

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Kallelse

Nämnd	Kommunstyrelsens arbetsutskott
Datum och tid	2020-09-08 kl. 09.20
Plats	SR Gräsö, kommunhuset, Östhammar
Sekreterare	Rebecka Modin
Ordförande	Jacob Spangenberg (C)

Ärendelista

1. Information	2
2. Information om situationen med covid-19 kl. 9.25-9.30 Malin Hübinette	3
3. Beslut gällande reviderad projektplan för ÖP kl. 9.30-9.40 Oscar Kanzler, Martin Lindblad	4
4. Information från mark- och exploateringsgruppen kl. 9.40-10.00 Cecilia Willén Johansson, Ulf Andersson, Helen Åsbrink	5
5. Information från tekniska förvaltningen kl. 10.00-10.30 Helen Åsbrink, Andreas Järvenpää, Carina Hemlin Karlsson, Anneli Wallén	6
6. Anskaffningsbeslut gällande elfordon kl. 10.30-10.45 Marcus Jakobson, Helen Åsbrink	7
7. Information inför workshop om kommunens hållbarhetsarbete kl. 10.45-10.55 Camilla Andersson, Marcus Jakobson, Ida Eklöf, Fredrik Hübinette	9
8. Diskussion om bidrag till föreningar kl. 10.55-11.15 Ulf Andersson, Elin Dahm	10
9. Remiss av förslag till revidering av reglemente för kommunrevisionen kl. 11.15-11.20 Rebecka Modin	11
10. Remiss av riktlinjer för styrdokument kl. 11.20-11.30 Rebecka Modin	12
11. Samråd Gimo 8:103, vattentornet	14
12. Yttrande angående remiss om kungörelse och granskning av vägplan för korsningsåtgärder av väg 292/290 i Östhammar kommun	15
13. Anmälningsärende, Preliminära kommuntal nyanlända Uppsala län 2021	16

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-2020-170

2. Information om situationen med covid-19

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Det pågår just nu en pandemi av ett virusutbrott, Covid-19, i dagligt tal coronaviruset.

Lägesrapport från beredskapssamordnare.

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-520

3. Beslut gällande reviderad projektplan för ÖP

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen antar revideringarna i projektplanen inklusive ny tidplan.

Ärendebeskrivning

Under statusrapporten som lämnades på arbetsutskottets sammanträde 2020-08-18 presenterades det att tidsplanen för ÖP behöver revideras. Revideringen har gjorts i befintlig projektplan för ÖP. I projektplanen har även ytterligare mindre förändringar gjorts, bland annat rör detta resursplanen, styrgruppen och mindre omformuleringar.

Beslutsunderlag

- Reviderad projektplan för ÖP (markeringar i dokument vart ändringar har gjorts).
- Underlag över vilka förändringar som gjorts i projektplanen för ÖP.

Ärendets behandling

Kommunstyrelsen beslutande 2019-09-03, § 231: Kommunstyrelsen antar projektplanen och ger samhällsbyggnadsförvaltningen i uppdrag att genomföra revideringen i enlighet med projektplanen.

Statusrapporter lämnas löpande på arbetsutskottets sammanträden.

Beslutet skickas till

Samhällsbyggnadsförvaltningen

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 bostadsektorn 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-2020-1

5. 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

Information om eventuell försäljning av fastighet.

Information om uppföljning av beslutet om att avropa framförallt svenskt kött.

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2019-475

6. Anskaffningsbeslut gällande elfordon

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att göra en förnyad konkurrensutsättning inom SKL Kommentus ramavtal Fordon 2018. Anskaffningsbeslutet gäller ca 30 elfordon till kommunens olika verksamheter.

Ärendebeskrivning

Östhammars kommun står inför upphandling av nya bilar med leverans under år 2020-2021. Upphandlingen sköts centralt efter våra gemensamma behov och med hänsyn till miljökrav, säkerhet, ekonomi m.m. Målsättningen är att upphandla fordon som fungerar bra för verksamheterna, hålla nere antal biltyper och öka andelen elfordon i vagnparken för minskad klimatpåverkan från våra transporter. Tekniska förvaltningen har genom tidigare beslut i ärendet fått i uppdrag att fasa ut kommunens laddhybridfordon och ersätta dessa med rena elbilar.

Föreslaget beslut i relation till styrande och vägledande dokument

Anskaffningsbeslutet bidrar till att uppfylla det av kommunfullmäktige fattade målet inom Hållbarhetslöftena, åtgärdsområde 6: Fossilfria tjänstefordon.

Kommunstyrelsen har sedan tidigare, för tekniska förvaltningen, fattat nämndmålet Minskad klimatpåverkan.

Anskaffningsbeslutet bidrar även till att uppfylla hållbarhetsmålen 7, 11 och 13 inom Agenda 2030.

Ekonomiska konsekvenser

Ekonomi vad gäller elbilar har tidigare varit något osäker pga att de är en relativt ny företeelse på marknaden. Vi ser nu efter tre års egen erfarenhet av 15 elbilar att de har en mycket låg energiförbrukning, under 2 kWh/mil, och därmed en låg driftskostnad. Andrahandsvärdet för elbilar har också enligt branschen visat sig vara högre än vad man hade förväntat sig, vilket gynnar totalkostnaden.

Jämför vi kostnaderna för kommunens befintliga laddhybrider med uppskattade kostnader för de fordon vi nu vill ersätta dessa med, rena elbilar, så skiljer det mer än 1500 kr/månad/bil till elbilens fördel. Föreslaget anskaffningsbeslut skulle då ge en besparing på mer än 500 000 kr/år jämfört med idag. En mer exakt uppskattning av totala kostnaden för kommande fordon kan av givna skäl göras först när vi granskat vinnande anbud.

Med konventionella fossilbränsle drivna fordon skulle uppskattningsvis 250 000 kr/år ytterligare kunna sparas, men då bryter vi mot tidigare tagna inriktningsbeslut om fossilfria tjänstefordon. Dessutom kan vi då ej tillgodogöra oss nyttan av de investeringar vi gjort i laddinfrastruktur för fordonen.

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Sammantaget

Med hänsyn till ovanstående samlade erfarenheter och den laddinfrastruktur som vi byggt upp för elfordon, i syfte att minska de klimatpåverkande utsläppen från våra transporter, förordar Tekniska förvaltningen att Östhammars kommun fortsätter satsningen på elfordon genom föreslaget anskaffningsbeslut.

Beslutet skickas till

- Tekniska förvaltningen
- Upphandlingsenheten
- Energi- och klimatstrateg Marcus Jakobson

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2020-36

7. Information inför workshop om kommunens hållbarhetsarbete

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att kommunstyrelsen genomför en workshop på sitt sammanträde 2020-09-29.

Kommunstyrelsen ger förvaltningen i uppdrag att arbeta vidare med uppdraget utifrån resultatet från workshopen.

Ärendebeskrivning

En workshop à ca en timme planeras till kommunstyrelsen.

Syftet är att kommunstyrelsen ska ge vägledning i uppdraget att plocka fram indikatorer för kommunens hållbarhetsarbete i enlighet med uppdrag att ta fram en struktur för hur kommunen ska arbeta med hållbarhet inom ramen för vår styrmodell inklusive förslag på 10-15 nyckeltal som ska följas utifrån de 53 som RKA har tagit fram.

Ärendets behandling

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutade 2020-01-21, § 41, att ge samhällsbyggnadsförvaltningen tillsammans med berörda från lednings- och verksamhetsstöd i uppdrag att:

- ta fram en struktur för hur kommunen ska arbeta med hållbarhet inom ramen för vår styrmodell inklusive förslag på 10-15 nyckeltal som ska följas utifrån de 53 som RKA har tagit fram.
- skapa en gemensam hållbarhetspolicy för ekologisk, social och ekonomisk hållbarhet.

Beslutet skickas till

- Miljöszakunnig Camilla Andersson
- Kvalitetsutvecklare Ida Eklöf och Fredrik Hübinette
- Energi- och klimatsakkunnig Marcus Jakobson

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2020-567

8. Diskussion om bidrag till föreningar

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

En förening har lämnat en ansökan om att inte behöva betala en avgift till kommunen. Utifrån denna ansökan finns ett behov av generell diskussion.

Den normala handlägningsprocessen när föreningar ber om att inte behöva betala en kommunal avgift är att de får ett bidragsbeslut motsvarande avgiften. Detta förfarande har använts för vissa bygglov under många år. Dessa beslut ligger inom kultur- och fritidsnämndens ansvarsområde. Den ansökan som väckt detta diskussionsärende har avslagits, utifrån nämndens riktlinjer på området. Utöver det skulle anökan kunna bedömas mot den tilläggsbudget som beslutats, där kultur- och fritidsnämnden har fått medel för att bevilja bidrag kopplade till föreningslivets och kulturens minskade intäkter. När nämnden har angett kriterier för dessa bidrag "Bidraget ska kompensera för faktiska intäktsbortfall på grund av inställda aktiviteter, uthyrningar och evenemang". Den aktuella ansökan uppfyller inte det kriteriet.

En annan möjlighet är om bygg- och miljönämnden använder besluten om avgiftsbefrielse och tilläggsbudget. För att använda dessa beslut krävs att debiteringen ska ske 2020 och att avgiften hör till de avgifter som beslutet omfattar. Föreningar nämns inte uttryckligen i beslutet, det rör främst befrielse för företag och att kommunen och privatpersoner inte får avgiftsbefrielse. Föreningar är därmed något som skulle behöva tolkas, om de är att jämställa med företag eller med privatpersoner i sammanhanget. Förvaltningens bedömning är dock att ansökan ska vara kopplad till pandemin för att kunna övervägas i detta sammanhang.

Eftersom ett beviljande av avgiftsbefrielse i ett fall skulle kräva att det går att begära för alla föreningar är det viktigt att föra en diskussion och eventuellt fatta ett nytt beslut med tillhörande medel.

Kultur- och fritidsnämnden bereder för närvarande ett ärende utifrån en rapport om bygdegårdar och samlingslokaler. Där behandlas bland annat ekonomi för föreningarna kopplat till renoveringar och dylikt.

Beslutsunderlag

Ansökan

Beslutet skickas till

- Norröns bygdegårdsförening
- Samhällsbyggnadschef Ulf Andersson
- Kultur- och fritidschef Elin Dahm

Dnr KS-2020-548

9. Remiss av förslag till revidering av reglemente för kommunrevisionen

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott godkänner förslaget till revideringar i revisionens reglemente och skickar det på remiss till de förtroendevalda revisorerna i Östhammars kommun.

Ärendebeskrivning

Revisionens reglemente har diskuterats vid möten mellan presidiet och revisionen. Bakgrunden är framförallt ändringsbehov utifrån att hänvisningar till lagrum är till den gamla kommunallagen. Förslag på ändringar har lämnats av revisionens ordförande. Dessa har lagts in i förslaget till reviderat reglemente. Avstämning mot SKR:s förslag till reglemente har också skett och ett fåtal förslag till tillägg har skett utifrån det. Kommentarer gällande samtliga ändringar finns i förslaget till reviderat reglemente.

Beslutsunderlag

Revisionens reglemente med markerade förslag till ändringar och kommentarer

Ärendets behandling

Ett utkast har skickats till presidiet och revisionen över sommaren, inga synpunkter har lämnats utifrån det. Presidiet har godkänt förslaget på möte 2020-08-25 och lämnar det till KSAU för beredning inklusive remiss till revisionen.

