900), FL, underrätta gode mannen och huvudmannen, om denne ska betala, om arvodesbeslutet och hur det kan överklagas.

Länsstyrelsen är kritisk till att nämnden inte fattar ett beslut rörande arvodet i dessa ärenden. Länsstyrelsen uppmanar nämnden att se över sina rutiner och i framtiden alltid fatta ett beslut om arvode och kostnadsersättning i ärenden där ställföreträdare ansöker om arvode. Länsstyrelsen kommer följa upp detta vid nästa inspektion.

Angående nämndens besked om månadsarvode och ställföreträdarnas fakturor till kommunen

Angående att nämnden inför att ställföreträdarna åtar sig uppdragen informerar dessa om vilket arvode som är aktuellt för ärendet och att ställföreträdarna sedan fakturerar nämnden detta belopp månadsvis, vill Länsstyrelsen framföra följande.

Det är enligt Länsstyrelsens mening först efter att överförmyndaren har beslutat om arvode och kostnadsersättning som huvudmannens/kommunens betalnings-skyldighet för arvodet uppkommer. Länsstyrelsen uttalar sig inte angående om nämnden väljer att betala dessa ställföreträdarens fakturor innan dess. Länsstyrelsen vill dock betona att nämnden inte bör ha några rutiner som innebär att huvudmannen ska göra det. Länsstyrelsen vill även påpeka att huvudmannen enligt FB ska betala arvodet till gode mannen, inte kommunen, oavsett vilka transaktioner som föregåtts mellan kommunen och gode mannen innan arvodesbeslutet.

Hovrätten har i RH 2010:87 uttalat följande om verkan av avtal om arvode mellan överförmyndare och ställföreträdare. Ett uppdrag som god man bygger inte på en ömsesidig avtalsförpliktelse utan har sin grund i överförmyndarens förordnande. Frågan om gode mannens rätt till ersättning är reglerad i lag. Det är därför inte möjligt att med hänvisning till ett ingånget avtal utöka eller begränsa rätten till ersättning utöver vad som i det enskilda fallet anses skäligt. Det som gode mannen hade anfört om att han ingått ett avtal med kommunen om rätten till ersättning ska därmed inte tillmätas någon självständig betydelse vid bestämmandet av skälig ersättning i detta fall.

Saknas redovisning i förmynderskap

I akt 13645, angående ett förmynderskap, noterades följande. År 2015 förordnades en särskilt förordnad vårdnadshavare för ett barn. Nämnden begärde in en förteckning som inkom i augusti 2015. Enligt förteckningen hade barnet inga tillgångar. Därefter har det inte vidtagits några åtgärder i ärendet. Nämnden har varken bevakat att årsräkningar inkommer eller beslutat om befrielse från redovisningsskyldigheten.

Vid sammanträdet uppgav nämnden att ärendet är felregistrerat som att det inte ska inkomma redovisning. Nämnden brukar inte befria särskilt förordnade förmyndare. Kansliet har gått igenom ärenden rörande Håbo kommun och rättat till brister i registreringen av bl.a. förmynderskapsärenden.

En särskilt förordnad vårdnadshavare är också förmyndare för barnet och omfattas av föräldrabalkens regler om särskilt förordnade förmyndare (se 10 kap. 3 § FB). Det innebär bl.a. att särskilt förordnande vårdnadshavare är skyldiga att inge förteckning i samband med att de förordnas, årsräkningar varje år och sluträkning till överförmyndaren (se 14 kap. 1, 15 och 18 §§ FB). För att en ställföreträdare ska kunna lämna in en års- eller sluträkning i förenklad form, eller inte alls, måste överförmyndaren fatta ett sådant beslut (se 14 kap. 19 § FB). Överförmyndaren kan inte befria en ställföreträdare från skyldigheten att lämna in förteckning. I överförmyndarens tillsyn ingår att bevaka att redovisning inkommer och att vidta åtgärder då det brister, genom att t.ex. förelägga med vite.

Länsstyrelsen är kritisk till nämnden bristfälliga hantering av ärendet. Länsstyrelsen uppmanar nämnden att åtgärda bristerna i ärendet och utreda om det finns fler förmynderskap som är felaktigt inlagda i ärendehanteringssystemet.

Långsam handläggning av ansökan om byte av god man

I akt 5604, angående ett godmanskap, noterades följande. Den 1 oktober 2018 har huvudmannen skrivit till nämnden att hen vill byta god man. Hen får inte något svar från nämnden. Den 10 juni 2019 har gode mannen begärt sig entledigad hos nämnden. Nämnden inledde då en process angående byte och den 17 juli 2019 beslutade nämnden om byte av god man.

Vid sammanträdet framförde nämnden att de inte har någon förklaring till varför huvudmannens ansökan inte hanterades snabbare. De har inte några långa handläggningstider i ärenden rörande byte av god man. Om det var så att huvudmannen inte skulle få byta god man borde ärendet gått till nämnden för avslagsbeslut och om man avsåg att byta god man, tar det inte så här lång tid för nämnden att finna en ny god man.

En god man eller förvaltare har rätt att begära sig själv entledigad från uppdraget. Om godmanskapet eller förvaltarskapet ska fortsätta är den gode mannen eller förvaltaren dock skyldig att kvarstå till dess en ny god man eller förvaltare har utsetts om inte annat anges i 19 a § (11 kap. 19 § 2 st FB). Skyldigheten att kvarstå gäller inte om gode mannen eller förvaltaren har skälig orsak att bli entledigad innan en ny god man eller förvaltare utsetts (11 kap. 19 a § FB). Huvudmannen, dennes make eller sambo och närmaste släktingar har också rätt att ansöka om att ställföreträdaren ska entledigas (11 kap. 21 § FB). Det är rätten som fattar beslut om att entlediga en god man eller förvaltare med stöd av 19 a §. I övriga fall är det överförmyndaren som fattar beslut (11 kap. 19 b § FB).

Ärenden hos överförmyndaren där någon enskild är part ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts (9 § FL). Det innebär bl.a. att överförmyndaren ska driva ärendet framåt och så snart som möjligt se till att ärendet blir tillräckligt utrett för att kunna fatta ett beslut.

Länsstyrelsen riktar viss kritik mot nämnden för handläggningen av huvudmannens ansökan om byte av god man. Länsstyrelsen uppmanar nämnden att utreda varför ansökan inte hanterades då den inkom, och se om det är några rutiner som behöver ändras.

Aktgranskning utan kritik

Överlämna redovisningshandlingar

- I akt 15175, angående ett godmanskap/förvaltarskap, noterades följande. Nämnden genomförde ett byte av ställföreträdare den 9 april 2019. Sluträkningen har granskats av nämnden utan anmärkning den 4 juni 2019. Av akten framgår inte att redovisningshandlingarna har skickats till ny ställföreträdare.
- I akt 14188, angående ett förvaltarskap noterades följande. Huvudmannen har haft förvaltare sedan år 2011. I februari 2019 avslutas förvaltarskapet och ett godmanskap anordnas. Samma person får uppdrag som god man. Nämnden förordnar en god man enligt 11 kap. 2 § FB för att ta emot redovisningshandlingar i enlighet med 16 kap. 8 § FB. Gode mannen skriver att hen tar del av förteckningar och årsräkningen från den senaste förvaltaren.

Vid sammanträdet framfördes bl.a. följande. Nämnden framförde att den som granskar sluträkningen lägger in en bevakning i Wärna till registraturen, som sedan skickar redovisningshandlingarna. I allmänhet skickas handlingarna samma vecka, det brukar inte dröja flera månader såsom i akt 15175. Troligen har handläggaren missat att lägga in en bevakning i detta ärende. Länsstyrelsen undrade vilka handlingar som skickats i akt 14188. Nämnden framförde att de bara skickar den senaste ställföreträdarens redovisningshandlingar i den här typen av ärenden, det vill säga då de förordnat en särskild god man för att granska redovisningshandlingar.

Överförmyndaren ska sedan denne har granskat förmyndarens, gode mannens eller förvaltarens sluträkning, lämna över sluträkningen samt de förteckningar, årsräkningar och handlingar enligt 15 kap. 3 och 8 §§ som förvaras hos överförmyndaren till den som är behörig att ta emot redovisning för förvaltningen (se 16 kap. 8 § FB). Det kan röra sig om en ny ställföreträdare efter ett byte eller ett barn som blivit myndigt. Om handlingar har lämnats till en ny ställföreträdare, ska denne inom två månader därefter återlämna handlingarna. Överförmyndaren ska skriftligen upplysa ställföreträdaren om detta när handlingarna lämnas ut.

Bestämmelsen innebär att samtliga förteckningar, årsräkningar m.m. som förvaras hos överförmyndaren ska lämnas över, oavsett antal och ålder (se NJA II 1924, s. 468). Det är viktigt att överlämningen dokumenteras då en eventuell talan om ersättning för skada ska väckas inom tre år från det att handlingar som anges i 16 kap. 8 § FB har lämnats över till den som är behörig att ta emot redovisning för förvaltningen (se 12 kap. 15 § FB).

Länsstyrelsen uppmanar nämnden att se över sina rutiner så att samtliga redovisningshandlingar överlämnas, även om en särskild god man förordnats enligt 11 kap. 2 § FB för att ta emot handlingarna.

Befrielse redovisning god man för ensamkommande

- I akt 10928, angående godmanskap för ensamkommande barn, noterades följande. Nämnden beslutade om byte av god man den 3 augusti 2018. Nämnden har inte fattat något beslut om lättnader i redovisningsskyldigheten för den nye gode mannen, men det finns ett sådant beslut som för den tidigare gode mannen. Gode mannen har inte gett in någon årsräkning men hen har gett in nämndens redogörelseblankett. Gode mannen har inte fyllt i samtliga rutor i blanketten som rör ekonomi, men hen har fyllt i att barnet erhåller studiebidrag och får en del i fickpengar.
- I akt 13853, angående godmanskap för ensamkommande barn, noterades följande. Nämnden beslutade om byte av god man den 4 december 2017 och i februari 2019. Nämnden har inte fattat något beslut om lättnader i redovisningsskyldigheten för dessa gode män, men det finns ett sådant beslut för en tidigare god man. Gode männen har inte inkommit med årsräkningar, men de har inkommit med nämndens redogörelseblankett. I den har de fyllt i att hen inte förvaltats några medel, utan att barnet skött sin ekonomi själv i samråd med gode mannen.

Vid sammanträdet framförde nämnden att de ändrade sina rutiner rörande redovisning från gode män för ensamkommande barn i juni 2018. Numera befriar de gode männen från skyldigheten att ge in årsräkning. Det ska enligt rutinen även göras efter ett byte av god man. De begär också in redogörelseblanketten som innehåller uppgifter om ekonomin.

Överförmyndaren kan befria en god man från skyldigheten att lämna års- och sluträkning, om det med hänsyn till gode mannens och huvudmannens förhållanden, tillgångarnas art eller värde eller omständigheterna i övrigt finns särskilda skäl (se 14 kap. 19 § föräldrabalken, FB). Enligt Länsstyrelsens mening följer det av bestämmelsens ordalydelse att ett beslut om att befria en specifik god man från redovisningsskyldighet endast avser den gode mannen. Om överförmyndaren byter ut den gode mannen måste därför överförmyndaren fatta ett nytt beslut i frågan, för att hen inte ska vara skyldig att lämna in års- och sluträkning. Dessa bestämmelser omfattar även gode män för ensamkommande barn (se 12 § lag [2005:429] om god man för ensamkommande barn, LGEB).

I de granskade ärendena noterade Länsstyrelsen att det saknades beslut om befrielse från redovisning efter byten, trots att nämnden hanterade ärendena som att gode männen var befriade från redovisning. Länsstyrelsen uppmanar nämnden att utreda om det finns fler liknande ärenden.

