



Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen

kallas härmed till sammanträde **tisdagen den 27 februari 2024 kl. 08.15 i Kommunstyrelsensalen i Rådhuset.**

Hålltider för sammanträdet

08.15	Upprop
08.20	Dialog med kommunrevisionen
09.00	Verksamhetsberättelse kommunstyrelse 2023 – Lars Liljedahl, kommundirektör
09.20	Riktlinje för informationssäkerhet och personuppgiftsbehandling – Petra Werner, chef kanslienheten
09.30	Paus
09.45	Överenskommelse om fördjupad samverkan mellan Härnösands kommun och Föreningen kvinnogemenskap - Härnösands kvinno- och tjejjour i Härnösand – Petra Werner, chef kanslienheten
10.00	Remiss: Kultursamhället - utvecklad samverkan mellan stat, region och kommun (SOU 2023:58) – Elisabeth Oxelhöjd, kulturchef
10.15	Vattentjänstplan Härnösands kommun – Daniel Johannsson, strateg miljö, hållbarhet och infrastruktur
10.30	Reviderad policy för kommunalt stöd till trygghetsboenden i Härnösands kommun – Henrik Petré, utredare
10.40	Planeringsförutsättningar 2025
11.00	Ärendegenomgång
11.30	Lunch och gruppmöten
14.30	Beslutsmöte

Föredragningslista

1. Informationsärenden
2. Val av justerare
3. Fastställande av föredragningslista 2024
4. Motion - Liberalisering av hönshållning i Härnösand
5. Resepolicy med riktlinjer för Härnösands kommun
6. Reviderad policy för kommunalt stöd till trygghetsboenden i Härnösands kommun
7. Borgenstak 2024
8. Planeringsförutsättningar 2025
9. Jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå
10. Remiss: Kultursamhället - utvecklad samverkan mellan stat, region och kommun (SOU 2023:58)
11. Riktlinje för informationssäkerhet och personuppgiftsbehandling
12. Revidering av kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan

13. Verksamhetsberättelse kommunstyrelse 2023
14. Överenskommelse om fördjupad samverkan mellan Härnösands kommun och Föreningen kvinnogemenskap - Härnösands kvinno- och tjejjour i Härnösand
15. Kommunstyrelsens uppdragsbeslut 2024
16. Anmälan av delegationsbeslut 2024
17. Anmälan av ärenden för kännedom till kommunstyrelsen 2024

Andreas Sjölander
ordförande



Kommunstyrelseförvaltningen

Ina Lindström Skandevall, +46-611-348017
ina.lindstrom@harnosand.se

Kommunfullmäktige

Motion - Liberalisering av hönshållning i Härnösand

Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta

att avslå motionens att-satser, samt

att kravet på tillståndsplikt för att hålla högst fem hönor tas bort, samt

att uppdatera kommunens föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljö i enlighet med detta beslut.

Beskrivning av ärendet

Johan Wester, Centerpartiet lämnade den 14 maj 2023 in en motion om att ta bort krav på tillstånd för viss djurhållning inom detaljplanelagt område och att istället överväga anmälningsplikt. Wester vill även att det aktivt ska arbetas för att fler börjar producera livsmedel inom hela kommunen.

Samhällsnämnden har fått motionen på remiss för yttrande.

I kommunens föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljö finns i 2 § reglerat att det krävs tillstånd av miljö- och hälsoskyddsämnden för att hålla

1. nötkreatur, häst, get, får eller svin,
2. pälsdjur eller fjäderfä som inte är sällskapsdjur,
3. orm, inom område med detaljplan.

Anm. Sällskapsdjur kan definieras som ett litet antal djur som enbart hålls för nöjes skull.

I motionen föreslås att kravet på tillstånd för viss djurhållning inom detaljplanelagt område ska tas bort och istället överväga anmälningsplikt. Om man bifaller denna del av motionen innebär det att tillståndskravet försvinner för alla de djur som anges ovan eftersom att-satsen inte specifikt anger att ta bort tillståndskravet för endast hönshållning. Därför anser samhällsnämnden att att-satsen bör avslås. Kommunstyrelseförvaltningen instämmer i bedömningen att det vore olyckligt att ta bort tillståndskravet för all djurhållning.

Samhällsnämnden har också yttrat sig specifikt runt tillståndskravet för hönshållning och föreslår att kravet på tillstånd för att ha upp till 5 hönor ska tas bort. Idag tas ingen avgift ut för en ansökan om tillstånd om att hålla maximalt 5 hönor och ingen tupp. Att ta bort tillståndsplikten och istället införa anmälningsplikt för hönshållning skulle inte innebära någon större förändring i samhällsförvaltningens administration. Därför föreslår samhällsnämnden istället att kravet på tillstånd för att hålla maximalt 5 hönor och ingen tupp tas bort och inte ersätts med anmälningsplikt.

Motionens andra att-sats föreslår att kommunen aktivt ska verka för att fler börjar producera livsmedel inom hela kommunen. Härnösands kommun arbetar aktivt med livsmedelsproduktion på flera olika sätt och sammanhang, både strategiskt och handfast genom projektinitiativ och genom bred samverkan. Härnösands fokusområde är framtidens livsmedelsindustri och foodtech. Motionen behandlar dock frågan om livsmedelsproduktion på individnivå vilket inte är någon som kommunen arbetar med. Att öka självförsörjningsgraden av livsmedel är en fråga som diskuteras mycket på en nationell nivå och som Härnösands kommun redan arbetar för, tillsammans med andra aktörer. Dock bedöms inte motionens intentioner ligga inom kommunens ansvarsområde.

Socialt perspektiv

Beslutet har ingen påverkan på detta perspektiv.

Ekologiskt perspektiv

Beslutet har ingen påverkan på detta perspektiv.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Att bifalla motionen gällande att ta bort krav på tillståndsplikt för att hålla högst fem hönor innebär att samhällsförvaltningen får en mindre arbetsbelastning, men det innebär ingen ändrad inkomst eftersom det i taxan redan framgår att ingen avgift tas ut för ansökan om att hålla maximalt 5 hönor och ingen tupp.

Beslutsunderlag

Sammanträdesprotokoll, Samhällsnämnden, 2023-09-28

Tjänsteskrivelse, Samhällsförvaltningen, 2023-09-07

Motion – Liberalisering av hönshållning i Härnösand, Johan Wester (C)
2023-05-14

Lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljö,
2001-12-17.

Petra Werner
Chef kanslienheten

Ina Lindström Skandevall
Utredare



Samhällsnämnden

§ 128

Dnr 2023-000096 1.1.1.1

Motion - Liberalisering av hönshållning i Härnösand

Samhällsnämndens beslut

Samhällsnämnden föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta

att avslå motionen gällande viss djurhållning i sin helhet,

att bifalla motionen gällande att ta bort krav på tillståndsplikt för att hålla högst fem hönor, samt

att avslå motionen gällande införandet av anmälningsplikt istället för tillståndsplikt för viss djurhållning.

Bakgrund

Johan Wester, Centerpartiet lämnade den 14 maj 2023 in en motion om att ta bort krav på tillstånd för viss djurhållning inom detaljplanelagt område och att istället överväga anmälningsplikt. Wester vill även det aktivt ska arbetas för att fler börjar producera livsmedel inom hela kommunen.

Samhällsnämnden har fått motionen på remiss för yttrande.

Nedan visas totala antalet ansökningar om tillstånd för att hålla vissa djur inom område med detaljplan som inkommit till samhällsförvaltningen mellan år 2020 och augusti 2023.

År	2020	2021	2022	2023
Ansökningar	9	2	5	4
5 hönor eller färre	8	2	3	3

Majoriteten av de som ansöker om tillstånd att hålla vissa djur är de som ansöker om fem hönor eller färre.