Beslutet skickas till

Revisionen och administrativt stöd KPMG

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2020-228

10. Remiss av riktlinjer för styrdokument

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott godkänner förslaget till riktlinjer och skickar de på remiss till samtliga nämndsordföranden, som får avgöra om remissen ska besvaras av nämnden eller av tjänstemän. Remissen skickas även till samtliga förvaltningschefer som får avgöra om de vill lämna svar utöver det ordförande beslutar.

Ärendebeskrivning

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

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

Förslaget har skickats till kommunjurist, verksamhetsutvecklare, kommunarkivarie och kommunikationschef för synpunkter. Deras synpunkter har inarbetats i dokumentet.

Ekonomiska konsekvenser av dessa riktlinjer väntas huvudsakligen vara positiva genom att merarbete som beror på bristande struktur minskar. En kostnad som uppkommer är mall för styrande dokument som säkerställs följa webbtillgänglighetsdirektivet.

Syftet med att skicka remissen till nämndsordföranden är att vissa nämnder har krav i lagar eller föreskrifter på sina ledningssystem och en stor mängd styrande dokument, medan andra nämnder har ett fåtal styrande dokument. Det gör att det kan vara olika relevant att lämna ett svar från nämnden. Återkoppling från tjänstemän kan dels ske genom beredning av nämnds yttrande eller eget svar. Synpunkter lämnas fritt på dokumentets innehåll. Några områden har röda och kursiverade kommentarer i löptexten, för dessa områden är det särskilt bra om verksamheten tycker till.

Beslutsunderlag

Förslag till riktlinje

Ärendets behandling

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

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Beslutet skickas till

- Samtliga nämndsordföranden: Tomas Bendiksen, Josefine Nilsson, Jonas Lennström, Lisa Norén, Camilla Strandman
- Samtliga förvaltningschefer: Ulf Andersson, Lisbeth Bodén, Elin Dahm, Lina Edlund, samt Helen Åsbrink
- Samtliga nämnder (e-postlådorna)

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2020-551

11. Samråd Gimo 8:103, vattentornet

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Ett förslag till ändring av detaljplan för Gimo 8:103 ”Vattentornet” är på samråd 31 augusti – 28 september 2020.

Syftet med planen är att genomföra en ändring av befintlig detaljplan för att möjliggöra bostäder och kontor på kvartersmark där dagens detaljplan enbart medger kontor.

Beslutsunderlag

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

Beslutet skickas till

Bygg- och miljönämnden

Dnr KS-2019-669

12. Yttrande angående remiss om kungörelse och granskning av vägplan för korsningsåtgärder av väg 292/290 i Östhammar kommun

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att Östhammars kommun inte yttrar sig över remissen.

Ärendebeskrivning

Trafikverket Region öst har upprättat ett förslag till vägplan för korsningsåtgärder av väg 292/290 i Östhammars kommun.

Trafikverket har gett kommunen möjlighet att lämna synpunkter i olika skeden av processen. Förvaltningens bedömning är att inga ytterligare remissvar behöver lämnas i ärendet.

Synpunkter ska lämnas senast 2020-09-24.

Beslutsunderlag

- Remiss
- Handlingar via Trafikverkets [webbplats](#)

Ärendets behandling

Kommunstyrelsen har lämnat följande yttrande 2019-12-03, § 346: Östhammars kommun har tagit del av materialet från Trafikverket och vill att Trafikverket samråder med Gästrike Vatten AB med anledning av överföringsledningen från Örbyhus. Östhammars kommun vill att Trafikverket utreder ifall att byggnationen av rondellen strider mot någon detaljplan i området.

Kommunstyrelsen lämnade yttrande 2020-05-19, § 127: anser att åtgärden stämmer överens med kommunens uppfattning av läget och har därför inget att erinra.

Beslutet skickas till

Trafikverket, investeringsprojekt@trafikverket.se, märkt med ärendenummer TRV 2019/126985

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Dnr KS-2020-568

13. Anmälningssärende, Preliminära kommunal nyanlända Uppsala län 2021

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av informationen.

Ärendebeskrivning

Migrationsverket har nu presenterat sitt förslag till länstal gällande mottagande av nyanlända för år 2021. Kommunen har fått förslag på kommunal från Länsstyrelsen.

Beslutsunderlag

Meddelande från Länsstyrelsen

Skrivelse, preliminära kommunal

Dokument
Projektplan

Datum
2019

Dnr
KS2019-520

1 (19)

Upprättat av:

Senny Ennerfors och Emma Sundin

Översiktsplanerare,
samhällsbyggnadsförvaltningen

Antagen:

Projektplan

Revidering av Översiktsplan 2016



Innehåll

1	BP2-beslut	4
2	Grundläggande information	6
2.1	Bakgrund.....	6
2.2	Idé	6
2.3	Syfte	6
2.4	Koppling till verksamhetsstrategi.....	6
2.5	Kopplingar till andra projekt och verksamheter	6
2.6	Lag- och myndighetskrav samt övriga tvingande krav.....	7
3	Mål.....	7
3.1	Effekt mål.....	7
3.2	Projektmål.....	8
3.3	Avgränsningar	9
3.4	Prioritet	10
4	Krav på projektet.....	11
4.1	Förutsättningar	11
4.2	Hållbarhetsaspekter	11
4.3	Tekniska aspekter	11
4.4	Patientsamverkan	11
5	Planer	11
5.1	Tidplan	11
5.2	Resursplan	13
5.3	Budget och finansiering	13
5.4	Beroenden	13
5.5	Inledande förvaltningsövergripande möte om översiktsplanens framtid	13
6	Kommande förvaltning	14
7	Projektorganisationen och resurser	14
7.1	Styrgrupp	14
7.2	Projektägare.....	14
7.3	Projektledare	14
7.4	Arbetsgrupp	14
7.5	Utökad arbetsgrupp.....	15
7.6	Mottagare.....	15

7.7	Icke-personella resurser	15
8	Intressenter och kommunikation	15
8.1	Intressentanalys	15
8.2	Kommunikationsplan.....	16
8.3	Rapportering till Projektägare och Projektstyrgrupp.....	16
9	Kvalitet.....	17
9.1	Kvalitetsstrategier	17
9.2	Granskningar	17
9.3	Kvalitetssäkring av slutprodukten.....	17
9.4	Ändringar/avvikelser	18
10	Övergripande risker och hantering av dessa	18
11	Leverans och överlämningsprocedur (BP3:or och BP4)	18
12	Projektavslut (BP5)	19

Definitioner och förkortningar

Begrepp/förkortning	Förklaring
ÖP	Översiktsplan
MEX	Mark och Exploatering
KSAU	Kommunstyrelsens arbetsutskott

Projektägare/beställare:

Kommunfullmäktige, genom planchefen på samhällsbyggnadsförvaltningen

Projektledare:

Martin Lindblad, översiktsplanerare

1 BP2-beslut

BP2 används ej i detta projekt.

Checklista inför beslut, BP2	Ja	Nej
Förväntat resultat (slutprodukt) från projektet är tydligt definierat, dokumenterat och kopplat till verksamhetens mål och strategier.		
Projektets avgränsningar – dvs vad som inte skall levereras - är tydligt definierade och dokumenterade.		
Effektmålen är dokumenterade samt hur de skall följas upp.		
Mottagaren av projektets leverans är identifierad och har ett tydligt åtagande för att realisera den förväntade nyttan från projektet.		
Risker och osäkerheter i projektet och för slutprodukten är tydligt dokumenterade i riskanalysen, inklusive en handlingsplan för att hantera dem.		
Projektplanen är tidsatt och resurssatt per fas, och samtliga resurser för projektet är utsedda och resurssäkrade		
Projektets budget är säkrad.		
Analys av hållbarhetsaspekter, enligt checklistan i verktygslådan, är genomförd.		
Dokumentet Kostnads-nyttoanalys finns framtaget och är godkänt av Mottagaren.		
Följdstnader för projektets slutprodukt är identifierade och dokumenterade.		
Legala krav på slutprodukt och projekt är identifierade.		

Dokument
Projektplan

Datum
2019

Dnr
KS2019-520

5 (19)

JA NEJ Kommentar

Beslut att starta Initieringsfasen, BP2

JA	NEJ	Kommentar

Beslut att bordlägga

Datum och underskrift Projektägaren

Namnförtydligande

Datum och underskrift av Projektledaren

Namnförtydligande

2 Grundläggande information

2.1 Bakgrund

Samhällsbyggnadsförvaltningen har under det första halvåret 2019 arbetat med att aktualitetspröva Översiktsplan 2016. Arbetet resulterade i dokumentet Aktualitetsförklaring 2019 som utreder hur översiktsplanen har fungerat och använts i verksamheten sedan översiktsplanens antagande. Aktualitetsförklaringen belyser också förändringar som skett i samhället, som på olika sätt påverkar översiktsplanens aktualitet och användbarhet/genomförbarhet.

Aktualitetsförklaringen konstaterade att det finns revideringsbehov i Översiktsplan 2016. Med anledning av det tog kommunens MEX-grupp (mark och exploatering) fram ett projektdirektiv för att påbörja ett projekt kring revideringen. Det första steget i projektet är denna projektplan. Projektplanen utgår från aktualitetsförklaringen och projektdirektivet.

2.2 Idé

Projektet ska revidera översiktsplan 2016.

2.3 Syfte

Syftet med revideringen är att översiktsplanen ska bli lättare att följa och genomföra. En mer genomförbar översiktsplan innebär i sin tur att kommunens strategier och idéer blir tydligare för allmänheten och exploatörer att uppfatta. Översiktsplanen kommer utgöra bättre underlag vid exempelvis strategiska markinköp och detaljplanering.

2.4 Koppling till verksamhetsstrategi

Östhammars kommun präglas av en verksamhetsöverskridande vision och s.k. värdeord. Översiktsplan 2016 utgår från kommunens vision och även medborgardialoger som genomfördes under arbetet med att ta fram översiktsplanen. Revideringen kommer fortsatt stödja sig på kommunens vision och medborgardialogerna som gjordes. Revideringen ska tydliggöra kopplingen till Östhammars kommuns tillväxtstrategi.

2.5 Kopplingar till andra projekt och verksamheter

Ett framtagande av en VA-plan diskuteras av kommunen tillsammans med Gästrike Vatten AB. Projektet kan komma att dela personalresurser med detta projekt beroende på hur diskussionerna fortlöper. Revideringen av ÖPn ska prioritera områden för utveckling till de områden som föreslås för VA-utveckling i VA-planen.

Havs- och vattenmyndigheten håller på att ta fram en nationell havsplan för Sverige. Den nya ÖPn ska inte ha kontrasterande åsikter om vattenanvändningen som föreslås i havsplanen. Inga resurser delas av de två projekten.

Region Uppsala påbörjar nu arbetet med en ny regional utvecklingsstrategi. Den nya ÖPn ska inte göra avsteg från den nya strategin. Inga resurser delas av de två projekten.