Tillsyn över god man för ensamkommande barn

I akt 18664, angående godmanskap för ensamkommande barn, noterades följande. Gode mannen är befriad från att ge in årsräkningar. Gode mannens har gett in en redogörelse över hur denne skött uppdraget under perioden 2017-10-01 till 2017-12-05. Därefter har det inte inkommit någon redogörelse från gode mannen och nämnden har inte bedrivit någon tillsyn över ärendet.

En god man för ett ensamkommande barn ska i vårdnadshavares och förmyndares ställe ansvara för barnets personliga förhållanden och sköta dess angelägenheter (se 2 § lag LGEB). Gode mäns verksamhet står under överförmyndarens tillsyn

och de är skyldiga att lämna överförmyndaren de upplysningar om sin verksamhet som överförmyndaren begär (se 12 kap. 9 § FB).

Föräldrabalken reglerar inte närmare hur överförmyndare ska utöva tillsyn över gode män för ensamkommande barn i de delar som inte rör förvaltning av egendom. Eftersom den ekonomiska delen oftast är en mindre del av dessa uppdrag, lämnar detta ett stort ansvar på överförmyndaren att ta ställning till hur tillsynen ska bedrivas. Oftast begär gode män arvode för sina uppdrag och redovisar då också vilka åtgärder som de vidtagit i ärendena ett par gånger per år. I de fall gode män inte begär arvode måste överförmyndaren dock bedriva sin tillsyn på andra sätt. Länsstyrelsen anser att överförmyndare regelbundet, åtminstone årligen, ska inhämta uppgifter från gode männen angående hur de sköter uppdraget.

Utgifter i bilaga till årsräkning

I akt 16764, angående ett förvaltarskap, noterades att årsräkningen för år 2018 är granskad utan anmärkning. Under utgifter finns utgiftsposten ”utgifter enligt bilaga 1” 46 tkr. Bilagan (en ifylld månadsspecifikation av utgifter på en blankett från överförmyndarförvaltningen) sitter inte ihop med årsräkningen och är inte undertecknad på heder och samvete.

Länsstyrelsen vill framföra följande angående bilagor till årsräkningar. Enligt 14 kap 15 § FB ska förordnade förmyndare, gode män och förvaltare före den 1 mars varje år i en årsräkning till överförmyndaren redogöra för förvaltningen under föregående år av egendom som har stått under ställföreträdarens förvaltning. Årsräkningen skall avges på heder och samvete. I årsräkningen ska anges den enskildes tillgångar och skulder vid början och slutet av den tid som räkningen avser. Vidare ska en sammanställning göras av inkomster och utgifter under nämnda tid. Av årsräkningen ska särskilt framgå hur mycket som har använts för den enskildes uppehälle eller nytta i övrigt.

I föräldrabalken finns inte angivet vilken form årsräkningar ska ha, endast vilka uppgifter som ska finnas med i dessa. Det förekommer att utgifterna i en årsräkningsblankett anges som en klumpsumma med en hänvisning till en bilaga där utgifterna sedan specificeras. Enligt Länsstyrelsens mening är det då viktigt att bilagan alltid hanteras som en del av årsräkningen (exempelvis då överförmyndaren överlämnar handlingar i enlighet med 16 kap 8 § FB). Det ska även tydligt framgå att bilagan omfattas av den underskrift på heder och samvete som ställföreträdaren tecknar på årsräkningens framsida.

Länsstyrelsen har i sin tillsyn av överförmyndare noterat att det inte är ovanligt att dylika bilagor inte finns kvar i akten, kanske därför att de återsänts till ställföreträdaren ihop med andra bilagor till årsräkningen såsom originalverifikat. Detta har inte noterats vid denna inspektion, men Länsstyrelsen vill göra nämnden uppmärksam på att det kan finnas en risk med att en viktig del av årsräkningen redovisas i en bilaga.

Större ospecificerade utgiftsposter

I akt 9707, angående ett godmanskap, noterades följande. Årsräkningen för år 2018 är granskad utan anmärkning men med korrigerings, den 20 mars 2019. Under utgifter finns det en post kallad ”överföring” som uppgår till 114 601 kr. Det finns även en post kallad fickpengar/egna medel som uppgår till 1500 kr. På

en "årsspecifikation" av utgifterna som är häftad till årsräkningen framgår det att det gjorts fyra överföringar under året på 30 000 kr, 25 000 kr, 26 601 kr och 33 000 kr. Det framgår inte av årsräkningen vad det rör sig om för utgifter eller vart medlen har överförts. Nämnden har gjort noteringen "KU" under granskningsnoteringarna på blanketten. På nämndens checklista står det en notering om att ett brev har skickats till gode mannen angående sammanblandning av medel". I dagboken står det att en handling kallad "Meddelande till ställföreträdaren angående års/-sluträkning" har skickats den 20 mars 2019. Vid inspektionen förvarades inte någon sådan handling i akten. I årsräkningen för år 2017 som granskades utan anmärkning den 8 juni 2018 finns den en liknande utgift kallad överföring på 76 000 kr. Huvudmannen är dement, bor på ett boende och hanterar troligen inte själv stora summor i fickpengar.

Vid sammanträdet framförde nämnden att det skulle kunna röra sig om överföringar mellan egna konton. Nämnden kunde vidare se att meddelandet till ställföreträdaren fanns digitalt i akten och att det i skrivelsen står att nämnden noterat att gode mannen vid ett tillfälle gjort utlägg för huvudmannen från sitt eget konto och sedan fört över motsvarande belopp i efterhand till sig själv. Nämnden har påpekat att detta inte är tillåtet enligt FB och uppmanat gode mannen att inte använda sina konton för att betala huvudmannens räkningar. Länsstyrelsen framförde att även eventuella digitala handlingar ska tillföras akten inför Länsstyrelsens aktgranskning.

Efter inspektionen har nämnden skickat handlingen till Länsstyrelsen.

Av 14 kap 15 § 2 st FB framgår att det i årsräkningen ska anges den enskildes tillgångar och skulder vid början och slutet av den tid räkningen avser. Vidare ska en sammanställning göras av inkomster och utgifter under nämnda tid. Av årsräkningen ska särskilt framgå hur mycket som har använts för den enskildes uppehälle eller nytta i övrigt. JO har i beslut den 24 april 2008, dnr 1202-2008, framfört att det är mindre lämpligt att i årsräkningar ange klumpsummor jämte anteckningar av karaktären "bankomatuttag, girobetalningar" och liknande och att sådana poster bör specificeras direkt i årsräkningen, alternativt i en bilaga till denna. Om överförmyndaren vid granskning av en årsräkning finner att den är allt för bristfälligt ifyllt bör överförmyndaren begära att ställföreträdaren kompletterar årsräkningen.

Korrigeringar i årsräkning

Vid granskningen noterades att det vid nämndens granskning ibland har gjorts en stor mängd korrigeringar, ca. 15 poster i årsräkningen har ändrats (se akt 5624, 8863, 5434). Korrigeringarna var gjorda i röd penna i ett fält för överförmyndarens noteringar vilket gjorde att det var tydligt vad som var nämndens korrigeringar.

Vid sammanträdet framförde Länsstyrelsen att man vid granskningen inte kunnat granska korrigeringarna i detalj, men ändå ville lyfta frågan. Länsstyrelsen undrade hur nämndens rutiner såg ut. Nämnden framförde följande. De försöker att skicka över nämndens korrigeringar för godkännande alternativt i vissa fall skicka yttrande med meddelande om att årsräkningen kan komma att granskas med anmärkning. Nämnden arbetar aktivt med frågan om hur de ska granska årsräkningar och har de senaste åren arbetat mot en rutin som innebär att nämnden

inte gör så mycket egna korrigeringar utan i större utsträckning ”skickar tillbaka” årsräkningar som är felaktiga och uppmanar ställföreträdaren att åtgärda bristerna.

Mot anledning av denna diskussion vill Länsstyrelsen lyfta följande aspekter av frågan. Förmyndares, gode mäns och förvaltares verksamhet står enligt 12 kap. 9 § FB under överförmyndarens tillsyn och överförmyndaren ska enligt 16 kap. 3 § st. 1 FB granska deras verksamhet med ledning av de förteckningar, årsräkningar, sluträkningar samt andra handlingar och uppgifter angående förvaltningen som har lämnats. Granskningen av bl.a. årsräkningar utgör därför en central del av överförmyndarens tillsyn över ställföreträdare. Justitieombudsmannen har i beslut den 8 december 2009 (dnr 5955-2009) uttalat bl.a. följande angående en överförmyndares granskning av förteckningar och årsräkningar.

”[...] Om för stora ändringar görs utan medverkan av ställföreträdaren är det risk att straff- och skadeståndsansvaret urholkas. Det är i dessa fall bättre att ställföreträdaren ombeds att ge in en skriftlig komplettering.”

Det är ställföreträdaren, inte överförmyndaren, som ska upprätta årsräkningen. Om överförmyndaren vid granskning av t.ex. en årsräkning finner att den är allt för bristfälligt ifylld bör överförmyndaren därför i första hand begära att ställföreträdaren kompletterar årsräkningen. Om en ställföreträdare inte klarar av att upprätta årsräkningen kan det istället finnas anledning för överförmyndaren att överväga andra åtgärder, t.ex. pröva frågan om personen är lämplig att inneha uppdraget.

Handling i fel akt

I akt 18664, angående ett godmanskap för ett ensamkommande barn, noterade Länsstyrelsen att det finns en handling som rör en annan huvudman (akt 18864). Skrivelsen innehåller känsliga personuppgifter rörande bostadssituation, ekonomi och behov av förvaltarskap för en namngiven person med angivet personnummer.

Vid sammanträdet uppmanade Länsstyrelsen nämnden att åtgärda detta.

Redovisning av lön i förmyndarskap

I akt 16783 rörande ett förmyndarskap, noterades följande. Ärendet rör ett ensamkommande barn som har fått en särskilt förordnad vårdnadshavare. Den underårige, som är född 2001, har egen lön som har redovisats i årsräkningen för år 2018. Barnet har två konton, det ena är ett sparkonto och det andra ett transaktionskonto. Enda utgiften som finns redovisad är en klumpsumma för ”personliga utgifter, kläder, dator, resor”.

Enligt 14 kap. 15 § FB ska förordnade förmyndare före den 1 mars varje år i en årsräkning till överförmyndaren redogöra för förvaltningen under föregående år av egendom som har stått under ställföreträdarens förvaltning. Överförmyndaren får enligt 14 kap. 16 § FB besluta att en förordnad förmyndare i särskild ordning ska redogöra för den del av den enskildes tillgångar och skulder som inte omfattas av ställföreträdarens förvaltning, i den mån tillgångarna och skulderna är kända för ställföreträdaren.

Detta innebär att en förordnad förmyndare inte enligt huvudregeln ska redovisa sådan egendom som den underårige själv råder över.

Enligt 9 kap 3 § FB råder den underårige själv över vad han genom eget arbete förvärvat, efter det han fyllt sexton år. Detsamma gäller avkastningen av sådan egendom och vad som trätt i egendomens ställe. Förmyndaren får med överförmyndarens samtycke omhändertaga sådan egendom, om det är erforderligt med hänsyn till myndlingens uppfostran eller välfärd.

Om en förmyndare redovisar lön på detta sätt bör nämnden upplysa om reglerna kring detta.

Övriga frågor

Gemensam nämnd

Från och med den 1 januari 2019 är Överförmyndarnämnden i Håbo kommun och Överförmyndarnämnden i Enköpings kommun en del av den gemensamma nämnden i Uppsala.

