

## Kommunfullmäktiges sammanträde

Tid: måndagen den 28 januari 2019 kl. 17:30  
Plats: Plenisalen, Stadshuset, Vimmerby

### Upprop

1. Val av protokolljusterare 2019

### Informationsärenden

2. Meddelanden 2019 till Kommunfullmäktige
3. Ledamöternas frågestund i fullmäktige 2019
4. Information från revisorerna till fullmäktige 2019
5. Utbildning för förtroendevalda mandatperioden 2019-2022

### Ärenden för avgörande

6. Lekmannarevisor och revisorssuppleant i kommunala fonder

#### Förslag till beslut:

Kommunfullmäktige ger revisorerna i uppdrag att inom revisorsgruppen bestämma vem som ska vara revisor för vardera av kommunens fonder.

7. Årlig utbetalning partistöd 2019

#### Förslag till beslut:

Kommunfullmäktige beslutar att skrivelsen ändras till att det ska utgå ett grundstöd till L och MP, och att det är en extra kostnad på drygt 15 000 kr, som tas från oförutsedda medel.  
Kommunfullmäktige fastställer med denna ändring total utbetalning av partistöd för år 2019 till 483 300 kr.

8. Reglemente för kommunstyrelsen mandatperioden 2019 - 2022

#### Förslag till beslut:

Kommunfullmäktige antar föreliggande reglemente för kommunstyrelsen.

**9. Bestämmelser om arvoden till förtroendevalda till mandatperioden 2019--2022**

**Förslag till beslut:**

Kommunfullmäktige antar föreliggande Bestämmelser om ersättning till Vimmerby kommuns förtroendevalda.

**10. Gallringsplan Kommunalförbundet ITSAM**

**Förslag till beslut:**

Kommunfullmäktige antar föreliggande Gallringsplan för handlingar och information av liten och kortvarig betydelse.

**11. Överenskommelse mellan Landstinget i Kalmar län och kommunerna i Kalmar län om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård - revidering inför 2019**

**Förslag till beslut:**

Kommunfullmäktige antar reviderad överenskommelse mellan Region och kommunerna i Kalmar län om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård.

Kommunfullmäktige delegerar till socialnämnden att fortsättningsvis göra de revideringar av överenskommelsen som krävs.

**Ärenden för beredning**

**12. Motion om gatunamn efter Vimmerbyprofiler**

**13. Medborgarförslag om Klimatstrategi för Vimmerby kommun**

**14. Inkommande handlingar**

Handlingarna finns tillgängliga på kommunens webbplats [www.vimmerby.se](http://www.vimmerby.se), under fliken "Kommun och politik".

Nästa sammanträde infaller den 25 februari kl 18.00 i Plenisalen.

Vimmerby den 2019-01-16

Leif Larsson  
Ordförande

Jenny Andersson  
Kommunsekreterare

Vid anmälan av förhinder och inkallande av ersättare skicka i första hand ett mail till kommunens huvudbrevlåda: [kommun@vimmerby.se](mailto:kommun@vimmerby.se). Kontakta även din gruppledare. Vid frågor kontakta: Administratör Liselott Frejd: 0492/ 76 90 18  
Kommunsekreterare: 0492/ 76 90 06

2019-01-16

VIMMERBY KOMMUN Kommunstyrelseförvaltningen Administrativa avdelningen	
2019 -01- 16	
Dnr	2019/18101
Id nr	

Till Vimmerby kommunfullmäktige  
genom dess ordförande

Tack för den fina gåvan  
vid avtackningen för min  
tid som ledamot av

Vimmerby kommunfullmäktige.

Magnus Gustafsson



Utskott/Nämnd/KF/Styrelse

Kommunfullmäktige

## Lekmannarevisor och suppleant i kommunens fonder

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår fullmäktige ge revisorerna i uppdrag att inom revisorsgruppen bestämma vem som ska vara revisor för vardera av kommunens fonder.

### Ärendet

Kommunens revisorer har i sitt uppdrag att granska skötseln av de kommunala fonderna.

De kommunala fonderna är dessa.

- Stiftelsen Grundskolans Samfond
- Stiftelsen samfond och förtjänstfull kulturell verksamhet
- Stiftelsen samfond av Vimmerbydonationer för socialvårdande ändamål
- Fil Dr Erik Wahlbergs stipendiefond

### Bedömning

Revisorerna bör få i uppdrag att själva avgöra vem av dem som ska granska vilken fond.

### Beslutet ska skickas till

Kommunens revisorer  
Administrativa avdelningen

Jenny Andersson  
Kommunsekreterare



Diarienummer  
Id

*Ekonomiavdelningen*

Kommunstyrelsen

## **Tillägg utbetalning partistöd inkl L och MP**

### **Kommunstyrelsens förslag till fullmäktige**

Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige besluta

Att fastställa total utbetalning av partistöd för år 2019 till 483 300 kr.

### **Ärendet**

Partistöd betalas ut enligt gällande regler antagna av KF 2015-03-30 § 68. Ekonomiavdelningen föreslår att utbetalning ska ske enligt bifogat sammanställning.

Tidigare har KF tagit beslut om totalt partistöd på 456 000 kr som gäller ersättning till de partier som sitter i fullmäktige. Denna tilläggsskrivelse inkluderar ersättning till Liberalerna och Miljöpartiet för budgetår 2019 på totalt 27 527 kr.

### **Beslutsunderlag**

Regler för partistöd i Vimmerby kommun enligt KF 2015-03-03 § 68.  
Uträkning enligt sammanställning.

Underskrift

Ingunn Nilsen Andersson



**Kommunfullmäktige**

§ 236

Dnr 2018/000543 104

**Årlig utbetalning partistöd 2019**

**Kommunfullmäktiges beslut**

Kommunfullmäktige fastställer utbetalning av partistöd för år 2019 till 456 000 kr.

**Sammanfattning**

Partistöd betalas ut enligt gällande regler antagna av KF 2015-03-30 § 68. Ekonomiavdelningen föreslår att utbetalning ska ske enligt föreliggande uträkning.

**Förslag till beslut**

Deltagande i debatten  
Lars Johansson (V)

**Beslutsunderlag**

Protokollsutdrag KS 2018-12-04 § 291  
Tjänsteskrivelse partistöd år 2019  
Uträkning partistöd 2019

**Beslutet skickas till**

Ekonomiavdelningen

  

---



## Regler för partistöd i Vimmerby kommun

I kommunallagen (1991:990) finns de grundläggande bestämmelserna om kommunalt partistöd. I Vimmerby kommun ska därutöver följande gälla från och med 2015-04-01.

### 1 § Rätt till partistöd

Det lokala partistödet i Vimmerby kommun utgår till partier som är representerade i enlighet med vad som föreskrivs i 2 kap 9 § kommunallagen.

### 2 § Grundstöd och mandatstöd

Rambelopp för partistöd är 20 % av prisbasbelopp gånger antal ledamöter i fullmäktige.

För 2015 är prisbasbeloppet 44 500 kr, vilket innebär att rambeloppet för 2015 är 436 100 kr.

Partistödet består av:

Ett grundstöd som uppgår till 10 % av rambeloppet delat med antal partier i fullmäktige. För 2015 innebär det att grundstödet är 10 % av 436 100 kr delat med 8 = 5 451 kr / parti.

Ett mandatstöd som uppgår till 90 % av rambeloppet delat med antal mandat. För 2015 innebär det att mandatstödet är 90 % av 436 100 kr delat med 49 mandat = 8 010 kr / mandat.

### 3 § Fördelning av partistöd

Vid fördelning av mandatstöd beaktas endast mandat för vilken en vald ledamot är fastställd enligt 14 kap vallagen.

Partistöd ska ges till ett parti som upphört att vara representerat i fullmäktige, dock endast under ett år efter det att representationen upphörde.

### 4 § Redovisning och granskning

En mottagare av partistöd ska årligen lämna en skriftlig redovisning som visar att partistödet har använts för det ändamål som anges i 2 kap 9 § första stycket kommunallagen, nämligen att stärka sin ställning i den kommunala demokratin.

Redovisningen ska avse perioden 1 januari till 31 december och ska ges in senast 6 månader efter redovisningsperiodens utgång.

En av mottagaren utsedd särskild granskare ska granska om redovisningen ger en rättvisande bild av hur mottagaren använt partistödet. Granskarens rapport över granskningen ska bifogas redovisningen.

Redovisningen och rapporterna lämnas till ekonomiavdelningen som handlägger frågor om partistöd.

Ekonomiavdelningen överlämnar redovisningen och granskarnas rapporter till fullmäktige som information vid fullmäktiges sammanträde i september varje år.

### **5 § Årlig utbetalning**

Korrigerig sker av beloppen utifrån prisbasbeloppet som fastställs av regeringen för varje år. Årlig beräkning av partistödet görs av ekonomiavdelningen.

Partistöd betalas ut årligen i förskott under februari månad efter beslut i fullmäktige i januari.

Har redovisning och granskningsrapport enligt 2 kap 11 § andra stycket kommunallagen inte lämnats till ekonomiavdelningen inom föreskriven tid utbetalas inget stöd för nästkommande år.

### **6 § Sammanträdeslokaler**

Sammanträdeslokaler upplåts utan kostnad för partigruppsmöten.

All annan uthyrning och service debiteras enligt gällande taxa.

### **7 § Tolkning av regler**

Tolkning av dessa regler ankommer på kommunstyrelsen.



# Reglemente för kommunstyrelsen



Vimmerby  
kommun

**Antaget av kommunfullmäktige 2019-01-28, KF § xx**

**Gäller från och med 2019-02-01**



# INNEHÅLL

## Sida

### STYRELSENS UPPGIFTER

4

Allmänt om styrelsens uppgifter	4
Allmänt om ledningsfunktionen och styrfunktionen	4
Styrelsens övergripande uppgifter	4
Företag och stiftelser	5
Kommunalförbund	6
Ekonomi och medelsförvaltning	6
Delegering från fullmäktige	6
Personalpolitiken	7
Uppföljningsfunktionen	7
Processbehörighet	8
Krisledning och höjd beredskap	8
Arbetslöshetsnämnd	8
Arkivmyndighet	8
Anslagstavla, webbplats och konsumentupplysning	9
Författningssamling	9
Samhällsbyggnadsfrågor	9
Kultur- och fritidsfrågor	11
Övrig verksamhet	11
Uppdrag och verksamhet	12
Organisation inom verksamhetsområdet	12
Personalansvar	12
Personuppgifter	12
Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige	12
Information och samråd	13
Medborgarförslag	13

### STYRELSENS ARBETSFORMER

14

Tidpunkt för sammanträden	14
Kallelse	14
Sammanträde på distans	14
Närvarorätt	15
Sammansättning	15
Ordförandens och vice ordförandens uppgifter	15
Presidium	16
Ersättare för ordföranden och vice ordföranden	16
Kommunalråd och oppositionsråd	16
Förhinder	16
Ersättarnas tjänstgöring	16
Jäv, avbruten tjänstgöring	17
Reservation	17
Justering av protokoll	17
Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter	17
Delgivningsmottagare	17
Undertecknande av handlingar	18
Utskott	18

# REGLEMENTE FÖR STYRELSEN I VIMMERBY KOMMUN

Utöver vad som stadgas i kommunallagen (KL) och i annan författning, gäller bestämmelserna i detta reglemente för styrelsen.

## Styrelsens uppgifter

### Allmänt om styrelsens uppgifter

1 § Styrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning.

Styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och gemensamma nämnders verksamhet (*ledningsfunktion*). Styrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i kommunala företag, stiftelser och kommunalförbund.

Styrelsen ska leda kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leda det arbetet med att ta fram styrdokument för kommunen (*styrfunktion*).

Styrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning och fortlöpande i samråd med nämnderna följa upp de fastställda målen och återrapportera till fullmäktige (*uppföljningsfunktion*).

Styrelsen ansvarar för i detta reglemente angivna uppgifter jämte sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd (*särskilda uppgifter*). Härutöver ansvarar styrelsen för de uppgifter som framgår av kommunallagen (1991:900), KL, och annan lagstiftning.

## Ledningsfunktionen och styrfunktionen

### Allmänt om ledningsfunktionen och styrfunktionen

2 § Styrelsen ansvarar för beslut om samordning mellan nämnderna och gränsdragning mellan nämndernas kompetens. Styrelsen ansvarar för att en effektiv och ändamålsenlig organisation upprätthålls.

### Styrelsens övergripande uppgifter

3 § Styrelsen ska

1. leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande och strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten samt göra framställningar i målfrågor som inte är förbehållna annan nämnd,
2. utöva uppsikt över övriga nämnders och gemensamma nämnders beslut,
3. ha ett övergripande ansvar för interna säkerhetsfrågor i kommunen,
4. ha hand om kommunens personaladministrativa system, ekonomisystem, dokument- och ärendesystem, e-postsystem, passersystem och förtroendemanna-register,

5. hos fullmäktige, övriga nämnder och andra myndigheter göra de framställningar som behövs,
6. kontinuerligt följa verksamheten i övriga nämnder,
7. ansvara för utformning och utveckling av kommunens system för intern kontroll i enlighet med vad fullmäktige särskilt beslutar,
8. ansvara för samordningsträffar med nämndpresidierna och förvaltningscheferna,
9. upprätta förslag till program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare,
10. bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige i enlighet med KL,
11. verkställa fullmäktiges beslut, om fullmäktige inte beslutat annat.

Om fullmäktige inte har beslutat något annat, avgör styrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska handlägga ska beredas.

Styrelsen får uppdra åt en förtroendevärd eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

#### **Företag och stiftelser**

4 § Styrelsen ska

1. ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag och stiftelser som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv, men också i avseende på övriga förhållanden av betydelse för kommunen,
2. ansvara för att beslut om ägardirektiv till företagen fattas och kontinuerligt hålls uppdaterade,
3. ansvara för regelbundna möten mellan styrelsen och företagsledningarna/stiftelseledningarna,
4. löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 3 kap. 17–18 b §§ KL är uppfyllda beträffande de företag och stiftelser kommunen äger eller har intresse i,
5. årligen, efter de kommunala bolagens årsstämmor, dock senast den 30 juni, i beslut pröva om den verksamhet som bedrivits i de aktiebolag som kommunen helt eller delvis äger under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Beslutet ska delges fullmäktige snarast. Finner styrelsen att brister föreligger, ska den samtidigt lämna förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder,
6. svara för att tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i.

### **Kommunalförbund**

5 § Styrelsen ska ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana kommunalförbund som kommunen är medlem i.

### **Ekonomi och medelsförvaltning**

6 § Styrelsen ska

1. ha hand om kommunens medelsförvaltning och följa av fullmäktige meddelade föreskrifter för denna. Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar,
2. ha hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bl.a. att
  - underhålla och förvalta kommunens fasta och lösa egendom,
  - se till att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett,
  - handha egen donationsförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden,
3. upprätta förslag till budget i enlighet med KL,
4. se till att bokföring och redovisning sker i enlighet med lagen (1997:614) om kommunal redovisning,
5. upprätta årsredovisning och delårsrapport i enlighet med lagen (1997:614) om kommunal redovisning,
6. i enlighet med fullmäktiges särskilda föreskrifter förvalta medel som avsatts till pensionsförpliktelser.

### **Delegering från fullmäktige**

7 § Styrelsen beslutar i följande grupper av ärenden:

1. upptagande av lån inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt,
2. på begäran av nämnd omfördela medel som anslagits till styrelsen inom den budgeterade verksamhetsvolymen och av fullmäktige fastställd beloppsram och andra riktlinjer,
3. utarrendera, hyra ut eller på annat sätt upplåta kommunen tillhörig fast egendom,
4. köp, försäljning, byte, gåva, fastighetsreglering, expropriation eller inlösen av fastighet eller del av fastighet, samt upplåta tomträtt inom av fullmäktige fastställd kostnadsram och andra riktlinjer beträffande belopp och villkor i övrigt,
5. utarrendera, uthyra eller annars upplåta fastighet som tillhör kommunen,
6. genom köp, byte, gåva eller annat sätt förvärva bostadsrätt eller byggnad på ofri grund och avhända kommunen sådan egendom,
7. tillförsäkra kommunen rätt till servitut, ledningsrätt och nyttjanderätt i annan tillhörig fast egendom,
8. medge utsträckning, nedsättning, dödning och relaxation av inteckningar samt utbyte av pantbrev liksom andra därmed jämförliga åtgärder,

9. avge yttrande i ärenden om byggnation enligt 8 kap 4 § 3 st plan- och bygglagen,
10. i mål och ärenden där styrelsen för kommunens talan, med för kommunen bindande verkan, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal,
11. tillstånd att använda kommunens vapen,
12. avgivande av yttranden enligt kameraövervakningslagen (2013:460),
13. avge yttrande i övrigt inom sitt verksamhetsområde.

Styrelsen beslutar också om yttranden som ankommer på fullmäktige när dessa inte är av principiell betydelse eller när tiden inte medger att yttrandet behandlas av fullmäktige. Styrelsen ska om möjligt samråda med berörd nämnd vid handläggning av yttrandet.

### **Personalpolitiken**

8 § Styrelsen ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och har därvid bl.a. att:

1. med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
2. förhandla å kommunens vägnar enligt lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11–14 och 38 §§ lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområden,
3. avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare;
4. besluta om stridsåtgärd,
5. lämna uppdrag enligt 6 kap. 3 § lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.

### **Uppföljningsfunktionen**

#### **Styrelsens uppföljning**

9 § Styrelsen ska

1. övervaka att av fullmäktige fastställda kvalitetskrav, mål, riktlinjer och program för verksamheten samt ekonomi följs upp i nämnderna,
2. övervaka att kommunens löpande förvaltning i övrigt sköts lagligt och ekonomiskt,
3. följa hur den interna kontrollen sköts i nämnderna,
4. två gånger per år rapportera till fullmäktige hur samtliga kommunens verksamheter utvecklas mot bakgrund av fastlagda mål och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret,
5. en gång årligen till fullmäktige rapportera om kommunens avtalssamverkan enligt 9 kap 37 § KL eller enligt annan lag eller författning,
6. inom ramen för sin uppsiktsplikt övervaka att verksamheter som bedrivs av privata utförare kontrolleras och följs upp i enlighet med lag, avtal och av fullmäktige fastställda program och direktiv,

7. två gånger per år lämna redovisning över de motioner och medborgarförslag som inte beretts färdigt och att det görs vid fullmäktiges sammanträde i april och i oktober.

## **Särskilda uppgifter**

### **Processbehörighet**

10 § Styrelsen får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden, om inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning eller beslut av fullmäktige. Detta gäller också mål där någon har begärt laglighetsprövning av fullmäktiges beslut, om inte fullmäktige beslutar att själv föra talan i målet.

### **Krisledning och höjd beredskap**

11 § Styrelsen ansvarar för kommunens uppgifter enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt lagen (1992:1403) om totalförsvaret och höjd beredskap (krisledningsnämnd). Styrelsen är krisledningsnämnd.

- Krisledningsnämnden får överta beslutanderätt från övriga nämnder. Beslutanderätt får endast övertas i den utsträckning som är nödvändig med hänsyn till den specifika händelsens art och omfattning.
- Styrelsens presidium är också presidium i krisledningsnämnden.
- Ordföranden i krisledningsnämnden bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden ska träda i funktion och beslutar i sådana fall att så ska ske.
- Ordföranden får besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska därefter snarast anmälas till nämnden. Har ordföranden i krisledningsnämnden förhinder träder vice ordföranden in i dennes ställe.
- När förhållandena medger det ska krisledningsnämnden besluta att de uppgifter som krisledningsnämnden har övertagit från andra nämnder ska återgå till ordinarie nämnd.
- Krisledningsnämndens beslut ska anmälas till fullmäktige vid närmast följande fullmäktigesammanträde.

Styrelsen utser ledamot till hemvärnsråd enligt hemvärnsförordningen (1997:146).

### **Arbetslöshetsnämnd**

12 § Styrelsen är arbetslöshetsnämnd enligt lagen (1944:475) om arbetslöshetsnämnd.



**Anslagstavla, webbplats och konsumentupplysning**

14 § Styrelsen ansvarar för kommunens anslagstavla.

Styrelsen samordnar innehållet i och ansvarar för kommunens externa och interna webbplats.

Styrelsen ansvarar för kommunens konsumentupplysning.

**Författningssamling**

15 § Styrelsen ansvarar för att uppdatera den kommunala författningssamlingen och se till att denna hålls tillgänglig i lagstadgad form.

**Samhällsbyggnadsfrågor**

16 § Styrelsen ansvarar för samhällsbyggnadsfrågor enligt följande:

**Väg, gata, park, trafik, och kollektivtrafik**

Styrelsen är kommunal väghållningsmyndighet enligt 6 § väglagen.

Styrelsen fullgör de trafikuppgifter som avses i 1 §, lag (1978:234) om nämnder för vissa trafikfrågor.

Styrelsen handlägger bidragsfrågor för enskilda vägar.

Styrelsen ansvarar för skolskjutsverksamheten enligt skollagen samt resebidrag till gymnasieelever enligt lag (1991:1100) om kommunernas skyldighet att svara för vissa elevresor.