2.6 Lag- och myndighetskrav samt övriga tvingande krav

Revideringarna ska genomföras i enlighet med PBL och Miljöbalken. Dessa lagrum påverkar i viss mån projektets upplägg. Några av de viktigaste kraven som ställs på översiktsplanen är:

- Den nya översiktsplanen kommer troligtvis innebära betydande miljöpåverkan i miljöbalkens mening, i och med att ÖP16 gjorde det. Detta betyder att översiktsplanen måste beskriva vad miljökonsekvenserna blir av ett eventuellt genomförande av planen.
- Översiktsplanen ska enligt PBL 3 kap. 5 § redovisa hur kommunen avser använda marken i framtiden, och hur kommunen tillgodoser de riksintressen som finns i kommunen.
- När projektet tagit fram ett förslag på en ny översiktsplan får den inte antas av kommunfullmäktige förrän förslaget har varit på samråd och utställning. Efter samrådet ska förslaget revideras efter de inkomna synpunkterna. Det reviderade förslaget ska sedan granskas (i en liknande process som samrådet). Endast efter granskningen och eventuella ytterligare revideringar gjorts får den nya översiktsplanen antas i kommunfullmäktige och börja gälla, enligt PBL 3 kap.

3 Mål

3.1 Effektmål

När den nya översiktsplanen är antagen och vunnit laga kraft realiserar många nyttor. Medarbetare får ett säkrare, mer aktuellt och tydligare dokument att följa i den vidare planeringen.

- Översiktsplanen ska ha större genomförbarhet än idag
- Antalet utökade förfaranden vid detaljplaneläggning ska minska som följd av ÖPns tydligare riktlinjer för framtida markanvändning, vilket i sin tur resulterar i kortare handläggningstider
- Fler företag, exploatörer och privatpersoner än idag känner till och har nytta av ÖPn
- Kommunen ska i förlängningen göra strategiska markinköp i de områden som pekas ut av ÖPns karta för framtida mark- och vattenanvändning

3.2 Projektmål

Det huvudsakliga målet med projektet är att en ny version av översiktsplanen ska bli antagen. Projektet ska också verka för att följande delmål uppfylls:

- Översiktsplanen ska i huvudsak utgå från befintlig struktur, med fyra övergripande kapitel: **inledning** (idag: vision, framtidsbild och utmaningar), **nuläge** (idag: övergripande förutsättningar), **framtida mark- och vattenanvändning**, **avvägningar/hänsyn** (idag: hänsyn till riksintressen och övriga allmänna intressen)
- Alla översiktsplanens kartor ska uppdateras
Strukturen på kartorna behöver ändras. Utgångspunkten är att översiktsplanen ska klara sig på en framtida mark- och vattenanvändningskarta och en hänsynskarta. De två kartorna kan sedan presenteras dels som kommuntäckande bilder, men också inzoomade bilder över intresseområden, exempelvis en bild för varje tätort, en bild för kusten osv efter behov.
- Kartor ska vara tillgängliga digitalt och interaktivt
Kartorna ska vara tillgängliga som lager på kommunens geografiska informationssystem (idag: csm) för kommunens tjänstemän. En fördel om de även är tillgängliga på detta sätt för allmänheten, exempelvis genom en offentlig ingång på csm eller genom annan lösning (google maps?). Interaktivt i detta sammanhang betyder: kartorna ska gå att zooma till önskad nivå, det ska gå att panorera, alla lager ska innehålla vektorer som klickbara objekt – dvs varje område ska motsvara ett vektorobjekt. Alla objekt ska ha metadata kopplat till sig som blir tillgängligt när objekten markeras/blir klickade på.
- Kapitlen ska tydliggöras med exempelvis färgkodningar som skiljer dem åt
- Alla områden som pekas ut i kartan för framtida mark- och vattenanvändning ska ha en tillhörande beskrivning som definierar hur områden lämpligast ska utvecklas
Detta kan göras kategoriserat efter ändamål (bostadsområden, industriområden osv) eller ortsvi.
- Områden ska pekas ut i kartan för framtida mark- och vattenanvändning endast om en avvägning gjorts mellan olika intressen
Ett utpekade område bör ha undersökts efter vissa kriterier, exempelvis: inga konflikter med riksintressen eller skyddsområden, geografi/geologi (exempelvis inga lågpunkter), lämplighet med hänsyn till infrastruktur.
- Kapitlet som handlar om hänsyn ska innehålla en hänsynskarta och beskrivningar av vilka avvägningar som gjorts i kapitlet framtida mark- och vattenanvändning
- **Projektet ska revidera tillhörande MKB utan konsultstöd så långt det är möjligt**
- Varje tätort i kommunen ska ha ett eget delkapitel i avsnittet framtida mark- och vattenanvändning. Även kust ska vara ett kapitel, och landsbygd
Orterna ska beskrivas mer ingående än i ÖP16 och inte innehålla nulägesbeskrivningar under detta kapitel. För att vara konsekvent med strukturen kan även kapitlet som beskriver nuläge utgå från delkapitel för varje tätort.

- Tilläggsdokumentet *vägledning för delområden* ska tas bort
Texter som fortsatt är aktuella kan integreras i ÖPns huvuddokument. ÖPn ska endast bestå av ett huvuddokument och en MKB för tydlighetens skull.

3.3 Avgränsningar

Översiktsplanen är inte ett dokument som löser alla utmaningar som kommunen har. Det är viktigt att förstå att översiktsplanen kan utgöra underlag för den vidare planeringen, men i och med att översiktsplanen inte är juridiskt bindande och på grund av dess övergripande karaktär så kan den aldrig vara så pass vägvisande att det helt går att undvika ärendespecifika avvägningar som moment av andra planeringsprocesser såsom detaljplaner och bygglovsärenden. ÖPn kan inte heller påverka de tillstånd och dispenser enligt miljöbalken eller annan lagstiftning som kan krävas för utveckling av ett område.

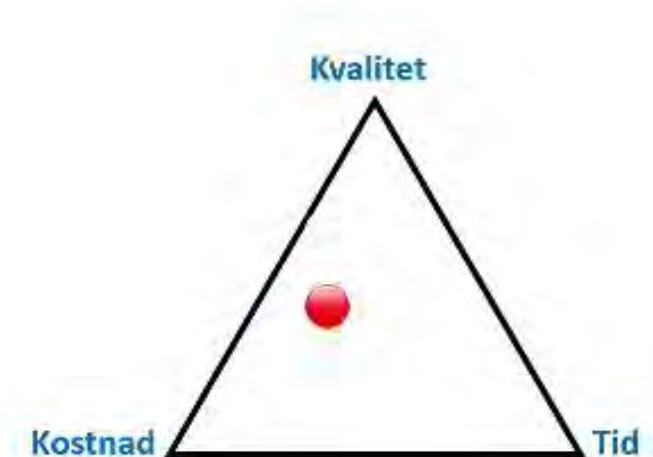
Revideringen kommer i första hand att åtgärda brister som redan finns i den nuvarande översiktsplanen, som identifierades under aktualitetsförklaring 2019.

Alla planeringsbehov som finns i kommunen kommer inte kunna tillgodoses i revideringen av översiktsplanen. Ett program för kulturmiljövården är ett exempel på ett stort planeringsbehov som behöver tillgodoses i ett separat program, även om översiktsplanen kommer behandla kulturmiljöaspekter översiktligt.

Projektet kommer inte genomföra omfattande medborgardialoger på det sättet som gjordes senaste gången kommunen reviderade översiktsplanen. Istället kommer underlaget som togs fram då fortsatt att vara utgångspunkten, tillsammans med samråds- och granskningsmöten som kommer hållas inom detta projekt där allmänheten har möjlighet att delta och utöva inflytande.

Projektet kommer inte resultera i fler dokument än **huvuddokument ÖP2022** och MKB.

3.4 Prioritet



Tyngdpunkten för projektet ligger delat mellan att det ska vara kostnadseffektivt och att den färdiga produkten ska ha hög kvalitet. Dessa parametrar får uppfyllas delvis på bekostnad av tidseffektivitet.

Att den färdiga ÖPn ska vara av hög kvalitet är viktigt för att kunna uppnå effektmålen. Det är också viktigt att kostnaderna för projektet inte rinner iväg, p.g.a. en ansträngd situation i kommunens ekonomi för tillfället. En konsekvens av projektets försök till att vara kostnadseffektiv är att begränsa konsulthjälpen: Tidigare revideringar som kommunen gjort har använt konsultstöd för såväl underlag, design som MKB. Detta projekt ska göra så mycket som möjligt med hjälp av kommunens egna medarbetare. För att detta inte ska resultera i kvalitetsförluster är tidsaxeln i prioriteringstriangeln den parameter som hamnar minst i fokus – dvs projektet kan komma att ta längre tid än om konsulter anlitas i den grad som tidigare. Tid är också en resurs som det trots allt finns ganska gott om i och med att det bara var tre år sedan den förra ÖPn antogs, samt p.g.a. VA-situationen som är ansträngd i stora delar av kommunen, vilket gör att kommunen kan lägga tid på sådana här strategiska dokument som förberedelse till när vi kan bygga nytt i större utsträckning. Trots att projektet kan komma att ta längre tid än om konsulthjälp hade använts bedöms det ändå inte ta längre tid än projektet med att ta fram ÖP16. Detta beror på att ÖP16 i princip var en helt ny ÖP, medan detta projekt endast är revideringar i befintlig ÖP.

4 Krav på projektet

4.1 Förutsättningar

Se punkt 2.6.

4.2 Hållbarhetsaspekter

Projektet som sådant bedöms inte ha någon påverkan åt något håll för hållbarheten i samhället. Projektets slutprodukt kommer dock få konsekvenser beroende på i vilken grad som ÖPn kommer genomföras i verkligheten. På grund av detta kommer ÖPn ha en tillhörande MKB.

4.3 Tekniska aspekter

Den färdiga ÖPn ska presenteras dels som karta i kommunens interna GIS-tjänst CSM, och dels som PDF-dokument. Det är PDF-versionen som ska ställas inför kommunfullmäktige och antas. Kartorna i CSM ska vara detsamma som vad som presenteras i dokumentet och får inte ändras, i och med att det är dokumentet som blir antaget och inget annat. CSM blir alltså endast ett verktyg att på ett smidigare sätt visa det som syns i ÖPn. Tryckta versioner av ÖPn ska beställas inför samråd och granskning vid behov, samt ett begränsat antal efter antagande.

ÖPns kartor ska framställas i QGIS. Designen på PDF-dokumentet ska göras i Adobe InDesign.

4.4 Patientsamverkan

Ej relevant.