Utbildning av nämnd

Länsstyrelsen har inför inspektionen ställt frågor till nämnden angående vilka utbildningsinsatser som görs för ledamöterna i överförmyndarnämnden samt deras ersättare under 2019. Nämnden har svarat följande. Nämndledamöterna har haft en heldagsutbildning med Jan Wallgren angående vad det innebär att sitta i en överförmyndarnämnd. En tredjedel av ledamöterna åker på en konferens som anordnas av Föreningen Sveriges Överförmyndare. Ledamöterna kommer få en fortbildning i fastighetsförsäljningar och klagomål i oktober. Ledamöterna har även fått en boken ”God man och förvaltare” som skrivits av Peter Sporrstedt och Daniel Sjöstedt och uppmanats läsa den och göra tillhörande webbutbildning.

Lämplighetsprövning av ställföreträdare

Länsstyrelsen har inför inspektionen inhämtat och granskat kansliets skriftliga rutiner rörande lämplighetsprövning av ställföreträdare.

Handläggningstider granskning årsräkningar

Länsstyrelsen har inför inspektionen inhämtat uppgifter om handläggningstider för granskningen av årsräkningar föregående år. Nämnden uppgav att kansliet den 1 oktober 2018 hade granskat 99% av årsräkningarna för år 2017. Den 31 december 2018 hade nämnden granskat samtliga årsräkningar.

Rapporten är upprättad av Lisa Wellenius och Hans Lind.

Bilaga:

Granskade akter

Kopia till:

Överförmyndarnämnden
Kommunfullmäktige i Uppsala, Tierp, Östhammar, Knivsta, Älvkarleby, Heby,
Håbo och Enköping kommun

Kommunstyrelsen i Uppsala, Tierp, Östhammar, Knivsta, Älvkarleby, Heby,
Håbo och Enköping kommun
Kommunrevisorerna i Uppsala, Tierp, Östhammar, Knivsta, Älvkarleby, Heby,
Håbo och Enköping kommun

Enheten för tillsyn
Lisa Wellenius

Granskade akter

Godmanskap enligt 11 kap. 4 § FB (16 st.)

Akt 2756, 15109, 7095, 9045, 9707, 15071, 8296, 7141, 18551, 13395, 8863, 5434, 11970, 5179, 13722 och 5604.

Förvaltarskap (11 st.)

Akt 3950, 7717, 9601, 15127, 5624, 3276, 14140, 16764, 14188, 16749 och 13653.

Förvaltarskap och godmanskap enligt 11 kap. 4 § FB (2 st.)

Akt 15175 och 2365.

Förmynderskap (13 st.)

Akt 1904, 8434, 18618, 16655, 18211, 8626, 17215, 17211, 6410, 5600, 10260, 13645 och 16783.

Förmynderskap och godmanskap enligt 11 kap. 2 § FB (4 st.)

Akt 19305, 5623, 19086 och 7128.

Godmanskap för ensamkommande barn (6 st.)

Akt 18621, 9574, 2029, 13853, 10928 och 18664.

Ansökan/anmälan om behov av god man/förvaltare (5 st.)

Akt 19436, 19432, 19435, 19544 och 19572.

Datum:
2019-12-16

Diarienummer:
NNN-20##-####

Internkontrollplan 2020

För överförmyndarnämnden

Ett aktiverande dokument som överförmyndarnämnden fattade beslut om den 16 december 2019

Överförmyndarnämnden
En gemensam nämnd för kommunerna i Uppsala län.

Internkontrollplan 2019

Inledning

Kommunfullmäktige i Uppsala kommun antog den 26 mars 2007 ett reglemente för intern kontroll i Uppsala kommun och kommunens helägda bolag. I reglementet beskrivs hur arbetet med den interna kontrollen ska struktureras och rapporteras till kommunstyrelsen, som har det övergripande ansvaret för frågan.

Överförmyndarnämnden upprättar årligen en internkontrollplan. Planen ska vara ett stöd i styrningen av verksamheten och ett hjälpmedel för att nå verksamhetsmålen. Planen ska försäkra att

- Verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt och kostnadseffektivt sätt
- Den finansiella rapporteringen och information om verksamheten är tillförlitlig
- Verksamheten bedrivs i enlighet med lagar, föreskrifter, policyer och riktlinjer

Internkontrollplanen beskriver vad som behöver göras utifrån viktiga risker som framkommit i riskanalysen. Varje kontrollmoment i internkontrollplanen följs upp enligt beskriven frekvens och metod. Resultatet av uppföljningen redovisas årligen till kommunstyrelsen.

Internkontrollplanen innehåller också en beskrivning av hur nämnden arbetar med intern kontroll och hur internkontrollplanen används för att utveckla detta arbete.

Nämndens arbete med intern kontroll

Nämnden beslutar varje år om en plan för intern kontroll. Den interna kontrollen är en garant för att verksamheten bedrivs på ett effektivt och rättssäkert sätt. Kontrollerna genomförs av medarbetare på överförmyndarförvaltningen. Det är ett prioriterat arbete där arbetstid avsätts för att både kunna utföra och kvalitetssäkra den interna kontrollen.

Vid återrapporteringen av kontrollerna till nämnden (frekvensen på rapportering framgår av den interna kontrollplanen) kan nämnden fatta beslut om åtgärder för att komma tillrätta med eventuella avvikelser som framkommit i samband med den interna kontrollen.

Utveckling av den interna kontrollen

Nämnden gör bedömningen att det finns såväl utrymme för som behov av att utöka den interna kontrollen. Utökningen avser ett kontrollmoment, tillståndsärenden, vilket innebär att den interna kontrollen kommer behandla fler tillståndsärenden än vad som har gjorts tidigare verksamhetsår.

Överförmyndarnämnden

En gemensam nämnd för kommunerna i Uppsala län.

Begrepp som används i internkontrollplanen

Kontrollområde	Områden som det ska finnas kontrollmoment inom: <ul style="list-style-type: none"> - Finansiell och ekonomisk kontroll - Verksamhetskontroller - Kontroller av efterlevnad av regler, rutiner och beslut
Riskbeskrivning	Beskrivning av den risk som ligger till grund för kontrollmomentet. Hämtas från riskregistret.
Kontrollmoment	Konkreta åtgärder som vidtas för att motverka, minimera eller i vissa fall eliminera riskerna. Kontrollmomenten kan antingen vara förebyggande eller upptäckande och korrigerande. Förebyggande kontrollmoment är åtgärder för att undvika att brister uppstår. Upptäckande och korrigerande kontrollmoment hjälper nämnden att se om riskerna har lett till de händelser som kan befaras och visar på vilka åtgärder som behöver vidtas för att komma tillrätta med bristerna.
Kontrollmetod	Beskrivning av hur, när och hur frekvent kontrollmomentet ska genomföras.
Tidpunkt för rapportering	Tidpunkt då kontrollmomentet ska rapporteras till nämnd.

Överförmyndarnämnden

En gemensam nämnd för kommunerna i Uppsala län.

Risker och kontrollmoment

Nämnden uppdrar åt förvaltningen att utse kontrollansvarig för respektive kontrollmoment.

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
Finansiell och ekonomisk kontroll	Nämndens kostnader överstiger intäkterna och därmed nås inte beslutade ekonomiska krav	Regelbunden avrapportering till nämnd	Kontroll att nämndens ekonomiska resultat ligger i linje med helårsprognosen	Månadsvis
Kontroll av efterlevnad av regler, rutiner och beslut	Ärendehanteringens sker inte i enlighet med beslutade rutiner vilket leder till rättsförluster för huvudmännen	Genomgång av bytesärenden	Kontroll av fem slumpvis utvalda akter	Kvartalsvis
		Genomgång av klagomålsärenden	Kontroll av fem slumpvis utvalda akter	Kvartalsvis
		Genomgång av tillståndsärenden	Kontroll av fyra slumpvis utvalda arvskiften, fyra slumpvis utvalda bostadsförsäljningar och två slumpvis utvalda uttagstillstånd	Kvartalsvis

Överförmyndarnämnden

En gemensam nämnd för kommunerna i Uppsala län.

Kontrollområde	Riskbeskrivning	Kontrollmoment	Kontrollmetod	Tidpunkt för rapportering
Kontroll av efterlevnad av regler, rutiner och beslut	Den enskilde får inte hjälp av en god man eller förvaltare inom rimlig tid	Genomgång av samtliga ansöknings- och anmälningsärenden äldre än 90 dagar	Listor tas ut ur verksamhetssystemet Wärna	Kvartalsvis
Verksamhetskontroll: organisation	Hög arbetsbelastning medför brister i ärendehantering vilket leder till rättsförluster för huvudmännen	Genomgång av arbetsmiljön	Enkät psykosocial arbetsmiljö och GDQ (utvärdering teamarbete)	Senast nämnd i december
Verksamhetskontroll: ställföreträdare	Ställföreträdare missköter eller brister i sitt uppdrag vilket leder till rättsförluster för huvudmännen	Fördjupad granskning (totalrevision) av de årsräkningar som föregående år granskats med anmärkning	Kontroll att totalrevision har utförts	Nämnd i december

Överförmyndarnämnden

En gemensam nämnd för kommunerna i Uppsala län.

§ 312

Internkontrollplan**Överförmyndarnämnden beslutar****att anta internkontrollplan för 2020****Föredragande**

Ida Hellrup

Bakgrund

Intern kontroll handlar om att säkerställa att det som ska göras blir gjort på det sätt som är tänkt. Nämnden ska genom sin interna kontroll säkerställa att verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från en ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt. Det är nämndens ansvar att den interna kontrollen är tillräcklig.

Kommunstyrelsen erbjuder nämnder och bolagsstyrelser specialutformad utbildning vid behov. Om nämnden efterfrågar sådan utbildning för egen del eller för förvaltningen kan man kontakta Henrik S Danielsson, kommunledningskontoret.

Motivering

För att säkerställa att alla viktiga delar av den interna kontrollen genomförs har en interkontrollplan för 2020 tagits fram. Överförmyndarnämnden är ansvarig för det interna kontrollarbetet och skall därför anta internkontrollplan.

Delges: Kommunledningskontoren i samtliga samverkande kommuner

Beskrivning av allmänna handlingar för Överförmyndarnämnden

Policy

Riktlinje

Rutin

Vägledning

Innehåll

Syfte	3
Beskrivning av allmänna handlingar för Överförmyndarnämnden	3
1.1 Historik och förändringar	3
1.1.1 Förändringar i politisk organisation	3
1.1.2 Förändringar i förvaltningsorganisation	4
1.2 Myndighetens ansvar, verksamhet och organisation	4
1.2.1 Myndighetens ansvarsområden	4
1.2.2 Förvaltningens verksamhetsområden och arbetsuppgifter	4
1.2.3 Förvaltningens organisatoriska delar	5
Organisationskiss	6
2 Register och förteckningar	6
2.1 Allmänhetens tillgång till allmänna handlingar	7
2.2. Dataskyddsförordningen	7
3 Upplysningar om allmänna handlingar och arkivansvar	8
4 Bestämmelser om sekretess	8
5 Uppgifter som myndigheten hämtar från och/eller lämnar till andra	8
6 Försäljning av avskrifter, kopior mm	9
7 Rätt till försäljning av personuppgifter	9
8 Gallring	9
9. Övrig information	9
10 Hänvisning till övriga dokument av intresse	9

Syfte

Överförmyndarnämnden, nedan kallat myndigheten, har enligt arkivlagen 6 § samt offentlighets- och sekretesslagen 4 kapitel 2 § andra punkten upprättat denna beskrivning över allmänna handlingar hos myndigheten.

Beskrivning av allmänna handlingar för Överförmyndarnämnden

1.1 Historik och förändringar

1.1.1 Förändringar i politisk organisation

I Uppsala finns sedan 1977 en överförmyndarnämnd.

Alla kommuner i Uppsala län förutom Enköping och Håbo har samverkat i gemensam nämnd redan från 2011.

Nämnden är en gemensam överförmyndare för Enköping, Heby, Håbo, Knivsta, Tierps, Uppsala, Älvkarleby, Östhammars kommuner som i avtal kommit överens om att från och med 1 januari 2019 inrätta en gemensam nämnd inom överförmyndarverksamheten. Detta görs i enlighet med 3 kap. 9 § kommunallagen och i övrigt i enlighet med bestämmelser i gällande speciallagar inom området.