Styrelsen svarar för bevakning av kollektivtrafikfrågor samt utser representant till länets trafikråd och svarar även för övriga frågor om kommunens transporter.

Styrelsen svarar för frågor rörande kollektivtrafik som avses i lag (1997:736) om färdtjänst respektive lag (1997:735) om riksfärdtjänst samt andra former av anpassad kollektivtrafik.

Styrelsen ansvarar för gatu- och parkverksamhet, främst drift och underhåll av gator, trottoarer, gång- och cykelvägar, parkeringsytor och gräsytor samt förvaltar kommunens park-, gatu-, och trafikbelysningsanläggningar.

Styrelsens ansvarar enligt lagen med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning för gatuhållning, snöröjning och för renhållning i övrigt utomhus som ankommer på kommunen, för frågor om skyltning som ankommer på kommunen samt handlägger frågor om undantag från skyldigheten att svara för gångbanerenshållning som kan ha ålagts fastighetsinnehavare.

Styrelsen handlägger efter det att samråd med miljö- och byggnadsnämnden skett, namngivning av allmänna platser, såsom gator, torg, vägar och parker, samt kvarter och kommunens egna fastigheter och anläggningar.

Styrelsen ansvarar för samordningen av kommunens handikappolitiska program.

Styrelsen avger yttranden till polismyndigheten enligt 3 kap 2 § ordningslagen angående tillstånd att ta i anspråk offentlig plats.

#### **Fastighetsfrågor**

Styrelsen ansvarar för lokalförsörjningen till kommunens verksamheter. Med lokalförsörjning avses ansvaret att se till att de kommunala verksamheterna har ändamålsenliga lokaler, antingen kommunägda eller inhyrda.

Styrelsen ansvarar för förvaltning av kommunens fasta egendom och byggnader på ofri grund, vari även ingår förvaltning av kommunens skogs- och markinnehav.

Styrelsen ansvarar för uthyrning och inhyrning av lokaler.

Styrelsen ansvarar för debitering av nyttjanderättsavgifter, t ex arrendeavgifter och hyresavgifter.

Styrelsen handlägger ärenden enligt lagen om bostadsanpassningsbidrag m.m.

#### **Räddningstjänst och säkerhet**

Styrelsen ansvarar för räddningstjänsten och de övriga uppgifter kommunen ska sköta enligt lagen om skydd mot olyckor med undantag för tillsynen. Miljö- och byggnadsnämnden ansvarar för kommunens uppgifter enligt lagen om skydd mot olyckor och lagen om brandfarliga och explosiva varor vad gäller tillsyn och tillståndsgivning.

Styrelsen ansvarar för kommunens övergripande säkerhetsarbete.

#### **Strategisk fysisk planering**

Styrelsen fullgör kommunens uppgifter inom plan- och byggväsendet endast såvitt avser strategiskt fysisk planering. Kommunens övriga uppgifter inom plan- och byggväsendet ankommer på miljö- och byggnadsnämnden.

#### **Vatten, avlopp och renhållning**

Styrelsen ansvarar för vatten- och avloppsfrågor enligt lagen om allmänna vattentjänster.

Styrelsen ansvarar för vattenskyddsområden enligt 7 kap miljöbalken.

Styrelsen ansvarar för avfallsplaneringen, renhållningsordning och annan reglering av avfallshanteringen i kommunen och renhållning enligt lagen med särskilda bestämmelser om gaturenhållning och skyltning

Förvaltningen av tjänster inom vatten, avlopp och renhållning handhas av Vimmerby Energi och Miljö AB.

#### **Skyddsområden**

Styrelsen ansvarar för att initiera och bereda ärenden om inrättande av skyddsområden enligt 7 kap. miljöbalken som är påkallade, och svara för förvaltning av sådana områden.

**Kost och lokalvård**

Styrelsen ansvarar för kommunens kostverksamhet och stadshusets cafeteria (cafeteria-verksamheten drivs genom daglig verksamhet).

Styrelsen ansvarar för kommunens lokalvård.

**Kultur och fritidsfrågor**

17 § Styrelsen ansvarar för kultur- och fritidsverksamhet i vilket bland annat ingår

1. fritidsverksamhet
2. drift av kommunala idrotts- och fritidsanläggningar
3. föreningskontakter och föreningsutveckling
4. bidrag och anslag till föreningar och studieförbund
5. kulturskolans verksamhet
6. fritidsgårdsverksamhet
7. feriearbeten och sommarkoloni
8. arbetet med att förverkliga FN:s barnkonvention
9. folkhälsoverksamhet, drog- och brottsförebyggande arbete

Styrelsen ansvarar för kommunens serviceverksamhet.

Styrelsen utlyser kultur- och fritidspriset för ansökan, samt utser pristagare, och delar ut detsamma vid kommunfullmäktiges sista sammanträde för året.

Styrelsen utser ledamot i Länskommittén Sveriges Nationaldag.

**Övrig verksamhet**

Styrelsen har det övergripande ansvaret för utvecklingsfrågor, turismbefrämjande- och näringslivsbefrämjande åtgärder.

Styrelsen ansvarar för kommunens museiverksamhet, kulturarv och folkbiblioteksverksamhet.

Styrelsen ansvarar för ledning och samordning av kommunens internationella arbete.

Styrelsen ansvarar för kommunens demokratiutveckling och medborgardialog.

Styrelsen ansvarar för de uppgifter i övrigt som inte uppdragits åt någon nämnd.

### **Uppdrag och verksamhet**

18 § Styrelsen ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. De ska följa det fullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att styrelsen ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

### **Organisation inom verksamhetsområdet**

19 § Styrelsen ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

### **Personalansvar**

20 § Styrelsen är anställningsmyndighet för personal vid sin förvaltning.

Samtliga förvaltningschefer anställs av styrelsen.

Styrelsen har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt verksamhetsområde. De övergripande personalfrågorna anges i 8 § i detta reglemente.

### **Personuppgifter**

21 § Styrelsen är personuppgiftsansvarig för de register och andra behandlingar av personuppgifter som sker i styrelsens verksamhet.

Styrelsen är också personuppgiftsansvarig för de typer av behandlingar som är gemensamma för hela kommunen, enligt vad som angivits i kommunens registerförteckning enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen. Styrelsen är också personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i fullmäktige samt hos fullmäktigeberedningar.

Styrelsen ska utse dataskyddsbud.

### **Uppföljning, återredovisning och rapportering till fullmäktige**

22 § Styrelsen ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Styrelsen ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de har fullgjort de uppdrag som fullmäktige har lämnat till dem

- i reglemente,
- genom finansbemyndigande.

Styrelsen ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till dem har fullgjorts.

Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av fullmäktige. Redovisningen lämnas till styrelsen som samordnar de olika nämndernas redovisningar.

Styrelsen ska också fullgöra rapporteringsskyldighet som ålagts styrelsen enligt speciallag.

### **Information och samråd**

23 § Styrelsen, kommunalrådoch oppositionsråd ska i möjligaste mån från nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör styrelsens eller annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda.

Samverkan ska bedrivas i enlighet med riktlinjer för samverkansråd i Vimmerby kommun.

Styrelsen ansvarar för följande kommunala samverkansråd:

-tillgänglighetsrådet

-ungdomsrådet

-landsbygdsrådet

-utvecklingsrådet

### **Medborgarförslag**

24 § Medborgarförslag, där fullmäktige överlåtit till styrelsen att fatta beslut, ska om möjligt beredas så att styrelsen kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i fullmäktige.

Styrelsen ska fortlöpande informera fullmäktige om de beslut som fattats i anledning av ett medborgarförslag.

Styrelsen ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte avgjorts inom ett år från det att förslagen väcktes i fullmäktige. Fullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte har avgjorts och när beslut kan förväntas fattas. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i april och oktober.

När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, bör förslagsställaren underrättas.

## Styrelsens arbetsformer

### Tidpunkt för sammanträden

25 § Styrelsen sammanträder på dag och tid som styrelsen bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst en tredjedel av styrelsens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas bli behandlade på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordföranden.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

### Kallelse

26 § Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i styrelsen längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast 4 dagar före sammanträdesdagen. Kallelse sker normalt sett elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Styrelsens presidium tar i samråd fram kallelse och bestämmer i vilken utsträckning tillhörande handlingar ska bifogas kallelsen.

### Sammanträde på distans

27 § Styrelsen får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Styrelsen får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i styrelsen.

**Närvarorätt**

28 § Styrelsens presidium har rätt att närvara vid nämndernas sammanträden och delta i överläggningarna.

Nämnd får därutöver, om särskilda skäl föreligger för detta, medge ledamot av styrelsen denna rätt.

Den förtroendevalde har i den utsträckning nämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Härutöver får styrelsen medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i styrelsen att närvara vid sammanträde med styrelsen för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om styrelsen beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Styrelsen får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid styrelsens sammanträden.

Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild.

**Sammansättning**

29 § Styrelsen består av elva ledamöter och elva ersättare.

**Ordförandens och vice ordförandens uppgifter**

30 § Det åligger ordföranden att

1. leda styrelsens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. kalla ersättare,
4. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i styrelsen vid behov är beredda,
5. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i styrelsen,

Härutöver åligger det styrelsens ordförande och vice ordförande att under styrelsen

1. ha uppsikt över kommunens hela nämndförvaltning,
2. med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor,
3. främja samverkan mellan styrelsen, kommunens övriga nämnder och fullmäktige samt
4. bevaka att styrelsens beslut verkställs,
5. representera styrelsen vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte styrelsen bestämt annat i ett särskilt fall.

**Presidium**

31 § Styrelsens presidium ska bestå av ordförande, vice ordförande och andre vice ordförande

Vice ordföranden ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträdet i den mån ordföranden anser att det behövs.

**Ersättare för ordföranden och vice ordföranden**

32 § Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får styrelsen utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i styrelsen längst tid. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Motsvarande gäller om ordföranden eller annan i presidiet inte kan fullgöra sitt uppdrag under en längre tid. Ersättaren ska fullgöra samtliga ordförandens/övriga presidiets uppgifter.

**Kommunalråd och oppositionsråd**

33 § Sedan val av styrelse skett utser fullmäktige styrelsens ordförande till kommunalråd.

Fullmäktige utser bland styrelsens ledamöter ett oppositionsråd.

Fullmäktige beslutar om rådets uppgifter, ansvarsområden och tjänstgöringsgrad.

Kommunalrådet ska ägna hela sin arbetstid åt uppdrag för kommunen.

Oppositionsrådet ska ägna 50 % av sin arbetstid åt uppdrag åt kommunen.

**Förhinder**

34 § En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till styrelsens sekreterare eller någon annan anställd vid kommunstyrelseförvaltningen. Den som är förhindrad att delta i sammanträde ska snarast själv kalla den ersättare som står i tur att tjänstgöra.

**Ersättares tjänstgöring**

35 § Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.



Ersättarna ska, om dessa inte väljs proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har alltid företräde oberoende av turordningen. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkats genom ersättarens tjänstgöring får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

### **Jäv, avbruten tjänstgöring**

36 § En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

### **Reservation**

37 § Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

### **Justering av protokoll**

38 § Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Styrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

### **Kungörelser och tillkännagivanden av föreskrifter m.m.**

39 § Styrelsen ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Nämnderna ska underrätta styrelsen så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

### **Delgivningsmottagare**

40 § Delgivning med styrelsen sker med ordföranden, kommundirektören, avdelningscheferna eller annan anställd som styrelsen beslutar.

### **Undertecknande av handlingar**

41 § Skrivelser, avtal och andra handlingar från styrelsen ska på styrelsens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av kommundirektören eller dennes ställföreträdare. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden.

Styrelsen får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av styrelsens lämnade direktiv underteckna handlingar på styrelsens vägnar. Kallelse och andra skrivelser som är ett led i den löpande verksamheten undertecknas av styrelsens sekreterare.

Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet.

### **Utskott**

42 § Inom styrelsen ska finnas ett arbetsutskott, ett samhällsbyggnadsutskott och ett kultur- och fritidsutskott. Respektive utskott ska bestå av tre ledamöter och tre ersättare. Styrelsen utser de tre utskotten och får därutöver inrätta ytterligare utskott.

Inom ett utskott väljer styrelsen för den tid styrelsen beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande (arbetsutskottets presidium).

Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för längre tid får styrelsen utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av styrelsen vid valet bestämda ordningen när ledamot är förhindrad att tjänstgöra.

Ersättare har rätt att delta på utskottens sammanträden även om den inte har blivit inkallad att tjänstgöra för ledamot som har förhinder. Vid dessa tillfällen utgår inget arvode.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Utskottet sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det.

Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

De ärenden som ska avgöras av styrelsen i dess helhet bör beredas av utskotten om beredning behövs. Ordföranden eller kommundirektören överlämnar sådana ärenden till utskottet.

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till utskottet och bestämmer i vilken utsträckning tillhörande handlingar ska bifogas kallelsen.

Vid sammanträde med arbetsutskott förs protokoll på liknande sätt som gäller för styrelsen enligt kommunallagen.

När ärendet beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut genom protokoll.

---

Detta reglemente träder i kraft den 1 februari 2019.





Vimmerby  
kommun

# Delegationsordning

## För kommunstyrelsen



Vimmerby  
kommun



## Delegationsordning för Kommunstyrelsen

Delegering betyder överlåtande av beslutsfattande. Enligt kommunallagen 6 kap 37 § får en nämnd ”uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.” En nämnd får enligt 7 kap 5-6 §§ även uppdra åt en anställd inom kommunen att besluta på nämndens vägnar.

Men enligt 38 § får nämnden inte delegera rätten att fatta beslut ”när det gäller ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet”, inte heller ”framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats”. En nämnd får inte heller delegera beslutsfattande i ”ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt”. Ärenden som väckts genom medborgarförslag får inte delegeras, inte heller ärenden där det hindras av författning.

### Innehåll

GENERELLA BESTÄMMELSER .....	2
Anmälan av delegation till kommunstyrelsen .....	2
Ställföreträdare för delegat .....	2
Undertecknande av handlingar under mandatperioden 2015-2018.....	2
Beredning av ärenden och avgivande av yttranden .....	4
Brådskande ärenden .....	4
GDPR .....	4
ADMINISTRATIVA AVDELNINGEN .....	6
EKONOMIAVDELNINGEN .....	7
Upphandling .....	8
HR-AVDELNINGEN .....	10
Arbetsmiljö.....	11
SAMHÄLLSBYGGNADSAVDELNINGEN.....	12
Yttranden .....	14
UTVECKLINGSAVDELNINGEN .....	15

## GENERELLA BESTÄMMELSER

### Anmälan av delegation till kommunstyrelsen

I kommunallagen 6 kap 37-38 §§ samt 7 kap 5-8 §§ finns regler om delegering.

Beslut fattade på delegation ska anmälas till kommunstyrelsen varje månad. Av redovisningen ska framgå tidsperiod under vilken besluten har fattats, diarienummer, vilka typer av ärenden det rör sig om, antal beslut inom varje typ av ärende samt vem som fattat beslutet.

De beslut där det står verkställighet behöver inte återredovisas.

### Ställföreträdare för delegat

Om delegat på grund av frånvaro är förhindrad att fatta beslut/utföra åtgärder enligt denna delegationsordning, får följande förtroendevald/tjänsteman träda in i delegatens ställe:

Delegat	Ställföreträdare
Kommunstyrelsens ordförande (KSO)	Kommunstyrelsens vice ordförande
Kommundirektör	HR-chef
Avdelningschef inom kommunstyrelseförvaltningen	Kommundirektör
Samhällsbyggnadschef	Gatuchef
Kommunsekreterare	Administrativ chef
Handläggare	Administrativ chef
Gatuchef	Samhällsbyggnadschef
Enhetschef	Avdelningschef
Anställd på samhällsbyggnadsavdelningen	Gatuchef
Anställd på HR-avdelningen	HR-chef
Anställd på ekonomiavdelningen	Ekonomichef
Chef på inköpscentralen	Kommundirektör

### Undertecknande av handlingar under mandatperioden 2015-2018

#### Kommunfullmäktiges handlingar

Ärende	Specifikation	Delegat
Underteckna skrivelser, avtal och andra handlingar som beslutats av kommunfullmäktige	Det gäller ren verkställighet av kommunfullmäktiges beslut. Undertecknandet innebär en bekräftelse på redan fattat beslut	Kommunstyrelsens ordförande. Kontrasignation av kommundirektör
Underteckna övriga utgående handlingar från kommunfullmäktige		Fullmäktiges ordförande. Kontrasignation av fullmäktiges sekreterare



## Kommunstyrelsens handlingar

Kommunstyrelsen bestämmer vem som ska underteckna handlingar utöver nedanstående delegering.

Ärende	Specifikation	Delegat
Underteckna skrivelser, avtal och andra handlingar som beslutats av kommunstyrelsen	Det gäller ren verkställighet av kommunstyrelsens beslut. Undertecknandet innebär en bekräftelse på redan fattat beslut	Kommunstyrelsens ordförande. Kontrasignation av kommundirektör
Underteckna från kommunstyrelsen utgående skrivelser, kontrakt, gåvobrev, låne- och skuldförbindelser, rättegångshandlingar, konkurs- och verkställighetshandlingar samt liknande handlingar		Kommunstyrelsens ordförande. Kontrasignation av kommundirektör eller, vid förfall för denne, ekonomichef
Underteckna kommunstyrelsens kallelser och andra skrivelser som är ett led i den löpande verksamheten		Kommunstyrelsens sekreterare

## Utskottens handlingar

Utskotten bestämmer vem som ska underteckna handlingar utöver nedanstående delegering.

Ärende	Specifikation	Delegat
Underteckna skrivelser, avtal och andra handlingar som beslutats av utskotten	Det gäller ren verkställighet av kommunstyrelsens beslut. Undertecknandet innebär en bekräftelse på redan fattat beslut	Utskottets ordförande. Kontrasignation av kommundirektör/avdelningschef
Underteckna från utskotten utgående skrivelser, kontrakt, gåvobrev, låne- och skuldförbindelser, rättegångshandlingar, konkurs- och verkställighetshandlingar samt liknande handlingar		Utskottets ordförande. Kontrasignation av kommundirektör/avdelningschef
Underteckna utskottens kallelser och andra skrivelser som är ett led i den löpande verksamheten		Utskottets sekreterare

## Beredning av ärenden och avgivande av yttranden

Ärende	Specifikation	Delegat
<b>Beredning av ärenden</b>	Beslut om beredning och remittering av motioner och medborgarförslag Utifrån ansvarsområde i reglemente	Kommunstyrelsens arbetsutskott Samhällsbyggnadsutskottet Kultur- och fritidsutskottet
	Beslut om beredning av budget	Kommunstyrelsens arbetsutskott
	Beslut om beredning och remittering av andra ärenden inom kommunstyrelsens verksamhetsområde	Kommunstyrelsens arbetsutskott Samhällsbyggnadsutskottet Kultur- och fritidsutskottet
<b>Avge yttranden</b>	Avge yttranden angående underställd verksamhet	Kommunstyrelsens arbetsutskott Samhällsbyggnadsutskottet Kultur- och fritidsutskottet

## Brådskande ärenden

Ärende	Specifikation	Delegat
<b>Brådskande ärenden</b>	Beslut i sådana ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens beslut inte kan avvaktas i enlighet med 6 kap 36 § KL. Beslutet skall anmälas vid styrelsens nästa sammanträde	Kommunstyrelsens ordförande

## GDPR

EU:s dataskyddsförordning GDPR syftar till att skydda fysiska personer vid aktörers behandling av deras personuppgifter. Enligt artikel 5 ska personuppgifter behandlas på ett lagligt, korrekt och öppet sätt. Ändamålet med behandlingen ska vara berättigat. Endast de uppgifter som är nödvändiga för ändamålet får behandlas. Uppgifterna får inte lagras längre än vad som behövs. Personuppgifter ska behandlas med respekt för den enskildes integritet.