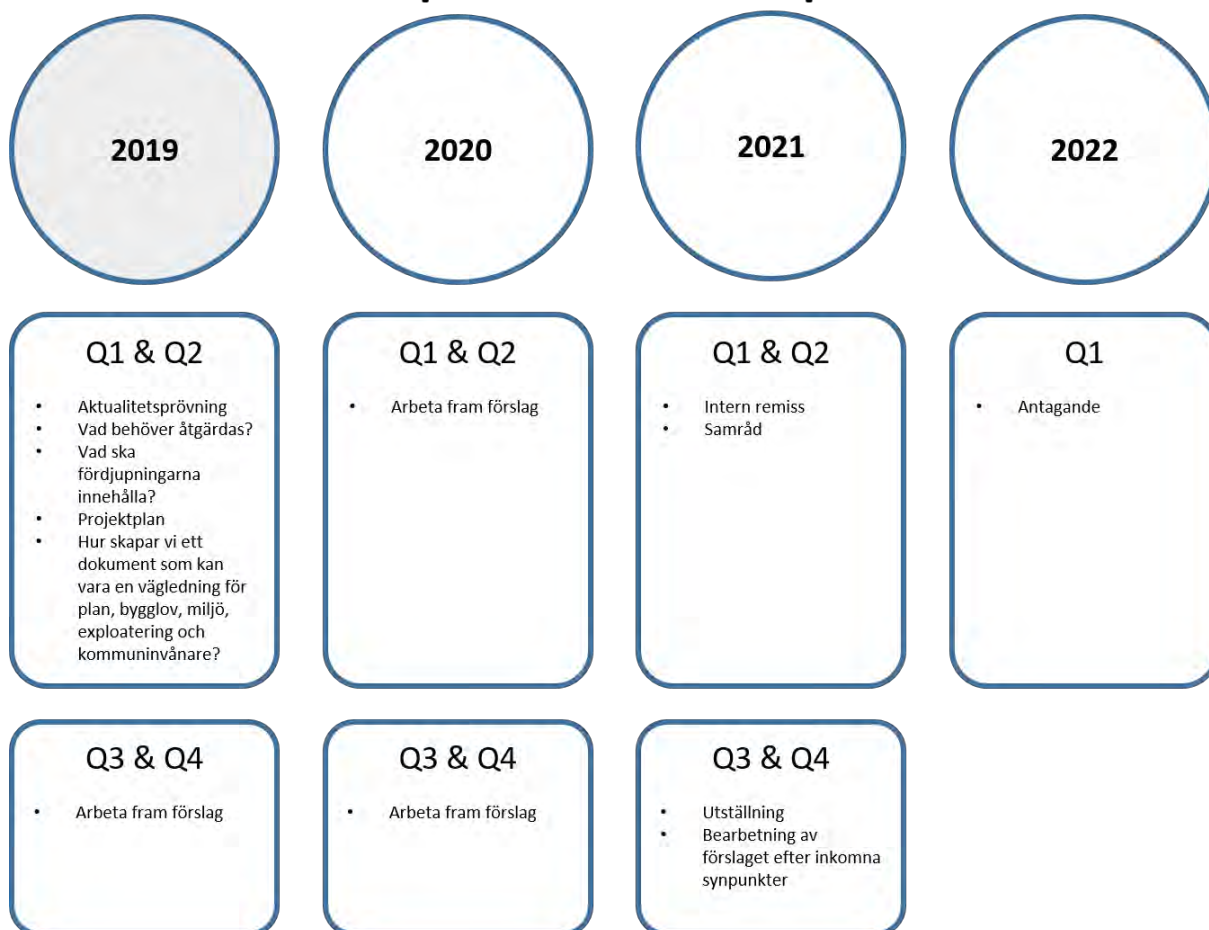
5 Planer

5.1 Tidplan

Projektet initierades med ett projektdirektiv som på ett övergripande sätt definierade projektets ramar. Projektdirektivet utsåg också en styrgrupp som nu har ansvar för att föra projektet vidare. Styrgruppen finns på samhällsbyggnadsförvaltningen och utgörs av chef på planenheten samt de medarbetare som arbetar med översiktsplanering. Huvuddelen av projektets arbetsgrupp, d.v.s. de som kommer jobba med själva revideringen, består av översiktsplanerarna men hjälp från övriga delar av samhällsbyggnadsförvaltningen kommer att behövas tidvis. De övriga medarbetarna ingår dock inte i projektets styrgrupp, utan kommer endast bistå med resurser inom den utökade arbetsgruppen.

Efter projektdirektivet tas den här projektplanen fram. Det är projektplanen som kommer följas när arbetsgruppen påbörjar revideringen. Det är revideringen som utgör projektets genomförandefas:

Tidsplan för Översiktsplan



När revideringen är avslutad kommer först den nya översiktsplanen behöva ställas inför kommunfullmäktige för antagande. När översiktsplanen är antagen hamnar projektet i uppföljandefasen. En slutrapport ska då tas fram som utvärderar projektet. Denna ska lämnas till MEX-gruppen i och med att den gruppen initierade projektet. För att projektet inte ska stanna där och "glömmas bort", är det också viktigt med diverse aktiviteter för överlämnande till allmänheten och kommunens organisation. Aktiviteter som bör genomföras efter slutrapporten är: tillgängliggöra den nya översiktsplanen på kommunens externa hemsida, uppdatera hemsidan med information om den nya översiktsplanen, marknadsföra översiktsplanen så att allmänheten vet vad som hänt (ex genom inlägg på kommunens sociala medier, annons i lokaltidningen osv) och marknadsföra internt i kommunens organisation genom informationsbrev/mail till anställda.

En mer detaljerad tidsplan över projektet: [Gantt-projektplanerare](#)

5.2 Resursplan

Arbetsgruppen består i dagsläget av 1 heltids tillsvidare tjänster och 1 heltids tidsbegränsad anställning fram till och med maj 2021. Projektets första månader har 2,5 tjänster säkrat.

5.3 Budget och finansiering

Personalkostnader täcks av planenhetens budget.

5.4 Beroenden

Projektmålen ska kunna uppnås inom projektets ramar. De effektmål som eftersträvas när den nya ÖPn vunnit laga kraft är dock beroende av att andra förvaltningar och medarbetare följer planen. Beroendet hanteras genom att marknadsföra ÖPn efter antagande, i interna mejl och eventuellt annonser i lokaltidningen.

Effektmålet som handlar om att *den nya översiktsplanen ska ha större genomförbarhet* är förutom vad som nämns ovan dessutom beroende av att kommunen succesivt ökar kapaciteten i verksamhetsområdena för vatten och avlopp - i och med att flertalet utvecklingsområden som kommer föreslås i den nya ÖPn sannolikt kommer kräva mer vatten eller avlopp än vad som idag är tillgängligt, för att kunna genomföras. Beroendet hanteras genom att projektet genomförs parallellt med VA-planen som nämns under 2.5. Däremot kommer den nya ÖPn vinna laga kraft **i början av 2022** enligt tidsplanen, och fram till dess kommer inte alla verksamhetsområden ha hunnit byggas ut med mer kapacitet trots en färdigställd VA-plan. Det innebär att det kommer vara en period när den nya ÖPn gäller då inte alla utvecklingsområden går att genomföra. Genomförbarheten bedöms trots detta ändå vara större än i dagens översiktsplan 2016, på grund av att den nya ÖPn ger vägledning för vad som kan göras när kapaciteten väl är på plats, till skillnad från översiktsplan 2016 där många områden redan är bebyggda och således inte ger någon vidare vägledning alls för många platser i kommunen.

5.5 Inledande förvaltningsövergripande möte om översiktsplanens framtid

Som en del av arbetet med projektdirektivet och projektplanen hölls ett inledande möte där personer från sammanlagt fyra förvaltningar inom kommunen deltog. Syftet med mötet var att lägga en grund för inriktningen på den nya översiktsplanen och se vad som fungerar och inte fungerar med dagens översiktsplan, utefter de olika förvaltningarnas behov.

Många uttryckte åsikter om att det som är bra i nuvarande översiktsplan är: strukturen, grafiska upplägget och de nulägesbeskrivningar som finns. Detta projekt kommer därför att bibehålla samma struktur och basera den grafiska profilen på ungefär samma upplägg. Mycket av nulägesbeskrivningarna ska också sparas, i och med att mycket fortfarande är aktuellt.

Populära svar på vad som *inte* fungerar i dagens översiktsplan var: otydliga kartor (och otydlig indelning av användningsområden på kartorna), dåliga riktlinjer för hur det som

föreslås ska tillämpas och för lite resonemang kring vilka prioriteringar som gjordes. Många av projektmålen har därför utformats i syfte att åtgärda de här problemen -mycket tid ska läggas på kartor, och ett av projektmålen är att alla områden som föreslås i den framtida mark- och vattenanvändningskartan ska ha en tillhörande ruta med riktlinjer specifikt för just det området.

Sammanställning av alla inkomna synpunkter: [Synpunkter från startmöte.xlsx](#)

6 Kommande förvaltning

Se de sista kapitlen.

7 Projektorganisationen och resurser

7.1 Styrgrupp

Cecilia Willén Johansson, Planchef

Oscar Kanzler, Översiktsplanerare

Martin Lindblad, Översiktsplanerare

Johan Morén/Senny Ennerfors, Mark och exploateringssamordnare

Styrgruppen kommer bestå av planchef samt översiktsplanerare/mark och exploateringssamordnare. Cecilia Willén Johansson är planchef samt ordförande i styrgruppen. Styrgruppen ska fatta beslut om och ge direktiv om projektets mål och inriktning samt stödjer och följer upp arbetet. Styrgruppen ska se till att rätt kompetenser och resurser engageras i projektet. Styrgruppen ansvarar för att godkänna projektets plan och projektbudget. Styrgruppen ska även omvärldsbevaka för att följa upp händelser som kan påverka projektet.

7.2 Projektägare

Kommunfullmäktige, genom planchefen på samhällsbyggnadsförvaltningen

7.3 Projektledare

-Martin Lindblad, Översiktsplanerare

Projektledaren leder arbetet med den nya översiktsplanen. Projektledaren fördelar arbetsuppgifterna inom arbetsgruppen och ansvarar för att sammankalla arbetsgrupp och styrgrupp när behov finns. Projektledaren har även till uppgift att se till att involvera tjänstemän med relevanta sakkunskaper och sedan stödja dom tjänstemän som arbetar i projektet.

7.4 Arbetsgrupp

- Översiktsplanerarna

Arbetsgruppen har det huvudsakliga ansvaret för arbetet med revideringen. Den allra största

delen av projektets arbetsbörda kommer ligga på denna grupp. Gruppen ska ha avstämningsmöten åtminstone varannan vecka under hela projektet, men projektledaren kan också sammankalla gruppen oftare vid behov.

7.5 Utökad arbetsgrupp

- Översiktsplanerarna
- Kultur och fritidsförvaltningen
- Tekniska förvaltningen
- Socialförvaltningen
- Samhällsbyggnadsförvaltningen: miljö, plan och bygg
- Ev. Kommunikatör

Flera andra förvaltningar på Östhammars kommun kommer bli delaktiga i arbetet med översiktsplanen. Den utökade arbetsgruppen sammanträder regelbundet under temamötena som nämns i den utökade tidsplanen, men kan även delta i projektmöten och andra möten. Projektledaren ska i så fall se till att rätt kompetenser blir kallade. Varje deltagare bidrar med information till översiktsplanen i sitt respektive arbetsområde.

7.6 Mottagare

Kommunfullmäktige antar planen. MEX-gruppen tar emot slutrapport. Översiktsplanerarna förvaltar den färdiga översiktsplanen efter antagande.

7.7 Icke-personella resurser

Icke-personella resurser i form av tekniska lösningar kommer behövas. Kartorna framställs i QGIS. Adobe InDesign kommer att användas för layout. Adobe Photoshop för bildbehandling. Kommunen har idag tillgång till dessa program och inga nya program behöver därför köpas in till projektet. Annonser i lokaltidningar kommer köpas in, samt ett begränsat antal tryckta versioner av ÖPn.

8 Intressenter och kommunikation

8.1 Intressentanalys

1. Genomförandeintressenter: Genomförandeintressenterna kommer framförallt vara de kommunala tjänstemännen eftersom de kommer vara angelägna om att översiktsplanen blir ett dokument som kan underlätta för handläggning av kommunala ärenden.
2. Resultatintressenter: Exploatörer ska lätt kunna se var kommunen är villig att utveckla mark för privata och kommersiella fastigheter genom översiktsplanen. En tydlig översiktsplan gör att exploatörer vågar satsa på projekt i Östhammars kommun. För företagarna är det viktigt att kommunen i en översiktsplan ger en bild över hur

kommunens näringsliv ska utvecklas. Allmänheten är också en resultatintressent, som kan vara intresserad av vilken viljeinriktning kommunen har i stort och hur kommunen kan komma att utvecklas i framtiden.