Nämnden kallas för Överförmyndarnämnden i Uppsala län.

Uppsala kommun är värdkommun och den gemensamma nämnden ingår i värdkommunens organisation.

Utöver vad som följer av lag gäller ett reglemente och ett av kommunerna ingånget avtal för den gemensamma nämnden fr.o.m:

Antaget av kommunfullmäktige i Uppsala 2017-01-30

Antaget av kommunfullmäktige i Heby 2017-02-14

Antaget av kommunfullmäktige i Håbo 2017-02-27

Antaget av kommunfullmäktige i Knivsta 2017-03-08

Antaget av kommunfullmäktige i Tierp 2017-02-28

Antaget av kommunfullmäktige i Älvkarleby 2017-02-22

Antaget av kommunfullmäktige i Östhammar 2017-02-14

Antaget av kommunfullmäktige i Enköping 2017-03-13

Nämnden ansvarar för överförmyndarverksamheten i kommunerna i enlighet med vad som åvilar var och en av kommunerna enligt gällande lagstiftning inom överförmyndarverksamheten. Nämnden sköter den ekonomiska förvaltningen inom sitt förvaltningsområde inom ramen för den för nämnden fastställda budgeten.

Nämnden består av elva (11) ledamöter och elva (11) ersättare.

Värdkommunen väljer tre ledamöter och tre ersättare, Enköpings kommun väljer två ledamöter och två ersättare, övriga samverkande kommuner väljer en ledamot och en ersättare. Ordförande kommer alltid från värdkommunen Uppsala. Vice ordförande väljs från en av de andra kommunerna i samverkan.

Omfattning av den delegering som den gemensamma nämnden har rätt till enligt kommunallagen och övriga regelverk för verksamheten, bestämmer den gemensamma nämnden i särskild delegationsordning.

1.1.2 Förändringar i förvaltningsorganisation

Under 2011 bedrevs fortfarande viss handläggning på plats i Tierp, Östhammar och Heby kommuner, men fr.o.m. verksamhetsåret 2012 har deras överförmyndarverksamhet helt drivits på den gemensamma överförmyndaren i Uppsala.

Överförmyndarförvaltningen är från första januari 2015 nytt namn för det som tidigare hette Överförmyndarkontoret.

Under 2015 och 2016 bedrevs all handläggning avseende Håbo och Enköpings kommuner i den egna kommunen, men fr.o.m. verksamhetsåret 2017 har även deras överförmyndarverksamhet helt drivits på den gemensamma överförmyndaren i Uppsala

1.2 Myndighetens ansvar, verksamhet och organisation

1.2.1 Myndighetens ansvarsområden

Bestämmelser om överförmyndarverksamhetens organisation finns i föräldrabalken. I varje kommun ska det finnas en överförmyndare eller en överförmyndarnämnd. Överförmyndare och ersättare, liksom ledamot och ersättare i nämnd, ska väljas av kommunfullmäktige.

Överförmyndarverksamheten regleras främst i föräldrabalken (1949:381) (FB), förmynderskapsförordningen (1995:379) och lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn. Överförmyndarnämnden ansvarar för tillsyn över förmynderskap, godmanskap och förvaltarskap. Utöver kontroll av ställföreträdarnas förvaltning och verksamhet ger nämnden och dess kontor tillstånd till olika rättshandlingar och andra åtgärder.

1.2.2 Förvaltningens verksamhetsområden och arbetsuppgifter

Överförmyndarförvaltningen utövar tillsyn över förmyndare, gode män och förvaltare. Syftet är att omyndiga barn eller myndiga personer som inte själva kan ta hand om sig, inte ska missgynnas ekonomiskt eller rättsligt. Överförmyndarförvaltningen ger tillstånd till olika handlingar som är av rättslig betydelse exempelvis samtycke till att ingå avtal eller ge samtycke till omplacering av tillgångar. Överförmyndarförvaltningen ansöker hos tingsrätten om godmanskap eller förvaltarskap för en person.

Arbetsuppgifterna består av en mängd delar:

- Handlägga inkommande ansökningar om godmanskap/förvaltarskap.
- Handlägga inkommande anmälningar från läkare, biståndshandläggare, kuratorer m.fl.
- Ansöka hos tingsrätt (ärendestart) inklusive delta i sammanträde vid anordnande av godmanskap/förvaltarskap, eller vid tvist i ärenden.

- Rekrytering av ställföreträdare; här ingår även att utbilda ställföreträdare.
- Årlig granskning av redovisningshandlingar.
- Besluta om arvode och ersättning.
- Byte av ställföreträdare.
- Ge samtycke till omplacering av tillgångar, bankutttag, olika rättshandlingar t.ex. försäljning av fastighet, arvskifte, gåvor, driva näring, upptagande av lån och utlåning.
- Besluta om skärpande föreskrifter
- Överklaga beslut.
- Vitesförelägga.
- Handlägga ärenden rörande skuldsatta barn.
- Tillgodose rätten att ta del av handlingar hos överförmyndarförvaltningen.
- Följa förmynderskapsförordningen.
- Utfärda förvaltarfrihetsbevis.
- Förordnar och entledigar gode män för ensamkommande barn enligt lagen om (2005:429) om god man för ensamkommande barn.
- Förordnar och entledigar gode män enligt 11:1-3 FB.
- Remissyttranden, budget, tillämpa kommungemensamma beslut.

1.2.3 Förvaltningens organisatoriska delar

Förvaltningens verksamhet utgörs av i huvudsak fyra funktioner; ledning och 3 st team. Överförmyndarförvaltningens personal består av samordnare (teamledare), handläggare, granskare, administratörer och registrator.

Förvaltningsdirektör leder arbetet på kontoret, har budget- och personalansvar, samt ansvarar för strategiska och operativa frågor.

I varje team ingår handläggare, granskare, administratör. I ett av teamen ingår även en registrator. Funktionen samordnare (teamledare) leder det operativa arbetet i teamen

Dagliga operativa frågor:

- t ex bemanning på telefon, arkiv
- omfördelning av ärenden för personer som är borta eller inte hinner med

Befogenheter och back-up:

- samordnaren har befogenhet att styra prioritering inom teamet
- samordnare täcker upp för varandra vid frånvaro
- samordnare är tillförordnad förvaltningsdirektör vid dennes frånvaro

Ansvar för veckoavstämningar med teamet där följande ingår:

- laget runt - vad händer i veckan, arbetssituation
- eventuella omfördelningar inom teamet
- förbättringsförslag
- läget kring granskning, rekrytering och handläggningstider
- bevaka att teamen klarar målsättning eller om stöd behövs från annat team

Veckoavstämning/ledningsgrupp med övriga samordnare och chef:

- omfördelning mellan teamen
- rutiner
- frågor som gäller en specifik grupp ex administratörer eller handläggare

- utvecklingsområden mm

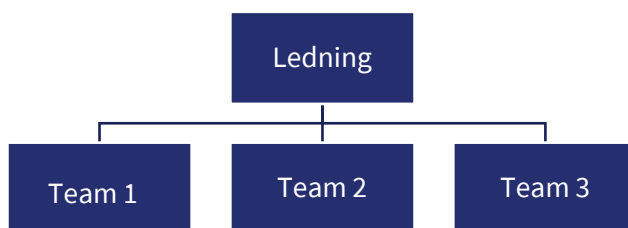
På överförmyndarförvaltningen finns även arbetsgrupper för flera andra frågor som är gemensamma för förvaltningen.

Dessa är i dagsläget; digitalisering/Wärna, extern information, granskning, juridik, jämställdhet, registratur och rekrytering.

En arbetsgrupp har ansvar för verksamhetsutveckling på sitt område. Det innebär att arbetsgrupperna:

- Omvärldsbevakar inom sitt ansvarsområde
- Tar fram rutiner inom ansvarsområdet
- Utvärderar och utvecklar arbetssätt inom ansvarsområdet
- Tar fram mål och uppdrag inom sitt ansvarsområde i en kort plan
- Bidrar med material till förvaltningens verksamhetsplan
- Utbildar och uppdaterar kollegor vid behov

Organisationskiss



2 Register och förteckningar

Avdelning/enhet	Process	System/hjälpmedel, fr.o.m.
Hela verksamheten	Ärendehantering	Wärna
Hela verksamheten	Sökning av personuppgifter	KIR/Procapita
Hela verksamheten	Sökning av personuppgifter	Infotorg
Handläggare Administratör	Rekryteringsverktyg för ställföreträdare	Recruto
Förvaltningsdirektör Nämndadministratör	Nämndadministration	Adobe Acrobat XI Pro
Förvaltningsdirektör Administratör	Fakturahantering	Agresso
Förvaltningsdirektör Handläggare Administratör	Lönehantering ställföreträdare	Heroma
Hela verksamheten	Ärendehantering	DokÄ/DHS

Arkivsamordnare Arkivredogörare	Förteckna arkiv	Visual Arkiv
------------------------------------	-----------------	--------------

2.1 Allmänhetens tillgång till allmänna handlingar

Av 2 kap 2 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) framgår det att det är en rättighet att ta del av allmänna handlingar om handlingarna inte omfattas av en sekretessbestämmelse. I 32 kap 4 och 5 §§ offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) (OSL) finns sekretessbestämmelserna för överförmyndarverksamhet. Av 32 kap 4 § OSL framgår det att det föreligger ett så kallat omvänt skaderekvisit för handlingar hos överförmyndare. Det vill säga att det är en presumtion för sekretess och att handlingar endast ska lämnas ut om det står klart att utlämnandet av informationen inte leder till skada eller men för den enskilde. Vid begäran om allmän handling får det därför göras en sekretessprövning med höga krav om att den enskilde inte ska riskera att lida skada eller men genom utlämnandet. Kravet är högt på grund av det omvända skaderekvisitet. Av 32 kap 4 § OSL andra stycket framgår det att sekretessen gäller i högst 20 år.

Sammanfattningsvis är huvudregeln att allmänna handlingar hos överförmyndaren inte ska lämnas ut. Det finns dock undantag till regeln vilket framgår av 32 kap 5 § OSL som uppger att sekretessen kan brytas om det finns skrivelse om det i FB eller lagen om god man för ensamkommande barn. 16 kap 7 § FB anger att en omyndig som fyllt 16 år och en enskild som har god man eller förvaltare har rätt att ta del av handlingar som rör dennes ställföreträdarskap och som förvaras hos överförmyndaren. Av paragrafen framgår att denna rätt även sträcker sig till den enskildes sambo eller make/maka och närmaste släktingar. Det är därmed en skrivelse som reglerar att sekretessen kan brytas och informationen lämnas ut utan att det först görs en sekretessprövning när det är en behörig person som begär handlingarna.

Överförmyndarförvaltningen har upprättat rutiner för hur en begäran om allmän handling ska bedömas. En begäran om att ta del av allmän handling ska diarieföras noga och hanteras skyndsamt. Handläggare vid överförmyndarförvaltningen får fatta beslut om att lämna ut handlingar. Ska en begäran om att ta del av handling avslås helt eller delvis ska ett beslut om det fattas av förvaltningsdirektör eller handläggare med juridiskt ansvar. Se för vidare information bilaga 1.

2.2. Dataskyddsförordningen

Dataskyddsförordningen (GDPR, The General Data Protection Regulation) har sedan 25 maj 2018 varit gällande lagstiftning i Sverige och ersatte då personuppgiftslagen (PUL). GDPR omfattar all automatiserad behandling av personuppgifter och i vissa fall även manuell behandling av personuppgifter. Med personuppgifter avses varje upplysning om en fysisk person som är identifierad eller kan identifieras. Uppgiften måste kunna knytas till en fysisk levande person, antingen enskilt eller i kombination med andra uppgifter.