Socialt perspektiv

Förslaget till beslut bedöms inte påverka perspektivet.

Ekologiskt perspektiv

Förslaget till beslut bedöms inte påverka perspektivet.



Samhällsnämnden

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

För att tillåta hållning av fem hönor eller färre utan tillstånd krävs en revidering av de lokala föreskrifterna för att skydda människors hälsa och miljön.

Av taxebilaga 1 till *Avgifter för prövning och tillsyn av olika verksamheter enligt miljöbalken*, fastställd av kommunfullmäktige den 11 oktober 2021 framgår att det för prövning av ansökan om tillstånd enligt lokala hälsoskyddsföreskrifter att inom område med detaljplan hålla fjäderfä som inte är husdjur tas ut en avgift motsvarande 4 h. För ansökan om att hålla maximalt 5 hönor och inte någon tupp tas dock ingen avgift ut.

Att bifalla motionen gällande att ta bort krav på tillståndsplikt för att hålla högst fem hönor innebär således att samhällsförvaltningen får en mindre arbetsbelastning, men det innebär inte mindre inkomster eftersom det i taxan redan framgår att ingen avgift tas ut för ansökan om att hålla maximalt 5 hönor och ingen tupp.

I Härnösands kommuns lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljö för djurhållning i § 2 föreslår samhällsnämnden följande utformning vid en revidering:

Inom område med detaljplan krävs det tillstånd av samhällsnämnden för att hålla:

1. nötkreatur, häst, get, får eller svin,
2. tupp
3. orm
4. pälsdjur eller fjäderfä som inte är sällskapsdjur (se undantag nedan)

Inget tillstånd krävs för att hålla maximalt fem stycken hönor. Erforderligt hönshus och hönsgård ska finnas. Gödsel som uppkommer av hönshållningen ska hanteras så att läckage av näringsämnen undviks.

Beslutsunderlag

Samhällsförvaltningens tjänsteskrivelse 2023-09-07

Motion – Liberalisering av hönshållning i Härnösand, 2023-05-14

Kommunfullmäktiges protokoll den 22 maj 2023, § 84

Bilaga 1 Lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljö, 2001-12-17 § 79



Kommunfullmäktige

§ 84

Dnr 2023-000262 1.1.1.1

Motion - Liberalisering av hönshållning i Härnösand

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att överlämna motion - Liberalisering av hönshållning i Härnösand till kommunstyrelsen för beredning.

Beslutsunderlag

Motion – Liberalisering av hönshållning i Härnösand, 2023-05-14

**Samhällsförvaltningen**

Katja Andersson, 0611-34 81 34
Katja.andersson@harnosand.se

Samhällnämnden

Yttrande angående motion om liberalisering av hönshållning

Förslag till beslut

Samhällsförvaltningen föreslår samhällsnämnden föreslå kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta

att avslå motionen gällande viss djurhållning i sin helhet,

att bifalla motionen gällande att ta bort krav på tillståndsplikt för att hålla högst fem hönor, samt

att avslå motionen gällande införandet av anmälningsplikt istället för tillståndsplikt för viss djurhållning.

Beskrivning av ärendet

Johan Wester, Centerpartiet lämnade den 14 maj 2023 in en motion om att ta bort krav på tillstånd för viss djurhållning inom detaljplanlagt område och att istället överväga anmälningsplikt. Wester vill även det aktivt ska arbetas för att fler börjar producera livsmedel inom hela kommunen.

Samhällsnämnden har fått motionen på remiss för yttrande.

Nedan visas totala antalet ansökningar om tillstånd för att hålla vissa djur inom område med detaljplan som inkommit till samhällsförvaltningen mellan år 2020 och augusti 2023.

År	2020	2021	2022	2023
Ansökningar	9	2	5	4
5 hönor eller färre	8	2	3	3

Majoriteten av de som ansöker om tillstånd att hålla vissa djur är de som ansöker om fem hönor eller färre.

Socialt perspektiv

Förslaget till beslut bedöms inte påverka perspektivet.

Ekologiskt perspektiv

Förslaget till beslut bedöms inte påverka perspektivet.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

För att tillåta hållning av fem hönor eller färre utan tillstånd krävs en revidering av de lokala föreskrifterna för att skydda människors hälsa och miljön.

Av taxebilaga 1 till *Avgifter för prövning och tillsyn av olika verksamheter enligt miljöbalken*, fastställd av kommunfullmäktige den 11 oktober 2021 framgår att det för prövning av ansökan om tillstånd enligt lokala hälsoskyddsföreskrifter att inom område med detaljplan hålla fjäderfå som inte är husdjur ta ut en avgift motsvarande 4 h. För ansökan om att hålla maximalt 5 hönor och inte någon tupp tas dock ingen avgift ut.

Att bifälla motionen gällande att ta bort krav på tillståndsplikt för att hålla högst fem hönor innebär således att samhällsförvaltningen får en mindre arbetsbelastning, men det innebär inte mindre inkomster eftersom det i taxan redan framgår att ingen avgift tas ut för ansökan om att hålla maximalt 5 hönor och ingen tupp.

I Härnösands kommuns lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljö för djurhållning i § 2 föreslår samhällsnämnden följande utförning vid en revidering:

Inom område med detaljplan krävs det tillstånd av samhällsnämnden för att hålla:

1. nötkreatur, häst, get, får eller svin,
2. tupp
3. orm
4. pälsdjur eller fjäderfå som inte är sällskapsdjur (se undantag nedan)

Inget tillstånd krävs för att hålla maximalt fem stycken hönor. Erforderligt hönshus och hönsgård ska finnas. Gödsel som uppkommer av hönshållningen ska hanteras så att läckage av näringsämnen undviks.

Beslutsunderlag

Motion – Liberalisering av hönshållning i Härnösand, 2023-05-14

Kommunfullmäktiges protokoll den 22 maj 2023, § 84

Thomas Jenssen
Förvaltningschef

Katja Andersson
Miljöhandläggare

Bilagor

Bilaga 1 Lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljö, 2001-12-17 § 79



Kommunfullmäktige

§ 84

Dnr 2023-000262 1.1.1.1

Motion - Liberalisering av hönshållning i Härnösand

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att överlämna motion - Liberalisering av hönshållning i Härnösand till kommunstyrelsen för beredning.

Beslutsunderlag

Motion – Liberalisering av hönshållning i Härnösand, 2023-05-14

MOTION

Liberalisering av hönshållning i Härnösand

I dag krävs tillstånd från kommunen för att inom detaljplan hålla vissa djur. Det gäller nötkreatur, häst, get, får, svin, orm samt pälsdjur och fjäderfä som inte är sällskapsdjur.

Härnösands kommun är långt ifrån ensamma om att reglera viss djurhållning inom detaljplan, det finns dock kommuner som valt en annan väg. Att kunna hålla ett fåtal höns kan både vara roligt, lärorikt och ger möjlighet till egenproducerat livsmedel med ett mycket lågt klimatavtryck. Den som vill hålla exempelvis höns behöver i dag dessutom registrera detta hos Jordbruksverket och för all djurhållning ska bedömning av lämplighet ske, därtill krävs följsamhet av övriga gällande föreskrifter.

Tillståndsprövningen motiveras med att det kan vara en olägenhet för grannar. Att en handfull hönor på grannens bakgård skulle utgöra en större störningsrisk än den ljudbild som hör statsmiljö till är svårt att förstå. Eller varför hund eller andra sällskapsdjur i så fall inte utgör samma risk. Än märkligare är det att risken endast bedöms finnas inom detaljplan. Den onödiga byråkratin och de kommunala resurser som går till tillståndsprövning är anmärkningsvärd och därför bör regelkrånglet slopas. Istället borde kommunen välkomna de potentiellt positiva effekterna av ökad djurhållning, även inom detaljplan.