8.2 Kommunikationsplan

Möten

- Interna: Interna möten kommer att kommuniceras i en inbjudan via outlook
- Externa möten med intressenter kommer kommuniceras antingen via outlook inbjudan/mail eller genom lokaltidningar, hemsidan eller facebook i de fall allmänheten är inbjuden

Ansvarig: Projektledare

Politiken

Avstämningar kommer hållas kring arbetet för politiken under KSAU. En gång varje halvår kommer en informationspunkt anmälas till agendan för KSAU där avstämningarna kommer ske.

Ansvarig: Projektledare samt styrgruppsordförande

Externt

Externt (hemsida etc): Arbetet med att aktualitetspröva översiktsplanen finns idag tillgängligt via hemsidan. Hemsidan ska uppdateras åtminstone två gånger per år under projektet med uppdateringar om vad som händer.

Samråd, utställning och antagande: Detta kommuniceras via kommunens hemsida, kommunens facebook samt i lokaltidningar. Detta kommuniceras även till alla kommunens förvaltningar via mail samt till länsstyrelsen samt andra berörda myndigheter och intressenter.

Ansvarig: Projektledare

8.3 Rapportering till Projektägare och Projektstyrgrupp

Regelbundna avstämningar på MEX-gruppens möten. Projektledaren har ansvar för att sammankalla styrgruppen vid behov.

9 Kvalitet

9.1 Kvalitetsstrategier

Under projektets gång kommer input på arbetet hämtas från alla berörda intressenter: kommunens förvaltningar, kommuninvånare, exploatörer samt företagare och andra berörda. Detta medför att olika synvinklar finns med i arbetet vilket på sitt sätt medför att avvägningarna i revideringsarbetet på så sätt har alla synvinklar till grund. Vikt kommer även att läggas på att internremittera dokumentet för att se till så alla kommunala förvaltningar får ett användbart dokument. Informationen till översiktsplanen ska behandlas varsamt om informationen innehåller sekretess.

9.2 Granskningar

Internt:

Översiktsplanen kommer gå ut på internremiss till alla kommunala förvaltningar i samband med samrådsskedet och utställningen av översiktsplanen. Projektledaren ansvarar för att granskningarna genomförs. Granskning av dokumentet genomförs löpande av styrgruppen under projektets gång samt innan samråd och utställning.

Ansvarig: Projektledare

Externt:

Under samråd och utställning kommer översiktsplanen remitteras till länsstyrelsen som är kommunens granskande myndighet, ärendet kommer även remitteras till andra myndigheter. Detta kommer resultera i ett remissvar från länsstyrelsen samt berörda myndigheter. Svaren kommer sedan att vägas i mot varandra och kommer sedan resultera i någon form av revidering av dokumentet. Allmänhet, företagare, exploatörer samt andra berörda kommer även ha möjlighet att yttra sig.

Ansvarig: Projektledare

9.3 Kvalitetssäkring av slutprodukten

Kravbilden på den nya översiktsplanen definieras i effekt- och projektmålen. Att målen uppnås (och därmed uppnår den kvalitet som eftersträvs) säkerställs genom att arbetet passerar genom flera kontroller: den politiska gången (kommunfullmäktige och arbetsutskott), avstämningar med MEX-gruppen och tillfällen för samråd och granskning. Har slutprodukten passerat alla kontroller och dessutom blivit antagen anses slutprodukten vara kvalitetssäkrad. Målen uppfyllnad utvärderas dessutom i en slutrapport. Ett antagande i kommunfullmäktige har stor tyngd vad gäller kvalitetssäkringen, i och med att det är folkvalda representanter som röstar om produkten (översiktsplanen).

9.4 Ändringar/avvikelser

Arbetsättet ska kontinuerligt stämmas av så att projektplanen följs. Eventuella ändringar eller avvikelser rapporteras från projektledare till projektägare och styrgrupp. Det sker exempelvis på styrgruppens kontinuerliga avstämningsdatum.

10 Övergripande risker och hantering av dessa

Allt material som tas fram inför samråds- och utställningsprocesserna räknas som arbetsmaterial och får inte spridas utanför samhällsbyggnadsförvaltningen förrän samrådet/utställningen.

Den antagna översiktsplanen måste vara ett dokument som ger vägledning till alla de intressenter som finns samtidigt som olika intressen måste vägas mot varandra, såväl lagstadgade intressen samt intressen som inte är lagstadgade.

Då projektet sträcker sig över lång tid, flera år, finns en risk att organisationen förändras och att tjänster flyttas, nyskapas eller avslutas. Om nya tjänster skapas inom kommunen med funktionen *översiktsplanering* ska dessa tjänster ingå i styrgrupp och arbetsgrupp för projektet. Om någon av personerna som nämns vid namn i projektplanen slutar ska ersättaren ta den förstnämnda personens plats i projektet. Om personen som slutar hade en tjänst som ska försvinna tillkommer ingen ersättare, och tjänsten försvinner därför även från detta projekt. Om någon av personerna som nämns vid namn i projektplanen flyttas till en annan tjänst i kommunen ska personen endast vara kvar i projektet om den nya tjänsten har liknande funktion/arbetsuppgifter. Vad gäller projektets projektledare ska denna roll i första hand tillsättas den person som haft tjänsten *översiktsplanerare* inom kommunen längst.

11 Leverans och överlämningsprocedur (BP3:or och BP4)

Det slutgiltiga överlämnandet sker vid antagande, då lämnas den slutgiltiga handlingen över till kommunfullmäktige. Om översiktsplanen inte överklagas så vinner dokumentet laga kraft 3 veckor efter antagandedatumet. Därefter blir den lagkraftvunna översiktsplanen tillgänglig offentligt.

Dokument
Projektplan

Datum
2019

Dnr
KS2019-520

19 (19)

12 Projektavslut (BP5)

En slutrapport för projektet kommer överlämnas till MEX-gruppen. Översiktsplanen kommer även överlämnas till kommunfullmäktige efter antagande. Projektet anses avslutat när översiktsplanen vunnit laga kraft och när slutrapporten är godkänd av MEX-gruppen.

Förändringar i projektplan för ÖP

Sid. 8

Ursprunglig formulering: Projektet ska revidera tillhörande MKB utan konsultstöd

Ny formulering: Projektet ska revidera tillhörande MKB utan konsultstöd så långt det är möjligt

Sid. 9

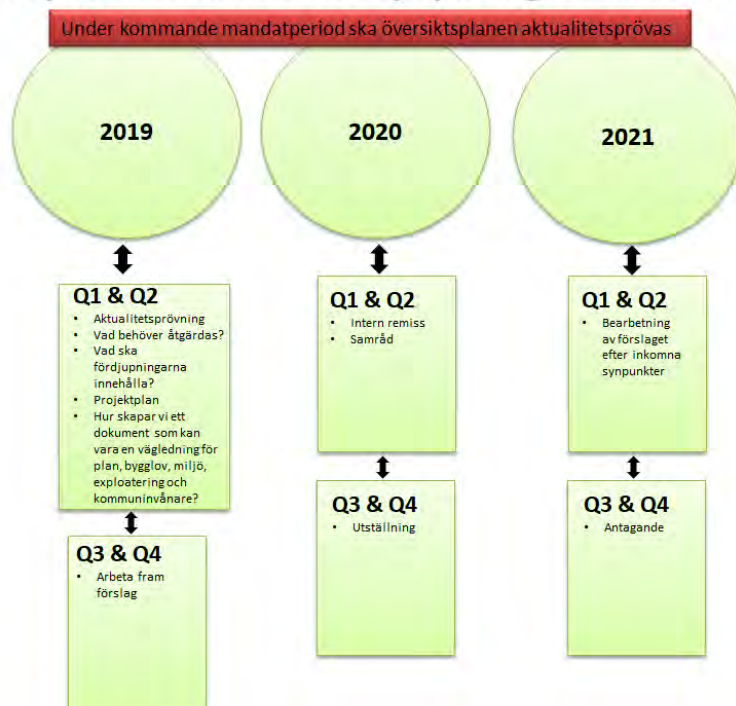
Ursprunglig formulering: Projektet kommer inte resultera i fler dokument än *huvuddokument ÖP2021* och *MKB*.

Ny formulering: Projektet kommer inte resultera i fler dokument än *huvuddokument ÖP2022* och *MKB*.

Sid. 12

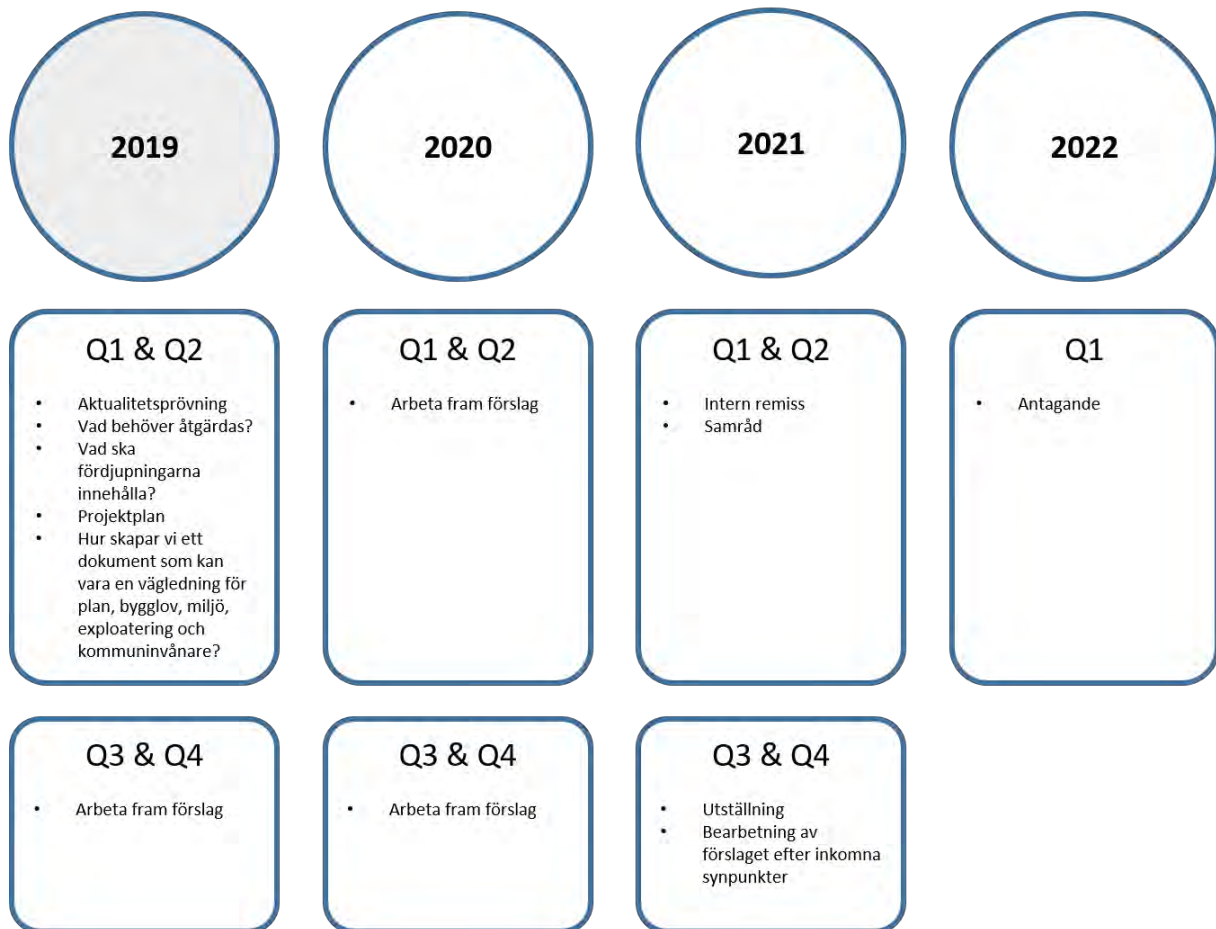
Ursprunglig tidsplan:

Tidsplan ÖP med fördjupningar (Föpar inbyggda i översiktsplanen)



Ny tidsplan:

Tidsplan för Översiktsplan



Kommentar: Rubrik för tidsplan är ändrad eftersom det inte är fördjupande översiktsplaner (FÖPar) som ska vara inbyggda. Tidsplanen gäller en översiktsplan.