Exempel på personuppgifter som finns hos överförmyndarnämnden är personnummer, namn, adress, hälsotillstånd och telefonnummer. Det kan vara personuppgifter om huvudmän, ställföreträdare och anhörig eller annan person. Även de akt nummer som förvaltningen och nämnden använder i sitt arbete är en personuppgift, dock är akt numrena pseudonymiserade vilket enligt GDPR ses som

en skyddsåtgärd. Vissa personuppgifter betraktas som känsliga personuppgifter, exempel på sådana är etnicitet, tro och hälsotillstånd. I GDPR finns det sex stycken rättsliga grunder, art. 6 GDPR, varav någon av dem måste vara uppfylld för att behandlingen av personuppgifter ska vara laglig.

Överförmyndarnämnden är personuppgiftsansvarig för de uppgifter som finns hos och inhämtas av överförmyndarförvaltningen. En registerförteckning över vilka typer av personuppgifter som behandlas hos överförmyndaren, vart de förvaras, vilka de omfattar, ändamål och vilken rättslig grund det finns för behandling av uppgifter har upprättats. Registerförteckningen revideras årligen. Överförmyndarförvaltningen tillämpar GDPR i arbetsprocessen, bland annat genom att det i samband med inhämtande av personuppgifter informeras om GDPR.

3 Upplysningar om allmänna handlingar och arkivansvar

Följande personer hos myndigheten kan lämna närmare upplysningar om myndighetens allmänna handlingar, deras användning och sökmöjligheter:

Arkivansvarig
Arkivsamordnare
Arkivredogörare
Registrator

Arkivorganisationen är beslutat 2019-10-24. Dnr ÖFN-2019-0007.

4 Bestämmelser om sekretess

För överförmyndarverksamheten gäller sekretess enligt 32 kap 4 § OSL i ärende enligt föräldrabalken.

Enligt 11 kap 1 § OSL överförs gällande sekretess från levererande myndighet till arkivmyndigheten/stadsarkivet.

Gällande nämndhandlingar består de i huvudsak av individärenden, därav gäller sekretess. Administrativa nämndärenden omfattas normalt inte av sekretess.

5 Uppgifter som myndigheten hämtar från och/eller lämnar till andra

Som ett led i tillsättningen av gode män inhämtar myndigheten utdrag ur belastningsregistret från Polismyndigheten och utdrag från skuldsaldo hos Kronofogdemyndigheten.

Inhämtar även uppgifter om huvudmannen från vårdinrättningar och socialtjänst. Information lämnas och inhämtas även från ställföreträdare. Information kan lämnas ut till annan myndighet eller enskild beroende på sekretessbestämmelser.

Till följd av en lagändring i Förmynderskapsförordningen (1995:379) 25 § ska de länsstyrelser som är behöriga att utöva tillsyn enligt 20 § föra statistik över överförmyndarnas verksamhet inom respektive tillsynsområde. Därför ska myndigheten fr.o.m. 2016 rapportera statistik till Länsstyrelsen.

6 Försäljning av avskrifter, kopior mm

Vid begäran av att få ta del av allmänna handlingar som kopieras upp av myndigheten är de första 10 sidorna gratis. Sida nr 11 kostar 50 kr, varje sida därutöver kostar 2 kr/st.

7 Rätt till försäljning av personuppgifter

Försäljning av personuppgifter förekommer inte.

8 Gallring

Information ur myndighetens arkivbestånd gallras (förstörs) enligt beslutet: Bevarande- & gallringsplan 2015, fastställd 2015-01-19. Ett tillägg till bevarande- & gallringsplanen beslutades den 21 augusti 2017 273 §.

9. Övrig information

Slutarkiverade handlingar förvaras på Stadsarkivet.

Fr.o.m. 2016 gäller en ny tidsgräns som innebär att handlingar som ska levereras till Stadsarkivet måste ha varit avslutade i minst 10 år.

Avslutade, men ej slutgallrade handlingar, 2 och 3 år gamla, förvaras på Ulleråkersvägen 27 p.g.a. utrymmesskäl, s.k. ”mellanförvaring”.

Varje höst sänds ett nytt årtal av avslutade (2 år gamla), men ej slutarkiverade handlingar, till Ulleråkersvägen 27 för mellanförvaring. De handlingar som har passerat 3 år sedan avslutandedatum hämtas tillbaka till överförmyndarförvaltningen för gallring.

10 Hänvisning till övriga dokument av intresse

- Arkivbeskrivning 2003 fastställd av Överförmyndarnämnden 2003-12-15.
- Bevarande- & gallringsplan 2015, fastställd 2015-01-19 16 §. Ett tillägg till bevarande- & gallringsplanen beslutades den 21 augusti 2017 273 §.

- Beskrivning av allmänna handlingar för Överförmyndarnämnden 2016-09-08.
- Rapport från inspektion av arkivverksamheten hos Överförmyndarnämnden i Uppsala kommun 2004, diarienummer KTN-2004/0240, 902.
- Rapport från inspektion av arkivverksamheten hos Överförmyndarnämnden i Uppsala kommun 2016, diarienummer 0-15297.
- Rapport från inspektion av arkivverksamheten hos Överförmyndarnämnden i Uppsala kommun 2017, diarienummer KRN-2017/8.
- Uppföljning av inspektion av arkivverksamheten hos Överförmyndarnämnden i Uppsala kommun 2016, diarienummer KRN-2018/43.
- Rutin vid inkommen begäran om utlämnande av allmänna handlingar: Bilaga 1.
- Registerförteckning enligt GDPR.

§ 309

Beskrivning av allmänna handlingar för överförmyndarnämnden

att fastställa beskrivningen av allmänna handlingar för överförmyndarnämnden med ändringen att två laghänvisningar i beskrivningen ska ändras. På sidan åtta under rubriken 4 *Bestämmelser om sekretess* ska det stå 32 kap 4 § OSL (istället för sekretesslagen 9 kap 14 §) och 11 kap 1 § OSL (istället för Offentlighets- och sekretesslagen 11 kapitel 6 §)

Föredragande

Ida Hellrup

Bakgrund

Beskrivning av allmänna handlingar hos överförmyndarnämnden har upprättats enligt arkivlagen 6 § samt offentlighets- och sekretesslagen 4 kapitel 2 § andra punkten.

Motivering

Dokumentet beskriver ett nuläge för allmänna handlingar som förvaras hos nämnden. Beskrivningen av allmänna handlingar för överförmyndarnämnden är ett viktigt verktyg för den som vill orientera sig i vilka handlingar som finns hos överförmyndarnämnden.

Delges: Kommunledningskontoren i samtliga samverkande kommuner

Verksamhetsplan och budget 2020

För överförmyndarnämnden

Ett aktiverande dokument som överförmyndarnämnden
fattade beslut om den 16 december 2019

Överförmyndarnämnden

En gemensam nämnd för kommunerna i Uppsala län.

Innehåll

Inledning	3
Nämndens uppdrag	3
Så här styrs den gemensamma överförmyndarnämnden	3
Omvärld och förutsättningar	4
Politisk plattform	6
Syftet med nämndens verksamhetsplan och budget	6
Inriktningsmål	8
Kommunfullmäktiges inriktningsmål 1 Den gemensamma överförmyndarnämnden ska ha en jämställd och hållbar ekonomi	8
Nämndmål: Nämndens ekonomiska resultat.....	8
Nämndmål: Granskningar av årsräkningar ska vara påbörjade senast den 1 september 2020.....	8
Kommunfullmäktiges inriktningsmål 7 Den gemensamma överförmyndaren ska vara äldrevänlig och invånare med funktionsnedsättning ska uppleva trygghet, frihet och tillgänglighet.....	10
Nämndmål: Nämnden ska ha tillräckligt med ställföreträdare	10
Nämndmål: Nämndens servicenivåer ska upprätthållas	11
Nämndmål: Ställföreträdare ska erbjudas nödvändig utbildning och kompetensutveckling.....	12
Kommunfullmäktiges inriktningsmål 9 Uppsala kommuns medarbetare ska ha bra arbetsvillkor och kan med hög kompetens möta Uppsala.....	14
Nämndmål: Kommunen ska ha ett hållbart och hälsofrämjande arbetsliv	14
Nämndmål: Överförmyndarförvaltningen skall vara en attraktiv arbetsplats	15
Nämndmål: En större andel av nämndens verksamhet ska hanteras digitalt.....	16
Budget 2020	17
Nämndens driftbudget	17
Bilaga 1 Uppföljningsplan	18
Nämndens uppföljning	18

Inledning

Nämndens uppdrag

Enligt 19 kap. 1 § föräldrabalken ska varje kommun ha en överförmyndare eller överförmyndarnämnd. Överförmyndarnämnden i Uppsala län (ÖFN) bildades den 1 januari 2011 efter beslut i kommunfullmäktige i Uppsala, Knivsta, Heby, Tierp, Älvkarleby och Östhammars kommuner. Nämnden har Uppsala kommun som värdkommun. Från 1 januari 2019 ingår även Enköping och Håbo kommun i den gemensamma nämnden. Detta innebär att samtliga kommuner i Uppsala län samverkar i en gemensam överförmyndarnämnd. Som gemensam nämnd tillsammans med flera kommuner har överförmyndarnämnden ett ansvar såväl för verksamhetens inriktning som dess genomförande. Överförmyndarnämnden är en kommunal tillsynsmyndighet. Överförmyndarnämnden utövar, i enlighet med föräldrabalken (1949:381), förmynderskapsförordningen (1995:379) samt lagen om god man för ensamkommande barn (2005:429) tillsyn över gode män, förvaltare och förmyndare.

Så här styrs den gemensamma överförmyndarnämnden

Den gemensamma överförmyndarnämnden bildades 2011 och organisationsformen möjliggörs genom att kommunallagen tillåter kommunerna att samarbeta inom vissa områden i en gemensam nämnd. De kommuner som ingår i den gemensamma nämnden är Enköping, Heby, Håbo, Knivsta, Tierp, Uppsala, Älvkarleby och Östhammars kommuner med Uppsala kommun som värdkommun för den gemensamma överförmyndarnämnden.

Avtal mellan kommunerna

Kommunerna har genom avtal reglerat att den gemensamma nämnden ska ansvara för de samverkande kommunernas överförmyndarverksamhet, i enlighet med det som åvilar var och en av kommunerna enligt gällande lagstiftning. Avtalet reglerar även fördelningen av den gemensamma nämndens kostnader.

Reglemente för den gemensamma överförmyndarnämnden

Respektive kommunfullmäktige har beslutat om ett gemensamt reglemente för den gemensamma överförmyndarnämnden, där bland annat den politiska representationen för kommunerna regleras.

Ägarsamråd

Kommunerna har minst två ägarsamråd per år där budget, mål och uppdrag för den gemensamma överförmyndarnämnden fastställs. Värdkommunen Uppsala beslutar sedan formellt om budgeten för den gemensamma överförmyndarnämnden.

Kommungemensamma mål och uppdrag

För kommungemensamma mål och uppdrag tillämpas värdkommunens Uppsalas mål och uppdrag i den utsträckning de är tillämpliga för verksamheten. Arbetet mot målen och uppdragen ska kunna komma alla åtta kommuner till del för att vara tillämpliga. Dessa mål och uppdrag tar den gemensamma nämnden upp i sin verksamhetsplan.

Omvärld och förutsättningar

Det finns flera omvärldsfaktorer som kan komma att påverka överförmyndarnämndens verksamhet och flertalet utredningar inom överförmyndarområdet görs för närvarande eller har gjorts relativt nyligen. Framförallt handlar det om ställföreträdarnas roll, tillsyn och tillsynsvägledning samt en övergripande offentlig utredning med en översyn av reglerna för gode män och förvaltare.