I Nacka kommun finns inte längre krav om tillstånd för djurhållning och de har hittills inte fått ett enda klagomål för att grannen skaffat svin, fjäderfä eller orm.

Mot bakgrund av ovanstående föreslås kommunfullmäktige besluta:

- Att ta bort krav på tillstånd för viss djurhållning inom detaljplanerat område och att istället överväga anmälningsplikt.
- Att aktivt arbeta för att fler börjar producera livsmedel inom hela kommunen.



Johan Wester, Centerpartiet



Tillväxtavdelning

Kommunfullmäktige

Mötes- och resepolicy Härnösands kommun

Förslag till beslut

Tillväxtavdelningen föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta

att anta reviderad Mötes- och resepolicy Härnösands kommun.

Beskrivning av ärendet

Kommunfullmäktige antog 2015-01-05 en ny resepolicy. En revidering av styrdokumentet beslutades senast 2018-04-23 och är nu föremål för en ny revidering.

Syftet med policyn är att bidra till att uppnå kommunens klimatmål i balans med en hållbar arbetsmiljö, sund ekonomi och med hänsyn till den enskildes livssituation. Från föregående revidering ser vi att resepolicyen har haft goda effekter på våra val att resa.

Revideringen görs utifrån att aktualitetsförklara policyn och förlänga giltighetstiden tillsvidare. Förslaget till ny mötes- och resepolicy har remitterats till kommunens ledningsgrupp mellan 11 december 2023 och 19 januari 2024. Därefter har synpunkter bearbetats och ett nytt förslag till policy tagits fram.

Styrdokumentet byter namn till ”Mötes- och resepolicy” för att komplettera förhållande mellan möten och resor samtidigt som riktlinjer för policyn inkluderas i styrdokumentet för att minska antalet styrande dokument.

Nedan nämns områden som reviderats eller utvecklats jämfört med föregående version av resepolicyen:

- Dokumentets disposition är ändrad så att övergripande mål kommer före omfattning och avgränsning, samt ändrat avsnittet förutsättning och ansvar. Tidigare avsnittet förutsättning och ansvar är flyttad till avsnitt under riktlinjer då den mer detaljerat beskriver dessa.
- Kompletterat avsnitt om information och uppföljning. Där finns nu även information om nytt chefsstöd som tagits fram som stöd för chefer att förankra och säkerställa en god tillämpning av policyn.

- Samlat avsnitt om förhållningssätt till möten och resor tillsammans med turordning vid val av resa samt i eget avsnitt tydliggjort att mötas utan att resa alltid först ska övervägas.
- Uppdaterat riktlinjerna som nu ingår i policyn med mer vägledning utifrån förhållningssätt och turordning som övergripande beskrivs i delen för policy.
- Respektive avsnitt under riktlinjer har kompletterats med informationspunkter att tänka på, detta för att förenkla och öka förståelsen för medarbetare och förtroendevalda att efterleva policyn. Chefens ansvar har tydliggjorts i riktlinjerna.
- Klimatkompensation, även kallad klimatväxling, föreslås kvarstå oförändrad.
- Utöver styrdokumentet har en ny och förbättrad bokningstjänst upphandlats, vilken förväntas implementeras under första halvåret 2024. Resebyråtjänsten ska komplettera efterlevnaden av policyn jämte tydlig information på kommunens intranät om hur möten och resor bokas och beställs.

Socialt perspektiv

En förändring i beteende kräver nya sätt att tänka och planera de möten och resor som företas i tjänsten. Det innebär att den som reser uppmanas väga egen bekvämlighet och vana till förmån för den egna och andras hälsa.

Ekologiskt perspektiv

Miljö- och klimatpåverkan begränsas om vi alla gemensamt genomför resor enligt resepolicy intentioner.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Tjänsteresor ska företas så kostnadseffektivt som möjligt med hänsyn till medarbetarnas individuella förutsättningar och behov, samtidigt som arbetseffektiviteten optimeras och en god arbetsmiljö säkras.

Klimatkompensation ska fortsätta tillämpas.

Beslutsunderlag

Kommunens mål om att vara en modig miljökommun finns beskrivna i målprogram.

Uno Jonsson
Tillväxtchef

Daniel Johannsson
Hållbarhetsstrateg

Bilagor

Bilaga 1 Mötes- och resepolicy Härnösands kommun.

Mötes- och resepolicy

Härnösands kommun

Dokumentnamn	Mötes- och resepolicy Härnösands kommun	Dokumenttyp Policy		
Fastställd/upprättad av	Kommunfullmäktige	Datum	Diarienummer KS23-000054	
Dokumentansvarig/ processägare	Kommunstyrelseförvaltningen	Version 3:0	Senast reviderad 2024-01-26	Giltig t o m Tillsvidare
Dokumentinformation	Policyn med riktlinjer gäller alla möten och resor som företas i tjänsten, och gäller därmed för samtliga medarbetare och förtroendevalda.			
Dokumentet gäller för	Alla nämnder och förvaltningar inom Härnösands kommun			
Annan information	Ska även beaktas vid upphandling och inköp. Aktualitetsförklaras varje mandatperiod. Ersätter tidigare resepolicy.			



Resepolicy Härnösands kommun

Bakgrund och syfte

Härnösands kommun har mål om ett klimat där människan är i balans med miljön senast år 2045. För att nå dit behöver vi leva som vi lär och visa vägen till den framtida vardagen i Härnösand.

Mötes- och resepolicy (nedan policy) med riktlinjer ska bidra till att uppnå kommunens klimatmål i balans med en säker arbetsmiljö, sund ekonomi och med hänsyn till den enskildes livssituation.

Övergripande mål

Policyn styrs utifrån fyra mål utan särskild rangordning, alla målen ska vägas in vid val av möten och resor i Härnösands kommuns verksamheter.

1. Miljöanpassat

Resor planeras och genomförs på ett sådant sätt att påverkan på miljön minimeras.

2. Säker arbetsmiljö

Möten och resor genomförs på ett trafiksäkert sätt. Hänsyn ska tas både till resenären och till medtrafikanter.

3. Kostnadseffektivt

Möten och resor görs både kostnads- och arbetseffektivt med god planering där resfria möten prioriteras.

4. Fördöme för andra

Härnösands kommuns användning av möten och tjänsteresor ska utgöra ett föredöme för andra.

Omfattning och avgränsning

Policyn gäller alla resor som företas i tjänsten, och gäller därmed för samtliga medarbetare och förtroendevalda. Gäller inte för resor mellan bostad och arbetsplats, även om dessa resor även ska uppmuntras ske på ett hållbart sätt. Anskaffning av fordon och krav på dessa hanteras i ett separat styrande dokument, riktlinjer för kommunens fordon.

Förutsättning, ansvar och efterlevnad

Medarbetare och förtroendevalda har alla ett ansvar för att det egna resandet följer policyn med riktlinjer och gällande avtal, men chefer har särskilt ansvar för att säkerställa efterlevnaden. Förvaltningarna har ansvar för att skapa goda förutsättningar för chefen i chefsuppdraget.

Klimatkompensation tillämpas för resor med flyg enligt modell som beskrivs närmare i riktlinjer för möten och resor.

Information och uppföljning

Policyn konkretiseras av tillämpning av riktlinjer för resor (finns i detta dokument), chefsstöd samt modell för klimatkompensation. Policyn ska beaktas vid upphandling och inköp. Information om hur en resa bokas ska alltid finnas tillgängligt på kommunens intranät. Policyn ska kontinuerligt följas upp och återrapporteras till kommunstyrelsen.