Sid. 13

Ursprunglig formulering: Arbetsgruppen består i dagsläget av 1,5 heltids tillsvidarejänster och 1 heltids tidsbegränsad anställning. 1,5 tjänster är alltså säkrade för hela projektet, medan projektets första månader har 2,5 tjänster säkrat.

Ny formulering: Arbetsgruppen består i dagsläget av 1 heltids tillsvidarejänster och 1 heltids tidsbegränsad anställning fram till och med maj 2021. Projektets första månader har 2,5 tjänster säkrat.

Ursprunglig formulering: Däremot kommer den nya ÖPn vinna laga kraft i slutet på 2021 enligt tidsplanen, och fram till dess kommer inte alla verksamhetsområden ha hunnit byggas ut med mer kapacitet trots en färdigställd VA-plan

Ny formulering: Däremot kommer den nya ÖPn vinna laga kraft **i början av 2022** enligt tidsplanen, och fram till dess kommer inte alla verksamhetsområden ha hunnit byggas ut med mer kapacitet trots en färdigställd VA-plan.

Sid. 14

Ursprunglig styrgrupp:

Cecilia Willén Johansson, Planchef

Emma Sundin, Översiktsplanerare

Martin Lindblad, Översiktsplanerare

Senny Ennerfors, Mark och exploateringssamordnare

Ny styrgrupp:

Cecilia Willén Johansson, Planchef

Oscar Kanzler, Översiktsplanerare

Martin Lindblad, Översiktsplanerare

Johan Morén/Senny Ennerfors, Mark och exploateringssamordnare

Kommentar: Emma Sundin arbetar i dagsläget som planarkitekt. Johan Morén har Senny Ennerfors roll under föräldraledighet.

Kommunstyrelsen, Östhammars kommun
Box 66
74221 Östhammar

Ansökan om stöd för extraordinära kostnader och kommunala tillståndavgifter

Norröns bygdegårdsförening fick i januari 2019, i samband med rutininspektion, ett förbud från Östhammars Kommun att släppa ut avloppsvatten från bygdegårdens vattentoaletter.

Närheten till ett vattenförande dike med utlopp i Öregrundsgrepen angavs som skäl och innebar krav på hög skyddsnivå. Ombyggnadskostnad (slamavskiljare & minireningsverk m.m.) skulle överstiga hela föreningens samlade kapital.

Till detta kom svårigheter att dimensionera ett minireningsverk för maximal peakbelastning i samband med exempelvis en fest med 60 besökande. Det var snubblande nära att vi beslöt lägga ner hela bygdegårdsverksamheten för vår förening med sina drygt hundra medlemmar. Det kändes naturligtvis inte rätt. Bygdegården fyller ett stort lokalt behov som samlingslokal och också för lokala föreningar och motions- och studiecirkelaktiviteter.

I samråd med markägare runt fastigheten och med VVS entreprenörer, samt hjälp med projektering av FANN har vi lyckats att hitta en lösning där vi pumpar avloppet i riktning bort från vattenförande diket till en avlägsen lämplig infiltrationsplats där FANNs moduler möjliggör att vi kan hantera dimensionerande flöden. En förutsättning för att klara dessa är att minska vattenförbrukning och därmed avloppsvolymen per capita. Diskmaskinen är av energisnål restaurangtyp med värmeåtervinning där en diskcykel förbrukar mindre än 5 liter vatten. De tre toalettstolarna har fått bytas ut till snålspolande med en spolvolym på endast 2/4 liter. Detta måste anses var helt i linje med Östhammars Kommuns miljö- och vattenbesparingsambitioner, varför våra planerade åtgärder bör erhålla gillande från Östhammars kommun.

Avloppslösning med pumpning till infiltrationsbädd har enligt kommunens rutin redovisats till Samhällsbyggnadsförvaltningen och fått godkännande enligt beslut BMN-2019-2929-7. Bara material- & tillståndskostnad uppgår till 65 000 kr. Av detta är 8 540 kr tillståndavgift till Östhammars kommun. 6 758 kr utgör inköp av tre snålspolande, miljöriktiga WC-stolar. Till detta kommer sedan arbetskostnad för grävning för pumpledning, pumpbrunn, infiltration etc och där räknar vi med stora ideella medlemsinsatser.

Med stöd av denna redovisning hemställer vi att Östhammars Kommun ger sitt stöd för miljöförbättrande och verksamhetsmöjliggörande åtgärder genom att dels efterskänka kommunens egen avgift på tillståndsbeslut, 8 540 kr, dels stödja anskaffningen av de tre toaletterna med 6 758 kr.

För Norröns bygdegårdsförening

████████████████████ ████████████████████ ████████████████████

Ledamöter:

████████████████████ ████████████████████ ████████████████████ ████████████████████



Reglemente för kommunrevisionen

Antagen i kommunfullmäktige **åååå-mm-dd, § xx**

Ersätter reglemente antaget i fullmäktige § 7/2012



Innehåll

Begreppet revisor som brukas i kommunal revision	4
Verksamhet.....	4
§ 1 Kommunrevisionens roll	4
§ 2 Revisionens formella reglering	5
Arbetsformer	5
§ 3 Sammansättning	5
§ 4 Lekmannarevisorer och suppleanter.....	6
§ 5 Uppdragstid	6
§ 6 Sammankallande	6
§ Möjligt tillägg om önskvärt: Revisorernas sammankomster och sammanträden.....	6
§ 7 Minnesanteckningar	7
§ 8 Protokoll.....	7
§ 9 Underteckning	7
Revisorernas uppgifter	7
§ 10 Lagens krav	7
§ 11 Yttranden.....	8
§ 12 Tillsättande av revisorer i kommunala företag och stiftelser	8
Revisorernas ekonomi och förvaltning.....	8
§ 13 Budgetberedning	8
§ 14 Budget för kommunala företag och stiftelser	8
§ 15 Förvaltningsärenden och jäv	8
§ 16 Räkenskaper och förvaltning.....	8
Revisorernas sakkunniga biträden.....	9
§ 17 Upphandling av sakkunnigt biträde.....	9
§ 18 Rätt till upplysningar	9
Revisorernas rapportering	9
§ 19 Revisionsberättelse och granskningsrapport	9
§ 20 Delårsrapport	9
§ 21 Granskningsrapporter till fullmäktige	10
Revisorerna och fullmäktige	10
§ 22 Möte med fullmäktiges presidium.....	10
§ Möjligt tillägg om önskvärt: Revisorerna och fullmäktige	10

§ 23 Initiativrätt	10
Revisorernas arkiv	11
§ 24 Arkivering	11
Personuppgiftsansvar	11
§ 25 Dataskyddsombud	11
Reglementets giltighetstid	11
§ 25 Reglementets giltighet	11

Begreppet revisor som brukas i kommunal revision

Revisor	förtroendevald revisor i kommuner
Lekmannarevisor	av fullmäktige utsedd revisor i kommunalt aktiebolag
Revisor i företag	av fullmäktige utsedd revisor i stiftelse, ekonomisk förening, ideell förening och andelsbolag där kommunen har ett engagemang
Sakkunnig revisor	yrkesrevisorer och specialister som revisorerna och lekmannarevisorer anlitat/anställer som biträde i sin granskning

Inom ramen för det som föreskrivs om nämnder i kommunallagen ska följande gälla.

Verksamhet

§ 1 Kommunrevisionens roll

Revisorerna och lekmannarevisorer (revisionen) är fullmäktiges och ytterst medborgarnas demokratiska instrument för granskning och kontroll av den verksamhet som bedrivs i styrelser, nämnder, fullmäktigeberedningar och kommunala företag och stiftelser. Revisionen har en central roll när det gäller att säkerställa insynen i och kontrollen av all verksamhet som kommunen ansvarar för. Den har därmed en viktig funktion i den lokala självstyrelsen. Revisionen kan skänka legitimitet och förtroende åt verksamheten, men också vara förmedlare av väsentlig och nödvändig kritik. Med sina insatser kan revisionen också generera bidrag till förbättring och utveckling.

Den övergripande revisionsuppgiften i kommuner och **landsting-regioner** är att granska om verksamheten följer fullmäktiges beslut och om verksamheten uppnår de politiska målen inom givna ekonomiska ramar. En väsentlig uppgift är att främja arbetet med styrning och kontroll av verksamheten.

Kommenterad [MR1]: Vi har numera regioner istället för landsting

Att vara revisor och lekmannarevisor är ett förtroendeuppdrag vars syfte är att med oberoende, saklighet och integritet främja, granska och bedöma verksamheten.

Revisorerna värnar om sin integritet i revisionsarbetet och utövar sitt uppdrag fristående från styrelsers, nämnders och företags beslut och verksamhet. Revisorerna är formellt självständiga i förhållande till varandra, men samarbetar i det löpande revisionsarbetet och vid olika ställningstaganden.

Revisorerna lämnar varje år en revisionsberättelse till fullmäktige. I revisionsberättelsen redogör revisorerna för resultatet av sin granskning och lämnar ett särskilt utlåtande om de tillstyrker att ansvarsfrihet ska beviljas eller nekas. Revisorerna kan också rikta anmärkningar i sin revisionsberättelse. På motsvarande sätt rapporterar lekmannarevisorer och revisorer i företag och stiftelse – med granskningsrapporter och revisionsberättelser.

Kommenterad [MR2]: Revisionens ordförandes förslag på tillägg, baserat på SKR:s förslag

§ 2 Revisionens formella reglering

För revisionsverksamheten gäller bestämmelser i lag, god revisionssed, detta reglemente samt utfärdade ägardirektiv för kommunala företag.

Den kommunala revisionen regleras i kommunallagen, främst kapitel 9~~12~~. Lekmannarevisionen regleras i aktiebolagslagen, kapitel 10. Regler för revision finns också i lagstiftning för andra företagsformer t ex stiftelselagen.

Kommenterad [MR3]: Nya kommunallagen.

Förbundsordningen i kommunalförbund och regionförbund ger de grundläggande förutsättningarna i det aktuella förbundet.

God revisionssed i kommunal verksamhet är de föredömliga och goda principer och tillvägagångssätt som är allmänt vedertagna när kommunal revision utförs. Den goda seden uttrycker grundläggande värden, förhållningssätt och förutsättningar liksom processer, principer och tillvägagångssätt i granskning och bedömning i kommunen och dess kommunala företag. God revisionssed i kommunal verksamhet utgår från den kommunala sektorns förhållanden. Revisionsarbetet i kommunen ska bedrivas minst med utgångspunkt från den goda sed som senast är uttolkad och uttryckt i skriften "God revisionssed i kommunal verksamhet" (Sveriges Kommuner och ~~Lands~~ Regioner).