Ärende	Specifikation	Delegat
Starta ny personuppgiftsbehandling		Administratör Kommunsekreterare Verksamhetsutvecklare Avdelningschef
Art 15, Skäl 63 Den registrerades rätt till tillgång till sina personuppgifter (registerutdrag), tillgång till information enligt punkt 1 a-h	Beslut i frågan om utlämning av personuppgifter, att ge information, samt beslut om avgift för utlämningen	Administratör Kommunsekreterare Verksamhetsutvecklare Avdelningschef verkställighet
Art 16 Skäl 65, 69, 73 Den registrerades rätt att få sina felaktiga personuppgifter rättade,	Beslut i frågan om rättelse och komplettering	Administratör Kommunsekreterare Verksamhetsutvecklare Avdelningschef

att komplettera ofullständiga uppgifter		verkställighet
Artikel 17 pkt 1 Skäl 65, 69, 73 Den registrerades rätt att få sina personuppgifter raderade	Beslut i frågan om radering	Administratör Kommunsekreterare Verksamhetsutvecklare Avdelningschef verkställighet
Artikel 17 pkt 2 Skäl 66 Om kommunen offentliggjort uppgifter, men skyldig att radera dem, vidta rimliga åtgärder för att underrätta personuppgiftsansvariga som behandlar personuppgifterna	Beslut i frågan om åtgärder för att underrätta personuppgiftsansvariga om radering	Administratör Kommunsekreterare Verksamhetsutvecklare Avdelningschef verkställighet
Artikel 18 Skäl 65, 69, 73 Den registrerades rätt till begränsning av behandling	Beslut i frågan om begränsning	Administratör Kommunsekreterare Verksamhetsutvecklare Avdelningschef verkställighet
Artikel 19 Anmälningsskyldighet avseende rättelse eller radering av personuppgifter och begränsning av behandling	Beslut i frågan om att underrätta varje mottagare till vilken personuppgifterna har lämnats ut om rättelser, radering eller begränsning	Administratör Kommunsekreterare Verksamhetsutvecklare Avdelningschef verkställighet
Artikel 21 Den registrerades rätt att göra invändningar mot behandling av personuppgifter	Beslut i frågan om fortsatt behandling	Administratör Kommunsekreterare Verksamhetsutvecklare Avdelningschef verkställighet
Art 28:3 Personuppgiftsbiträden	Teckna personuppgiftsbiträdesavtal	Kommundirektör
Art 28:3 a) Personuppgiftsbiträden	Fastställa instruktioner för personuppgiftsbiträdens behandling av personuppgifter	Administratör Kommunsekreterare Verksamhetsutvecklare Avdelningschef verkställighet
Art 30 a-g) Register över behandling	Fastställa register över de behandlingar som utförts av personuppgifter	Administratör Kommunsekreterare Verksamhetsutvecklare Avdelningschef verkställighet
Art 33 Anmäla personuppgiftsincident till tillsynsmyndighet. Ska göras inom 72 timmar	Anmäla personuppgiftsincident.	Administratör Kommunsekreterare Verksamhetsutvecklare Avdelningschef verkställighet
Art 33 Dokumentera personuppgiftsincidenter, omständigheterna, incidentens effekter och vidtagna korrigerande åtgärder	Fastställa dokumentation av personuppgiftsincidenter	Administratör Kommunsekreterare Verksamhetsutvecklare Avdelningschef verkställighet
Art 35 Persondatakonsekvensbedömning: Analysera risker för den personliga integriteten samt allvarlighetsgrad och ursprung. Redovisa åtgärder.	Fastställa analyser och bedömningar, t ex genom KLASSA, ISO27000, GAP, RSA	Administratör Kommunsekreterare Verksamhetsutvecklare Avdelningschef verkställighet

## ADMINISTRATIVA AVDELNINGEN

Ärende	Specifikation	Delegat
<b>Flaggning</b>	Beslut om flaggning enligt flaggregler	Kommunsekreterare Handläggare verkställighet
	Revidering av kommunens flaggregler	Kommunsekreterare
<b>Kommunens heraldiska vapen</b>	Tillstånd att använda kommunens heraldiska vapen	Kommunsekreterare
<b>Beslut om att ansöka och delta i projekt som ryms inom kommunstyrelsens budget</b>	Projekt som omsluter max 100 000 kr Projekt som omsluter max 300 000 kr Projekt som omsluter max 500 000 kr	Enhetschef Avdelningschef Arbetsutskottet
<b>Prövning av utlämnande av allmänna handlingar och uppgifter</b>	Prövning av begäran om utlämnande av allmän handling samt uppställande av förbehåll i samband med utlämnande av allmän handling enligt 6 kap 2-3 §§ OSL	Kommunsekreterare
	Prövning av begäran om utlämnande av uppgift ur allmän handling enligt 6 kap 4-5 §§ OSL	Kommunsekreterare
<b>Representation vid särskilda tillfällen med vin eller starköl</b>	För anställda, förtroendevalda och gäster i Vimmerby kommun	Kommundirektör Kommunstyrelsens ordförande verkställighet
<b>Rättelse av skrivfel och liknande</b>	Rättelse av skrivfel och liknande förbiseendefel enligt 36 § FL	Kommunsekreterare verkställighet
<b>Utställande av fullmakt</b>	Befullmäktigande av ombud att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av olika slag	Kommundirektör verkställighet
<b>Överklagande</b>	Prövning av om överklagande har inkommit i rätt tid enligt 45 § FL	Kommunsekreterare
<b>Konstinköp</b>	Inköp av konst för placering inom kommunala verksamheter	Administrativ chef verkställighet

## EKONOMIAVDELNINGEN

Ärende	Specifikation	Delegat
<b>Attestanter</b>	Utse besluts- och behörighetsattestanter	Kommundirektör
<b>Fordringar och anstånd</b>	Avskriva fordringar högst 10 000 kr  mer än 10 000 kr	Ekonomichef verkställighet KSO verkställighet
<b>Bevilja anstånd med betalning av fordringar</b>	Upp till två månader från förfallodag högst 7 500 kr  högst 25 000 kr  mer än 25 000 kr	Anställd ekonomiavdelning verkställighet Ekonomichef verkställighet KSO verkställighet
	Bevilja anstånd med betalning av fordringar i övriga fall	KSO verkställighet
	Bevilja avbetalningsplan högst 50 000 kr  mer än 50 000 kr	Ekonomichef verkställighet KSO verkställighet
	Nedsätta eller avstå från dröjsmålsränta i samband med beviljande av anstånd eller avbetalningsplan	Respektive delegat inom fordringar och anstånd
<b>Beslut om att upphandla lån</b>	Beslut om att upphandla och fatta tilldelningsbeslut i fråga om att teckna lån hos bank eller annat kreditinstitut inom av fullmäktige fastställd låneram	Ekonomichef
	Beslut om att upphandla och fatta tilldelningsbeslut i fråga om att teckna lån hos bank eller annat kreditinstitut i de fall där fullmäktige fattat särskilt beslut om lånefinansiering	Ekonomichef
	Omplacering och konvertering av lån	Ekonomichef verkställighet
<b>Försäljning av lös egendom som tillhör kommunstyrelsen</b>	Högst 50 000 kr  Högst 100 000 kr  Högst 500 000 kr	Avdelningschef verkställighet Kommundirektör verkställighet Kommunstyrelsens arbetsutskott
<b>Försäkringsskydd</b>	Beslut om att upphandla försäkringsmäklare	Ekonomichef
	Se till att hela kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett genom att teckna försäkringsskydd	Kommunstyrelsens arbetsutskott
	Beslut om att avvisa skadeståndsanspråk (Efter samråd med försäkringsmäklare/bolag)	Kommunstyrelsens arbetsutskott
	Beslut om skadereglering (Efter samråd med försäkringsmäklare/bolag)	Avdelningschef
<b>Donationsförvaltning</b>	Besluta om donationsförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av nämnden.	Kommunstyrelsens arbetsutskott

	Beslut om utdelning från donationsfonder	Kommunstyrelsens arbetsutskott
<b>Medelsförvaltning</b>	Placering av kommunens medel	Ekonomichef verkställighet

## Upphandling

Sedan våren 2013 samarbetar sex kommuner i norra Kalmar län kring upphandlingsfrågor. Deltagande kommuner är Hultsfred, Högsby, Mönsterås, Oskarhamn, Vimmerby och Västervik. Västerviks kommun är värdkommun för Inköpscentralen.

Ska du genomföra ett inköp kontaktar du en av upphandlarna på Inköpscentralen. Om det inte finns ett ramavtal för ditt behov kan en upphandling behöva genomföras. Beroende på värdet av det som ska upphandlas gäller olika regler i lagen om offentlig upphandling (LOU). När du beräknar värdet ska du ta hänsyn till om behovet är återkommande. I så fall ska värdet beräknas på en normal ramavtalsperiod som är fyra år. För aktuella beloppsgränser hänvisas till Inköpscentralen. Vimmerby kommun har slutit avtal med inköpscentralen om att sköta upphandlingar och är ombud för Vimmerby kommun. Genom ändrad lagstiftning är det numera möjligt att i vissa fall delegera till anställd vid inköpscentral.

Ärende	Specifikation	Delegat
Anmäla deltagande till ramavtal	Beslut att anmäla deltagande till ramavtal	Kommundirektör Avdelningschef
Upphandla ramavtal	Godkänna förfrågningsunderlag och tilldelningsbeslut för varor och tjänster	Kommundirektör Avdelningschef
	Sluta ramavtal för varor och tjänster	Chef för Inköpscentralen
Inköp inom ramavtal av varor och tjänster	Fatta beslut om inköp, godkänna förfrågningsunderlag vid 2:a konkurrensutsättning, fatta tilldelningsbeslut och ingå nödvändiga avtal	
	för belopp upp till 10 % av tröskelvärdet i LOU (ca 180 000 kr)	Enhetschef
	för belopp upp till 30 % av tröskelvärdet i LOU (ca 540 000 kr).	Avdelningschef
	för belopp upp till tröskelvärdet i LOU (ca 1 800 000 kr).	Kommundirektör
	för belopp över tröskelvärdet i LOU, max 3 000 000 kr	Kommunstyrelsens ordförande
	för belopp över 3 000 000 kr, max 6 000 000 kr	Kommunstyrelsens arbetsutskott
	för belopp över 6 000 000 kr.	Ej delegerat
Beslut om upphandling av varor och tjänster	Fatta beslut om upphandling av varor och tjänster, godkänna förfrågningsunderlag och att efter upphandling Fatta tilldelningsbeslut och ingå nödvändiga avtal	
	för belopp upp till 10 % av tröskelvärdet i LOU, ca 180 000 kr	Enhetschef
	för belopp upp till 30 % tröskelvärdet i LOU, ca 540 000 kr	Avdelningschef
	för belopp upp till tröskelvärdet i LOU,	Kommundirektör

	ca 1 800 00 kr	
	för belopp över tröskelvärdet i LOU, max 3 000 000 kr	Kommunstyrelsens ordförande
	för belopp över 3 000 000 kr, max 6 000 000 kr	Kommunstyrelsens arbetsutskott
	för belopp över 6 000 000 kr	Ej delegerat

## HR-AVDELNINGEN

Ärende	Specifikation	Delegat
<b>Kommunstyrelsens övergripande personalpolitiska ansvar</b>	Med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare	HR-chef
	Övervaka tillämpningen av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare samt i sådana frågor utfärda föreskrifter och anvisningar	HR-chef
	Förhandla på kommunens vägnar enligt gällande förhandlingssätt utom vad som gäller 11-14 och 38 §§ lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL) inom andra nämnders verksamhetsområde	HR-chef
	Besluta om tillämpning och tecknande av avtal som rekommenderas från SKL, i de fall förhandlingar om materiellt innehåll ej behöver föras lokalt	HR-chef verkställighet
	Avgörande frågor om tolkning och tillämpning av reglementen, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare	HR-chef verkställighet
<b>Samverkan och förhandlingar</b>	Samverka enligt lokalt samrådsavtal och informera/förhandla enligt 11-14, 19 och 38 §§ MBL för kommunstyrelseförvaltningen	Kommundirektör HR-chef
<b>Anställning och uppsägning</b>	Anställning och uppsägning av	Kommunstyrelsen (ej delegerat)
	- kommunchef	Kommunstyrelsens arbetsutskott
	- s f förvaltningschef överstigande 14 dagar	Kommundirektör verkställighet
	- avdelningschef inom kommunstyrelseförvaltningen	Kommundirektör verkställighet
	- anställda inom kommunstyrelseförvaltningen	Ansvarig chef verkställighet
	Lönesättning	verkställighet
	Anställning upp till 6 månader	verkställighet
	Uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl (samråd HR-chef)	Kommundirektör verkställighet
	Avsked (samråd HR-chef)	Kommundirektör verkställighet
	Avgångsvederlag 6-24 månader Arbetsbefriad uppsägningstid upp till ett år	Kommundirektör
<b>Påföljder</b>	Besluta om avstängning och/eller beslut om indragning eller innehållande av lön och andra förmåner (samråd HR-chef)	Kommundirektör verkställighet
	Disciplinpåföljd - skriftlig varning (samråd HR-chef)	Kommundirektör verkställighet
<b>Ledighet</b>	Ledighet för fackligt uppdrag Övriga ledigheter betraktas som verkställighet.	HR-specialist verkställighet
<b>Lön</b>	Fastställa lön vid förändrade arbetsuppgifter (samråd HR-chef)	



	- kommunchef	KSO verkställighet
	- förvaltningschef	Kommundirektör verkställighet
	- övrig personal	Ansvarig chef verkställighet
	Fastställa lön i samband med lokala översynsförhandlingar.	
	- övrig personal	HR-chef verkställighet
<b>Arvodesutbetalning</b>	Beslut om rätt till ersättning enligt 2 § p 4-10 i bestämmelser om ersättning till Vimmerby kommuns förtroendevalda	Kommunstyrelsens arbetsutskott
<b>Pensionsberäkningar</b>	Godkännande av pensionsberäkningar	HR-anställd som samordnar lön verkställighet
<b>Bisyssla</b>	Pröva innehav av bisyssla	Kommundirektör
<b>Omplacering mm</b>	Besluta om omplacering eller förflyttning samt vikariatsbeordrande av arbetstagare till anställning vid annan förvaltning	HR-chef verkställighet
<b>Trygghetsförsäkring vid arbetskada</b>	Teckna trygghetsförsäkring vid arbetskada, samt tjänstegrupplivförsäkring enligt § 39 moment 2 och moment 4	HR-chef verkställighet
<b>Undantag från samordnings- bestämmelserna</b>	Beslut om undantag från samordningsbestämmelserna i AB § 19	HR-chef verkställighet

## Arbetsmiljö

<b>Ärende</b>	<b>Delegat</b>
Ansvar för den fortlöpande tillsynen över arbetsmiljön, det systematiska brandskyddsarbetet och verksamhetsutövaras egenkontroll enligt miljöbalken, AFS 2001:1	Kommundirektör
Anmälningsskyldighet till Arbetsmiljöverket vid olycksfall i arbetet som föranlett dödsfall eller svårare personskada. Samma gäller för tillbud som inneburit allvarlig fara för liv och hälsa.	Kommundirektör
Egenkontroll enligt livsmedelslagen avseende utbildningsverksamhet	Avdelningschef Enhetschef

## SAMHÄLLSBYGGNADSAVDELNINGEN

Ärende	Specifikation	Delegat
Skolskjutsärenden	Beslut om skolskjutsar	Trafikadministratör
	Beslut om resor och reseersättning till gymnasieelever	Trafikadministratör
Bostadsanpassningsbidrag	Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 100 000 kr	Fastighetschef
	Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 200 000 kr	Samhällsbyggnadschef
	Beslut om bostadsanpassningsbidrag upp till 500 000 kr	Samhällsbyggnadsutskottet
Trafikfrågor	Beslut om bidrag till enskilda vägar	Gatuingenjör
	Beslut om tillfälliga lokala trafikföreskrifter och väghållarbeslut	Trafikingenjör
	Beslut om lokala trafikföreskrifter enligt 10 kap 1 § trafikförordningen vad gäller punkterna 6-7, 16-17 som omfattar: busshållplats, ändamålsplats, laddplats samt stannande och parkering. Lokala trafikföreskrifter gäller tills vidare.	Trafikingenjör
	Beslut om flytt av fordon	Trafikingenjör
	Beslut angående parkeringstillstånd för funktionshindrade	Trafikingenjör
	Beslut om att utfärda nyttokort och transporttillstånd för breda och tunga transporter	Trafikingenjör
	Förordna parkeringsvakter enligt lagen om kommunal parkeringsövervakning	Trafikingenjör
Fastighetsförvaltning	In och uthyrning av lokaler för kommunens verksamheter samt uthyrning av kommunens lägenheter, enfamiljsbostäder och industrilokaler	Fastighetschef
	Avtal om skogsförvaltningsåtgärder	Gatuchef
	Debitering av nyttjanderättsavgifter	Fastighetsadministratör verkställighet
	Godkänna överlåtelse av hyreskontrakt	Fastighetschef
Upplåtelse av fast egendom mm	Utarrendera eller i första eller andra hand uthyra fast egendom samt medverka till ändring eller upphävande av sålunda tillkommen nyttjanderätt. Arrendetid/hyrestid max 5 år.	Gatuchef Mark- och exploateringsingenjör
	Belasta kommunens mark med servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt för ledning samt medverka till ändring eller upphävande av sålunda tillkommen nyttjanderätt	Gatuchef Mark- och exploateringsingenjör
	Belasta kommunens mark med servitut, ledningsrätt gällande rätt till väg eller rätt till anläggning enligt fastställd detaljplan, utom såvitt avser elektrisk högspänningsledning ovan jord	Gatuchef, Gatuingenjör Mark- och exploateringsingenjör
	Upplåtelse av jakt- eller fiskerätt samt jakt- eller fiskearrende Arrendetid max 5 år	Gatuchef Mark- och exploateringsingenjör
	Tillförsäkra kommunen rätt till servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt i annan tillhörig fast egendom	Gatuchef

	samt medverka till ändring eller upphävande av sålunda tillkommen nyttjanderätt	Mark- och exploateringsingenjör
	Godkänna överlåtelse av arrendeavtal och andra nyttjanderätter	Gatuchef Mark- och exploateringsingenjör
Överlåtelse av fast egendom	Avyttra kommunens fasta egendom genom försäljning, byte eller fastighetsreglering	
	till ett värde av högst 300 000 kr	Gatuchef Mark- och exploateringsingenjör
	till ett värde av högst 500 000 kr	Kommunstyrelsens ordförande
	till ett värde av högst 1 000 000 kr	Samhällsbyggnadsutskottet
	Avyttra kommunens villatomter genom försäljning, byte eller fastighetsreglering: till ett värde av högst 500 000 kr	Gatuchef Mark- och exploateringsingenjör
Förvärv av fast egendom m m	Förvärva fast egendom genom köp, byte eller fastighetsreglering	
	till ett värde av högst 200 000 kr	Gatuchef Mark- och exploateringsingenjör
	till ett värde av högst 500 000 kr	Kommunstyrelsens ordförande
	till ett värde av högst 1 000 000 kr	Samhällsbyggnadsutskottet
	Genom köp eller byte förvärva bostadsrätt eller byggnad på ofri grund och avhända kommunen sådan egendom	
	till ett värde av högst 200 000 kr	Gatuchef Mark- och exploateringsingenjör
	till ett värde av högst 500 000 kr	Kommunstyrelsens ordförande
	till ett värde av högst 1 000 000 kr	Samhällsbyggnadsutskottet
	Undertecknande av köpebrev	Gatuchef Mark- och exploateringsingenjör verkställighet efter fattat beslut enligt ovan
Inteckningar	Medge utsträckning, nedsättning, dödning och relaxation av inteckningar samt utbyte av pantbrev liksom andra därmed jämförliga åtgärder	Gatuchef Mark- och exploateringsingenjör
Ansökan om lagfart, förrättning och inskrivning		Gatuchef Mark- och exploateringsingenjör verkställighet
	Ansökan om lantmäteriförrättning	Gatuchef Mark- och exploateringsingenjör verkställighet
Lotterilagen	Tillstånd enligt lotterilagen	Gatuchef

Beredskaps- och säkerhetsfrågor	Beslut om säkerhetsprövning och placering i säkerhetsklass enligt säkerhetsskyddslagen.	Räddningschef
Räddningstjänst	Medge fastighetsägare att själv rengöra sin pannläggning inklusive rökkanal eller annan eldstad enligt 3 kap 4 § lagen om skydd mot olyckor	Räddningschef Brandmästare
	Beslut om gällande civilpliktiga enligt 11 kap 12 § förordningen (1995:239) om förmåner till totalförsvarspliktiga, 22 § förordningen (1995:649) om ledighet och fritid för totalförsvarspliktiga som fullgör civilplikt och 19 § lagen (1994:1811) om disciplinansvar inom totalförsvaret med mera	Räddningschef Räddningschef i beredskap
Uppsägning av arrendeavtal och andra nyttjanderätter		Gatuchef Mark- och exploateringsingenjör
Ansöka om ändring, alternativt upphävande /upphörande av servitut		Gatuchef Mark- och exploateringsingenjör
Ge i uppdrag att ta fram namn på gator och torg		Kommundirektör

## Yttranden

Ärende	Delegat
Avge yttrande till miljö- och byggnämnden i remitterade bygglovsgranskningsärenden	Räddningschef Brandmästare
Avge yttrande till polismyndigheten gällande offentlig föreställning, allmänna sammankomster och övriga tillståndspliktiga ärenden	Räddningschef Brandmästare
Avge yttrande i andra ärenden som till sin art och betydelse är jämförbara med de ovan angivna	Räddningschef Brandmästare
Avge yttrande i ärenden om byggnation närmare fastighetsgränsen än 4,5 meter (9 kap 4 § PBL)	Gatuchef Mark- och exploateringsingenjör
Avge yttrande till polismyndigheten i enlighet med 3 kap 2 § ordningslagen angående tillstånd offentlig plats	Gatuchef Mark- och exploateringsingenjör Trafikingenjör
Yttrande över detaljplaner som berör kommunen som fastighetsägare	Gatuchef
Avge yttrande om tillstånd att utnyttja övervakningskamera	Säkerhetssamordnare
Avge yttrande enligt folkbokföringslagen	Administrativ chef
Avge yttrande enligt lagen om kabelsändningar	Administrativ chef
Avge yttrande enligt lagen om TV-övervakning	Säkerhetssamordnare
Avge yttrande om antagande av hemvärnsmän	Kommunstyrelsens ordförande

## UTVECKLINGSAVDELNINGEN

<b>Ärende</b>	<b>Specifikation</b>	<b>Delegat</b>
Beslut att använda medel ur Samverkansfond för civilsamhället	Beslut upp till 25 000 kr	Utvecklingschef i samråd med föreningssamordnare
	Beslut upp till 100 000 kr	Kultur- och fritidsutskottet i samråd med utvecklingschef
	Beslut upp till 400 000 kr	Kultur- och fritidsutskottet
Bidrag till föreningslivet	Beslut upp till 100 000 kr	Utvecklingschef i samråd med föreningssamordnare
	Beslut upp till 400 000 kr	Kultur- och fritidsutskottet
Hemsändningsbidrag	Beslut upp till 600 000 kr	Utvecklingschef
Kulturskolan	Fatta beslut om läsårstider för Kulturskolan.	Samordnas Enhetschef verkställighet mellan gymnasium, grundskola och Kulturskolan



Vimmerby  
kommun



**Kommunstyrelsen**

## Reglemente för kommunstyrelsen

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta liggande förslag till reglemente för kommunstyrelsen mandatperioden 2019-2022 att gälla från och med 2019-02-01.