Statskontoret har under året presenterat sin rapport *En förbättrad samordning av tillsynen och tillsynsvägledningen inom överförmyndarområdet* (2019:8). Utvärderingen visar på områden i länsstyrelsernas samordning som kan förbättras för att såväl tillsyn som tillsynsvägledning ska bli mer enhetlig och effektiv. I rapporten påpekar Statskontoret att nuvarande lagstiftning är föråldrad och att den lämnar ett alltför stort tolkningsutrymme. Statskontoret föreslår att regeringen bör utse en länsstyrelse att vara samordningsmyndighet, med syfte att samordna länsstyrelsernas arbete inom området. I dagsläget utövar sju av landets länsstyrelser tillsyn över de kommunala överförmyndarna. Länsstyrelserna ska kontrollera att överförmyndarna i sin tur kontrollerar att ställföreträdarnas sköter sin verksamhet och sina uppdrag på ett korrekt sätt. Enligt Statskontoret skulle samordningsmyndighetens arbete skapa möjlighet att öka överförmyndarnas förståelse för hur länsstyrelserna arbetar. Därtill visar utvärderingen att det saknas en utvecklad rättspraxis att stödja sig på, vilket försvårar för länsstyrelserna att göra likvärdiga bedömningar i tillsynsärenden.

Behovet av att se över regelverket om gode män och förvaltare har tidigare även framhållits av Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) och de sju länsstyrelser som utövar tillsyn över överförmyndare. Regeringen har under 2019 beslutat att tillsätta en särskild utredare som ska se över reglerna om gode män och förvaltare. Utgångspunkterna för utredningen presenterades i kommittédirektivet *Ställföreträdarskap att lita på – en översyn av reglerna om gode män och förvaltare* (2019:44). Enligt kommittédirektivet finns det många förbättringsåtgärder som kan övervägas för att säkerställa att reglerna är rättssäkra och moderna. Däremot innebär utredningen inte en översyn av ställföreträdarsystemet i sin helhet, utan fokus ska vara på de områden där brister och problem föreligger. Utredningen är tänkt att redovisas i februari 2021, men dess utveckling kommer vara viktig att följa redan under 2020.

En av frågorna som utredaren ska ägna särskild uppmärksamhet åt är rekrytering av nya ställföreträdare och hur man kan säkerställa att ställföreträdarna har rätt förutsättningar att utföra sitt uppdrag. Bland annat ska överförmyndarnas stöd till ställföreträdarna under uppdragets gång ses över, där nämndens förhoppning är att gränsen mellan överförmyndarnas rådgivande roll och tillsynsfunktion ska förtydligas. En annan förbättringsåtgärd som ska utredas är möjligheten att införa ett nationellt ställföreträdaregister. Det har länge efterfrågats en möjlighet för överförmyndarna att kunna kontrollera så att tilltänkta ställföreträdare inte redan har för många uppdrag i andra kommuner, samtidigt som ett nationellt ställföreträdaregister skulle förenkla rekrytering av ställföreträdare när den enskilde bor på annan ort. Även andra aktörer såsom Försäkringskassan och flera kreditupplysningsföretag har uppgett att det föreligger behov av automatiserad förmedling av information om ställföreträdarskap.

Enligt kommittédirektivet ska en stor del av utredningen ägnas åt en förbättrad tillsyn, både vad gäller överförmyndarnas tillsyn över ställföreträdarna och länsstyrelsens tillsyn över överförmyndarna. I grund och botten handlar det om att utveckla och kvalitetssäkra den kommunala överförmyndarverksamhetens organisation och kompetens, där tillsyner ska vara effektiv och rättssäker. Det ska undersökas huruvida överförmyndarna bör kunna kontrollera en ställföreträdarens förvaltning och kunna inhämta uppgifter från fler aktörer än vad som är fallet idag. Utredningen ska även kolla på om huvudmannens möjlighet till kontroll av hur ställföreträdaren sköter uppdraget kan stärkas, då huvudmannens möjlighet till insyn i ställföreträdarens förvaltning i dagsläget är ganska liten. Som ett led i att ytterligare stärka skyddet för den enskilde ska även förbättrade möjligheter till ersättning för ekonomiska skador som uppkommit på grund av ställföreträdarens misskötsamhet utredas.

Utmaningar och nya problemställningar

Dagens ställföreträdarsystem är baserat på idealitet, där en stor del av uppdragen innehas av anhöriga till den enskilde. Systemets ideella karaktär grundar sig i föreställningen att en god man ska vara just en god person som kliver in och hjälper en medmänniska. Däremot finns det uppdrag som är mer komplicerade och krävande än genomsnittet och som innebär en större insats från ställföreträdaren. I dagsläget står många överförmyndare inför den stora utmaningen att rekrytera kompetenta ställföreträdare till sådana uppdrag. Vissa kommuner, bland andra Göteborg och Malmö, har inrättat förvaltarenheter med kommunala tjänstepersoner som kliver in som ställföreträdare i särskilt komplicerade uppdrag. I Stockholm stads förslag till budget 2020 meddelas att kommunstyrelsen tillsammans med överförmyndarnämnden ska ta fram ett förslag till implementering av en förvaltarenhet alternativt upphandling av förvaltartjänster. Denna problematik med rekrytering av ställföreträdare lyfts även fram i tidigare nämnda kommittédirektiv.

Utöver svårigheten att rekrytera till komplicerade uppdrag finns även en särskild problematik kopplad till rekrytering i vissa av länets mindre kommuner, men intresset för att bli ställföreträdare tycks även mattas av i Enköping och Uppsala. En stor del av dagens ställföreträdare är äldre, och det kommer behövas ett generationsskifte inom en snar framtid. I dagsläget är det dock svårt att rekrytera yngre personer till uppdraget. Att säkerställa detta generationsskifte av ställföreträdare samt att bredda rekryteringen, inte minst i glesbygd, kommer att vara en utmaning för nämnden under kommande verksamhetsår.

Sverige har en åldrande befolkning och det går mot en utveckling där äldre blir både fler i antal och lever längre. I Uppsala län förväntas antalet personer som är 80 år eller äldre att fördubblas under de kommande åren. Detta kommer att ställa större krav på den kommunala verksamheten som helhet, och däribland överförmyndarnämnden. Antalet godmanskap och förvaltarskap har hittills varit relativt konstant, men ärenden kan komma att öka.

Ensamkommande barn

Under 2018 minskade antalet inkomna ärenden gällande ensamkommande barn markant jämfört med tidigare verksamhetsår. Minskningen av nya ärenden med ensamkommande barn har fortsatt under 2019. Överförmyndarnämnden förordnade

god man enligt Lag (2005:429) om god man för ensamkommande barn i 53 nya ärenden under 2019. Migrationsverkets prognos för 2020 är 1000 ensamkommande barn för hela Sverige, med ett intervall om 700–1700. Prognosintervallet för 2020 är större än vad det var för 2019, vilket enligt Migrationsverket beror på en allmänt ökad osäkerhet i ett längre tidsperspektiv.

FN:s Barnkonvention

Regeringen föreslår att FN:s Barnkonvention ska bli lag den 1 januari 2020. Eftersom Sverige ratificerade konventionen redan 1990, har nämnden länge arbetat utifrån ett barnperspektiv: att barnets bästa och rättigheter alltid ska komma i första rummet. Därmed bör inkorporeringen av Barnkonventionen inte innebära några större praktiska förändringar i nämndens arbete. Inkorporeringen av konventionen kommer dock ge ett utvecklat och tydligare barnrättsfokus samtidigt som det kommer vidga barnets rätt att yttra sig i alla åtgärder som rör barnet.

Digitalisering

Nämndens digitala ärendehanteringssystem behöver moderniseras och effektiviseras. Digitalisering är en utmaning för hela överförmyndarområdet, men mycket är på gång. Redan nu finns t.ex. ett system, LEX, hos Göteborgs stads överförmyndare där uttagsansökningar kan skickas digitalt till banken. I dagsläget är det dock enbart Nordea som kan ta emot digitala uttagsansökning och det fungerar enbart i just LEX. Bankföreningen har därför tillsatt en teknisk grupp för att se om, och i så fall hur, det går att få fler banker att via olika ärendehanteringssystem ansluta sig till digitala uttagsansökningar. Nämnden ämnar följa den digitala utvecklingen inom relevanta områden för att kunna säkerställa en effektiv och rättssäker överförmyndarverksamhet.

Politisk plattform

Överförmyndarnämndens tillsyn ska verka för att den som har ställföreträdare i form av god man, förvaltare eller förmyndare inte drabbas av rättsförluster, d.v.s. inte får ta del av de rättigheter som hen har rätt till.

Syftet med nämndens verksamhetsplan och budget

Nämndens verksamhetsplan och budget beskriver hur nämnden ska förverkliga ägarsamrådets inriktning och budget samt kommunfullmäktiges övergripande styrdokument Mål och budget.

Nämnden följer upp sin verksamhetsplan och budget i samband med kommunens gemensamma uppföljning per april, delårsbokslutet per augusti och årsbokslutet. Nämnden ansvarar för att löpande följa upp och analysera utvecklingen inom sina respektive verksamhetsområden.

I samband med att nämnden beslutar om sin verksamhetsplan och budget beslutar den även om sin plan för intern kontroll. Överförmyndarförvaltningen ansvarar för att omsätta planerna i praktisk handling.

Begrepp som används i verksamhetsplanen	
Inriktningsmål	Kommunfullmäktiges mål i <i>Mål och budget</i> . Nämnden konkretiserar inriktningsmålen genom att beskriva åtgärder till uppdragen och vid behov komplettera med egna nämndmål, strategier och åtgärder.
Uppdrag	Kommunfullmäktiges uppdrag till nämnden i <i>Mål och budget</i> . Nämnden tar fram åtgärder för att beskriva hur nämnden genomför uppdragen. Vid behov kan nämnden också ta fram strategier för genomförandet av uppdragen.
Nämndmål	Nämnden kan för att bidra till måluppfyllelse konkretisera inriktningsmålen genom att formulera egna nämndmål med tillhörande strategier och åtgärder.
Budget	Nämndens budget utgår från <i>Mål och budget</i> och preciseras i nämndens detaljbudget. Nämnder som har både en systemledarroll och en egenregi redovisar budgeten separat för de båda rollerna.
Strategi	Visar nämndens långsiktiga vägval för hur den ska nå sina mål. Nämnden tar i sina strategier även hänsyn till kommunens program och policyer. Nämnden kan i beskrivningen av sina strategier visa vad som behöver göras även bortom 2020 för att sätta in åtgärderna i ett sammanhang.
Åtgärd	Visar vilka initiativ nämnden tar för att förverkliga sina strategier och uppdrag. Det kan exempelvis handla om att nämnden gör riktade satsningar, fattar nödvändiga beslut, tillsätter en utredning eller startar en försöksverksamhet. Åtgärder för att öka jämställdheten ska alltid övervägas.
Förväntad effekt	Konkretiserar en åtgärd och beskriver vad den ska leda till. Underlättar på så sätt uppföljningen av åtgärder.

Inriktningsmål

Kommunfullmäktiges inriktningsmål 1

Den gemensamma överförmyndarnämnden ska ha en jämställd och hållbar ekonomi

En ekonomi i balans är en förutsättning för att överförmyndarnämnden ska kunna ge en likvärdig och rättssäker service till länets invånare. En god kontroll och styrning av verksamhet och ekonomi kräver vetskap om vilka behov kommunerna har inom nämndens ansvarsområde. Samtidigt är det nödvändigt med en god uppföljning som säkerställer att överförmyndarnämndens medel används på ett ansvarsfullt sätt och bidrar till en hållbar utveckling.

Nämnden arbetar ständigt för att säkerställa att kvinnor och män behandlas lika i myndighetsutövningen. Det ska vara en jämn fördelning av makt och inflytande, där kvinnor och män ska ha samma rätt och möjlighet att vara aktiva invånare och att forma villkoren för beslutsfattandet. Detta medför ett behov för nämnden att utreda såväl om det förekommer omotiverade skillnader mellan kvinnor och män som vad dessa i så fall beror på.