Kommenterad [MR4]: Bytt namn

När revisorerna beslutar om sin förvaltning och om jäv gäller, i tillämpliga delar också regelverket för beslutsfattande mm, i kommunallagen och kommunens reglemente för styrelse och nämnder.

Kommenterad [MR5]: Förslag på tillägg från revisionens ordförande. Valt titeln som vi har på reglementet.

Revisorerna verkar i övrigt under den lagstiftning som allmänt gäller i offentlig verksamhet – tryckfrihetsförordning, ~~och offentlighets- och sekretesslag~~, förvaltningslag, ~~personuppgifts- och dataskyddsförordningen~~, lagen om offentlig upphandling m fl. Likaså har de att följa kommunövergripande riktlinjer från fullmäktige.

Kommenterad [MR6]: Ändrad lagstiftning. Förslag från revisionens ordförande.

Revisorerna granskar verksamhet som i sin tur är reglerad av speciallagstiftning som de behöver vara orienterade om för insikt om hur dessa lagar styr och påverkar de organ revisorerna granskar.

Arbetsformer

§ 3 Sammansättning

~~9:2, 9:3 KL~~ 12 kap. 4-6 §§ KL

Kommenterad [MR7]: Nya kommunallagen

Kommunen har fem (5) revisorer, inga ersättare, som efter allmänna val utses av fullmäktige.

Om en revisor avgår eller uppdraget på något sätt upphör under mandatperioden förrättar fullmäktige fyllnadsval så snart som möjligt.

Revisorerna arbetar samfällt med hela granskningsuppdraget.

§ 4 Lekmannarevisorer och suppleanter

Bland kommunens revisorer utser fullmäktige lekmannarevisorer och suppleanter till kommunens aktiebolag och revisorer med suppleanter i kommunala stiftelser i det antal som fastställs för varje enskilt fall.

§ 5 Uppdragstid

9:1 KL | 12 kap. 4 § KL

Fullmäktige väljer revisorerna för en mandatperiod. Uppdraget är slutfört när revisorerna under det femte året efter valet har avslutat granskningen av det fjärde årets verksamhet och avlämnat revisionsberättelse. Det första året i mandatperioden inleds därför med dubbla grupper revisorer.

Kommenterad [MR8]: Nya kommunallagen

§ 6 Sammankallande

Fullmäktige väljer för den tid som fullmäktige bestämmer en sammankallande (ordförande). Rollen är att vara sammankallande och leda gemensamma sammankomster och sammanträden. Sammankallande hämtas ur minoriteten i fullmäktige.

Samman kallande kallar revisorerna till sammankomster i granskningsarbetet och till sammanträden i ärenden om sin förvaltning och om jäv. Sammankallande får kalla även sakkunniga och andra experter samt förtroendevalda i fullmäktigeberedningar och nämnder till dessa sammankomster.

Ersättare för sammankallande (ordföranden)

Om sammankallande (ordförande) ej kan delta i helt sammanträde eller i del av ett sammanträde utser revisionen en annan revisor att vara ordföranden tillfälligt.

§ Möjligt tillägg om önskvärt: Revisorernas sammankomster och sammanträden

Samman kallande kallar revisorerna till sammankomster i granskningsarbetet och till sammanträden i ärenden om sin förvaltning och om jäv. Kallelsen anger tid och plats för mötet, den kan ske skriftligt eller elektroniskt.

Samman kallande får kalla även sakkunniga och andra experter samt förtroendevalda i fullmäktigeberedningar och nämnder till dessa sammankomster.

Revisor får om särskilda skäl föreligger delta i sammankomst eller sammanträde på distans. Revisor som önskar delta på distans anmäler detta till sammankallande som avgör om så är

möjligt. Deltagande på distans kan endast ske om det finns ljud- och bildöverföring i realtid och på ett sådant sätt att alla närvarande kan se och höra varandra på lika villkor.

Kommenterad [MR9]: SKR har med denna formulering. Jag tog med den framförallt utifrån de diskussioner som förts i andra sammanhang kring deltagande på distans. Säg till om ni vill ha med, annars tar jag bort den igen.

§ 7 Minnesanteckningar

Minnesanteckningar ska föras vid revisorernas sammankomster i granskningsarbetet. Sammankallande ansvarar för att anteckningar upprättas.

§ 8 Protokoll

De beslut som revisorerna fattar om sin förvaltning och om jäv ska tas upp i protokoll. Sammankallande ansvarar för att protokoll upprättas.

Protokollet justeras av sammankallande och en annan revisor. Revisorerna kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt innan revisorerna justerar den.

§ 9 Underteckning

En skrivelse (eller motsvarande) i revisorernas namn i granskningsarbetet fordrar att alla revisorer är eniga om innehållet. Skrivelsen ska undertecknas av sammankallande eller i särskilda ärenden utsedd revisor. Den enskilde revisorn har vid oenighet rätt att agera och uttrycka sin egen uppfattning.

Revisorernas uppgifter

~~9:9, 9:9a KL~~ 12 kap. 1, 2 och 12 §§ KL

Kommenterad [MR10]: Nya kommunallagen. Motsvarar tidigare 9 kap. 9, 9a och 16 §§.

§ 10 Lagens krav

Revisorerna ska (~~KL 9 kap.~~) årligen granska all verksamhet som bedrivs inom nämndernas verksamhetsområden, i den omfattning som följer av god revisionssed.

Kommenterad [MR11]: Ersätts med hänvisning direkt före § 10

Revisorerna prövar (~~§ 9~~)

Kommenterad [MR12]: Ersätts med hänvisning direkt före § 10

- om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt och
- om den interna kontrollen inom nämnderna är tillräcklig.

Revisorerna ska (~~§ 9a~~) särskilt bedöma om resultatet i delårsrapporten och årsbokslutet är förenligt med av fullmäktige beslutade mål.

Kommenterad [MR13]: Ersätts med hänvisning direkt före § 10

Revisorerna avger ~~(16 §)~~ varje år till fullmäktige en revisionsberättelse med redogörelse för resultatet av den utförda revisionen.

Kommenterad [MR14]: Ersätts med hänvisning direkt före § 10

§ 11 Yttranden

I ärenden från kommunfullmäktige som avser och berör revision har revisorerna rätt att yttra sig.

§ 12 Tillsättande av revisorer i kommunala företag och stiftelser

Kommunens revisorer bevakar att kommunens företag och stiftelser upphandlar auktoriserade och godkända revisorer. Kommunens revisorer ansvarar för en helhetssyn av kommunens samlade verksamheter. Detta innebär att revisorerna inom sig ansvarar för samordning av informationsutbyte och granskningsarbete i kommunen förvaltning, företag och förbund mellan lekmannarevisorer, revisorer och yrkesrevisorer.

Revisorernas ekonomi och förvaltning

§ 13 Budgetberedning

Fullmäktiges presidium upprättar förslag till budget för revisorernas verksamhet bereder den av revisorerna föreslagna budgeten. Revisorerna gör framställning om budget till presidiet i den ordning som presidiet lägger fast.

Kommenterad [MR15]: Från möte: SKRs upplägg föreslås införas.

Kommenterad [MR16]: Revisionens ordförandes förslag.

§ 14 Budget för kommunala företag och stiftelser

Fullmäktige beslutar om budget för lekmannarevisorerna och av fullmäktige utsedda revisorer i stiftelser. Respektive företag betalar ut arvoden och vederlag för lekmannarevisionen.

§ 15 Förvaltningsärenden och jäv

För att besluta i ärenden om sin förvaltning och om jäv sammanträder revisorerna enligt de regler som gäller för en kommunal nämnd.

§ 16 Räkenskaper och förvaltning

Revisorerna arbetar inom ramen av fullmäktige beslutad budget.

Revisorernas räkenskaper och förvaltning granskas av fullmäktiges presidium. Revisorerna lämnar de upplysningar och material som begärs för denna granskning.

Revisorernas sakkunniga biträden

§ 17 Upphandling av sakkunnigt biträde

~~12 kap. 8 § KL~~

Revisorerna och lekmannarevisorerna anlitar ~~enligt 9:8 KL~~ själva sakkunniga till sin granskning i den omfattning som behövs för att fullgöra granskningen enligt god revisionsd.

Vid upphandling tillämpas Lagen om offentlig upphandling (LOU) ~~och kommunens styrdokument för upphandlingar~~. Revisorerna och lekmannarevisorerna beslutar själva om upphandling.

§ 18 Rätt till upplysningar

~~9:12 KL~~ ~~12 kap. 9 § KL~~

Bestämmelserna i kommunallagen, aktiebolagslagen och stiftelselagen om revisorernas rätt till upplysningar gäller också de sakkunniga som biträder revisorerna och lekmannarevisorerna.

Revisorernas rapportering

§ 19 Revisionsberättelse och granskningsrapport

~~9:16 KL~~ ~~12 kap. 12 § KL~~

Revisionsberättelsen lämnas till fullmäktige vid den tidpunkt som fullmäktige bestämmer. Därvid ska iaktas att revisorerna ges tid för erforderliga granskningsinsatser.

Till revisionsberättelsen fogas en sammanfattande redogörelse för resultatet av revisorernas granskning.

Lekmannarevisorernas granskningsrapporter ska lämnas till fullmäktige vid den tidpunkt som fullmäktige bestämmer.

§ 20 Delårsrapport

Revisorernas utlåtande om delårsrapport ska lämnas till fullmäktige vid den tidpunkt som fullmäktige bestämmer. Därvid ska iaktas att revisorerna ges tid för erforderliga granskningsinsatser.

Kommenterad [MR17]: Nya kommunallagen

Kommenterad [MR18]: Flyttat till under rubriken för att vara konsekvent, samt ändrat till nytt lagrum.

Kommenterad [MR19]: Förslag till tillägg. SKR har med en liknande formulering. Det som åsyftas är politiskt antagna styrdokument, för närvarande *inköpspolicy* antagen av fullmäktige och *Riktlinjer för upphandling i Östhammars kommun inklusive direktupphandling* antagna av kommunstyrelsen. Dokumenten är under översyn, så jag skriver inte ut titlarna eftersom de kan komma att ändras i närtid.

Kommenterad [MR20]: Nya kommunallagen

Kommenterad [MR21]: Nya kommunallagen

§ 21 Granskningsrapporter till fullmäktige

Revisorerna redovisar resultatet av sina granskningar till fullmäktige. De sakkunnigas rapporter samt rapporter och bedömningar från revisorerna tillställs fullmäktiges presidium så snart en granskning är avslutad. Fullmäktiges presidium svarar för vidare spridning till fullmäktiges alla ledamöter. Revisionens granskningar tillställs ledamöterna i fullmäktige löpande under året.

Detta uppfyller kravet i kommunallagen på att de sakkunnigas rapporter ska bifogas revisionsberättelsen. I revisionsberättelsen förtecknas de rapporter som förmedlats till fullmäktige och som formellt hör till revisionsberättelsen.

Kommenterad [MR22]: Revisionens ordförandes förslag. Diskuterat på presidiummöte och redan infört. Rapporterna läggs upp i fullmäktiges arbetsrum när de kommer till presidiet. Från septembersammanträdet har revisionen möjlighet att lämna information under punkten information, i och med ändring i fullmäktiges arbetsordning som infördes på junisammanträdet. Se även förslag på tillägg mellan §§ 22 och 23.