### Ärendet

I samband med den nya mandatperioden 2019-2022 behöver reglementet för kommunstyrelsen uppdateras. Utöver några mindre justeringar har följande förändringar gjorts jämte det nuvarande reglementet:

- Under uppföljningsfunktionen har lagts till att kommunstyrelsen en gång per år ska rapporteras till kommunfullmäktige om kommunens avtalssamverkan enligt 9 kap 37 § i kommunallagen eller enligt annan lag eller förordning.
- Kommunstyrelsens uppdrag som arkivmyndighet har tagits bort eftersom kommunfullmäktige i juni 2018 beslutade att utse kommunalförbundet Sydarkivera som arkivmyndighet.
- Kommunstyrelsens ansvar som personuppgiftsansvarig har utökats och omfattar även de typer av behandlingar som är gemensamma för hela kommunen, enligt vad som har angivits i kommunens registerförteckning enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen. Styrelsen ska också ansvara för de behandlingar av personuppgifter som sker i fullmäktige samt hos fullmäktigeberedningar. Styrelsen ska utse dataskyddsombud.
- Antalet utskott utökas från ett till tre och omfattar förutom arbetsutskott även samhällsbyggnadsutskott samt kultur- och fritidsutskott. Vid utskottens sammanträde får ersättare rätt att delta även om de inte är inkallade till tjänstgöring för ledamot som är förhindrad att tjänstgöra. Vid dessa tillfällen ska arvode inte utgå.

**Beslutsunderlag**

Förslag till reglemente för kommunstyrelsen mandatperioden 2019-2022, id 64336

**Beslutet ska skickas till**

Avdelningarna inom kommunstyrelseförvaltning





Kommunstyrelseförvaltningen  
HR-avdelningen  
Marie Halldén

**Kommunstyrelsen**

**Uppdrag - Bestämmelser om arvoden till förtroendevalda till mandatperioden 2019-2022**

**Förslag till beslut**

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att anta *Bilaga till ersättningsbestämmelserna 2019* enligt föreliggande förslag att *Bestämmelser om ersättning till Vimmerby kommuns förtroendevalda* tas upp för beslut i januari 2019.

**Ärendet**

Kommunfullmäktige beslutade vid sammanträdet 2018-06-18 att det tas fram en arbetsbeskrivning av samtliga ordförandeposter i presidierna,

Kommunstyrelsen beslutade 2018-10-02 att utse en arbetsgrupp med uppdrag att ta fram riktlinjer för ordföringar tillsammans med HR-avdelning. Ola Gustafsson (KD), Ingela Nilsson Nachtweij (C), Marie Nicholson (M) och Kenneth Björklund (S) har ingått i arbetsgruppen.

Vid dagens sammanträde föreligger förslag till *Bilaga till ersättningsbestämmelserna 2019*. *Bestämmelser om ersättning till Vimmerby kommuns förtroendevalda* kommer att ses över och tas upp för beslut vid kommunstyrelsens sammanträde i januari 2019.

**Beslutsunderlag**

Kommunfullmäktiges beslut 2018-06-18, § 111  
Kommunstyrelsens beslut 2018-10-02, § 206  
Arbetsutskottets beslut 2018-11-27, § 341  
Bilaga till ersättningsbestämmelserna 2019, id

**Beslutet ska skickas till**

Kommunfullmäktige



Vimmerby  
kommun

# **Bestämmelser om ersättning till Vimmerby kommuns förtroendevalda med giltighet fr o m 2019-01-01**

---

Uppräknad och fastställd av  
Kommunstyrelsen 201x-xx-xx

## Innehåll

INNEHÅLL.....	2
ALLMÄNNA BESTÄMMELSER .....	4
§1 FÖRTROENDEUPPDRAG SOM OMFATTAS AV BESTÄMMELSERNA .....	4
§2 ARVODEN ORDFÖRANDE, VICE ORDFÖRANDE, ANDRA VICE ORDFÖRANDE .....	4
§3 ERSÄTTNINGSBERÄTTIGADE SAMMANTRÄDEN MM .....	4
ERSÄTTNING FÖR FÖRLORAD ARBETSINKOMST SAMT FÖRLORADE SEMESTERFÖRMÅNER .....	5
§4 FÖRLORAD ARBETSINKOMST .....	5
§5 ERSÄTTNING FÖR FÖRLORAD PENSIONSFORMÅN.....	5
§6 FÖRLORAD SEMESTERFÖRMÅN .....	5
ARVODEN M.M. ....	6
§7 ÅRSARVODE .....	6
§8 ARVODE FÖR SAMMANTRÄDEN MM.....	6
§9 ERSÄTTNING FÖR BUNDENHET .....	7
§10 KOMMUNAL PENSION.....	7
ERSÄTTNING FÖR KOSTNADER.....	7
§11 RESEKOSTNADER .....	7
§12 BARNTILLSYNSKOSTNADER.....	8
§13 KOSTNADER FÖR VÅRD OCH TILLSYN AV FUNKTIONSHINDRAD ELLER SVÅRT SJUK .....	8
§14 FUNKTIONSHINDRAD FÖRTROENDEVALDS SÄRSKILDA KOSTNADER.....	8
§15 ÖVRIGA KOSTNADER .....	8
GEMENSAMMA BESTÄMMELSER .....	8

§16 HUR BEGÄR MAN ERSÄTTNING.....	8
§17 ERSÄTTNING FÖR FÖRLORAD ARBETSINKOMST .....	9
§18 ERSÄTTNING FÖR FÖRLORAD PENSIONSFORMÅN	9
§19 ERSÄTTNING FÖR FÖRLORAD SEMESTERFORMÅN.....	9
§20 ERSÄTTNING ÖVRIGA KOSTNADER .....	9
§21 TOLKNING AV BESTÄMMELSERNA.....	9
§22 UTBETALNING AV ERSÄTTNINGAR .....	9

## Allmänna bestämmelser

### §1 Förtroendeuppdrag som omfattas av bestämmelserna

Dessa bestämmelser gäller för förtroendevalda som avses i 4 Kap 1 § kommunallagen.

### §2 Arvode för ordförande, vice ordförande, andre vice ordförande

För årsarvode till ordförande, vice ordförande och andre vice ordförande gäller bilagan till ersättningsbestämmelserna. Där det finns ett ansvar att sätta sig in i frågan, hålla sig informerad och vid behov vara fysiskt närvarande, ingår detta i årsarvodet.

### §3 Ersättningsberättigade sammanträden mm

Utöver ordförande, vice ordförande, andre vice ordförande vilkas ersättning framgår av § 2, har övriga tjänstgörande ledamöter, närvarande ersättare och andra förtroendevalda som fått närvarorätt har rätt till ersättning enligt vad som närmare anges i 3-5 §§, 8 § och 10-14 §§ för

- 1) Sammanträde med kommunfullmäktige, fullmäktigeberedning, kommunstyrelsen och övriga nämnder, nämndsutskott och revisorernas sammanträden, presidiummöte i kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd.
- 2) Sammanträden med arbetsgrupper enligt uppdrag från kommunstyrelsen eller nämnd.
- 3) Justering av kommunfullmäktiges protokoll.

**För ersättning enligt punkterna 4-9 krävs särskilt uppdrag av nämnd. Kravet på särskilt uppdrag kan undantagsvis uppfyllas genom beslut i efterhand av berörd nämnd/styrelse.**

**För utbetalning av ersättning skall beslutsdatum och paragraf för uppdraget anges.**

- 4) Konferens, informationsmöte, studiebesök, studieresa, kurs, besiktning, inspektion eller liknande som rör kommunal angelägenhet och som har ett direkt samband med det kommunala förtroendeuppdraget. Utbildning för ledamöter och ersättare anordnad av Vimmerby kommun erhåller arvode.
- 5) Överläggning med företrädare för annat kommunalt organ än det den förtroendevalde själv tillhör.
- 6) Sammankomst med kommunalt samrådsorgan/intressentsammansatt organ (avser endast de kommunalt förtroendevalda).
- 7) Överläggning med utomstående myndighet eller organisation.
- 8) Fullgörande av granskningsuppdrag inom ramen för ett revisionsuppdrag.
- 9) Fullgörande av delegationsuppdrag som enligt gällande lagstiftning endast kan utföras av förtroendevald.

## **Ersättning för förlorad arbetsinkomst samt förlorade semesterförmåner**

### **§4 Förlorad arbetsinkomst**

Förtroendevalda som inte fullgör sina uppdrag på heltid har rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst enligt 4 kap 12 § kommunallagen (2017:725), om inkomstbortfallet kan påvisas genom styrkt löneavdrag, med det belopp som löneavdraget överstiger sammanträdesersättningen.

Förtroendevalda som kan visa att en arbetsinkomst förlorats, men inte till vilket belopp, har rätt till schablonersättning beräknad på grundval av den senast fastställda sjukpenninggrundande årsinkomsten på sätt som fullmäktige beslutat enligt bilaga.

Ersättningen skall motsvara tiden för själva sammanträdet, resor till och från sammanträdet och eventuellt tid till praktiska förberedelser i anslutning till sammanträdet, t ex omklädning.

### **§5 Ersättning för förlorad pensionsförmån**

Förtroendevalda har rätt till ersättning för styrkt förlorad pensionsförmån för arbetsinkomster som förlorats under året i samband med fullgörande av förtroendeuppdrag i kommunen med den ersättning fullmäktige beslutat enligt bilaga.

För att ersättning skall utgå krävs att den förtroendevalde kan visa att fullgörande av det kommunala förtroendeuppdraget medfört minskade tjänstepensionsavgifter.

Ersättningen utbetalas kontant till den förtroendevalde.

Genom kontant utbetalning av ersättningen har kommunen fullgjort sin lagliga skyldighet att ersätta den förtroendevalde för förlorad pensionsförmån.

För förtroendevalda som driver aktiv egen näringsverksamhet utan att inneha anställning skall istället för stycke 1-2 gälla följande. Den förtroendevald som kan styrka att pensionsförmån har förlorats har rätt till ersättning för förlorad pensionsförmån med verifierat belopp.

### **§6 Förlorad semesterförmån**

Förtroendevalda har rätt till ersättning för styrkt förlorad semesterförmån med högst det belopp fullmäktige beslutat enligt bilaga.

Ersättningen skall motsvara tiden för själva sammanträdet, resor till och från sammanträdet och eventuellt tid till praktiska förberedelser i anslutning till sammanträdet, t ex omklädning.

## Arvoden m.m.

### §7 Årsarvode

Förtroendevalda som fullgör sina uppdrag på heltid/deltid har rätt till årsarvode med belopp som fullmäktige beslutat enligt bilaga.

I uppdraget ingår samtliga uppgifter som är förknippade med uppdraget inom respektive nämnd och styrelse, enligt bilaga.

Årsarvoderade förtroendevalda har rätt till ledighet från förtroendeuppdraget med bibehållet arvode. Detta gäller under lika många dagar per år som arbetstagare med motsvarande ålder har rätt till semester. Ledigheten skall förläggas på ett sådant sätt att uppdraget behörligen fullgöres.

För årsarvoderad förtroendevald som på grund av sjukdom eller annars är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag gäller i tillämpliga delar samma regler vid ledighet m.m. som gäller för arbetstagare enligt Allmänna bestämmelser.

Om förtroendevald som uppbär årsarvode avgår under tjänstgöringsperioden skall årsarvodet fördelas mellan denna och den som inträder i dennes ställe. Fördelningen skall ske i förhållande till den tid som var och en av dem innehaft uppdraget.

Om förtroendevald med årsarvode på grund av sjukdom eller annars är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för tid som överstiger 1 månad skall arvodet minskas i motsvarande mån.

Har ersättare utsetts för förtroendevald med årsarvode, uppbär ersättaren begränsat arvode som motsvarar tjänstgöringstiden.

### §8 Arvode för sammanträden mm

Förtroendevalda som inte erhåller årsarvode samt oppositionssamordnare( ej oppositionsråd) har rätt till sammanträdesersättning. Sammanträdesersättning utbetalas som grundarvode jämte timarvode på sätt som fullmäktige beslutat enligt bilaga.

Sammanträdesarvode till vid sammanträde närvarande ersättare, vilken inte tjänstgör i ledamots ställe, skall utbetalas med 75 % av det belopp som bestämts för ledamöterna.

Förtroendevalda som under samma dag deltar i flera sammanträden eller motsvarande har inte rätt till arvoden med ett högre sammanlagt belopp än det fullmäktige beslutat enligt bilaga. Regeln om maximal ersättning gäller inte vid sammanträde med valnämnd under valdag. I det maximala beloppet inräknas inte heller ersättning för fullmäktigesammanträde.

Vid sammanträde med valnämnd under valdag, onsdagsräkning/preliminär rösträkning utbetalas ersättning för hela sammanträdestiden utan begränsning i antal timmar.

Sammanträdesarvode utbetalas inte till ledamöter i kommunstyrelsen och valberedningen, om sammanträdet förläggs i anslutning (30 min) till kommunfullmäktiges sammanträde, dock att ersättning utbetalas med 100 kronor till ledamot i kommunstyrelsen och valberedningen som inte är ledamot i fullmäktige.

Ersättning till kommunfullmäktiges ledamöter utbetalas med 500 kronor per sammanträde, oavsett tidigare under dagen utbetald sammanträdesersättning. Ersättningen utbetalas även till ledamöter med årsarvode och begränsat arvode.

## §9 Ersättning för bundenhet.

För utövande av akuta delegationsbeslut inom socialtjänstens område utgår till myndighetsutskottets ledamöter och deras ersättare ersättning för bundenhet per dygn enligt bilaga. För ordförande och vice ordförande utgår ingen ersättning för bundenhet de första 12 veckornas tjänstgöring.

Samtliga ordinarie ledamöter i myndighetsutskottet förutsetts delta i fastställt schema, som upprättas av nämnden. Varje ordinarie ledamot i myndighetsutskottet förutsetts tjänstgöra minst 12 veckor per år, såvida inte annat överenskoms inom utskottet.

## §10 Kommunal pension

För förtroendevalda finns särskilda bestämmelser om kommunal pension i det kommunala pensionssystemet.

# Ersättning för kostnader

## §11 Resekostnader

Kostnader för resor till och från sammanträden eller motsvarande inom kommunen ersätts enligt de grunder som fastställts för kommunens anställda, om den totala resan överstiger 10 kilometer.

Vid sammanträde eller motsvarande utanför kommunen utbetalas ersättning för resor och övriga kostnader enligt de grunder som fastställts för kommunens anställda.

Förtroendevalda som fullgör sitt uppdrag på heltid erhåller inte reseersättning för resor mellan bostaden och arbetsplatsen.



## §12 Barntillsynskostnader

Ersättning betalas för kostnader som uppkommit till följd av deltagande vid sammanträde eller motsvarande för vård och tillsyn av barn som vårdas i den förtroendevaldes familj och som under kalenderåret inte hunnit fylla 10 år. Om särskilda skäl finns kan ersättning utges även för äldre barn. Ersättning betalas med högst det belopp som fullmäktige beslutat enligt bilaga.

Ersättning betalas inte för tillsyn, som utförs av egen familjemedlem eller av annan närstående och ej heller för tid då barnet vistas i den kommunala barnomsorgen eller är anvisad plats inom den kommunala barnomsorgen.

## §13 Kostnader för vård och tillsyn av funktionshindrad eller svårt sjuk

Ersättning betalas för kostnader som uppkommit till följd av deltagande vid sammanträden eller motsvarande för vård och tillsyn av funktionshindrad eller svårt sjuk person som vistas i den förtroendevaldes bostad. Ersättning betalas med högst det belopp som fullmäktige beslutat enligt bilaga.

Ersättning betalas inte för tillsyn, som utförs av egen familjemedlem eller annan närstående.

## §14 Funktionshindrad förtroendevalds särskilda kostnader

Ersättning betalas till funktionshindrad förtroendevald för de särskilda kostnader som uppkommit till följd av deltagande vid sammanträde eller motsvarande och som inte ersätts på annat sätt. Här ingår kostnader för t ex resor, ledsagare, tolk, hjälp med inläsning av handlingar och liknande. Ersättning betalas med högst det belopp fullmäktige beslutat enligt bilaga.

## §15 Övriga kostnader

För andra kostnader än som avses i 11-14 §§ betalas ersättning om den förtroendevalde kan visa att särskilda skäl föreligger för dessa kostnader.

Ersättning utbetalas inte om den förtroendevalde haft rimliga möjligheter att genom omdisponering av arbetet eller annat sätt kunnat förhindra att kostnaderna uppkommit.

## Gemensamma bestämmelser

### §16 Hur begär man ersättning

För att få ersättning enligt 4-6 §§ och 10-15 §§ skall den förtroendevalde styrka sina förluster eller kostnader. Anmälan skall göras till fullmäktiges eller nämndens sekreterare.

Arvode enligt 7-9 §§ betalas ut utan särskild anmälan.

## §17 Ersättning för förlorad arbetsinkomst

Yrkande om ersättning för förlorad arbetsinkomst skall göras senast inom sex månader från dagen för sammanträdet eller motsvarande till vilken förlusten hänför sig.

## §18 Ersättning för förlorad pensionsförmån

Yrkande om ersättning för förlorad pensionsförmån skall framställas senast vid utgången av mars månad året efter det år till vilken förlusten hänför sig.

Yrkande om ersättning för förlorad pensionsförmån enligt fjärde stycket skall framställas i samband med pensionering dock senast inom två år från pensionstillfället.

## §19 Ersättning för förlorad semesterförmån

Yrkande om ersättning för förlorad semesterförmån skall göras senast inom två år från dagen för sammanträde eller motsvarande till vilken förlusten hänför sig.

## §20 Ersättning övriga kostnader

Yrkande om andra ersättningar enligt dessa bestämmelser skall göras senast inom ett halvår från dagen för sammanträde eller motsvarande till vilken kostnaden hänför sig.

## §21 Tolkning av bestämmelserna

Frågor om tolkning och tillämpning av dessa bestämmelser avgörs av kommunstyrelsen.

## §22 Utbetalning av ersättningar

Årsarvoden och begränsade arvoden utbetalas med en tolfedel per månad.

Övriga ekonomiska ersättningar betalas ut en gång per månad.



Kommunstyrelsens arbetsutskott

§ 348

Dnr 2018/000160 024

## Uppdrag - Bestämmelser om arvoden till förtroendevalda till mandatperioden 2019--2022

### Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Arbetsutskottet beslutar att föreslå kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta att anta Bestämmelser om ersättning till Vimmerby kommuns förtroendevalda, samt Arvoden till styrelseledamöter i av Vimmerby kommun ägda bolag 2019.

### Sammanfattning

Kommunfullmäktige beslutade vid sammanträdet 2018-06-18 att det tas fram en arbetsbeskrivning av samtliga ordförandeposter i presidierna.

Kommunstyrelsen beslutade 2018-10-02 att utse en arbetsgrupp med uppdrag att ta fram riktlinjer för ordföringar tillsammans med HR-avdelning. Ola Gustafsson (KD), Ingela Nilsson Nachtweij (C), Marie Nicholson (M) och Kenneth Björklund (S) har ingått i arbetsgruppen.

Vid dagens sammanträde föreligger förslag till Bestämmelser om arvoden för förtroendevalda 2019, samt Arvoden till styrelseledamöter i av Vimmerby kommun ägda bolag 2019. Vid tidigare kommunstyrelse har Bilaga till ersättningsbestämmelser 2019 föreslagits godkännas av kommunfullmäktige.