Nämndmål: Nämndens ekonomiska resultat

Nämndens åtgärd	Förväntade effekter av åtgärden	Uppföljning
Nämndens ekonomi följs upp regelbundet	En god och jämställd service till invånarna och en ekonomi i balans	Ägarsamråd och månadsrapporter

Nämndens strategi för att nå målet

Nämnden ska använda sina resurser på ett hållbart sätt och samtidigt arbeta förebyggande så att den ekonomiska planeringen följs. Tillsammans med en noggrann uppföljning skapar detta förutsättningar för en ekonomisk hållbarhet som förhindrar att kostnaderna överförs på kommande generationer. Nämnden har en god ordning för detta som ska upprätthållas och uppföljning sker genom skriftliga månadsrapporter över det ekonomiska läget till nämndledamöterna.

Nämndmål: Granskningar av årsräkningar ska vara påbörjade senast den 1 september 2020

Antal granskade årsräkningar	
Indikatorer	Mål-sättning
Vecka 7	789
Vecka 13	1603
Vecka 19	2211
Vecka 25	2859

Nämndens strategi för att nå målet

Granskning av ställföreträdarnas årsräkningar utgör en viktig och omfattande del av nämndens tillsynsarbete. Årsräkningen är en sammanställning över huvudmannens ekonomi och i den redovisas hur ställföreträdaren har förvaltat huvudmannens medel och tillgångar under det gångna året. Utöver årsräkningen lämnar ställföreträdaren även en redogörelse över utfört arbete. Årsredovisningen används sedan som underlag för att beräkna ställföreträdarens arvode.

Enligt lag ska ställföreträdare före den 1 mars varje år lämna in sin årsredovisning till överförmyndaren. Nämndens mål är att förvaltningen senast den 1 september ska ha påbörjat granskning av samtliga årsräkningar, vilket innebär att under perioden januari till september utgör granskningen en stor del av förvaltningens arbetsuppgifter. En noggrann och effektiv granskning av årsräkningar gör att oegentligheter snabbt kan upptäckas och åtgärdas.

I granskningsarbetet ska det under året genomföras ett antal fördjupade granskningar, så kallade totalrevisioner. Dessa fördjupade granskningar innebär en mer ingående kontroll av underlag gällande ställföreträdarens redovisning. Arbetet med detta redovisas i enlighet med nämndens internkontrollplan för 2020.

Kommunfullmäktiges inriktningsmål 7

Den gemensamma överförmyndaren ska vara äldrevänlig och invånare med funktionsnedsättning ska uppleva trygghet, frihet och tillgänglighet

Uppdrag: Öka möjligheten till inflytande och egenmakt så att stöd och insatser bättre motsvarar behoven (äldrenämnden, omsorgsnämnden, socialnämnden och överförmyndarnämnden)

Uppsala läns invånare ska känna trygghet och erbjudas det stöd och den service som krävs för att invånarna ska kunna bestämma över sitt eget liv och vardag. Individens behov ska stå i centrum vid utformningen av vård och omsorg, samtidigt som förbyggande insatser ska verka utjämnande av socioekonomiska klyftor. Omyndiga barn som saknar en förmyndare i Sverige eller myndiga personer som inte själva kan ta hand om sig ska förordnas en ställföreträdare för att inte riskera att missgynnas såväl ekonomiskt som rättsligt.

På uppdrag från tingsrätten ska överförmyndarnämnden ta fram förslag på lämpliga ställföreträdare. Det är av stor vikt att de ställföreträdare som sedan tilldelas uppdrag är rättrådiga, erfarna och i övrigt lämpliga. En huvudmans önskemål eller förslag avseende vilken ställföreträdare hen önskar ska, om möjlighet finns, tillgodoses. I den generella tillsättningen och rekryteringen av ställföreträdare ska ett jämställdhetsperspektiv alltid integreras. Överförmyndarnämnden utövar sedan kontroll och tillsyn över dessa ställföreträdare.

Nämndmål: Nämnden ska ha tillräckligt med ställföreträdare

Nämndens åtgärd	Förväntade effekter av åtgärden	Uppföljning
Rekrytering av ställföreträdare	Det finns fler möjliga ställföreträdare att matcha mot huvudmännen	Antal ställföreträdare
12 rekryteringsträffar i Uppsala och 2 rekryteringsträffar i samverkanskommunerna, extra rekryteringsinsats under hösten	Rekrytering av nya ställföreträdare	Statistik till nämnd
Alla nya gode män ska erbjudas ett enkelt första uppdrag	Få in fler gode män i verksamheten	Antal gode män som fått ett första uppdrag
Jämställd rekrytering av ställföreträdare	Synliggöra eventuellt behov av riktade rekryteringsinsatser	Könsuppdelad statistik
Utvärdera genomförda rekryteringsträffar	Skapa möjlighet till förbättring och utveckling av rekryteringsträffarna	Redovisning av utvärdering
Riktad rekrytering av ställföreträdare	Tillvarata huvudmannens önskemål i högre grad	Redovisning av extra rekryteringsinsats

Nämndens strategi för att nå målet

Det är viktigt att de av Uppsala läns invånare som behöver stöd i form av en god man eller förvaltare ska kunna känna både trygghet och frihet med detta. Därför ska överförmyndarnämnden alltid arbeta så att det finns tillräckligt med ställföreträdare att föreslå till tingsrätten. "Tillräckligt med ställföreträdare" innebär att det behövs ett årligt tillskott av ungefär 80 stycken nya ställföreträdare. Överförmyndarnämnden ska alltid arbeta för en jämställd tillsättning och rekrytering av ställföreträdare utan omotiverade skillnader mellan kvinnor och män.

Överförmyndarnämnden står inför utmaningen att ställföreträdarna blir äldre samtidigt som det är svårt att rekrytera nya ställföreträdare. Det är därför viktigt att de genomförda rekryteringsinsatserna utvärderas i syfte att kunna förbättra och effektivisera rekryteringen av nya ställföreträdare. Förvaltningen ska kunna erbjuda varje ny god man ett enkelt uppdrag, för att på så sätt få in fler ställföreträdare i verksamheten. För att nå rekryteringsmålen, på såväl kort som lång sikt, ska överförmyndarförvaltningen fortsätta med utvecklingsarbetet gällande rekrytering av ställföreträdare.

Nämndmål: Nämndens servicenivåer ska upprätthållas

Nämndens åtgärd	Förväntade effekter av åtgärden	Uppföljning
Andel övriga tillståndsärenden som behandlats inom fem till tio arbetsdagar	En rättssäker och jämställd service till kommuninvånarna	Vid uppföljning av internkontrollplan
Nämndledamöter och medarbetare på förvaltningen ska få gå en grundutbildning i jämställdhet	Ökad kunskap och medvetenhet om jämställdhetsarbete för att garantera en likvärdig service och kvalitet i myndighetsutövningen	Nämndledamöter och medarbetare på förvaltningen har deltagit i utbildning
Andel klagomål där utredning påbörjats inom fem arbetsdagar	En rättssäker och jämställd service till kommuninvånarna	Vid uppföljning av internkontrollplan
Bevakning av att servicenivåerna upprätthålls	God och rättssäker service	Vid uppföljning av internkontrollplan
Se över förvaltningens informationsmaterial utifrån ett jämställdhetsperspektiv	Könsneutralt material som är inkluderande och som har ett språk som är enkelt att förstå (klarspråk)	Andel informationsmaterial som innehåller ett inkluderande och könsneutralt språk
Genomföra fördjupad granskning avseende "sörja för person" och "bevaka rätt"	Säkerställa att den som har god man eller förvaltare har så bra livskvalitet som möjligt	Sammanställning av den genomförda fördjupade granskningen i form av en rapport

Nämndens strategi för att nå målet

Överförmyndarnämndens servicenivåer syftar till att garantera att enskilda inte lider rättsförluster och att invånarna möts av en likvärdig och rättssäker service. En del av detta innebär att ärenden hanteras inom rimlig tid och att misskötsamhet hos en ställföreträdare upptäcks och hanteras snabbt och effektivt. Överförmyndarnämnden

har beslutat om handläggningstider för olika typer av ärenden som förvaltningen har att följa. Uppföljning av detta sker i enlighet med den beslutade internkontrollplanen.

Nämndens tillsyn över ställföreträdare utförda uppdrag syftar till att säkerställa att ställföreträdaren bevakar och tillgodoser huvudmannens personliga intressen i olika avseenden. Medel och tillgångar ska användas så att huvudmannen har en så bra livskvalitet som möjligt. Därför genomför förvaltningen varje år en fördjupad kontroll av 200 slumpmässigt utvalda ärenden, där exempelvis huvudmannens boende, kontaktperson, dagverksamhet, ledsagare eller boendestöd kontaktas för att svara på ett antal förutbestämda frågor. När den fördjupade granskningen är genomförd sammanställs resultatet i en rapport.

När invånare och andra aktörer kommer i kontakt med nämnden ska servicen vara god och begriplig. Ett nytt ärendehanteringssystem kommer ses över i syfte att förenkla och förbättra handläggningen av ärenden och skapa en snabbare service. Servicenivån ska även präglas av ett jämställdhetsperspektiv, vilket innebär att servicen ska vara lika oavsett kön och ursprung. Förvaltningen kommer att fortsätta sitt arbete med att se över brevmallar och informationsmaterial utifrån ett klarspråksperspektiv. En tillgänglig och begriplig kommunikation, där olika aktörer förstår vad förvaltningen eller nämnden skriver, är viktigt för att den enskilde ska ha det bra och få sina rättigheter tillgodosedda.

Nämndmål: Ställföreträdare ska erbjudas nödvändig utbildning och kompetensutveckling

Nämndens åtgärd	Förväntade effekter av åtgärden	Uppföljning
Utbildning för nya ställföreträdare	Bättre förutsättningar för ställföreträdarna att utföra sina uppdrag på ett korrekt sätt	Återrapportera att insatserna utförts Utvärdera insatserna, eventuellt justera mängden tillfällen
Information- och utbildningsinsatser riktad mot boendepersonal, biståndshandläggare och kuratorer	Viktiga samverkanspartners ökar sin kunskap och kompetens om nämndens verksamhet, ger en smidigare handläggning	Antal genomförda utbildningsinsatser, statistik till nämnd
Genomföra storföreläsningarna under november månad	Ställföreträdarna ges möjlighet att kompetensutvecklas i sitt uppdrag, ökar rättssäkerheten	Återrapportera att insatserna utförts Utvärdera föreläsningarna

Nämndens strategi för att nå målet

I dagsläget har överförmyndare ingen skyldighet att vägleda ställföreträdare i sina uppdrag. Det finns däremot sedan 2015 ett krav på att överförmyndarna ska erbjuda ställföreträdare utbildning. Nämnden har tidigare upphandlat utbildningsverksamheten från Föreningen för god man och förvaltare, GMF Uppsala, men under 2020 kommer utbildning för nya ställföreträdare att genomföras i egen regi av förvaltningen. Om ställföreträdare redan från början får kännedom om sina rättigheter, skyldigheter och uppdragets innebörd, ger det bättre förutsättningar för att uppdraget utförs på ett korrekt sätt.

Det är inget krav att ställföreträdare ska genomgå en utbildning, varför många väljer att enbart skriva förvaltningens kunskapstest. Nämnden har därför valt att anordna en föreläsning som i två omgångar behandlar aktuella ämnen och som ger ställföreträdare möjlighet att träffa andra ställföreträdare. Att erbjuda kompetensutveckling till redan utsedda ställföreträdare skapar bättre förutsättningar för att uppdragen utförs med hög kvalitet. Det i sin tur minskar risken för att huvudmän lider rättsliga eller ekonomiska förluster.