Förhållningssätt till möten och resor i Härnösands kommun

Att mötas utan att resa, det ska alltid vara första steget

Den billigaste, mest miljövänliga och säkraste resan är den som inte behöver göras. Det sparar tid, pengar och miljö att mötas på distans. Därför ska det vid all planering av möten och resor i Härnösands kommun alltid övervägas att mötas utan att träffas. Och behöver en resa väljas så bör resan ske på ett så hållbart sätt som är möjligt, även om resan i vissa fall medför längre restider.

Att välja resan om resan bedöms nödvändig

Ibland kan det vara av stor vikt att träffas fysiskt. Policyn styr då valet av resan utifrån följande förhållningssätt och turordning.

- Kom ihåg – om möten kan ske digitalt sparas både tid och pengar
- Ta alltid tåg vid resor till eller från Stockholm, Östersund och Umeå
- Överväg alltid kollektiva färdmedel vid din ankomst
- Välj tåg före flyg för resor inom Sverige
- Åk kollektivt till och från tågstationer och flygplatser om möjligt
- Privat bil ska undvikas, undantag måste beviljas skriftligen av chef
- Tänk på - det tillkommer en extra klimatavgift för resor med flyg
- Tänk på – privat bil ska användas i sista hand

Turordning vid val av resa

1. Gå, cykel, buss eller tåg gäller för kortare resor
2. Buss och tåg gäller före bilen och flyget vid längre resor
3. Välj bilpoolen i första hand om du behöver bil. Taxiresor, hyrbil och privat bil – nej tack, men undantag finns!

Riktlinjer för möten och resor i Härnösands kommun

Riktlinjerna ska förtydliga Härnösands kommuns mötes- och resepolicy och ge vägledning i vad som gäller vid möten och resor i tjänsten.

Förvaltningarna har ansvar för att skapa goda förutsättningar för chefen i chefsuppdraget. Chefen har ansvar för att medarbetaren har kännedom om och efterlever resepolicy. Medarbetare och förtroendevalda har ett ansvar för att det egna resandet följer policy och gällande kommunala avtal.

I samband med översyn av policy år 2023 togs ett chefsstöd fram för att förenkla spridningen av policy i kommunen, exempelvis genom APT-möten och andra mötestillfällen där medarbetare och förtroendevalda träffas.

Förutsättning och ansvar för möten och resor i tjänsten

Resfria möten: i de fall resan ersätts med alternativa mötesformer som telefonmöte, webbmöte eller videokonferens ska tekniska förutsättningar finnas för resfria möten. Chefen har ansvar att skapa dessa förutsättningar.

Chef: varje chef eller politisk ansvarig företrädare har ett särskilt ansvar för att informera om vad som gäller och tillse att kostnaderna för möten och resor står i proportion till nyttan för verksamheten samt att de övergripande målen i policy beaktas.

Medarbetare och förtroendevalda: medarbetare och förtroendevalda i Härnösands kommun skall förstå vikten av säkra och hållbara transporter. Lika viktigt är att förstå innebörden av det goda exemplets makt som gör att var och en genom sitt handlande kan bidra till att nå kommunens klimatmål.

Mötes- eller konferensplanerare: de som planerar möten eller konferens i Härnösands kommun har ett särskilt ansvar att i mån försöka anpassa tidplan till transportmedel med mindre miljöpåverkan enligt riktlinjer för resor i Härnösands kommun. Att förlägga mötestid och plats som underlättar användningen av kollektivtrafik eller att resan inte behöver göras.

Klimatkompensation: tillämpas för resor med flyg enligt beskriven modell nedan. Beställande förvaltning eller nämnd debiteras påslag med 30 % per flygresor och denna klimatavgift tillförs ett särskilt konto. Klimatavgiften ska användas till åtgärder som har ett direkt syfte att minska kommunens klimatpåverkan i transportarbetet. Exempelvis kan medel sökas från kontot för att anskaffa tjänstecyklar för kortare resor. Med klimatkompensationen får Härnösands kommun ett ekonomiskt incitament för att minska andelen flygresor då resepolicy levandegörs.

Säkerhet, alkohol och droger - Alla resenärer ska vara nyktra, drogfria och beakta god säkerhet under resor. Medarbetare och förtroendevalda ska följa gällande trafikregler och parkeringsbestämmelser, samt eftersträva ett trafiksäkert beteende under alla resor.

Att mötas utan att träffas ska alltid övervägas först

Första regeln för våra resor är att fundera om resan verkligen är nödvändig eller om resan kan ersättas med alternativa mötesformer på plats.

Är resan nödvändig kan du gå vidare och boka din resa enligt förhållningssätt och turordning nedan.

Att tänka på:

- Genom att planera i god tid kan möjligheten för en digital medverkan öka och kostnader hållas nere.
- Erbjud digitalt alternativ då du själv håller i ett möte och det är möjligt
- Chef har ansvar för att möjliggöra användning av digitala alternativ, såväl avseende utrustning som utbildning.

Förhållningssätt och turordning när behov finns att resa

Om det krävs en tjänsteresa ska färd sätt med låg miljö- och klimatbelastning väljas.

Övergripande för våra tjänsteresor

- Ta alltid tåg vid resor till eller från Stockholm, Östersund och Umeå
- Överväg alltid tåg före flyg för resor inom Sverige
- Åk kollektivt till och från flygplatser och tågstationer om möjligt
- Överväg alltid kollektiva färdmedel vid ankomst och vidare resa till ditt resmål.
- Det tillkommer en extra klimatavgift för resor med flyg
- Privat bil ska undvikas, undantag måste beviljas skriftligen av chef
- Det utgår ingen reseersättning för egen bil i tjänst kortare än 5 km

Att tänka på:

- I de fall en resa ska bokas blir det billigare om den bokas i god tid.
- Boka din tjänsteresa och eventuellt boende genom Härnösands kommuns avtalade resebyrå. Information om hur en resa bokas ska alltid finnas tillgängligt på kommunens intranät.

Följande turordning gäller för val av resa

1. Gå cykel eller åka buss gäller första hand för kortare resor

Att gå, cykla eller åka buss är första alternativen vid kortare resor inom tätorten.

I de fall tåg är möjligt så ska de användas jämte buss i första hand för resor kortare än 50 km.

Resor med buss inom kommunen och med buss och tåg inom mellersta Norrland och norrut sker i första hand med kommunens reskort via Din Tur. För resor med SJ och övriga resor bokas detta via kommunens resebyrå.

Att tänka på:

- Tjänstecykel är ett hälsosamt och klimatsmart alternativ, och är en bra investering till verksamheten samt bidrar positivt till medarbetarens friskvård. Chef har ansvar att överväga investeringen.
- Tjänstecyklar finns även att låna i bilpoolen. Chef har ansvar för att informera medarbetaren var tjänstecyklar finns att låna och hur dessa bokas.

2. Buss eller tåg gäller före bilen och flyget vid längre resor än 50 km

Resor med buss och tåg inom mellersta Norrland och norrut sker i första hand med kommunens reskort via Din Tur. För resor med SJ och övriga resor bokas detta via kommunens resebyrå.

Att tänka på:

- Vid bokning av resa via kommunens resebyrå, boka gärna resa och boende på egen hand genom anlitad resebyrås onlinetjänst. På så vis bidrar du att hålla nere kostnaderna för kommunens resande.

3. Välj bilpoolen i första hand om du behöver bil. Taxiresor, hyrbil och privat bil – nej tack, men undantag finns!

För resor med bil i tjänsten ska i första hand bilpoolens bilar användas. Om bilar inte finns bokningsbara ska du i första hand vända dig till hyrbilsföretag som kommunen har avtal med eller hänvisar till.