Revisorerna och fullmäktige

§ 22 Möte med fullmäktiges presidium

Fullmäktiges presidium kallar revisorerna för överläggning två gånger varje år.

§ Möjligt tillägg om önskvärt: Revisorerna och fullmäktige

Kommunens revisorer får delta i överläggningen när kommunfullmäktige behandlar revisionsberättelsen och årsredovisningen. Revisorerna får också delta i överläggningen, när kommunfullmäktige behandlar ett ärende som berör revisorernas granskning eller revisorernas egen förvaltning.

Revisorerna bör vid varje sammanträde ges möjlighet att lämna information om sin pågående verksamhet. Det sker under punkten information, som behandlas vid inledningen av varje fullmäktigesammanträde.

Kommenterad [MR23]: Från SKR:s förslag och vår arbetsordning för fullmäktige, där yttranderätten under punkten information nu är fastställd. Det är framförallt det andra stycket som uppfyller diskussionerna vi har haft om hur fullmäktige bäst får information om revisionens granskningar.

§ 23 Initiativrätt

5:23 KL § kap. 22 § KL

Revisorerna kan initiera ärende i fullmäktige i anledning av sin granskning och om sin förvaltning, när de bedömer att så behövs. Fullmäktiges ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling, så snart som möjligt efter att beredning skett.

Revisorerna kan initiera ärende i nämnder och styrelser i anledning av sin granskning, när de bedömer att så behövs. Nämndens ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling så snart som möjligt.

Revisorerna rapporterar till ansvarig nämnd om de i sin granskning funnit att misstanke om att brott av förmögenhetsrättslig karaktär förövat eller om allmän förvaltningsdomstols avgörande åsidosatts. Om berörd nämnd ej vidtagit tillfredsställande åtgärder med anledning

Kommenterad [MR24]: Nya kommunallagen

därav skall revisorerna rapportera till fullmäktige. Fullmäktiges ordförande svarar för att sådana ärenden tas upp till behandling, så snart som möjligt efter att beredning har skett.

Revisorernas arkiv

§ 24 Arkivering

För vården av revisorenas arkiv gäller bestämmelserna i arkivlagen och i kommunens arkivreglemente.

Kommenterad [MR25]: Utifrån SKR:s förslag.

Personuppgiftsansvar

§ 25 Dataskyddsombud

Revisorerna är personuppgiftsansvariga. De har samma dataskyddsombud som kommunen.

Kommenterad [MR26]: Revisionens ordförandes förslag. Observera att revisionen ändå behöver utse sitt ombud, jmf nämnderna.

Reglementets giltighetstid

§ 25 Reglementets giltighet

Reglementet gäller från 2012-03-01-2020-mm-dd till dess fullmäktige fattar annat beslut.

Kommenterad [MR27]: Nytt nummer pga ny § ovan

Kommenterad [MR28]: Justeringsdatum för KF:s protokoll när reglementet antas



Riktlinje för styrdokument

Antaget av	Instans
Antaget	Datum och §
Ersätter tidigare version	Instansförkortning, datum och §
Gäller för	KS, nämnder, bolag/koncern
Dokumentansvarig	Roll

Innehåll

1. Inledning.....	3
1.1. Syfte.....	3
1.2. Avgränsning.....	3
2. Struktur för styrdokument	4
2.1. Överordnade styrdokument	4
2.1.1. Kommunövergripande överordnade styrdokument.....	4
2.1.2. Nämndsspecifika överordnade styrdokument	4
2.2. Aktiverande styrdokument	5
2.2.1. Strategi	5
2.2.2. Program	5
2.2.3. Plan.....	5
2.3. Normerande styrdokument	6
2.3.1. Policy.....	6
2.3.2. Riktlinjer.....	6
2.3.3. Regler	6
2.4. Styrdokument på tjänstemannanivå.....	6
3. Framtagande av styrdokument	8
3.1. Behovsanalys och överväganden.....	8
3.2. Process för framtagande	8
3.2.1. Aktiverande styrdokument samt policys	8
3.2.2. Riktlinjer och regler	9
3.2.3. Antagande.....	9
3.3. Utformning	9
4. Hantering av antagna styrdokument.....	11
4.1. Tillgång till styrdokument och relation till kommunal författningssamling	11
4.2. Uppföljning och aktualitetsprövning	12
4.2.1. Uppföljning	12
4.2.2. Aktualitetsprövning.....	12

1. Inledning

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

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

1.1. Syfte

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

1.2. Avgränsning

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

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

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

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

2. Struktur för styrdokument

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

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

2.1. Överordnade styrdokument

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

2.1.1. Kommunövergripande överordnade styrdokument

Alla kommunövergripande överordnade styrdokument antas av fullmäktige.

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

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

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

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

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

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

2.1.2. Nämndsspecifika överordnade styrdokument

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

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

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

Instruktion reglerar enskilda befattningar. Exempel är instruktion för kommundirektören.

2.2. Aktiverande styrdokument

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

2.2.1. Strategi

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

Nivå: Översiktlig

Antas av: Kommunfullmäktige

2.2.2. Program

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

Nivå: Allmän

Antas av: Kommunfullmäktige

2.2.3. Plan

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

Nivå: Detaljerad

Något av följande alternativ för antagande, ange gärna vilket som föredras i remissvaret:

Antas av: Kommunfullmäktige

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

2.3. Normerande styrdokument

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

2.3.1. Policy

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

Nivå: Översiktlig

Antas av: Kommunfullmäktige

2.3.2. Riktlinjer

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

Nivå: Allmän

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

2.3.3. Regler

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

Nivå: Detaljerad

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

2.4. Styrdokument på tjänstemannanivå

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

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

Alternativt kan även styrdokument på tjänstemannanivå regleras här. Om önskat: ange i remissvaret att det är önskat och gärna den struktur som finns hos er verksamhet idag.

3. Framtagande av styrdokument

3.1. Behovsanalys och överväganden

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

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

Behovsanalysen ska besvara frågorna:

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

3.2. Process för framtagande av styrdokument

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

3.2.1. Aktiverande styrdokument samt policys

Aktiverande styrdokument och policys ska tas fram enligt följande ordning.

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

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

3.2.2. Riktlinjer och regler

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

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

3.2.3. Antagande

När dokumentet lämnas för antagande ska tjänsteskrivelsen ange:

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

3.3. Utformning av styrdokument

3.3.1. Mall ger enhetlighet och tillgänglighet

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

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

Antaget av	Instans
Antaget	Datum och §

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

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

3.3.2. Klarspråk: lagkrav på språk i offentlig verksamhet

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

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

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

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

4. Hantering av antagna styrdokument

4.1. Tillgång till styrdokument och relation till kommunal författningssamling

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

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

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

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

Följt av ett av dessa alternativ, ange gärna vilket som ni anser bäst i remissvaret:

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

Alternativt.

Alla politiskt antagna styrdokument ska publiceras på kommunens intranät Ines, i en samlad form. Det ska gå att få en överblick över samtliga politiskt antagna styrdokument på ett ställe på Ines. De dokument som måste finnas i den kommunala författningssamlingen ska länkas till från Ines.

Styrdokumenterna ska publiceras på så kallade öppna sidor. Det är sidor som kan nås av andra än medarbetare. På sidan *Styrdokument* på externa webben ska det finnas information om upplägget och länk till sidan på Ines där styrdokumenterna finns.

4.2. Uppföljning och aktualitetsprövning

4.2.1. Uppföljning

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

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

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

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

4.2.2. Aktualitetsprövning

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

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

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

4.2.3. Upphävande

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

Ärendenummer
TRV 2019/126985
Motpartens ärendenummer
[Motpartens ärendenummer]

Dokumentdatum
2020-08-18
Sidor
1(1)



Enligt fastighetsförteckning

Diariet

ÖSTHAMMARS KOMMUN Kommunstyrelsen	
2020 -08- 2 1	
Dnr:	Lpnr:

Kungörelse och granskning av vägplan för korsningsåtgärder av väg 292/290 i Östhammars kommun, Uppsala län.

Trafikverket Region öst har upprättat ett förslag till vägplan för *korsningsåtgärder* av väg 292/290 i Östhammars kommun.

Planen tillgänglig för granskning under tiden 2020-08-22 – 2020-09-24 hos:

- Trafikverket Region öst Uppsala kontoret (Östunagatan 4)
- Östhammars kommun (Stångörsgatan 10)
- Östhammars stadsbibliotek (Klockstapelsgatan 2)

Delar av handlingarna finns på Trafikverkets webbplats www.trafikverket.se/projekt, se Uppsala län.

Den mark eller det utrymme som behövs för byggande av väg framgår av plankartan/kartorna i handlingarna. Den mark som redovisas på plankartan/kartorna kan komma att tas i anspråk med vägrätt enligt väglagen/ respektive tillfällig nyttjanderätt. När vägplanen fastställts och vunnit laga kraft är ägare eller innehavare av särskild rätt skyldig att mot ersättning överlåta eller upplåta marken eller utrymmet som behövs för byggande av väg .

Synpunkter ska ha inkommit till Ärendemottagningen, Investering, Box 810, 781 28 Borlänge eller via e-post till investeringsprojekt@trafikverket.se senast 2020-09-24. Ange ärendenummer TRV 2019/126985.

Om du vill ha mer information kontakta Jeanette Höök, projektledare, tel. 010-123 17 04 eller e-post jeanette.hook@trafikverket.se

Med vänlig hälsning

Jeanette Höök, projektledare

Trafikverket har inhämtat dina personuppgifter från fastighetsregistret i syfte att genomföra rubricerad åtgärd i enlighet med sektorslagarna för infrastruktur. Inkomna synpunkter och yttranden i ärendet utgör allmän handling. Du har rätt att begära registerutdrag, begära rättelse, begära radering, begära begränsning av behandlingen samt invända mot behandlingen. Begäran görs till Trafikverkets kontaktcenter. Personuppgiftsansvarig är Trafikverket, 781 89 Borlänge. Organisationsnummer 202100-6297. Dataskyddsombudet kan nås på samma adress. Du har rätt att klaga till Datainspektionen som är tillsynsmyndighet för dataskyddsförordningen.



LÄNSSTYRELSEN
UPPSALA LÄN

Sofia Maherzi
Handläggare, Integration
010-2233350
sofia.maherzi@lansstyrelsen.se

1(1)

2020-08-25

Preliminära kommunal
Uppsala län 2021

Preliminära läns- och kommunal Uppsala län 2021

Kommun	Kommunal anvisade	Självbosatta	Totalt antal mottagna
Enköping	37	35	72
Heby	17	11	28
Håbo	36	7	43
Knivsta	24	9	33
Tierp	16	21	37
Uppsala	143	239	382
Älvkarleby	1	17	18
Östhammar	47	9	56
Länstal Uppsala län	321	348	669

Tabell att fylla i av samtliga kommuner i Uppsala län – sänds åter till Länsstyrelsen Uppsala län senast 23 oktober 2020

Kommun	Kommunal	Önskar förändring av kommunal (JA/NEJ)	Önskat kommunal efter förändring
Enköping	37		
Heby	17		
Håbo	36		
Knivsta	24		
Tierp	16		
Uppsala	143		
Älvkarleby	1		
Östhammar	47		

Observera att kommuntalen är preliminära fram till dess att regeringen beslutar om länstalen.