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att anta Bilaga till ersättningsbestämmelserna 2019 enligt föreliggande förslag, samt att Bestämmelser om ersättning till Vimmerby kommuns förtroendevalda tas upp för beslut i januari 2019.



**Kommunstyrelsens arbetsutskott**

**Beslutsunderlag**

Kommunfullmäktiges beslut 2018-06-18, § 111

Kommunstyrelsens beslut 2018-10-+02, § 206

Arbetsutskottets beslut 2018-11-27, § 341

Bilaga till ersättningsbestämmelserna 2019

Bestämmelser arvoden förtroendevalda 2019

Arvoden till styrelseledamöter i av Vimmerby kommun ägda bolag 2019

**Beslutet skickas till**

Kommunfullmäktige

---

Kommunfullmäktige

§ 233

Dnr 2018/000160 024

## Uppdrag - Bestämmelser om arvoden till förtroendevalda till mandatperioden 2019-2022

### Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige antar Bilaga till ersättningsbestämmelser 2019 enligt föreliggande förslag.

Bestämmelser om ersättning till Vimmerby kommuns förtroendevalda tas upp för beslut i januari 2019.

### Sammanfattning

En intern politisk arbetsgrupp har utsetts för att tillsammans med HR-avdelningen ta fram ersättningsbestämmelser samt arbetsbeskrivning för nämndernas ordförande.

Nu föreligger ett förslag till ersättningsbestämmelser för år 2019. Dessa bestämmelser finns i en bilaga som kommer att höra till ett dokument om ersättningar till kommunens förtroendevalda. Detta dokument revideras för närvarande, och tas upp för beslut i ett senare skede.

### Förslag till beslut

Lars Johansson (V) yrkar att kommunstyrelsens ordförandes arvode ska vara 80 % av riksdagsarvodet, samt övriga arvoden sänkta i förhållande till detta, samt att tjänstgöringsgraden för kommunstyrelsens 1:e vice ordförande ska vara 50 %.

### Beslutsgång

Ordföranden finner att två förslag föreligger, kommunstyrelsens förslag och Lars Johanssons (V) förslag. Han ställer dem mot varandra och finner att fullmäktige beslutar i enlighet med kommunstyrelsens förslag.

Votering begärs och följande voteringsproposition ställs upp och godkänns:

Den som bifaller kommunstyrelsens förslag röstar ja.

Den som bifaller Lars Johanssons (V) förslag röstar nej.



**Kommunfullmäktige**

**Omröstningsresultat**

Omröstningen får resultatet 44 ja-röster, 5 nej-röster.

Ordföranden finner sålunda att fullmäktige bifaller kommunstyrelsens förslag.

**Beslutsunderlag**

Protokollsutdrag KS 2018-12-04 § 304

Tjänsteskrivelse ersättningsbestämmelser

Bilaga till ersättningsbestämmelserna 2019

**Beslutet skickas till**

HR-avdelningen

Ekonomiavdelningen

---



Vimmerby  
kommun

# **Bilaga till ersättningsbestämmelserna**

---

Förslag från kommunstyrelsen 2018-XX-XX

# Bilaga till ersättningsbestämmelserna

Bestämmelserna gäller från den 1 januari 2019

Ersättningarna omräknas den 1 januari varje år och följer då löneförändringarna i riksdagsledamots arvode.

Samtliga ersättningar inkluderar semesterersättning enligt semesterlagen.

§ 3 Förlorad arbetsinkomst

Verifierat belopp eller

Schablonbelopp: sjukpenning/dag\*30 dgr = ers/tim

165

§ 4 Ersättning för förlorad pensionsförmån

4,5 procent baserat på den sammanlagda ersättningen för förlorade arbetsinkomster under året, eller verifierat belopp.

§ 5 Förlorad semesterförmån

Verifierat belopp:

- a) Förlorad semesterersättning 12 % på utbetald ersättning för förlorad arbetsinkomst
- b) Förlorade semesterdagar Verifierade dagar och belopp

§ 6 Årsarvode

## Kommunstyrelsen

Ordförande 90% av riksdagsledamot och tillika kommunalråd 722 520:-

1: vice ordförande 80% av KSO 578 016:-

2:e vice ordförande tillika oppositionsråd 50% av KSO

**Inget årsarvode utgår till kommunstyrelsens arbetsutskott.**  
**Timarvode utgår till tjänstgörande ersättare i KSAU** 361 260:-



### **Kultur o Fritidsutskott**

Ordförande 26% av KSO 187 855:-

Vice ordförande 50% av ordf. (opposition) 93 927:-

### **Samhällsbyggnadsutskott**

Ordförande 26% av KSO 187 855:-

Vice ordförande 50% av ordf. (opposition) 93 927:-

### **Barn- och utbildningsnämnd**

Ordförande 40% av KSO 289 008:-

1:e vice ordförande 30% av ordf. Inkluderas i 1:e vice KSO 2019-2022

2:e vice opposition 40% av ordf. 115 603:-

### **Socialnämnd**

Ordförande 40% av KSO 289 008:-

1:e vice ordförande 30% av ordf. 86 702:-

2:e vice opposition 40% av ordf. 115 603:-

Annan ledamot i myndighetsutskott

sammanträdesarvode utgår vid utövande av delegationsbeslut varande med än 30 minuter. sammanträdesarvode

### **Miljö- och byggnadsnämnd**

Ordförande/vice ordf. 20% av KSO 144 504:-

Oppositionssamordnare 10% av ordf. 14 450:- + timarvode

**Kommunfullmäktige**

Ordförande 20% av KSO	144 504:-
1:e vice ordförande 50% av ordf.	72 252:-
2:e vice opposition 30% av ordf.	43 351:-
Sammanträdesarvode	500 kr / sammanträde

**Kommunens revisorer**

Ordförande 5% av KSO	36 126:- + timarvode
Revisorer 50% av ordf.	18 063:- + timarvode

**Överförmyndare**

Ordförande 3% av KSO	21 676:-
----------------------	----------

**Valnämnd**

Ordförande (valår) 2,5% av KSO	18 063:-
--------------------------------	----------

## Uppräkning av arvoden följer uppräkning av riksdagsledamots arvode (65 400/2018 jan)

§ 7 Arvoden för sammanträden mm

Grundarvode första tim. 859 kronor per sammanträde

Grundarvode 174 kronor utges för varje påbörjad timme fr o m andra t o m sjätte sammanträdestimmen

Tim 2-6.

Maximal ersättning per dag Grundarvode plus fem timarvoden lika med 1 729 kronor

Närvarande ej tjänstgörande ersättare får 75 % av tjänstgörande ledamots ersättning på sammanträde.

§ 10 Barntillsynskostnader

a) Verifierat belopp:

b) Maximalt: 419 kronor

§ 11 Kostnader för vård och tillsyn av handikappad eller svårt sjuk

a) Verifierat belopp:

b) Maximalt: 419 kronor

§ 13 Handikappad förtroendevalds särskilda kostnader

a) Verifierat belopp:

b) Maximalt: 419 kronor

## Uppdragsbeskrivning, presidierna i Vimmerby kommun

Ja, i tabellen nedan betyder att den förtroendevalda har ett ansvar att sätta sig in i frågan, hålla sig

	Uppdrag	Ordförande	Förste vice ordförande	Andre vice ordförande
--	---------	------------	------------------------	-----------------------

informerad och vid behov vara fysiskt närvarande

Nej betyder att man inte har ett ansvar för frågan

Reglementen och arbetsordningar beskriver de olika nämndernas ansvar mer detaljerat:

<http://www.vimmerby.se/download/18.11b119de1639e38ca5fd1bf3/1529051849321/Reglemente%20f%C3%B6r%20kommunstyrelsen%20fr%20o%20m%20%202018-03-01.pdf>

Denna uppdragsbeskrivning bör utvärderas årligen.

<b>1</b>	<b>Kommunfullmäktige</b>	Ordförande	Vice ordf.	Andre v ordf.
2	Protokolljustering	Ja	Nej	Nej
3	Genomgång med tjänsteman inför sammanträdet	Ja	Ja	Ja
4	Följa kommunfullmäktiges sammanträden och vara behjälplig under sammanträdet samt föreslå förbättringar	Ja	Ja	Ja
5	Utvecklingsråd	Ja	Ja	Ja
6	Budgetdialogmöten	Ja	Ja	Ja
7	Deltagande som företrädare för kommunen i internationella samarbeten	Ja	Ja	Ja
8	Presskonferens, mediakontakter	Ja	Ja	Ja
9	Representationsuppdrag, invigningar, uppvaktningar osv	Ja	Ja	Ja
10	Ansvara för demokratiberedningens sammanträden	Ja	Ja	Ja
11	Samråda med kommunstyrelsens presidie inför KF	Ja	Ja	Ja
12				
<b>13</b>	<b>Kommunstyrelsen</b>			
14	Rutinmässigt följa upp den egna nämndens och förvaltningens arbete	Ja	Ja	Ja
15	Överläggning med chef eller enskild anställd efter information/samråd med dennes chef	Ja	Ja	Ja
16	Inspektion eller besiktning inför/efter nämndbeslut	Ja	Nej	Ja
17	Uppdrag efter nämnds- eller	Ja	Ja	Ja

	styrelsebeslut			
18	Besök på förvaltning för information, utanordning eller påskrift	Ja	Ja	Ja
19	Mottagning för allmänheten, telefonsamtal och dylikt	Ja	Ja	Ja
20	Utöva delegationsbeslut	Ja	Ja	Ja
21	Genomgång och beredning inför sammanträde, presidieberedning upprätta kallelse, "måndagsmöten"	Ja	Ja	Ja
22	Presskonferens, mediakontakter	Ja	Ja	Ja
23	Representationsuppdrag, invigningar, uppvaktningar osv	Ja	Ja	Ja
24	Överläggningar med företrädare med andra instanser, såväl inom som utom kommunen, t ex Länsstyrelsen	Ja	Ja	Ja
25	Gruppmöte för nämnd/styrelse	Ja	Ja	Ja
26	Oppositionsinformationsmöte inför KF	Nej	Nej	Ja
27	Protokollförda sammanträden	Ja	Ja	Ja
28	Presidieöverläggningar	Ja	Ja	Ja
29	Kommunrepresentant, Kommunförbundet, Regionens länsberedning 2 ggr per år, endast KSO, ingen ersättare	Ja	Ja ersättare	Nej
30	Ansvar för det strategiska arbetet för kommunen i internationella samarbeten	Ja	Ja	Ja
31	Budgetdialogmöten	Ja	Ja	Ja
32	Budgetberedning	Ja	Ja	Ja
33	Medlemsamråd t ex Kommuninvest	Ja	Nej	Nej

34	ITSAM, direktionen	Ja	Nej	Ersättare
35	CKS nätverket	Ja	Nej	Nej
36	Samråd med Hultsfreds kommun	Ja	Ja	Ja
37	Landsbygdsrådet	Ja	Ja	Ja
38	Styrgruppsuppdrag, kommunala projekt som till ex. SLUS	Ja	Ja	Ja
39	Utvecklingsråd	Ja	Ja	Ja
40	Plandialog, informationsanskaffning	Ja	Ja	Ja
41	Ungdomsråd/globträdsaktiviteter	Ja	Ja	Ja
<b>42</b>	<b>Arbetsutskott</b>		Opposition	Saknas
43	Presidieberedning	Ja	Ja	
44	Delegationsbeslut enligt delegationsordningen	Ja	Nej	
45	Presidieöverläggningar	Ja	Ja	
46	Utvecklingsråd	Ja	Ja	
47	Budgetberedning	Ja	Ja	
<b>48</b>	<b>Samhällsbyggnadsutskott</b>		Opposition	Saknas
49	Presidieberedning	Ja	Ja	
50	Delegationsbeslut enligt delegationsordningen	Ja	Nej	
51	Presidieöverläggningar	Ja	Ja	
52	Utvecklingsråd	Ja	Nej	
53	Budgetberedning	Ja	Nej	
<b>54</b>	<b>Kultur- och fritidsutskott</b>		Opposition	Saknas
55	Presidieberedning	Ja	Ja	
56	Delegationsbeslut enligt delegationsordningen	Ja	Nej	
57	Presidieöverläggningar	Ja	Ja	

58	Utvecklingsråd	Ja	Nej	
59	Budgetberedning	Ja	Nej	
<b>60</b>	<b>Barn- och utbildningsnämnden</b>			
61	Presidieberedning	Ja	Ja	Ja
62	Budgetdialogmöten	Ja	Ja	Ja
63	Föräldramöten, föräldraföreningar	Ja	Ja	Ja
64	Utvecklingsråd	Ja	Ja	Ja
65	Rutinmässigt följa upp den egna nämndens och förvaltningens arbete	Ja	Ja	Ja
66	Överläggning med chef eller enskild anställd efter information/samråd med dennes chef	Ja	Ja	Ja
67	Inspektion eller besiktning inför/efter nämndbeslut	Ja	Nej	Ja
68	Uppdrag efter nämnds- eller styrelsebeslut	Ja	Ja	Ja
69	Besök på förvaltning för information, utanordning eller påskrift	Ja	Ja	Ja
70	Mottagning för allmänheten, telefonsamtal och dylikt	Ja	Ja	Ja
71	Utöva delegationsbeslut	Ja	Ja	Ja
72	Presskonferens, mediakontakter	Ja	Ja	Ja
73	Representationsuppdrag, invigningar, uppvaktningar osv	Ja	Ja	Ja
74	Gruppmöte för nämnd/styrelse	Ja	Ja	Ja
75	Protokollförda sammanträden	Ja	Ja	Ja
76	Presidieöverläggningar	Ja	Ja	Ja
<b>77</b>	<b>Socialnämnden</b>			



78	Presidieberedning	Ja	Ja	Ja
79	Myndighetsutskott	Ja	Ja	Ja
80	Presidieöverläggningar	Ja	Ja	Ja
81	Utvecklingsråd	Ja	Ja	Ja
82	Pensionärsråd	Ja	Ja	Ja
83	Tillgänglighetsråd	Ja	Ja	Ja
84	Rutinmässigt följa upp den egna nämndens och förvaltningens arbete	Ja	Ja	Ja
85	Överläggning med chef eller enskild anställd efter information/samråd med dennes chef	Ja	Ja	Ja
86	Inspektion eller besiktning inför/efter nämndbeslut	Ja	Nej	Ja
87	Uppdrag efter nämnds- eller styrelsebeslut	Ja	Ja	Ja
88	Besök på förvaltning för information, utanordning eller påskrift	Ja	Ja	Ja
89	Mottagning för allmänheten, telefonsamtal och dylikt	Ja	Ja	Ja
90	Utöva delegationsbeslut	Ja	Ja	Ja
91	Presskonferens, mediakontakter	Ja	Ja	Ja
92	Representationsuppdrag, invigningar, uppvaktningar osv	Ja	Ja	Ja
93	Gruppmöte för nämnd/styrelse	Ja	Ja	Ja
94	Protokollförda sammanträden	Ja	Ja	Ja
<b>95</b>	<b>Miljö- och byggnämnd</b>	Ja	Ja	Ja
96	Presidieberedning	Ja	Ja	Ja
97	Plandialog	Ja	Ja	Ja

98	Utvecklingsråd	Ja	Ja	Ja
99	Presidieöverläggningar	Ja	Ja	Ja
100	Budgetdialogmöten			
101	Presskonferens, mediakontakter	Ja	Ja	Ja
102	Representationsuppdrag, invigningar, uppvaktningar osv	Ja	Ja	Ja
103	Gruppmöte för nämnd/styrelse	Ja	Ja	Ja
104	Protokollförda sammanträden	Ja	Ja	Ja



Kommunstyrelsens arbetsutskott

§ 361

Dnr 2018/000192 003

## Gallringsplan Kommunalförbundet ITSAM

### Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

Arbetsutskottet beslutar föreslå kommunstyrelsen besluta föreslå kommunfullmäktige att anta Kommunalförbundet ITSAM:s gallringsplan för handlingar och information av liten och kortvarig betydelse, för Vimmerby kommun och dess bolag.

### Sammanfattning

Av kommunalförbundet ITSAM:s tjänsteskrivelse 2018-03-29 framgår: Kommunalförbundet ITSAM's direktion antog 2018-04-24 föreliggande Gallringsplan för handlingar och information av liten och kortvarig betydelse. Planen berör alla medlemskommuner. ITSAM har systemansvar och ansvar för gallring av delar i planen. ITSAM:s direktion föreslår att medlemskommunerna också antar gallringsplanen i respektive kommun. Övriga medlemskommuner har antagit planen hos sig, det är Vimmerby kommun som återstår.

Den ökade informationsmängden och den digitala informationshanteringen har lett till att en större del handlingar av liten och kortvarig betydelse lagras i form av text inlägg, meddelanden och loggar i olika system. En stor del av kommunikationen har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten. En gallringsplan för handlingar och information av liten och kortvarig betydelse är en del i arbetet med rättssäker informationshantering. Planen hjälper anställda att veta vad som kan kastas direkt eller efter kort tid. Den redovisar också för allmänheten vilka handlingar som kan gallras och därför inte kan begäras ut.

Eftersom informationen upprättas eller inkommer till en offentlig verksamhet handlar det i de flesta fall om allmänna handlingar. För att få gallra i allmänna handlingar krävs ett beslut om detta.

Både lagring och säkerhetskopiering är resurskrävande.

Aktuell situation

Gallringsplanen är förhållandevis omfattande och detaljerad.

Kompletterande instruktioner kan behövas för att användarna ska kunna följa den.



## Kommunstyrelsens arbetsutskott

Besked från kommunalförbunden ITSAM och Sydarkivera ger gällande att instruktioner inte finns i dagsläget. Det mesta av gallringen ska göras av ITSAM, en del ställs in och sker sedan automatiskt. Gallringsplanen kommer att uppdateras och kanske förtydligas. Om vi gör justeringar av planen senare, behöver vi inte ta upp den för beslut igen, utan kan skapa en ny version.

### Bedömning

Om Vimmerby kommun antar föreliggande gallringsplan, underlättar det för kommunalförbundet ITSAM att gallra handlingar och information av liten och kortvarig betydelse. Detta ökar informationssäkerheten. EU:s dataskyddsförordning GDPR ställer krav på att personuppgifter, som t ex e-postadresser, raderas när de inte fyller en funktion. Samtidigt medför gallringsplanen ett mer effektivt användande av IT-systemen.

Beslut att anta gallringsplanen är samtidigt ett beslut om gallring av allmänna handlingar.

Min bedömning är att ansvarsfördelning och instruktioner kopplade till gallringsplanen framöver behöver tas fram och tydliggöras.

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta Kommunalförbundet ITSAM:s gallringsplan för handlingar och information av liten och kortvarig betydelse, för Vimmerby kommun och dess bolag.

### Beslutsunderlag

Kommunalförbundet ITSAM:s tjänsteskrivelse 2018-03-29 Ref 2018/00010.

Gallringsplan för handlingar och information av liten och kortvarig betydelse, Kommunalförbundet ITSAM 2018- 04-24. Dnr. 2018/00010.

### Beslutet skickas till

Kommunalförbundet ITSAM  
Administrativa avdelningen

---

Utskott/Nämnd/KF/Styrelse

Kommunfullmäktige

## Gallringsplan Kommunalförbundet ITSAM

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta Kommunalförbundet ITSAM:s gallringsplan för handlingar och information av liten och kortvarig betydelse, för Vimmerby kommun och dess bolag.

### Ärendet

#### Bakgrund

Av kommunalförbundet ITSAM:s tjänsteskrivelse 2018-03-29 framgår:

Kommunalförbundet ITSAM's direktion antog 2018-04-24 föreliggande Gallringsplan för handlingar och information av liten och kortvarig betydelse. Planen berör alla medlemskommuner. ITSAM har systemansvar och ansvar för gallring av delar i planen. ITSAM:s direktion föreslår att medlemskommunerna också antar gallringsplanen i respektive kommun. Övriga medlemskommuner har antagit planen hos sig, det är Vimmerby kommun som återstår.

Den ökade informationsmängden och den digitala informationshanteringen har lett till att en större del handlingar av liten och kortvarig betydelse lagras i form av text inlägg, meddelanden och loggar i olika system. En stor del av kommunikationen har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten. En gallringsplan för handlingar och information av liten och kortvarig betydelse är en del i arbetet med rättssäker informationshantering. Planen hjälper anställda att veta vad som kan kastas direkt eller efter kort tid. Den redovisar också för allmänheten vilka handlingar som kan gallras och därför inte kan begäras ut.

Eftersom informationen upprättas eller inkommer till en offentlig verksamhet handlar det i de flesta fall om allmänna handlingar. För att få gallra i allmänna handlingar krävs ett beslut om detta.

Både lagring och säkerhetskopiering är resurskrävande.

#### Aktuell situation

Gallringsplanen är förhållandevis omfattande och detaljerad. Kompletterande instruktioner kan behövas för att användarna ska kunna följa den.

Besked från kommunalförbunden ITSAM och Sydarkivera ger gällande att instruktioner inte finns i dagsläget. Det mesta av gallringen ska göras av ITSAM, en del ställs in och sker sedan automatiskt. Gallringsplanen kommer att uppdateras och kanske förtydligas. Om vi gör justeringar av planen senare, behöver vi inte ta upp den för beslut igen, utan kan skapa en ny version.