Taxiresor ska endast användas för sträckor över fem kilometer. Undantag kan göras för kortare sträckor om särskilda skäl finns eller om det saknas andra möjligheter. Undantag beviljas skriftligen av närmaste chef. Måste du välja taxi, använd de avtal Härnösands kommun har tecknat.

Privat bil ska undvikas att användas i tjänsteresor. Undantag beviljas skriftligen av närmaste chef. Undantag kan även vara om du har personalbil med villkor att den ska användas viss sträcka i tjänst.

Att tänka på:

- För att boka bil från bilpoolen behöver du först registrera dig i bilpoolen. Information om bilpoolen och hur du bokar ska finnas tillgänglig på kommunens intranät.
- Tänk på – privat bil ska användas i sista hand.



Kommunstyrelseförvaltningen
Anna-Karin Amérus
anna-karin.amerus@harnosand.se

Kommunfullmäktige

Borgenstak från 2024

Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta

att för 2024 ska borgensavgift tas ut på den faktiska låneskulden för AB Härnösandshus, AB Härnösands kommunfastigheter, Härnösands Energi & Miljö AB, Härnösands Elnät, Invest i Härnösand AB och Restore i Höga Kusten AB,

att från och med 2024, att såsom för egen skuld ingå borgen för AB Härnösandshus låneförpliktelser upp till ett totalt högsta belopp om 687 mnkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader,

att från och med 2024, att såsom för egen skuld ingå borgen för AB Härnösands kommunfastigheters låneförpliktelser upp till ett totalt högsta belopp om 313 mnkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader,

att från och med 2024, att såsom för egen skuld ingå borgen för Härnösands Energi & Miljö AB:s låneförpliktelser upp till ett totalt högsta belopp om 860 mnkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader,

att från och med 2024, att såsom för egen skuld ingå borgen för Härnösands Energi & Miljö AB:s fullgörande av de skyldigheter som åvilar bolaget enligt gällande tillstånd med ärendebeteckning (dnr 551-14192-06), samt det avhjälpande av en miljöskada och de andra återställningsåtgärder som verksamheten kan föranleda, intill ett belopp om 45 mnkr,

att från och med 2024, att såsom för egen skuld ingå borgen för Härnösands Elnät AB:s låneförpliktelser upp till ett totalt högsta belopp om 125 mnkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader,

att från och med 2024, att såsom för egen skuld ingå borgen för Invest i Härnösands AB:s låneförpliktelser upp till ett totalt högsta belopp om 30 mnkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader,

att från och med 2024, att såsom för egen skuld ingå borgen för Restore i Höga Kusten AB:s låneförpliktelser upp till ett totalt högsta belopp om 1 mnkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader,

att från och med 2024, att såsom för egen skuld ingå borgen för Härnösands Folkhögskolas låneförpliktelser upp till ett totalt högsta belopp om 15,5 mnkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader,

att från och med 2024, att såsom för egen skuld ingå borgen för Byggn.föreningen Folketshus Viksjö låneförpliktelser upp till ett totalt högsta belopp om 0,5 mnkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader,

att från och med 2024, att såsom för egen skuld ingå borgen för Regnbågens Förskola i Härnösand Ekonomiska Förening (tidigare Stormhattens kooperativa förening) låneförpliktelser upp till ett totalt högsta belopp om 0,1 mnkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader,

att från och med 2024, att såsom för egen skuld ingå borgen för Föräldra kooperativ Tuvan låneförpliktelser upp till ett totalt högsta belopp om 0,1 mnkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader,

att från och med 2024, att såsom för egen skuld ingå borgen för Ålandsbro Folketshus förening låneförpliktelser upp till ett totalt högsta belopp om 2,2 mnkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader,

att från och med 2024, att såsom för egen skuld ingå borgen för Öbacka Sportcenter låneförpliktelser upp till ett totalt högsta belopp om 3,5 mnkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader, samt

att från och med 2024, att såsom för egen skuld ingå borgen för Härnösands Orienteringsklubb låneförpliktelser upp till ett totalt högsta belopp om 0,5 mnkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader.

Beskrivning av ärendet

För de kommunala bolagens och Härnösands Folkhögskolas lån borgar kommunen genom att sätta borgenstak för varje enskilt bolag. Borgenstaket anger hur mycket kommunen maximalt borgar för när dessa bolag tecknar lån hos kreditgivare, samt för övriga garantier. För Invest i Härnösand AB så föreslås ett borgenstak för att ge bolaget möjlighet att arbeta i utvecklingsprojekt samt äga, förvalta och utveckla fastigheter. Restore i Höga Kusten AB behöver ett lån för att kunna hantera likviditeten i den dagliga verksamheten.

Samråd med kommunens och koncernbolagens långivare Kommuninvest i Sverige AB har skett i beredningen av ärendet.

Härnösandshus-koncernen

För Härnösandshus AB föreslås borgenstaket förbli oförändrat 687 mnkr. Aktuell låneskuld vid årets slut (2023-12-31) är 472,2 mnkr.

För Härnösands kommunfastigheter AB föreslås förbli oförändrat 313 mnkr. Aktuell låneskuld vid årets slut (2023-12-31) är 197,4 mnkr. Kvarvarande utrymme planeras användas för investeringar i nya idrottsanläggningar.

HEMAB-koncernen

För Härnösands Energi & Miljö AB föreslås att borgenstaket förbli oförändrat (860 mnkr). Aktuell låneskuld vid årets slut (2023-12-31) är 702,3 mnkr. Kvarvarande låneutrymme räknas behövas till tidigare beslutade och planerade nya investeringar.

Tidigare har krav om 45 mnkr i ekonomisk säkerhet ställda av Länsstyrelsen vid tillståndsgivning enligt miljöbalken att få bedriva deponiverksamhet vid Ålands avfallsanläggning ingått i borgenstaket. Kravet på den ekonomiska säkerheten har avsett avhjälpande av eventuell miljöskada och återställningsåtgärder som verksamheten kan föranleda. I samråd med kommunkoncernens långivare Kommuninvest och med anledning av att den ekonomiska säkerheten i dagsläget inte innebär några låneskulder för HEMAB föreslås att den ekonomiska säkerheten om 45 mnkr lyfts ur borgenstaket avseende låneskulder och behandlas istället i en separat beslutsmening formulerad utifrån särskilda anvisningar från Länsstyrelsen.

För Härnösands Elnät AB föreslås borgenstaket förbli oförändrat (125 mkr). Aktuell låneskuld vid årets slut (2023-12-31) är 122,4 mnkr.

Invest i Härnösand AB-koncernen

För Invest i Härnösand AB föreslås ett borgenstak till 30 mnkr. Aktuell låneskuld vid årets slut (2023-12-31) är 0 mnkr.

För Restore i Höga kusten AB föreslås ett borgenstag till 1 mnkr. Aktuell låneskuld vid årets slut (2023-12-31) är 0 mnkr.

Bolag (mnkr)	Aktuell låneskuld*		Borgenstak		
	2023-12-31	2024	2023	2022	Differens
AB Härnösandshus	472,2	687,0	687,0	687,0	0,0
AB Härnösands kommunfastigheter	197,4	313,0	313,0	177,0	0,0
Härnösands Energi & Miljö AB	702,3	860,0	860,0	740,0	0,0
Härnösands Energi & Miljö AB	0,0	45,0	45,0	45,0	0,0
Härnösand Elnät AB	122,4	125,0	125,0	125,0	0,0
Invest i Härnösand AB	0,0	30,0	10,0	0,0	20,0
Restore i Högakusten AB	0,0	1,0	0,0	0,0	1,0
Totalt	1 494,2	2 061,0	2 040,0	1 774,0	21,0

Övriga föreningar/bolag som kommunen borgar för

Övriga bolag och föreningar som kommunen går i borgen för redovisas i nedanstående tabell och förslaget till samlat borgensåtagande för dem uppgår totalt till 22,4 mnkr vilket är i stort sett detsamma som ifjol.