Kommunfullmäktiges inriktningsmål 9

Uppsala kommuns medarbetare ska ha bra arbetsvillkor och kan med hög kompetens möta Uppsala

Uppdrag: Intensifiera arbetet med att åtgärda strukturella löneskillnader på grund av kön

Nämndens åtgärd	Förväntade effekter av åtgärden	Uppföljning
I samband med löneöversynsarbetet kartlägga att det inte föreligger strukturella löneskillnader på grund av kön	Jämställda löner	Följa upp att centralt beslutade processer för löneöversyn och rekrytering efterlevs

Nämndmål: Kommunen ska ha ett hållbart och hälsofrämjande arbetsliv

Nämndens åtgärd	Förväntade effekter av åtgärden	Uppföljning
Öka kunskap om systematiskt arbetsmiljöarbete	Rutiner följs och säkrar arbetsmiljö	Årlig uppföljning
Bevara låg korttidssjukfrånvaron genom tidiga aktiviteter	Förebygga ökad sjukfrånvaro	Uppföljning sjukfrånvaro
Löpande dialog under året mellan chef och medarbetare om mål, uppdrag och arbetssituation	Förbättrade förutsättningar för väl fungerande verksamhet med hög grad av ansvarstagande, engagemang och frisknärvaro	Medarbetarundersökning
Fortsätta arbetet med ett teambaserat arbetssätt	Förbättrade förutsättningar att omfördela resurser och nå mål	GDQ-mätning

Nämndens strategi för att nå målet

Chefer och medarbetare ska uppmuntras till en hälsosam livsstil. Kommunens arbetsmiljöarbete ska i första hand vara hälsofrämjande och förebyggande. Antalet medarbetare med upprepad korttidssjukfrånvaro ska minska. Systematik och väl fungerande rutiner är en garant för att kommunen ska kunna säkerställa en god organisatorisk, social och fysisk arbetsmiljö för alla chefer och medarbetare. God organisatorisk, social och fysisk arbetsmiljö utvecklas genom en löpande dialog mellan chefer och medarbetare. Alla medarbetare är medledare när det kommer till sin egen arbetsmiljö och arbetssituation. Medledarskap står för det ansvar för arbetsmiljö och arbetssituation som varje medarbetare, oavsett roll, har.

Nämnder och förvaltningar ska regelbundet följa upp arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet i verksamheten, och säkerställa att en returnering av arbetsmiljöuppgifter kan hanteras på ett bra sätt. Kommunstyrelsen har en särskild tillsynsplikt för kommunens arbetsmiljö. Därför kommer kommunstyrelsen särskilt följa upprepad korttidssjukfrånvaro, hållbart medarbetarengagemang samt arbetsskador på kommunövergripande nivå under perioden.

Nämndmål: Överförmyndarförvaltningen skall vara en attraktiv arbetsplats

Indikatorer	Trend
1. Antalet medarbetare med upprepade korttidssjukfrånvaro. Antalet ska minska för varje verksamhetsår	↘
2. Totalindex medarbetarundersökningen Indexet ska öka för varje verksamhetsår	↗
3. Andelen avslutade ärenden vad gäller rapporterade arbetsrelaterade arbetsskador och tillbud som registrerats i KIA Andelen ska öka för varje verksamhetsår	→

Nämndens strategi för att nå målet

Chef och medarbetare ska uppmuntras till en hälsosam livsstil. Arbetsmiljöarbete ska i första hand vara hälsofrämjande och förebyggande. Antalet medarbetare med upprepade korttidssjukfrånvaro ska minska (indikator 1).

Dialog mellan chef och medarbetare om mål, förutsättningar och utveckling. God organisatorisk, social och fysisk arbetsmiljö utvecklas bäst i regelbunden dialog mellan chef och medarbetare. Alla medarbetare är medledare när det kommer till sin egen arbetsmiljö och arbetssituation. Medledarskap står för det ansvar för arbetsmiljö och arbetssituation som varje medarbetare, oavsett roll, har.

Den enskilde medarbetaren behöver veta vilka förväntningar som ställs på hen när det gäller ansvarstagande och prestation, både mot mål och i verksamhetsutveckling. Detta måste i sin tur bindas upp mot gruppens gemensamma mål. Ledarskapet tydliggör medarbetarens uppdrag och ansvar, med tydliga mål som är framtagna i delaktighet med medarbetaren så att förutsättningar finns att nå överenskommen prestation och engagera sig aktivt i verksamhetens utveckling (indikator 2).

Det är i dessa samtal som arbetsmiljömässiga förutsättningar ska adresseras – på individ- och gruppnivå. Chefens uppgift är att säkerställa att rätt förutsättningar finns för individ och grupp, så att de kan leva upp till överenskommelser och förväntningar. God organisatorisk, social och fysisk arbetsmiljö utvecklas genom en löpande dialog mellan chef och medarbetare. Arbetsmiljöarbetet ska förskjutas från reagerande till hälsofrämjande och förebyggande åtgärder (indikator 3).

Nämndmål: En större andel av nämndens verksamhet ska hanteras digitalt

Nämndens åtgärd	Förväntade effekter av åtgärden	Uppföljning
Utvärdering av verksamhetssystemen Wärna GO och Provisum	Bättre service till invånare och övriga aktörer	Beslut att gå vidare med ett nytt verksamhetssystem
Utveckla möjligheterna att kunna erbjuda ställföreträdarna digital inlämning av redovisning	Smidigare och mer invånarvänlig verksamhet	Andel av ställföreträdarna som lämnar in sin redovisning digitalt
Att uppdatera nuvarande bevarande gallringsplan till en informationshanteringsplan för att säkerställa en korrekt hantering av förvaltningens information	En rättssäker hantering av förvaltningens information	Anta en färdig informationshanteringsplan

Nämndens strategi för att nå målet

Den ökade användningen av digital teknik runt om i samhället skapar såväl möjligheter som utmaningar för framtidens välfärd. Digitala funktioner kan bidra till att göra verksamheten både mer effektiv och mer rättssäker. Samtidigt medför digitaliseringen ökade förväntningar på vad den offentliga sektorn kan erbjuda i form av lättillgängliga tjänster, något som naturligtvis får till följd att medborgare och andra aktörer ställer högre krav. Möjligheten att erbjuda digitala tjänster är ett viktigt led i nämndens utvecklingsarbete för att kunna möta invånarnas behov och intressen och för att i framtiden kunna tillhandahålla en högkvalitativ och rättssäker verksamhet.

En effektiv informationsförvaltning är en förutsättning för att möta dessa krav och förväntningar. Informationsförvaltning kräver ett helhetsgrepp på informationshanteringen, från det att information skapas tills den arkiveras och återanvänds. Överförmyndarförvaltningen har därför i samarbete med stadsarkivet påbörjat arbetet med att ta fram en ny informationshanteringsplan. Den nya informationshanteringsplanen skapar förutsättningar för en säker, effektiv och långsiktig informationsförsörjning.

E-Wärna har givit ställföreträdare möjligheten att lämna in redogörelser gällande ensamkommande barn digitalt. Under 2019 redovisades 63 procent av dessa redogörelser digitalt. Nämnden har som mål att öka användningen av de digitala tjänsterna och förhoppningen är att det under 2020 ska kunna erbjudas möjligheten att lämna in även sluträkning och årsräkning digitalt. Inför att nämndens ska uppdatera sitt ärendehanteringssystem har förvaltningen påbörjat utvärdering av två olika leverantörers system. Det ena systemet är Wärna GO, en uppdaterad version av förvaltningens nuvarande ärendehanteringssystemet Wärna, och det andra är Provisum, ett system som ett tiotal andra överförmyndare använder idag. Målet är att nämnden ska kunna fatta ett beslut att gå vidare med ett av de två ärendehanteringssystemen under 2020, för att på så sätt kunna möjliggöra en fortsatt ytterligare digitalisering av verksamheten.

Budget 2020

Nämndens driftbudget

Överförmyndarnämnden			
Belopp i miljoner kronor	Beslutad budget 2019	Prognos 2019	Budget 2020
Statsbidrag	0,3	1,3	0,5
Försäljning verksamhet andra kommuner samt övriga externa intäkter	15,8	15,0	15,1
Summa intäkter	16,0	16,3	15,6
Personalkostnader	-13,7	-13,9	-14,8
Arvoden	-17,8	-16,1	-15,8
Övriga kostnader	-7,7	-7,4	-7,1
Avskrivningar	-0,1	-0,1	-0,2
Summa kostnader	-39,3	-37,5	-37,9
Finansiella kostnader	0,0	0,0	0,0
Summa nettokostnader¹	-23,2	-21,2	-22,3
Kommunbidrag			
Politisk verksamhet (1)	14,4	14,4	17,8
Särskilt riktade insatser (6)	8,8	8,8	4,5
Summa kommunbidrag	23,2	23,2	22,3
Resultat	0,0	2,1	0,0

1) Nämnders nettokostnader omfattar även finansiella kostnader och intäkter.

Bilaga 1 Uppföljningsplan

Nämndens uppföljning

- Nämnden gör följande uppföljning:
 - Uppföljning av ärenden: individuppföljning görs när nämndens interna kontroll följs upp kvartalsvis
 - Händelsestyrd uppföljning: det vill säga uppföljning utifrån signaler om att något inte står rätt till. Det görs när nämnden hanterar individärenden exempelvis klagomål på gode män och förvaltare
 - Uppföljning av nämndens verksamhetsplan
 - Uppföljning av nämndens internkontrollplan
- Vad som händer om uppföljningarna visar brister

Vid varje delårsuppföljning och vid årsbokslutet bedömer nämnden i vilken mån den bidragit till att förverkliga kommunfullmäktiges inriktningsmål, kommunfullmäktiges uppdrag och nämndens egna mål. Bedömningen baseras på uppföljningen av nämndens åtgärder och – där det är möjligt och lämpligt – även med stöd av indikatorer. Vid dessa tillfällen följs även den interna kontrollen upp och nämnden fattar beslut om åtgärder i fall den visar på avvikelser eller brister.

Nämnden följer upp klagomål på gode män och förvaltare vid varje nämndsammanträde. I de fall nämnden bedömer att ställföreträdaren är olämplig kan nämnden fatta beslut om att hen skall bytas ut.

Nämnden följer upp sitt ekonomiska läge kontinuerligt under året och redovisar ett periodiserat resultat månadsvis. Detta innebär att nämnden varje månad (februari-november utom juni) jämför det ackumulerade resultatet med budget och gör en helårsprognos. Alla kostnader och intäkter ska så långt som möjligt belasta rätt period för att ge rättvisande information om nämndens ekonomiska läge. En fördjupad uppföljning per verksamhetsområde och delverksamhet sker per mars, per augusti samt i årsbokslut. Den ekonomiska uppföljningen redovisas till nämnden på minst samma nivå som i budget. I de fall uppföljningen visar avvikelser mot förväntat resultat, ska nämnden besluta om åtgärder.

§ 317

Verksamhetsplan**Överförmyndarnämnden beslutar**

att anta verksamhetsplan och budget för 2020

Föredragande

Ida Hellrup

Bakgrund

En verksamhetsplan för 2020 har tagits fram. Verksamhetsplanen tar upp de mål och uppdrag som nämnden fått från kommunfullmäktige i värdkommunen Uppsala i de fall där de är relevanta för samtliga åtta kommuner i samverkan.

Kommunstyrelsen erbjuder nämnder och bolagsstyrelser specialutformad utbildning vid behov. Om nämnden efterfrågar sådan utbildning för egen del eller för förvaltningen kan man kontakta Henrik S Danielsson, kommunledningskontoret.

Motivering

I verksamhetsplanen beskriver nämnden hur överförmyndarverksamheten skall bedrivas under 2020.

Delges: Kommunledningskontoren i samtliga samverkande kommuner