Administrativa avdelningen  
Jenny Andersson

### **Bedömning**

Om Vimmerby kommun antar föreliggande gallringsplan, underlättar det för kommunalförbundet ITSAM att gallra handlingar och information av liten och kortvarig betydelse. Detta ökar informationssäkerheten. EU:s dataskyddsförordning GDPR ställer krav på att personuppgifter, som t ex e-postadresser, raderas när de inte fyller en funktion. Samtidigt medför gallringsplanen ett mer effektivt användande av IT-systemen.

Beslut att anta gallringsplanen är samtidigt ett beslut om gallring av allmänna handlingar.

Min bedömning är att ansvarsfördelning och instruktioner kopplade till gallringsplanen framöver behöver tas fram och tydliggöras.

### **Beslutsunderlag**

Kommunalförbundet ITSAM:s tjänsteskrivelse 2018-03-29 Ref 2018/00010.

Gallringsplan för handlingar och information av liten och kortvarig betydelse, Kommunalförbundet ITSAM 2018- 04-24. Dnr. 2018/00010.

### **Beslutet ska skickas till**

Kommunalförbundet ITSAM

Administrativa avdelningen

Jenny Andersson

Kommunsekreterare

Direktionen

§ 12

Dnr 2018/00010

## Gallringsplan för handlingar och information av liten och kortvarig betydelse

### Direktionens beslut

Direktionen antar Gallringsplan för handlingar och information av liten och kortvarig betydelse att gälla för Kommunalförbundet ITSAM från och med 2018-05-01 samt retroaktivt.

Direktionen beslutar att medlemskommunerna också antar denna gallringsplan i respektive kommun.

### Sammanfattning

Vår vardagliga kommunikation lämnar allt fler spår i form av inlägg, meddelanden och loggar. När kommunikationen sker i arbetet hos en kommun, ett kommunalförbund eller i ett regionförbund blir spåren allt som oftast allmän information.

En stor del av den vardagliga kommunikationen har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Däremot behövs det tydliga regler för att allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras), eftersom allmänheten har rätt till insyn i kommunernas verksamhet.

En gallringsplan för handlingar och information av liten och kortvarig betydelse är en del i arbetet med rättssäker informationshantering. Planen hjälper anställda att veta vad som kan kastas direkt eller efter kort tid. Den redovisar också för allmänheten vilka handlingar som kan gallras och därför inte kan begäras ut.

Denna gallringsplan är utformad efter en mall från kommunalförbundet Sydarkivera.

I och med att Kommunalförbundet ITSAM antar denna gallringsplan, så kan den också utgöra en grundmall för medlemskommunernas beslut av gallringsplan.

### Beskrivning av ärendet

Enligt arkivlagen 3 § (1990:782) är myndigheternas arkiv en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. Rätten att ta del av allmänna handlingar,

**Direktionen**

2. Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och
3. Forskningens behov.

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras. I arkivlagen 10 § medges emellertid att sådana handlingar som inte behövs för att arkivet ska tillgodose ovanstående ändamål får gallras. Enligt Riksarkivets föreskrift, RA-FS 1997:6 ges också råd om gallring av allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Den ökade informationsmängden och den digitala informationshanteringen har lett till att en större del handlingar av liten och kortvarig betydelse lagras i olika IT-system i en kommun. Eftersom informationen upprättas eller inkommer till en offentlig verksamhet handlar det i de flesta fall om allmänna handlingar. För att få gallra i allmänna handlingar krävs ett beslut om detta.

Gallring är en viktig del när det gäller informationsförvaltning och arkiv. Det blir helt enkelt svårare att hitta handlingar och information av vikt om en stor mängd handlingar som har liten betydelse förvaras hos myndigheten. Att ta bort filer som inte behövs är dessutom viktigt för att tekniken ska fungera bra. Både lagring och säkerhetskopiering är resurskrävande.

Denna gallringsplan är utformad efter en mall från kommunalförbundet Sydarkivera.

### **Beslutsunderlag**

Kommunalförbundet ITSAM's Gallringsplan för handlingar och information av liten och kortvarig betydelse

### **Beslutsexpediering**

Akt



Monica Länsberg,  
monica.lansberg@itsam.se

Till Kommunstyrelsen/Arkivmyndigheten  
inom  
Kommunalförbundet ITSAM's medlemskommuner

## Gallringsplan för handlingar och information av liten och kortvarig betydelse.

### Förslag till beslut

Kommunalförbundet ITSAM's direktion har 2018-04-24 beslutat anta Gallringsplan för handlingar och information av liten och kortvarig betydelse att gälla för Kommunalförbundet ITSAM från och med 2018-05-01 samt retroaktivt.

Eftersom Kommunalförbundet ITSAM har systemansvar och ansvar för gallring av vissa delar i denna plan som även berör samtliga medlemskommuner, föreslår Direktionen att medlemskommunerna också antar denna gallringsplan i respektive kommun.

### Sammanfattning av ärendet

Vår vardagliga kommunikation lämnar allt fler spår i form av inlägg, meddelanden och loggar. När kommunikationen sker i arbetet hos en kommun, ett kommunalförbund eller i ett regionförbund blir spåren allt som oftast allmän information.

En stor del av den vardagliga kommunikationen har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Däremot behövs tydliga regler för att allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras), eftersom allmänheten har rätt till insyn i kommunernas verksamhet.

En gallringsplan för handlingar och information av liten och kortvarig betydelse är en del i arbetet med rättssäker informationshantering. Planen hjälper anställda att veta vad som kan kastas direkt eller efter kort tid. Den redovisar också för allmänheten vilka handlingar som kan gallras och därför inte kan begäras ut.

Denna gallringsplan är utformad efter en mall från kommunalförbundet Sydarkivera.

I och med att Kommunalförbundet ITSAM antar denna gallringsplan, så kan den också utgöra en grundmall för medlemskommunernas beslut av gallringsplan.

### Beskrivning av ärendet

Enligt arkivlagen 3 § (1990:782) är myndigheternas arkiv en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. Rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. Behovet av information för rättskipningen och förvaltningen och
3. Forskningens behov.

Huvudregeln är att allmänna handlingar ska bevaras. I arkivlagen 10 § medges emellertid att sådana handlingar som inte behövs för att arkivet ska tillgodose ovanstående ändamål får gallras. Enligt Riksarkivets föreskrift, RA-FS 1997:6 ges också råd om gallring av allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse.

Den ökade informationsmängden och den digitala informationshanteringen har lett till att en större del handlingar av liten och kortvarig betydelse lagras i olika IT-system i en kommun. Eftersom informationen upprättas eller inkommer till en offentlig verksamhet handlar det i de flesta fall om allmänna handlingar. För att få gallra i allmänna handlingar krävs ett beslut om detta.

Gallring är en viktig del när det gäller informationsförvaltning och arkiv. Det blir helt enkelt svårare att hitta handlingar och information av vikt om en stor mängd handlingar som har liten betydelse förvaras hos myndigheten. Att ta bort filer som inte behövs är dessutom viktigt för att tekniken ska fungera bra. Både lagring och säkerhetskopiering är resurskrävande.

Denna gallringsplan är utformad efter en mall från kommunalförbundet Sydarkivera.

## **Beslutsunderlag**

Kommunalförbundet ITSAM's Gallringsplan för handlingar och information av liten och kortvarig betydelse, vilken kan användas som mall för medlemskommunerna.

## **I tjänsten**

Monica Länsberg  
Arkivarie, ITSAM Arkiv

## **Beslutet ska skickas till**

Akt

Samtliga nämnder/förvaltningar

Arkivarie ITSAM Arkiv

Kommunalförbundet ITSAM



## Gallringsplan

# Gallringsplan

**för handlingar och information av liten och kortvarig betydelse**

Antagen av direktionen Kommunalförbundet ITSAM 2018- 04-24  
Dnr. 2018/00010.

Gäller från och med 2018-05-01 samt retroaktivt.

## Innehåll

1. NYTTAN.....	3
2. BESLUTA OM GALLRING.....	3
3. UTFÖRA GALLRING.....	4
4. RENSA .....	4
5. FÖRKLARINGAR TILL GALLRINGSPLANEN .....	4
5.1 LITEN OCH KORTVARIG BETYDELSE.....	4
5.2 UDDA FILFORMAT .....	4
5.3 KONVERTERING OCH MIGRERING .....	4
5.4 NYA MEDIER.....	5
5.5 BREV OCH MEDDELANDEN .....	5
5.6 INTERNET- OCH DATORANVÄNDNING.....	5
5.7 TELEFONER, SURFPLATTOR OCH BÄRBARA DATORER .....	6
5.7.1 PRIVAT ANVÄNDANDE AV KOMMUNENS TELEFONER OCH SURFPLATTOR .....	6
5.7.2 APPAR .....	6
1. VISSA MEDDELANDEN OCH KOPIOR (POST, FAX, E-POST OCH ANDRA INKORGAR).....	7
2. KONVERTERING OCH MIGRERING .....	9
3. BREV, PAKET OCH BUD .....	10
4. E-POST .....	11
5. TELEFONER OCH SURFPLATTOR.....	13
6. WEBBMÖTEN, NÄTVERK, FORUM OCH PROJEKTARBETSPLATSER.....	15
7. SPÅR AV INTERNET OCH DATORANVÄNDNING – LOKALT PÅ DATORERNA .....	17
8. SPÅR AV INTERNET OCH DATORANVÄNDNING – CENTRALT PÅ SERVVAR.....	19
9. REGISTER ÖVER ANVÄNDARE .....	21
10. SKRIVARE .....	22

## Gallringsplan för information av liten och kortvarig betydelse.

Vår vardagliga kommunikation lämnar allt fler spår i form av inlägg, meddelanden och loggar. När kommunikationen sker i arbetet hos en kommun, ett kommunalförbund eller i ett regionförbund blir spåren allt som oftast allmän information.

En stor del av den vardagliga kommunikationen har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Däremot behövs det tydliga regler för att allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras), eftersom allmänheten har rätt till insyn i kommunernas verksamhet.

En gallringsplan för information som har liten och kortvarig betydelse är en förutsättning för att komma igång med den digitala sophantering. Då är det möjligt att börja slänga allt skräp som kommer in till myndigheterna, skickas ut eller registreras i olika loggfiler.

Denna gallringsplan är utformad efter en mall från kommunalförbundet Sydarkivera.

### 1. NYTTAN

En gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse är en del i arbetet med rättssäker informationshantering. Planen hjälper anställda att veta vad som kan kastas direkt eller efter kort tid. Den redovisar också för allmänheten vilka handlingar som gallras och därför inte kan begäras ut.

Gallring är en viktig del när det gäller informationsförvaltning och arkiv. Det blir helt enkelt svårare att hitta handlingar av vikt om en stor mängd handlingar som har liten betydelse förvaras hos myndigheten.

Att ta bort filer som inte behövs är dessutom viktigt för att tekniken ska fungera bra. Särskilt idag när det är lätt att ta stora, högupplösta, digitala foton och snabbt ladda upp på en server. Både lagring och säkerhetskopiering är resurskrävande.

Bra gallringsbeslut är till nytta både för användare och för IT-avdelningar.

### 2. BESLUTA OM GALLRING

Om det inte finns beslut om gallring ska allmän information bevaras för framtiden. För att kunna radera allmän information krävs formella beslut om gallring. I kommunalförbundets arkivreglemente anges hur gallringsbeslut fattas.

Gallringsplanen är efter beslut ett styrande dokument som talar om vad som behöver sparas och inte. Gallringsplanen skapar en enhetlig hantering av allmänna handlingar som har liten och kortvarig betydelse och som förekommer i stor mängd inom samtliga verksamheter.

Andra allmänna handlingar kan gallras förutsatt att det finns beslut i de dokumenthanteringsplaner som respektive myndighet beslutat om i enlighet med arkivreglementet.

### 3. UTFÖRA GALLRING

Handlingar som ska gallras ska förstöras utan dröjsmål.

Gallringsplanen gäller både för handlingar som förvaras digitalt och i pappersform. Handlingar som inkommit elektroniskt ska förvaras elektroniskt fram till gallring.

Många av de verktyg vi använder för kommunikation och information gör det möjligt att ställa in automatisk gallring av till exempel loggar och temporära filer. Det är viktigt att inställningar i epostsystem, brandväggar med mera stämmer överens med beslut om gallring.

Exakt hur gallringen ska utföras beskrivs inte i detta dokument utan kommer i nästa steg.

### 4. RENSA

Information som inte är allmän handling kan slängas eller tas bort utan att det finns beslut.

Det gäller till exempel:

- Utkast till dokument som inte har skickats utanför arbetsgruppen.
- Egna stödanteckningar som inte delas med arbetsgruppen eller skickas till externa mottagare.
- Versioner av bilder eller filmer (råkopior) som inte har redigerats klart.

Notera särskilt att det inte gäller register, förteckningar eller andra listor där information tillförs fortlöpande. Det vill säga när registret har färdigställts för att börja registrera uppgifter fortlöpande.

När det gäller privata dokument och bilder så är det inte allmän handling, men dessa dokument ska naturligtvis inte förvaras på lagringsytor avsedda för myndighetens arkiv och arbetsmaterial.

## 5. FÖRKLARINGAR TILL GALLRINGSPLANEN

### 5.1 LITEN OCH KORTVARIG BETYDELSE

I kommunernas verksamheter hanteras stora mängder information som är allmän handling men som har en liten och kortvarig betydelse för verksamheten.

Gallring av dessa handlingar får bara ske under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning.

### 5.2 UDDA FILFORMAT

Mottagaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka dokument i ett standardformat (ISO-standarden PDF till exempel). Myndigheten behöver endast ha tillgång till programvaror som används i verksamheten och standardprogram. Det bör finnas dokumentation över format man stöder i sin tekniska plattform och de programvaror som man har licens för att använda).

### 5.3 KONVERTERING OCH MIGRERING

Handlingar kan ha tillfällig betydelse eftersom de har överförts till en ny databärare (till exempel från CD-skiva till hårddisk) eller konverterats till ett nytt format (till exempel genom att spara en MS Word-fil till RTF-format). De ursprungliga handlingarna kan då gallras om det bara innebär ringa förlust av:

- Betydelsebärande uppgifter/data.
- Sammanställnings- och sökmöjligheter.
- Möjligheter att fastställa autenticiteten, det vill säga att handlingen är äkta och kommer från den person eller organisation som den verkar göra.

En annan förutsättning för att få gallra dessa handlingar är att de ursprungliga handlingarna inte längre har någon funktion.

Om handlingen är autentiserad med elektroniska signaturer eller liknande eller strukturerad på ett sådant sätt att betydande bearbetningsmöjligheter går förlorade genom åtgärden: I det fallet bör handlingstypen finnas med i dokumenthanteringsplan för myndigheten och beslut om bevarandestrategi (migrering och/eller bevarande av ursprungligt filformat, så kallad *bit-level preservation*).

#### 5.4 NYA MEDIER

Kommunerna använder olika webbtjänster (sociala medier) för att kommunicera med medborgare eller kollegor. Både e-delegationen och SKL har kommit ut med rekommendationer och riktlinjer. Gallringsplanen tar upp vissa typer av handlingar som uppkommer i samband med snabbmeddelanden (*instant messaging*), webbmöten, nätverk och forum. Myndigheten är ansvarig för inlägg, kommentarer och meddelanden både på egna konton och om de uppkommer i dialog med andra.

Den här gallringsplanen tar upp meddelanden och listor av tillfällig och ringa betydelse; till exempel stötande kommentarer, meddelanden som har förts till ett ärende, kontaktlistor och liknande.

Notera särskilt att gallringsplanen endast tar upp handlingar av liten och kortvarig betydelse. Handlingar av vikt ska hanteras på samma sätt som annan inkommen post. Beslut om gallring och bevarande av handlingar som uppkommer när sociala medier används ska finnas i myndigheternas dokumenthanteringsplaner. Det är inte vilken tjänst som används som är avgörande för bedömningen om bevarande och gallring, utan hur den används och informationsinnehållet

#### 5.5 BREV OCH MEDDELANDEN

Förutom papperspost, e-post och fax så kan det finnas inkorgar på olika webbplatser och sociala medier där myndigheten har konton. Bestämmelserna om gallring av meddelanden och kopior gäller även för meddelanden i inkorg på olika webbplatser, statusuppdateringar, inlägg eller liknande av liten och kortvarig betydelse.

#### 5.6 INTERNET- OCH DATORANVÄNDNING

I planen har tagits med gallring av handlingar som uppstår i samband med internet- och datoranvändning. Internettrafik och datoranvändning skapar fortlöpande handlingar som registrerar händelser. Handlingarna har ofta en mycket kortvarig betydelse, men kräver gallringsbeslut eftersom de är allmänna handlingar enligt TF 2 kap 1 och med att information tillförs löpande.

En anledning till att det behövs gemensamma och tydliga regler för gallring är att loggarna ofta töms efter att de har uppnått en viss storlek (av prestandaskäl). Istället för att gallras efter en bestämd tid. Det gör att det är viktigt att veta vilka regler som ska gälla när systemen sätts upp, så att inte information gallras av misstag. När det gäller handlingar av tillfällig och ringa betydelse så gallras informationen vid inaktualitet, och då går det bra att använda den typen av inställningar.

När det gäller loggar som används för att kontrollera att till exempel användarinstruktionen följs och utreda missbruk behövs tydliga gallringsfrister. Samma sak gäller för e-post och loggar över internettrafik som kan vara av intresse när det gäller allmänhetens rätt till insyn.

Handlingar som registrerar Internet- och e-postanvändning ska inte bevaras för framtiden. Eftersom uppgifterna kan knytas till enskilda personer är det personuppgifter. Personuppgifter ska inte bevaras längre än nödvändigt. Det finns ett visst insynsintresse, men det har ganska kort aktualitet. Arbetsgivaren har ett intresse av att fastslagna policys efterlevs. Endast uppgifter som leder till utredning har mer varaktig betydelse för verksamheten.

När det gäller information som både sparas lokalt på datorerna och centralt på serverna så kan den information som lagras lokalt gallras vid inaktualitet.

Registrering av händelser (loggar) som hör till verksamhetssystemen omfattas inte av den gemensamma gallringsplanen. Det finns olika krav på loggning inom olika verksamheter, och gallringsbesluten ska fattas av ansvarig myndighet (systemägare).

## 5.7 TELEFONER, SURFPLATTOR OCH BÄRBARA DATORER

### 5.7.1 PRIVAT ANVÄNDANDE AV KOMMUNENS TELEFONER OCH SURFPLATTOR

I förekommande fall så tillåter kommunernas policy att telefoner och plattor även används privat. När det gäller enheter som kommunen äger kan IT-avdelningarna sätta begränsningar för vilka program (appar) som kan användas och inte. Den enskilda tjänstemannen som har ett ansvar för vilka applikationer som används.

### 5.7.2 APPAR

Meddelanden och konversationer i olika kommunikationsapplikationer som är privata blir inte allmän handling bara för att det är kommunens enheter som används. Även elektroniska spår som uppkommer när applikationer används för privata ändamål, och inte för verksamheten, bedöms inte som allmän handling. Det kan vara till exempel appar för att lyssna på musik eller hantera resor.

Meddelanden och konversationer som berör till exempel pågående ärenden blir dock allmän handling på samma sätt som gäller för sms, post, e-post och sociala medier på webben. Om användaren tar bort ett konto eller rensar historik får informationen i dessa fall anses som gallrad.

Elektroniska spår eller meddelanden som uppkommer när applikationer används som är knutna till verksamhetssystem eller som på annat sätt används i arbetet är också allmän handling.



## 1. VISSA MEDDELANDEN OCH KOPIOR (POST, FAX, E-POST OCH ANDRA INKORGAR)

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Vid inaktualitet  När svar har skickats.  (Om det finns behov att ha kvar handlingar ett kortare tag, för att kunna kontrollera att frågor skickats vidare eller svar lämnats, kan 1-2 månader vara lämpligt).	Om en konversation behöver sparas under längre tid bör registrering/diarieföring övervägas.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Förfrågningar om kontaktuppgifter, blanketter, mötestider, allmän information och liknande.</li> </ul>	Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gallras av administratör, registrator eller annan ansvarig.</li> </ul> Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Var och en ansvarar för att gallra.</li> </ul>
Handlingar som har inkommit för kännedom.	Vid inaktualitet  Efter genomläsning eller när informationen inte längre behövs.	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och att de även i övrigt har liten betydelse för verksamheten.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Vissa cirkulär, inbjudningar, nyhetsbrev, PM, mötesanteckningar och likande.</li> </ul>	Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Gallras av administratör, registrator eller annan ansvarig.</li> </ul> Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Var och en ansvarar för att gallra.</li> </ul>
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.	Vid inaktualitet  När kopiorna och dubletterna inte används längre.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kopior på nämndprotokoll.</li> <li>Exemplar av tryckta verksamhetsberättelser.</li> <li>Elektroniska kopior som delas på intranät, projektarbetsplatser och likande.</li> </ul>	Den som har skapat, distribuerat, publicerat eller förvarar kopian.