Förening/bolag (mnkr)	Aktuell låneskuld 2023-12-31	Borgen 2024	Borgen 2023	Borgen 2022	Differens	Ursprungligt borgensbelopp
Härnösands Folkhögskola	15,1	15,5	15,5	28,0	0,0	28,0
Byggnadsföreningen Folkets Hus Viksjö	0,5	0,5	0,5	0,9	0,0	0,9
Daghemmet Eko-Fröet ek. förening	-	-	0,1	0,1	-0,1	0,1
Regnbågens Förskola i Härnösand						
Ekonomisk Förening (tidigare Fören. Stormhatten kooperativ förskola)	0,1	0,1	0,1	0,2	0,0	0,2
Föräldrakooperativ Tuvan	0,1	0,1	0,1	0,3	0,0	0,3
Ålandsbro Folkets Husförening	2,2	2,2	2,2	2,9	0,0	2,9
Egna hem (100 avtal 40%)	-	-	-	-	-	-
Öbacka sportcenter	2,5	3,5	3,5	2,6	0,0	2,6
Härnösands orienteringsklubb	0,4	0,5	0,5	1,2	0,0	1,2
Totalt	20,8	22,4	22,5	36,3	-0,1	36,3

Anna Bostedt
 Chef ekonomi- och
 kommunledningsavdelningen

Anna-Karin Amérus
 Chef ekonomienheten



Kommunstyrelseförvaltningen

Petra Werner, +46-611-348530

petra.werner@harnosand.se

Kommunfullmäktige

Jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå

Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta

att ansluta sig till och ratificera de nio nya artiklarna som tillkommit i CEMR-deklarationen (Council of European Municipalities and Regions) sedan Härnösands kommun undertecknade densamma.

Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsen fattade beslut om att ingå i SKR:s (Sveriges kommuner och regioner) Modellkoncept för jämställd styrning och ledning – jämställdhetsintegrering 2023-2025. Grundförutsättningen var och är att kommunen har undertecknat och åtagit sig att uppfylla CEMR-deklarationen. CEMR beslutade den 6 december 2022 att uppdatera den europeiska deklarationen för jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå från 2006. SKR rekommenderar kommuner och regioner att de kommuner och regioner som tidigare undertecknat CEMR-deklarationen även ansluter sig till de nya artiklarna.

De nio nya artiklarna handlar om:

- Jämställdhet är en drivkraft för hållbar utveckling och en förutsättning för att genomföra hållbarhetsmålen i Agenda 2030 (artikel 31)
- Könsbaserat våld omfattar cybervåld i alla dess former och att trakasserier, hot och våld i online-världen särskilt drabbar kvinnor och flickor (artikel 32)
- Hot och våld mot förtroendevalda och anställd personal ofta är könsrelaterat och i synnerhet riktas mot kvinnor (artikel 33)
- Uppmärksamma särskilda behov på grund av multipel och intersektionell diskriminering och uppmuntra att stereotypa könsroller utmanas (artikel 34)

- Modern teknologi möjliggör nya typer av flexibla arbetsplatser och distansarbete som kan underlätta för både kvinnor och män att förena yrkesliv, samhällsliv och privatliv – men också riskerar att öka omsorgsburden och mängden obetalt hushållsarbete för kvinnor (artikel 35)
- Använda digital teknik så att den ökar och inte minskar jämställdheten, det vill säga att kvinnor och flickor måste ha tillgång till digital teknik men också vara med i teknisk utveckling och styrning (artikel 36)
- Kommunerna och regionerna har en viktig roll att spela i arbetet med att främja och trygga sexuell och reproduktiv hälsa och rättigheter (artikel 37)
- Integrera åtgärder mot klimatförändringar som beaktar jämställdhet i det lokala beslutsfattandet och inkludera kvinnors perspektiv och erfarenheter vid utformningen och genomförandet av miljöpolitik och miljöplaner (artikel 38)
- Beakta jämställdhetsaspekter i hanteringen av kriser och uppbyggnaden av civil beredskap (artikel 39)

Socialt perspektiv

Jämställdhet är viktigt ur ett socialt perspektiv av flera skäl. Ett beslut om att ansluta sig till och ratificera de nya nio artiklarna tar hänsyn till nya och moderna aspekter av livsvillkor och samhällsförändringar och främjar på så vis ökad jämställdhet. Att inte besluta om att ratificera de nya artiklarna skulle medföra minskad hänsyn i arbetet mot ökad jämställdhet, och därmed jämlikhet i den tid vi befinner oss i nu, med ökad beredskap, klimatförändringar och den omställning som sker på arbetsmarknaden i form av tid och plats. De nio tillagda artiklarna svarar mot de förändrade arbetsvillkoren och samhällsförändringar som sker här och nu.

Ekologiskt perspektiv

Det ekologiska perspektivet har berörts i det sociala perspektivet.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Beslutet bedöms inte påverka perspektivet.

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag KF 2022-10-24 § 100

Protokollsutdrag KS 2022-10-04 § 156

Den europeiska deklARATIONEN om jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå.

Bilaga: Uppdaterad CEMR-deklARATION 2022

Petra Werner
Chef kanslienheten



European Charter for Equality

DEN EUROPEISKA DEKLARATIONEN FÖR JÄMSTÄLLDHET MELLAN KVINNOR OCH MÄN PÅ LOKAL OCH REGIONAL NIVÅ

Council of European Municipalities and Regions (CEMR)





Antagen av CEMR:s Policy Committee 2006
Uppdaterad av CEMR:s Policy Committee 2022

© 2022 - CCRE CEMR

Kontakt: charter@ccre-cemr.org



DEN EUROPEISKA DEKLARATIONEN FÖR JÄMSTÄLLDHET MELLAN KVINNOR OCH MÄN PÅ LOKAL OCH REGIONAL NIVÅ

En deklARATION som uttrycker europeiska kommuners och regioners åtagande att använda sina befogenheter och partnerskap för att uppnå jämställdhet för sina invånare



INLEDNING

Den europeiska deklarationen för jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå riktar sig till Europas kommuner och regioner som bjuds in att underteckna deklarationen och därigenom offentligt ta ställning för principen om jämställdhet¹ och inom sina verksamhetsområden genomföra de åtaganden som anges i deklarationen.

För att inleda arbetet med att genomföra dessa åtaganden, förbinder sig varje undertecknare att upprätta en handlingsplan för jämställdhet som anger vilka prioriteringar, åtgärder och resurser som avsätts för genomförandet.

Vidare förbinder sig varje undertecknare att samarbeta med alla institutioner och organisationer inom sin kommun eller region i syfte att främja att verklig jämställdhet uppnås i praktiken.

Deklarationen har utarbetats som en del i ett projekt som genomfördes av de europeiska kommun- och regionförbundens samarbetsorganisation *Council of European Municipalities and Regions (CEMR)* 2005–2006, tillsammans med dess medlemmar och samarbetsparter (se Medverkande). Projektet fick stöd av Europeiska kommissionen genom dess femte handlingsprogram för jämställdhet.

År 2011–2012 skapades, tack vare ett generöst stöd från Sveriges regering via Sveriges Kommuner och Regioner (SKR), ett onlineobservatorium² som syftar till att hjälpa undertecknare att fullgöra sina åtaganden genom att tillhandahålla information, vägledning och goda exempel inom de sakområden som deklarationen omfattar.

År 2014–2015 utvecklades och testades en uppsättning indikatorer avsedda som hjälp för att följa upp och utvärdera

genomförandet av deklarationen. Detta skedde inom ramen för ett pilotprojekt som stöddes av Europeiska kommissionen.