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande, eller spridning av handlingar.	Vid inaktualitet När kopian har skickats eller när man har kontrollerat att den kommit fram.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kopia av en skrivelse som skickats till den som begärt kopian.</li> </ul>	Den som skickar kopian.
Bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas.	1 månad eller vid inaktualitet.	Mottagaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka dokument i ett standardformat (ISO-standarden PDF till exempel).	Den som tagit emot eller förvarar e-postmeddelandet eller lagringsmediet för den okända filen.
Felaktiga uppgifter i ADB-upptagningar av registerkaraktär, vilka tillkommit genom skrivfel, räknefel eller motsvarande förbiseendefel	Efter rättning		

## 2. KONVERTERING OCH MIGRERING

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Elektroniska handlingar som har överförts till annat format. Genom konvertering till format lämpligt för långtidslagring i ärende- och dokumenthanteringssystem eller genom överföring till annan databärare (till exempel utskrift på papper)	Vid inaktualitet  Efter överföring till verksamhetssystem.	I enlighet med rutiner för ärende- och dokumenthantering.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• E-postmeddelanden.</li> <li>• Elektroniska handlingar som lämnas in på diskett eller CD.</li> <li>• Inlägg eller meddelanden på sociala medier som innehåller sekretess- eller integritetskänsliga personuppgifter.</li> </ul>	Den som konverterar eller skriver ut handlingen.  Det kan också finnas automatiserade rutiner när handlingar förs över till verksamhetssystem eller ärende- och dokumenthanteringssystem. Hanteras av systemadministratör/systemansvarig.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	Vid inaktualitet  Efter överföring till verksamhetssystem.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar.</li> <li>• Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare.</li> </ul>	Den som hanterar migreringen till nya databärare (vanligtvis arkivet)

## 3. BREV, PAKET OCH BUD

Typ av handling	Gallring	Kommentarer	Vem gallrar?
Handlingar som endast tillkommit för kontroll av postbefordran	2 år	<p>Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inlämningskvitton</li> <li>• Kvittensböcker för avgående post eller listor/motsvarande</li> <li>• Elektroniska register eller dokument med samma funktion.</li> </ul>	Den som hanterar den centrala posten eller avdelningens post och som förvarar kvitton och kvittensböcker/motsvarande.
Loggar i frankeringsmaskiner	Vid inaktualitet	Efter kontroll	Den som administrerar frankeringsmaskinen eller tar ut loggarna för kontroll.

## 4. E-POST

Typ av handling	Gallring	Kommentarer	Vem gallrar?
Loggar över anställdas avsända och mottagna e-postmeddelanden  Gäller samtliga meddelanden, både internt och externt.	3 månader	Förutsatt att e-postmeddelanden registrerats på annat sätt och inte behövs för kontroll av överföringen.  <ul style="list-style-type: none"> <li>Loggar i e-postsystemet</li> </ul>	E-postsystemet.  Används en molntjänst (Gmail, Outlook på Office 365 med flera) så gäller samma gallringsregler förutsatt att loggarna är åtkomliga för administratör.
Meddelanden i e-posten som säkert bedöms som skräppost/spam och meddelanden med virus	Omedelbart		Skräpposthanteringssystemet.
Misstänkt skräppost/spam	Vid inaktualitet Systemet som hanterar skräpposten rensar med automatik efter till exempel 7 dagar eller 15 dagar	När användaren bedömt att det säkert är skräppost. Användaren får en lista i ett e-postmeddelande.	Användaren och ansvarig för skräpposthanteringssystemet.
Meddelande till användaren om skräppost/spam	Vid inaktualitet	Efter att e-postmottagaren kontrollerat om något meddelande ska släppas.	E-postanvändaren.
Filter och listor som sorterar inkommande mejl	Vid inaktualitet	När det kommer nya uppdateringar eller när manuellt skapade filter behöver förändras.	Den som administrerar skräpposthanteringssystemet.

Typ av handling	Gallring	Kommentarer	Vem gallrar?
Hantering av skräppost/spam-meddelanden i andra kommunikationskanaler	Vid inaktualitet	När skräpmeddelandet upptäcks	Den som administrerar kommunikationskanalen.
E-postlista	Vid inaktualitet	Den lista som användaren hanterar i sin inkorg. Uppgifter tas bort i samband med gallring och rensning av e-post	E-postanvändaren.

## 5. TELEFONER OCH SURFPLATTOR

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Förteckning över inkomna/utgående samtal.	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre.	Samtalslistor i mobiltelefon, IP-telefon och motsvarande.	Varje anställd ansvarig för att hantera sina listor.
Utgående samtalslistor genom webbtjänst för mobil telefoni	Enligt avtal	Därefter kan listor i förekommande fall begäras ut från operatören och hanteras då som inkommen handling.	Automatisk gallring regleras i avtal med operatören.
Användarens samtalslistor i webbtjänst för mobil telefoni	Vid inaktualitet Exempel på inställning är 50 poster		Automatisk gallring regleras i avtal med operatören. Användaren i de fall samtalslistorna kan tömmas manuellt.
Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Vid inaktualitet Efter att tjänsteanteckning tillförts övriga handlingar i ärendet.	Behövs ljudfilen för bevis ska en upptagning sparas och tillföras ärendet eller skickas till berörda enligt kommunens rutiner.	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som <i>inte</i> tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Vid inaktualitet Raderas av användaren efter avlyssning. Exempel på inställningar: Meddelanden raderas med automatik efter 3 dagar. Sparade meddelanden upp till 5 dagar.		Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.  Automatisk gallring regleras i avtal med leverantör av tjänsten.

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
SMS eller andra meddelanden i text eller bild som tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet Efter att tjänsteanteckning/ notering i diariet tillförts övriga handlingar i ärendet eller att Sms:et eller den bifogade filen överförs till verksamhetssystem/ ärendehanteringssystem.	Om verksamhetssystemet som används har funktioner för att ta emot till exempel Sms-meddelanden hanteras dessa på samma sätt som andra dokument i den verksamheten. Det ursprungliga meddelandet gallras efter att det lagts in i systemet.	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
SMS eller andra meddelanden i text eller bild som <i>inte</i> tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet Efter att det har lästs.		Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
Skärmdumpar, fotografier och andra bilder som bifogas som fil till SMS eller andra meddelanden.	Vid inaktualitet Efter att dokumentet har registrerats eller överförs till verksamhetssystem.	Hanteras på samma sätt som andra inkomna handlingar.  Se även meddelanden och kopior!	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
Historik och elektroniska spår som lagras då olika program (appar) används på telefon eller surfplatta	Vid inaktualitet  När uppgifterna inte behövs längre (om uppgifterna har liten och kortvarig betydelse)  Alternativt efter tjänsteanteckning eller att uppgifter överförs till verksamhetssystem.	Om den mobila applikationen är integrerad mot verksamhetssystem så kan data på huvudenheten gallras efter kontroll. Förutsatt att informationen inte längre behövs i arbetet eller har någon annan betydelse. (Se i så fall myndighetens dokument- och gallringsplan).	Den som har åtkomst till telefonen/applikationen.  I förekommande fall: automatisk gallring hanteras av administratör eller via avtal.



## 6. WEBBMÖTEN, NÄTVERK, FORUM OCH PROJEKTARBETSPLATSER

Typ av handling	Gallring	Kommentarer	Vem gallrar?
Sparade konversationer som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet Efter att information har överförts till ärendet eller tagits om hand för arkivering.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Snabbmeddelanden via till exempel Skype, Lync, MSN, Adobe Connect och likande.</li> </ul>	Den som sparar konversationen  Om konversationer inte sparas, så blir det ingen upptagning/handling
Sparade konversationer som <i>inte</i> tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet Efter genomläsning eller åtgärd		
Sparade webbmöten eller telefonmöten	Vid inaktualitet Har mötet sparats endast för att kunna skriva anteckningar (minnesstöd) kan dessa rensas efter att anteckningar är upprättade.	Om upptagningen sparas istället för anteckningar, ska dessa hanteras i enlighet med myndighetens dokumenthanteringsplan.	Mötesarrangören eller den som renskriver anteckningarna.
Kontaktlistor  Uppgifter om kontakter som hanteras när funktioner för snabbmeddelanden, webbmöten med mera används	Vid inaktualitet	När kontaktuppgifterna inte behövs längre.	Varje anställd ansvarig för sina listor. För gemensamma listor bör en ansvarig utses.

Typ av handling	Gallring	Kommentarer	Vem gallrar?
Register med kontaktuppgifter/ profilinformation för anställda eller enheter/motsvarande inom kommunen som uppdateras fortlöpande	Vid inaktualitet  När uppgifterna inte behövs längre.	Gäller ej tryckta handlingar eller publicerade samlade dokument med t.ex adressuppgifter.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Adress- eller telefonregister</li> <li>• Profiluppgifter på projektarbetsplats, nätverk eller forum</li> </ul>	Den som administrerar ett konto/profil eller sida på en webbplats, projektarbetsplats, samarbetsyta eller sociala medier.
Register, listor och liknande av tillfällig karaktär som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete	Vid inaktualitet	Förutsatt att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet återsöka handlingar eller att upprätthålla samband inom arkivet.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Länklista</li> <li>• Listor över referensmaterial</li> </ul>	Den som administrerar ett konto/profil eller sida på webbplats, projektarbetsplats, samarbetsyta eller sociala medier.
Meddelanden, statusuppdateringar, inlägg och liknande	Se under rubriken meddelanden!		
Kommentarer och inlägg som inte rör verksamheten på sociala medier eller andra kommunikationskanaler.	Vid inaktualitet	Så snart som meddelandet uppmärksammas av den som administrerar kontot.	Personer som administrerar det aktuella kontot. Bevakning enligt kommunens rutiner för sociala medier.
Meddelanden av stötande eller kränkande karaktär som kommer in via e-post, som kommentarer och inlägg på sociala medier eller andra kommunikationskanaler.	Vid inaktualitet  Hanteras enligt kommunens rutiner för hantering av hot och våld och sociala medier.	Föranleder kommentarerna åtgärd dokumenteras nödvändiga uppgifter och tillförs ärende enligt rutin för ärendehantering/diarieföring.	Personer som administrerar det aktuella kontot. Bevakning enligt kommunens rutiner för sociala medier.

## 7. SPÅR AV INTERNET OCH DATORANVÄNDNING – LOKALT PÅ DATORERNA

Typ av handling	Gallring	Kommentarer	Vem gallrar?
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts	Vid inaktualitet  Vanlig inställning är att filerna gallras med automatik efter 20 dagar. Gallras även vid ominstallation/byte av dator, eller vid behov.	Webbhistorik: Tidigare besökta webbplatser	Datoranvändaren.  Generella inställningar kan göras i samband med att datorer konfigureras.
Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst	Vid inaktualitet  Exempel på inställningar: 250 MB lagras lokalt på datorn. Gallras även vid ominstallation/byte av dator, eller vid behov.	Temporary internet files	Datoranvändaren.  Generella inställningar kan göras i samband med att datorer konfigureras.
Lösenord	Vid inaktualitet  När uppgifterna inte behövs längre.	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.	Datoranvändaren.
Formulärdata	Vid inaktualitet  När uppgifterna inte behövs längre.	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.	Datoranvändaren.
Cookies	Vid inaktualitet  Rekommenderar om möjligt att ställa in gallring med kort intervall. Gallra när webbläsaren stängs ner, med visst intervall.	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.	Datoranvändaren.  Generella inställningar kan göras i samband med att datorer konfigureras.

Typ av handling	Gallring	Kommentarer	Vem gallrar?
Tillfälliga elektroniska spår som sparas för att underlätta internetanvändning eller kommunikation	Vid inaktualitet  När applikationen, webbsidan eller webbläsaren stängs ner	Sessionskakor (Session Cookie)	Sker med automatik.
Certifikat för att kunna logga in till olika tjänster interna och/eller externa	Ej allmän handling	Ersätts med nytt certifikat när sådant utfärdas. Fungerar från som en nyckel för att till öppna ett system. Certifikat kan användas för olika ändamål för åtkomst eller också signering av t.ex dokument.	Ej allmän handling.
Intrångsförsök (lokal brandvägg)	6 mån	Dessa uppgifter hanteras också centralt på serverna.	
Spår efter användning i olika typer av systemfiler	Vid inaktualitet  När datorn skrotas eller profiler rensas.	Exempel: thumbs.db	Administratör
Temporära filer (till exempel bilder som inte överförts korrekt)	Vid inaktualitet	Förutsatt att den temporära filen inte behövs för att säkerställa bevarande av informationen.	Datoranvändare, ägare till gemensamma kataloger/mappar eller administratör (beroende på åtkomstnivå)

## 8. SPÅR AV INTERNET OCH DATORANVÄNDNING – CENTRALT PÅ SERVVAR

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts	3 mån	Registrerar ex. IP-adress, datornamn, vilken adress uppkopplad mot, tidpunkt, (ev. användarkonto).  Inställningar bör dokumenteras.  • Brandväggslogg	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Elektroniska spår som visar intrångsförsök och liknande	6 mån		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Elektroniska spår som sparas i samband med blockering och övervakning av olagliga sidor och innehåll.	Vid inaktualitet  Efter det att nödvändiga åtgärder vidtagits.	Netclean: Systemet larmas direkt. Larmen finns lagrade tills dess att databas uppgraderas eller byts ut.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Elektronisk spår som sparas i samband med filtrering och övervakning av vilka webbsidor som besöks	3 mån	Surf-filter, Url-filter  Används för att kontrollera att användarinstruktioner följs.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Spår efter virusangrepp med mera	3 mån	Databas och loggar  För att kunna spåra och ta reda på vad som har hänt i samband med ett virusangrepp.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Operativsystemets händelseloggar som sparas lokalt på servern	Vid inaktualitet  Exempel på inställningar: 200 MB lagras lokalt på servern, rekommenderad inställning. Även i samband med ominstallation och liknande.	Används för felsökning mm, Inställningar ska dokumenteras i systemdokumentation  Windowslogg: <ul style="list-style-type: none"><li>• Säkerhet - in- och utloggningar</li><li>• Program</li><li>• Installation</li></ul>	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.

## 9. REGISTER ÖVER ANVÄNDARE

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Användarkonto i användardatabas (AD - Active Directory)  Hantering av användare. Åtkomst till dator, intranät, kataloger, e-post med mera.	Vid inaktualitet.  Efter avslutad anställning eller avslutat uppdrag eller senast 1 år efter kontoavslut.	Förutsatt att uppgifterna inte har betydelse för tolkning av händelseloggar i anslutna system som ska bevaras under längre tid. I de fallen ansvarar systemförvaltare för att uppgifter bevaras.	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.  Avslut sker med automatik.
Loggning av händelser (t ex in- och utloggning, spärrning av konton) i anknytning till användardatabas	Vid inaktualitet. Skер med automatik.		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Profilinformation (tunna klienter)	Vid inaktualitet	Uppgifter om favoriter, genvägar, signatur Outlook, personliga inställning sparas	Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.
Loggar med IP-adresser DHCP-loggar	3 mån (Enligt Datainspektionens rekommendation)		Den som administrerar systemet som loggar uppgifterna.

## 10. SKRIVARE

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Temporära filer	Vid inaktualitet		Den som administrerar skrivaren och hanterar inställningar. Sker med automatik.
Kölogg	Vid inaktualitet Exempel på inställningar 50 poster		Den som administrerar skrivaren och hanterar inställningar. Sker med automatik.
Skrivarloggar	Vid inaktualitet Kan tas bort efter körning.	Används för statistik och debitering.	Den som hanterar statistiken.





Kommunstyrelsens arbetsutskott

§ 359

Dnr 2018/000627 00

## **Överenskommelse mellan Landstinget i Kalmar län och kommunerna i Kalmar län om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård - revidering inför 2019**

### **Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut**

Arbetsutskottet föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige att anta reviderad överenskommelse mellan Region och kommunerna i Kalmar län om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård, samt att kommunfullmäktige delegera till socialnämnden att fortsättningsvis göra de revideringar av överenskommelsen som krävs.

### **Sammanfattning**

Lagen om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård trädde ikraft 1 januari 2018. Länsgemensam ledning i samverkan inom socialtjänst och angränsande område hälso- och sjukvård, har med hjälp av utsedd arbetsgrupp från landstinget och kommunerna i Kalmar län, tagit fram förslag till reviderad överenskommelse. Den börjar gälla 1 mars 2019 under förutsättning att den godkänns av regionfullmäktige och kommunfullmäktige genom beslut som vinner laga kraft, samt att samtliga kommuner i Kalmar län, var för sig, ingår samma överenskommelse med Regionen. Kalmarmodellen bygger på tillit och förtroende mellan huvudmännen med fokus på den enskildes och de närståendes bästa. Fokus är uppföljningar, utvärderingar och en fortsatt uppbyggnad av effektiva processer. Överenskommelsen är tänkt att gälla från 2019-03-01 och till 2019-12-31 med automatisk förlängning 1 år i taget och en uppsägningstid på 6 månader. Den kan sägas upp i sin helhet och för samtliga parter, var för sig.

### **Förslag till beslut**

Socialnämnden föreslår kommunfullmäktige att anta reviderad överenskommelse mellan Region och kommunerna i Kalmar län om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård.

Socialnämnden föreslår kommunfullmäktige att delegera till socialnämnden att fortsättningsvis göra de revideringar av överenskommelsen som krävs.



**Kommunstyrelsens arbetsutskott**

**Beslutsunderlag**

Förslag till överenskommelse för 2019. Id 26665. Tjänsteskrivelse. Id 26666.

**Beslutet skickas till**

Kommunfullmäktige

---

§ 93

Dnr 2018/000052 770

## **Överenskommelse mellan Landstinget i Kalmar län och kommunerna i Kalmar län om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård – revidering inför 2019**

### **Socialnämndens beslut**

Socialnämnden föreslår kommunfullmäktige att anta reviderad överenskommelse mellan Region och kommunerna i Kalmar län om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård.

### **Socialnämndens föreslår kommunfullmäktige**

Socialnämnden föreslår kommunfullmäktige att delegera till socialnämnden att fortsättningsvis göra de revideringar av överenskommelsen som krävs.

### **Sammanfattning**

Lagen om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård trädde ikraft 1 januari 2018. Länsgemensam ledning i samverkan inom socialtjänst och angränsande område hälso- och sjukvård, har med hjälp av utsedd arbetsgrupp från landstinget och kommunerna i Kalmar län, tagit fram förslag till reviderad överenskommelse. Den börjar gälla 1 mars 2019 under förutsättning att den godkänns av regionfullmäktige och kommunfullmäktige genom beslut som vinner laga kraft, samt att samtliga kommuner i Kalmar län, var för sig, ingår samma överenskommelse med Regionen.

Kalmarmodellen bygger på tillit och förtroende mellan huvudmännen med fokus på den enskildes och de närståendes bästa. Fokus är uppföljningar, utvärderingar och en fortsatt uppbyggnad av effektiva processer.

Överenskommelsen är tänkt att gälla från 2019-03-01 och till 2019-12-31 med automatisk förlängning 1 år i taget och en uppsägningstid på 6 månader. Den kan sägas upp i sin helhet och för samtliga parter, var för sig.

### **Beslutsunderlag**

Förslag till överenskommelse för 2019. Id 26665.

Tjänsteskrivelse. Id 26666.

### **Beslutet skickas till**

Kommunfullmäktige

---



## Överenskommelse mellan Region och kommunerna i Kalmar län om samverkan vid utskrivning från slutna hälso- och sjukvård

### Överenskommelsens parter

- Region Kalmar län
- Borgholms kommun
- Emmaboda kommun
- Hultsfreds kommun
- Högsby kommun
- Kalmar kommun
- Mönsterås kommun
- Mörbylånga kommun
- Nybro kommun
- Oskarshamns kommun
- Torsås kommun
- Vimmerby kommun
- Västerviks kommun

Kommunerna kallas nedan gemensamt ”Kommunerna” och var för sig ”Kommunen”. Region Kalmar län kallas ”Regionen”. Kommunerna och Regionen gemensamt kallas nedan ”Parterna”.

### Inledning

Överenskommelsen syftar till att främja en god vård och en socialtjänst av god kvalitet för den enskilde som efter utskrivning från slutenvård behöver insatser från socialtjänsten, den kommunala hälso- och sjukvården och/eller Regionens öppna hälso- och sjukvård.

Den enskilde ska så snart som möjligt kunna skrivas ut när sjukhusets resurser inte längre behövs d.v.s. den enskilde är utskrivningsklar.

Parterna är överens om att en god utskrivningskvalitet leder till att den enskilde känner sig trygg och delaktig. Genom god och säker läkemedelsbehandling och bedömning av hälsotillståndet hos individer i hemmet enligt systematisk bedömningsstruktur kan inskrivning i slutenvården undvikas. Parterna ska arbeta strukturerat med det preventiva arbetet.

Den medicinska och tekniska utvecklingen har möjliggjort att den enskilde i ökad omfattning kan få vård och omsorg av god kvalitet på ett tryggt och säkert sätt i hemmet.