År 2021 tog CEMR:s jämställdhetskommitté (*Standing Committee for Equality*) initiativet till att granska och vid behov uppdatera deklarationen. Kommitténs slutsats efter granskningen var att det fanns anledning att föreslå ändringar i deklarationen i syfte att:

- förbättra språket i deklarationen och göra ändringar av redaktionell karaktär
- tydliggöra och stärka det intersektionella perspektivet³ i hela deklarationen, men med ett bibehållet fokus på "alltid kön, aldrig bara kön" som vägledande princip
- göra några innehållsmässiga tillägg i form av nya artiklar i ett separat avsnitt, bland annat om behovet av en jämställdhetsdimension i krishantering och civil beredskap samt att tillämpa ett jämställdhetsperspektiv på den snabba internetutvecklingen och digitaliseringen.

Ett avsnitt med nya tillagda artiklar finns på sidan 28. Befintliga undertecknare av deklarationen bjuds in att ansluta sig till och ratificera dessa tillägg och ta med dessa nya åtaganden i sitt arbete med att genomföra CEMR-deklarationen för jämställdhet. Från och med 2023 åtar sig nya undertecknare självfallet att leva upp till både den ursprungliga deklarationen och 2022 års tillägg.

Dessa uppdateringar och tillägg 2022 har genomförts med stöd från Europeiska unionen genom programmet för medborgare, jämlikhet, rättigheter och värden.

1 I engelskan används uttryck som "gender equality" och "equality between women and men" för att beteckna jämlikhet mellan könen. Svenskan har dock ett särskilt ord, jämställdhet, som avser just jämlikhet mellan kvinnor och män och som därför används i denna översättning.

2 www.charter-equality.eu

3 Intersektionalitet handlar om att varken gruppen kvinnor eller gruppen män är enhetliga och att olika diskrimineringsgrunder och maktordningar kan påverka och även förstärka varandra.



BAKGRUND

Jämställdhet mellan kvinnor och män är en grundläggande rättighet för alla och ett omistligt värde i en demokrati. För att det ska förverkligas är det inte bara nödvändigt att det rättsligt erkänns, utan också att det tillämpas effektivt på alla områden, såväl politiska och ekonomiska som sociala och kulturella.

Trots talrika exempel på formellt erkännande och uppnådda framsteg, existerar jämställdhet ännu inte i verkligheten. Kvinnor och män har i praktiken inte samma rättigheter. Sociala, politiska, ekonomiska och kulturella ojämlikheter mellan könen lever kvar, till exempel i form av löneskillnader och politisk underrepresentation.

Dessa ojämlikheter beror på sociala konstruktioner rotade i en mängd stereotypa föreställningar om kön som reproduceras inom familjen, skolan, kulturlivet, medierna, arbetslivet och samhällsorganisationen. Det finns många områden där det är möjligt att agera genom att anta nya förhållningssätt och genomföra strukturella förändringar.

Jämställdhet och Europeiska unionens styrning

Jämställdhet mellan kvinnor och män är en av Europeiska unionens och Europeiska ekonomiska samarbetsområdets grundprinciper. Detta kan spåras tillbaka till 1957 då principen om lika lön för lika arbete skrevs in i Romfördraget.

Genom sin närhet till befolkningens vardagsliv, utgör kommuner och regioner de politiska nivåer som har bäst förutsättningar att motverka att ojämställdhet reproduceras och sprids och att främja ett verkligt jämställt samhälle. Genom

sina befogenheter och samarbeten med alla typer av aktörer på lokal nivå, kan de vidta konkreta åtgärder för att främja jämställdhet.

Utöver detta är subsidiaritetsprincipen⁴ särskilt viktig för förverkligandet av kvinnors och mäns rätt till jämställdhet. Denna princip gäller på alla politiska nivåer: den europeiska, den nationella, den regionala och den lokala. Oaktat skillnader i ansvarsområden mellan Europas kommuner och regioner, kan och bör alla spela en konstruktiv roll för att främja jämställdhet i praktiken på sätt som påverkar invånarnas vardagsliv positivt.

Nära kopplad till subsidiaritetsprincipen är principen om kommunal och regional självstyrelse. Europarådets konvention om kommunal självstyrelse från 1985, som har undertecknats och ratificerats av det stora flertalet europeiska stater, betonar "kommunernas rätt och möjlighet att inom lagens gränser reglera och sköta en väsentlig del av de offentliga angelägenheterna på eget ansvar och i den lokala befolkningens intresse". Att genomföra och främja rätten till jämställdhet måste ses som en väsentlig aspekt av begreppet kommunal självstyrelse.

Den lokala och regionala demokratin måste utgöra utgångspunkt för lämpliga avvägningar vid beslut om grundläggande, konkreta aspekter av människors vardagsliv såsom boende, säkerhet, kollektivtrafik, arbetsliv och hälsa.

Genom att säkerställa att kvinnor fullt ut deltar i utvecklingen och genomförandet av den lokala och regionala politiken, garanteras även att deras livserfarenheter, kunnande och kreativitet tillvaratas istället för att slösas bort.

⁴ Detta är, i enlighet med artikel 5 i fördraget om Europeiska unionen, principen enligt vilken EU inte agerar (utom på områden som faller inom dess exklusiva behörighet) såvida inte detta är mer effektivt än åtgärder på nationell, regional och lokal nivå.

Om vi ska uppnå ett samhälle som bygger på jämställdhet, är det nödvändigt att kommuner och regioner fullt ut integrerar jämställdhetsperspektivet i sin politik, sin organisation och sitt agerande. Verklig jämställdhet är också nyckeln till ekonomisk och social utveckling – inte bara på europeisk eller nationell nivå, utan också i våra kommuner och regioner – i såväl dagens värld som morgondagens.

CEMR och jämställdhet på kommunal/ regional nivå

CEMR och dess jämställdhetskommitté (*Standing Committee for Equality*)⁵ har aktivt arbetat för jämställdhet på kommunal och regional nivå sedan 1980-talet. Ett av de konkreta verktyg för europeiska kommuner och regioner som arbetet resulterat i är "Den jämställda staden" (*The Town for Equality*) som CEMR lanserade 2005. Genom att lyfta fram goda exempel från olika europeiska städer och kommuner, introducerades i "Den jämställda staden" en första metod för

jämställdhetsintegrering på lokal och regional nivå. Denna deklaration – uppdaterad 2022 – bygger på detta arbete.

Den första CEMR-studien om kvinnorepresentation på lokal nivå publicerades 1998. Den kompletterades i en andra upplaga 2008 och uppdaterades och utvidgades sedan till en granskning av alla nivåer av beslutsfattande i 40 europeiska länder 2019. Även om andelen kvinnliga politiker och ledare har ökat under årens lopp, har varje efterföljande studie också visat på ett angeläget behov av att fortsätta förespråka jämn könsfördelning vad gäller politiskt deltagande, representation och inflytande.

Kommunernas och regionernas betydelse för att främja jämställdhet slogs fast i det internationella kommunförbundet IULA:s⁶ världsdeklaration om kvinnor i kommunerna (*IULA Worldwide Declaration on Women in Local Government*) som antogs 1998. Den nya världsorganisationen *United Cities and Local Governments* (UCLG) fortsätter att ha jämställdhet mellan kvinnor och män som ett av sina prioriterade mål.

⁵ Hette tidigare CEMR:s kommitté med folkvalda kvinnor från kommuner och regioner (*CEMR Committee of women elected representatives of local and regional authorities*).

⁶ Organisationerna *International Union of Local Authorities* och *United Towns Organisation* upplöstes efter en sammanslagning i början av 2000-talet, som gav upphov till den nya organisationen *United Cities and Local Governments*.