Överenskommelsen syftar även till att tydliggöra parternas roller. Ansvar för Regionens öppna vård i hemmet belyses särskilt.

Denna överenskommelse avseende somatiska och psykiatriska sjukdomar träder i kraft 1/3 2019.

## **Syfte**

Åstadkomma en god vård på rätt vårdnivå, där ledtiderna är så korta som möjligt vid utskrivning från slutenvård till fortsatt öppen hälso- och sjukvård och socialtjänst.

## **Mål**

Genom ett tillitsfullt samarbete med den enskildes bästa i fokus bedriva en god och effektiv vård- och omsorg där denne känner sig trygg och delaktig.

Målet är att den enskilde så snart som möjligt ska kunna skrivas ut när sjukhusets resurser inte längre behövs. Målsättningen är 0 utskrivningsklara dagar. Indikator sätts och följs upp årligen för att nå målet.

## **Målgrupp**

Målgruppen är personer, i alla åldrar, som efter utskrivning från den slutna vården behöver insatser från socialtjänsten och/eller den kommunalt finansierade hälso- och sjukvården samt Regionens öppenvårdsmottagningar. I avtalet kallad den enskilde.

## **Parternas ansvar**

Alla parter har ansvar för att genomföra effektiva planeringsprocesser. Parterna ska tillhandahålla resurser och informationsöverföringssystem så att den enskilde kan komma hem på ett tryggt sätt efter en slutenvårdsvistelse. En utskrivningsplanering och/eller en samordnad individuell plan (SIP) ska göras inför hemgång. Arbetet ska organiseras på ett sådant sätt att samordnad individuell plan (SIP) utförs utifrån vad som är bäst för den enskilde, företrädesvis i hemmet. Det är Regionens öppenvård som kallar till SIP. I särskilda fall ska samtliga parter kunna kalla till en SIP under sjukhusvistelsen. Alla berörda parter har ansvar för att medverka i att en SIP upprättas och följs upp.

## **Regionens ansvar**

### **Slutenvård**

- Inskrivningsmeddelande skickas till kommun och berörda öppenvårdsenheter i Regionen inom 24 timmar efter inskrivning i slutenvården. Inskrivningsmeddelandet ska innehålla: beräknad utskrivningsdag, samtycke, preliminär diagnos, status samt behov av eventuella fortsatta insatser.
- Har skyldighet att medverka vid utskrivningsplanering/SIP.
- Behandlande läkare bedömer att enskilde är utskrivningsklar.
- Den enskilde får skriftlig information inför hemgång.
- Nödvändig information för den enskildes fortsatta hälso-, sjukvårds-, rehabiliterings-, omsorgs- och/eller sociala insatser har överförts till de enheter som har fått ett inskrivningsmeddelande.

- Den enskilde ska få information och sin utskrivningsplan/SIP inför hemgång.
  - Informationen ska innehålla
    - Uppgift och information om aktuell vårdtid
    - Tydlig läkemedelslista
  - Utskrivningsplan/SIP ska innehålla
    - Vem som är den enskildes fasta vårdkontakt i förkommande fall
    - Ansvar för vård-, rehabiliterings- och omsorgsinsatser
    - Tidpunkt för fortsatt planering
    - Kontaktuppgifter
- Säkerställ hälso-, sjukvårds-, rehabiliteringsinsatser utifrån utskrivningsplaneringen /SIP.

### Öppenvård

- Informera om den enskildes pågående insatser.
- Vid behov av kommunala hälso- och sjukvårdsinsatser ska:
  - fast vårdkontakt utses innan utskrivning från slutenvården
  - kallelse skickas till utskrivningsplanering/SIP.
- Kalla till SIP inom tre (3) dagar efter meddelande om utskrivningsklar, om SIP ska göras efter utskrivning från slutenvården.
- Säkerställ hälso-, sjukvårds- och rehabiliteringsinsatser utifrån utskrivningsplaneringen/SIP.

### Kommunens ansvar

- Informera om den enskildes pågående insatser.
- Har skyldighet att medverka vid utskrivningsplanering/SIP.
- Vid **enbart** social omsorg och/eller enbart kommunala rehabiliteringsinsatser ansvarar Kommunen för kallelse och utskrivningsplaneringen.
- Säkerställ kommunala hälso-, sjukvårds-, rehabiliterings-, omsorgs- och/eller sociala insatser utifrån utskrivningsplaneringen/SIP.

### Öppen psykiatrisk tvångsvård och öppen rättspsykiatrisk vård

Vid överföring av den enskilde från sluten till öppen psykiatrisk tvångsvård och öppen rättspsykiatrisk vård ska en samordnad vårdplan bifogas ansökan till förvaltningsdomstolen som beslutar. Lagen om psykiatrisk tvångsvård (1991:1128) respektive lagen om rättspsykiatrisk vård (1991:1129).

- Chefsöverläkaren inom psykiatri ansvarar för kallelse och genomförande av en samordnad vårdplan.
- Den enskilde behöver inte ge sitt samtycke.
- Av den samordnande vårdplanen ska det framgå vilka behov den enskilde har av insatser, vilka enheter vid Region, Kommun eller annan huvudman som svarar för respektive insats.

### Processen om samverkan vid utskrivning

Processen stöds av *Praktiska anvisningar – Samordning av den enskildes insatser mellan slutenvård, öppenvård och kommun* som beslutas av Läns gemensam ledning i samverkan.

## Kalmar läns modell

Kalmarmodellen bygger på tillit och förtroende mellan huvudmännen med fokus på den enskildes och de närståendes bästa.

En förutsättning för att uppnå ovanstående är att samtliga parter tar sin del av ansvaret och bygger upp effektiva processer och rutiner.

### Indikator

Uppföljning sker med genomsnittligt antal dagar per kommun inom somatisk och psykiatrisk vård. Dygnsbryt sker kl: 24:00. Länsgemensam ledning beslutar årligen målet för indikatorn utskrivningsklara dagar.

Indikatorn för år 2019 är 0,8 genomsnittligt antal dagar inom somatisk och psykiatrisk vård. Inom somatiken räknas genomsnittet månadsvis och inom psykiatrin kvartalsvis.

Antalet utskrivningsklara dagar följs per kommun och månadsvis. Den psykiatriska vården redovisas separat.

## Analys och uppföljning

### Analysgrupp

De tre *analysgrupperna* i länet med representanter från Region och Kommun ska genomföra analys av utskrivningsprocessen från slutet hälso- och sjukvård samt föreslå förbättringsåtgärder.

Förbättringsåtgärder dokumenteras i en handlingsplan vilken skickas till *Informationsöverföringsgruppen* och *Samverkansgruppen* (Samverkansgrupp, KOLA-möte, Dialogmöte).

### Samverkansgrupp (Samverkansgrupp, KOLA-möte, Dialogmöte)

I de tre *samverkansgrupperna* ingår representanter på från sjukhus, psykiatri, öppenvård, primärvård samt kommunerna. En punkt på agendan är handlingsplan från analysgruppen som diskuteras och eventuella åtgärder vidtas.

### Informationsöverföringsgruppen

Informationsöverföringsgruppen utses av *Länsgemensam ledning i samverkan* och består av representanter från Kommun och Region. Ett av uppdragen är att sammanställa handlingsplaner från de tre olika analysgrupperna samt samverkansgrupperna och planera/genomföra förbättringsåtgärder på regional nivå.

Åtterrapporering sker till beredningsgruppen i *Länsgemensam ledning i samverkan*.

*Se Praktiska anvisningar - Analys och ekonomisk reglering.*

## Ekonomisk reglering

För de kommuner som har mer än 0,8 utskrivningsklara dagar i genomsnitt under en månad ska resultatet analyseras tillsammans med Regionens slutet- och öppenvård. Regionen ansvarar för att kalla aktuell kommun. I analysen ska orsaken till överskridande utskrivningsklara dagar tydliggöras utifrån Kommunens och Regionens ansvar (*se parternas ansvar*).

Följande delar ska vara uppfyllda för den ekonomiska regleringen:



- Status i inskrivningsmeddelandet inom 24 tim.
- Fast vårdkontakt i öppenvården när insatser behövs från den kommunala hälso- och sjukvården.

De dagar där Regionen inte uppfyllt sitt ansvar ska exkluderas från totalen och genomsnittet räknas om. Om genomsnittligt antal utskrivningsklara dagar, efter omräkning, fortsatt överstiger 0,8 dagar per månad sker debitering på individnivå för de dagar som överstiger 3 utskrivningsklara dagar.

Kommunen debiteras enligt nationellt belopp som tas fram av Socialstyrelsen. Eventuella kostnader betalas retroaktivt.

Psykiatrin följer reglerna som ovan men antalet genomsnittliga dagar räknas kvartalsvis.

Vid *Länsgemensam ledning i samverkan* sista sammanträde för året beslutas målet för nästkommande år för genomsnittligt antal utskrivningsklara dagar samt betalningsansvarsdagar på individnivå för Kalmar län.

## Definitioner

### Fast vårdkontakt

En namngiven person som utses av verksamhetschefen inom den öppna vården enligt 6:e kap 2 § Patientlagen (2014:821).

### Hemmet

Med hemmet avses både ordinärt och särskilt boende.

### Regionens öppenvård

Innefattar öppenvårdsmottagningar inom somatik, psykiatri, primärvård och rehabilitering.

### Samordnad individuell plan (SIP)

En samordnad individuell plan, SIP, beskriver mer långsiktigt den enskildes behov av insatser/åtgärder från hälso-, sjukvårds-, rehabiliterings-, omsorgs- och/eller sociala insatser. Det går även att göra en SIP mellan olika verksamheter inom en och samma huvudman, allt utifrån den enskildes behov. Den enskildes delaktighet är mycket viktig.

### Samtycke

För informationsöverföring mellan huvudmän och tillgång till journaldokumentation krävs samtycke, vilket inhämtas av aktuell vårdgivare.

### Utskrivningsklar

Den behandlande läkaren har bedömt att den enskilde inte längre behöver vård vid en enhet inom den slutna vården (*Socialstyrelsens termer och begrepp*). Slutenvården och öppenvården ska uppfylla kriterierna under processen hemgångsklar. Den enskilde ska kunna gå hem samma dag som utskrivningsklar.

## Utskrivningsplanering

En utskrivningsplanering beskriver den enskildes behov av insatser/åtgärder från hälso-, sjukvård-, rehabiliterings-, omsorgs- och/eller sociala insatser inför hemgång.

## Tvist

Tvist angående tolkning eller tillämpning av denna överenskommelse skall i första hand lösas av

1. Verksamheterna på tjänstemanna-/chefs nivå
2. Läns gemensam ledning i samverkan
3. Kommunchef/direktör och Regiondirektör
4. Kommunförbundet Kalmar läns styrelses presidium och Regionstyrelsens presidium

I andra hand skall tvist angående tolkning eller tillämpning av denna överenskommelse lösas genom förhandling parterna emellan. Kan tvisten ej lösas skall den hänskjutas till svensk allmän domstol för avgörande med tillämpning av svensk rätt.

Eventuella tvisteförhandlingar skall i första instans äga rum i Kalmar.

## Revidering

Årlig översyn av överenskommelsen ska göras. Ändring av och/eller tillägg till denna överenskommelse ska, för att vara bindande, vara skriftliga samt undertecknade av parterna och i förekommande fall godkända av parternas beslutande organ.

Beslut om ändringar av mindre betydelse och som inte påverkar överenskommelsens huvudsakliga innehåll, exempelvis språkliga ändringar, anpassning till förändringar i lagtext eller nationella riktlinjer, kan initieras och godkännas av *Länsgemensam ledning i samverkan*. Dessa ändringar ska dokumenteras och biläggas överenskommelsen.

## Överenskommelsen ikraftträdande och upphörande

Denna överenskommelse gäller från 2019-03-01 till 2019-12-31 och förlängs automatiskt 1 år i taget, uppsägningstid på 6 månader, under förutsättning att det godkänns av Regionfullmäktige och Kommunfullmäktige genom beslut som vinner laga kraft, samt att samtliga kommuner i Kalmar län, var för sig, ingår samma överenskommelse med Regionen. Överenskommelsen kan sägas upp i sin helhet och för samtliga parter, var för sig, efter beslut i Regionfullmäktige och Kommunfullmäktige.

# Överenskommelse mellan Region och kommunerna i Kalmar län om samverkan vid utskrivning från slutet hälso- och sjukvård

Denna överenskommelse har upprättats i 13 likalydande exemplar och utväxlats mellan parterna.

Region Kalmar län	..... Namn	..... Namnförtydligande
Borgholms kommun	..... Namn	..... Namnförtydligande
Emmaboda kommun	..... Namn	..... Namnförtydligande
Hultsfreds kommun	..... Namn	..... Namnförtydligande
Högsby kommun	..... Namn	..... Namnförtydligande
Kalmar kommun	..... Namn	..... Namnförtydligande
Mönsterås kommun	..... Namn	..... Namnförtydligande
Mörbylånga kommun	..... Namn	..... Namnförtydligande
Nybro kommun	..... Namn	..... Namnförtydligande
Oskarshamns kommun	..... Namn	..... Namnförtydligande
Torsås kommun	..... Namn	..... Namnförtydligande
Vimmerby kommun	..... Namn	..... Namnförtydligande
Västerviks kommun	..... Namn	..... Namnförtydligande

§ 93

Dnr 2018/000052 770

## Överenskommelse mellan Landstinget i Kalmar län och kommunerna i Kalmar län om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård – revidering inför 2019

### Socialnämndens beslut

Socialnämnden föreslår kommunfullmäktige att anta reviderad överenskommelse mellan Region och kommunerna i Kalmar län om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård.

### Socialnämndens föreslår kommunfullmäktige

Socialnämnden föreslår kommunfullmäktige att delegera till socialnämnden att fortsättningsvis göra de revideringar av överenskommelsen som krävs.

### Sammanfattning

Lagen om samverkan vid utskrivning från sluten hälso- och sjukvård trädde ikraft 1 januari 2018. Länsgemensam ledning i samverkan inom socialtjänst och angränsande område hälso- och sjukvård, har med hjälp av utsedd arbetsgrupp från landstinget och kommunerna i Kalmar län, tagit fram förslag till reviderad överenskommelse. Den börjar gälla 1 mars 2019 under förutsättning att den godkänns av regionfullmäktige och kommunfullmäktige genom beslut som vinner laga kraft, samt att samtliga kommuner i Kalmar län, var för sig, ingår samma överenskommelse med Regionen.

Kalmarmodellen bygger på tillit och förtroende mellan huvudmännen med fokus på den enskildes och de närståendes bästa. Fokus är uppföljningar, utvärderingar och en fortsatt uppbyggnad av effektiva processer.

Överenskommelsen är tänkt att gälla från 2019-03-01 och till 2019-12-31 med automatisk förlängning 1 år i taget och en uppsägningstid på 6 månader. Den kan sägas upp i sin helhet och för samtliga parter, var för sig.

### Beslutsunderlag

Förslag till överenskommelse för 2019. Id 26665.

Tjänsteskrivelse. Id 26666.

### Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

---





## Gatunamn efter Vimmerbyprofiler

Några av Vimmerbys största idrottsprofiler i närtid har gått från klarhet till klarhet inom sina respektive sporter i närtid. Både Kosovare Asllani och Jesper Svensson är fantastiska förebilder för barn och ungdomar som många av oss Vimmerbybor är oerhört stolta över och bidrar båda till att Vimmerby kommun får lite extra stjärnglans nationellt och internationellt.

Vimmerby har som tradition att vara en kommun med ett starkt föreningsliv som fostrat och fostrar fantastiska idrottstalanger men såväl talanger inom kultur. För att både visa uppskattning till de föreningar som gör ett viktigt arbete men även de som presterat på absolut högsta nivån både inom men såväl utanför Sverige vill jag att Vimmerby kommun ser över möjligheten att döpa gator efter nu levande profiler som bidragit till att utveckla och marknadsföra Vimmerby under en längre tid. Det är dags att ge lite uppskattning tillbaka!

### Med anledning av ovanstående yrkar jag:

- att Vimmerby kommun ser över regelverket och gör det möjligt att döpa gator efter nu levande personer.
- att Vimmerby kommun gör det möjligt för allmänheten att nominera in namnförslag på nya gator där man sätter upp ett regelverk med vilka kriterier som krävs.



Daniel Nestor

**Socialdemokraterna i Vimmerby**



VIMMERBY KOMMUN

MEDBORGARFÖRSLAG

VIMMERBY KOMMUN  
Kommunstyrelseförvaltningen  
Administrativa avdelningen

2018 -12- 18

Dnr

D-plan

Id nr

Till kommunfullmäktige  
i Vimmerby**Medborgarförslag från:**

Namn	Laurent Mertz
Adress	Per Erlands Väg 20A
Tel nr	0739869477
E-post (frivilligt)	mertz@live.se

**Förslag:**

Klimatstrategi för Vimmerby kommun

Många kommuner i Sverige har idag en klimatstrategi eller motsvarande, som visar hur kommunen tänker arbeta för att ge sitt bidrag till att uppfylla de internationella, nationella och regionala klimatmålen. Utan ett styrdokument är det osannolikt att Vimmerby kommun kommer att kunna ta sitt ansvar i denna viktiga fråga.

Vi yrkar på att Vimmerby kommun snarast arbetar fram en klimatstrategi med ett åtgärdsprogram som tydligt och detaljerat visar hur Vimmerby ska göra sin del för att uppfylla nationella och internationella klimatmål. Strategin ska gälla hela kommunen, alltså inte bara kommunens förvaltningar och bolag utan hela det geografiska området som innefattar alla medborgare/hushåll, företag och föreningar.

Klimatstrategin och åtgärdsprogrammet ska ha s k "SMARTA" (Specifika, Mätbara, Ansvar, Relevanta, Tidsbestämda) mål, tydliga åtgärder, tydligt utpekade ansvar och resurser för genomförande. Som en del av detta bör en koldioxidbudget upprättas. Syftet med en koldioxidbudget är att kunna stämma av att tillräckligt stora förbättringar sker i absoluta termer.

Bilaga 1: Motivering

*Medborgarförslag blir allmän offentlig handling.***Jag medger att mitt namn får publiceras på Internet tillsammans med mitt förslag:**

Ja <input checked="" type="checkbox"/>	Nej <input type="checkbox"/>
--	------------------------------

**Underskrift:**

Ort Vimmerby	Datum 2018-12-18
Namnsteckning	Namnförtydligande Laurent Mertz

Medborgarförslaget lämnas eller skickas till kanslienheten.

Besöksadress: Vimmerby kommun Kanslienheten Stadshuset 598 81 VIMMERBY	Postadress: Vimmerby kommun Kanslienheten Stadshuset 598 81 VIMMERBY	Telefonnummer: 0492 – 76 90 00  Telefax: 0492 – 76 90 98	Hemsida: www.vimmerby.se
--	--	--	-----------------------------

## Bilaga 1

### Motivering till medborgarförslaget *Klimatstrategi för Vimmerby kommun.*

Då privatkonsumtionen, transporter och näringslivet står för en betydande andel av utsläppen räcker det inte med åtgärder som enbart berör kommunens verksamheter. Kommunen behöver inventera och använda olika möjligheter att påverka även verksamheter som man inte själv är huvudman för. Exempelvis genom att initiera attitydförändringar hos medborgarna. Rådgivning och verktyg som exempelvis Nudging och Mobility management kan vara viktiga för det ändamålet. Men också genom att sätta i system att utreda de indirekta klimateffekter som varje enskilt beslut kring exempelvis markanvändning, näringslivssatsningar, infrastruktur, utbildning, kultur, arbetsmarknad, kollektivtrafik, service och omsorg har. Inom ramen för arbetet med klimatstrategin behöver kommunen också identifiera vilka mer omfattande långsiktiga omstruktureringar som behövs för att underlätta för Vimmerbyborna att kraftigt reducera sina klimatavtryck.

Vi bör hålla i minnet att en hållbar utsläppsnivå av klimatgaser ligger under ett ton koldioxid per person och år. Genomsnittssvensken (och förmodligen även genomsnittliga Vimmerbybon) släpper ut mer än tio gånger så mycket (när utlandsresor och konsumtion av importerade prylar är inräknade), en siffra som oroande nog har ökat istället för att minska över tid, trots allt tal om miljömedvetenhet, klimatåtgärder, fossilfri framtid osv. Vad som behövs nu är ett rejälare tag. Koldioxidbudgeten behöver hanteras med samma allvar som den finansiella budgeten. Vi kan inte fortsätta täcka underskottet i klimatbudgeten med stöld från framtida generationer!

Ett par goda exempel på klimatstrategi/klimatprogram finns att hämta på:  
[www.vasteras.se](http://www.vasteras.se) (Klimatprogram med handlingsplan 2017-2020)  
[www.eskilstuna.se](http://www.eskilstuna.se) (Klimatplan 2020 - vägen till ett klimatneutralt Eskilstuna)

Undertecknad av förslagsställare

Laurent Mertz (företrädare), Ingvar Edlund