FÖRKORTNINGAR

CEMR: *Council of European Municipalities and Regions* (de europeiska kommun- och regionförbundens samarbetsorganisation)

EU: Europeiska unionen

IT: Informations- och kommunikationsteknik



INGRESS

De europeiska kommun- och regionförbundens samarbetsorganisation *Council of European Municipalities and Regions* (CEMR), i egenskap av representant för kommuner och regioner i Europa och i samarbete med sina medlemmar och samarbetsparter:

Erinrar om att grundläggande fri- och rättigheter, liksom främjandet av jämställdhet och icke-diskriminering, utgör ett fundament i den Europeiska gemenskapen och unionen och att EU-lagstiftningen har lagt grunden för de framsteg som gjorts i Europa på detta område,

Beaktar de internationella och europeiska rättsliga ramverken för mänskliga rättigheter, jämställdhet och icke-diskriminering, i synnerhet:

- FN:s deklaration om de mänskliga rättigheterna (1948)
- FN:s konvention om avskaffande av all slags diskriminering av kvinnor (1979)
- FN:s Pekingdeklaration med handlingsplan (1995)
- EU:s rådsrekommendation om en balanserad fördelning mellan kvinnor och män i beslutsprocessen (1996)
- IULA:s världsdeklaration om kvinnor i kommunal och regional förvaltning (1998)
- resolutionerna som antogs vid FN:s generalförsamlings 23:e extra session år 2000 (Peking +5)
- FN:s säkerhetsråds resolution 1325 om kvinnor, fred och säkerhet (2000)
- Rådets direktiv 2000/78/EG av den 27 november 2000 om inrättande av en allmän ram för likabehandling i arbetslivet
- Europeiska unionens stadga om de grundläggande

rättigheterna (2000)

- Europarådets konvention om förebyggande och bekämpning av våld mot kvinnor och av våld i hemmet (Istanbulkonventionen – antogs 2011)
- FN:s mål för hållbar utveckling, i synnerhet mål 5 (2015)
- Europeiska pelaren för sociala rättigheter (antogs 2017)
- Generation Jämställdhets "*Global Acceleration Plan*" (2021)

Betonar Europarådets viktiga bidrag till främjandet av mänskliga rättigheter, jämställdhet och kommunalt självstyre,

Betänker att en förutsättning för att uppnå jämställdhet är att det finns en vilja att vidta åtgärder ur tre sammanlänkade aspekter, nämligen: att avskaffa direkt ojämställdhet, att avskaffa indirekt ojämställdhet och att utveckla jämställda och demokratiska politiska, rättsliga och sociala strukturer,

Beklagar den alltjämt rådande skillnaden mellan jämställdhet *de jure* och jämställdhet i praktiken,

Framhåller att kommuner och regioner i Europa spelar och bör spela en avgörande roll för sina medborgare och invånare när det gäller att garantera den grundläggande rätten till jämställdhet – utan diskriminering – för alla kvinnor och män, inom alla områden som kommuner och regioner ansvarar för,

Anser att ett jämlikt deltagande, representation och inflytande för kvinnor och män i beslutsprocesser och i ledande befattningar är nödvändigt för demokrati, ekonomisk utveckling och hållbar utveckling,

har utarbetat denna europeiska deklaration för jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå och välkomnar härmed Europas kommuner och regioner att underteckna den och genomföra dess åtaganden.



DEL I

Principer

Undertecknarna av denna deklaration om jämställdhet på lokal och regional nivå förklarar följande grundläggande principer vara drivkrafter för att vidta åtgärder:

1. Jämställdhet är en grundläggande rättighet

Kommuner och regioner ska förverkliga denna rättighet inom alla sina ansvarsområden. Detta omfattar även skyldigheten att avskaffa alla former av diskriminering, såväl direkta som indirekta.

2. För att åstadkomma jämställdhet mellan kvinnor och män måste flera multipla och intersektionella former av diskriminering och missgynnande bekämpas

För att uppnå jämställdhet måste jämställdhetsarbetet på ett samlat, systemiskt och strukturellt sätt ta hänsyn till och beakta hur jämställdhet och kön samspelar med andra faktorer såsom ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionshinder, ålder eller sexuell läggning.⁷

3. En jämn fördelning av kvinnor och män i beslutsprocessen är en förutsättning för ett demokratiskt samhälle

För att målet om jämställdhet ska förverkligas krävs att kommuner och regioner vidtar alla lämpliga åtgärder och använder anpassade strategier för att främja en jämn fördelning av kvinnor och män på alla nivåer i beslutsprocessen.

4. Att avskaffa stereotypa föreställningar om kön är avgörande för att uppnå jämställdhet

Kommuner och regioner måste främja och arbeta för att avskaffa sådana stereotyper och hinder som utgör orsaker till kvinnors ojämlika ställning och villkor och som bidragit till en ojämlik värdering av kvinnors och mäns bidrag till samhället i politiskt, ekonomiskt, socialt och kulturellt hänseende.

5. Att integrera ett jämställdhetsperspektiv i all kommunal och regional verksamhet är nödvändigt för att skynda på utvecklingen mot jämställdhet

Jämställdhet måste beaktas vid utformningen av politik, metoder och åtgärder som påverkar människors vardag – till exempel genom att genomföra jämställdhetsanalyser⁸,

⁷ Artikel 21 i Europeiska unionens stadga om de grundläggande rättigheterna.

⁸ **Jämställdhetsanalys (gender assessment):** "Politiskt verktyg för att granska ett visst politiskt förslag för att upptäcka och bedöma dess olika inverkan eller effekter på kvinnor och män så att ojämställdhet kan åtgärdas innan förslaget godkänns." (Källa: Europarådet [2011]. Konventionen om förebyggande och bekämpning av våld mot kvinnor och av våld i hemmet och dess motivering. Europarådets fördragsserie nr 210.)

"jämsällldhetsrevisioner"⁹, "jämsällldhetsintegrering"¹⁰ och "jämsällldhetsbudgetering"¹¹. I detta sammanhang bör erfarenheterna hos olika grupper av kvinnor på lokal och regional nivå, inklusive deras levnads- och arbetsvillkor, analyseras och beaktas.

6. Lämpligt utformade och tillräckligt finansierade handlingsplaner och insatsprogram är viktiga verktyg för att främja jämsällldhet

Kommuner och regioner ska upprätta handlingsplaner och insatsprogram för jämsällldhet och tillföra tillräckliga ekonomiska och mänskliga resurser för att genomföra dem.

Sammantaget utgör dessa principer grunden för artiklarna i del III nedan.

9 **Jämsällldhetsrevision (gender audit):** "Bedömning av i vilken utsträckning jämsällldhet på ett effektivt sätt har institutionaliserats i policys, program, organisatoriska strukturer och förehavanden, inbegripet beslutsprocesser, och i tillhörande budgetar." (Källa: Europarådet – Generaldirektoratet för mänskliga rättigheter och rättsliga frågor [2009]. *Gender Budgeting: Practical Implementation*. Handbok utarbetad av Sheila Quinn.)

10 **Jämsällldhetsintegrering (gender mainstreaming):** "Att integrera ett jämsällldhetsperspektiv innebär en process där man bedömer följderna för kvinnor och män av planerade åtgärder, inklusive lagstiftning, policys eller program, på alla nivåer och alla områden. Det handlar om en strategi för att göra såväl kvinnors som mäns specifika behov och erfarenheter till en viktig dimension i utformningen, genomförandet och uppföljningen av strategier och program på alla politiska, ekonomiska och samhälleliga områden, så att åtgärderna gagnar kvinnor och män lika mycket och ojämlikheten inte blir bestående. Det yttersta målet är att uppnå jämsällldhet mellan kvinnor och män." (Källa: Europeiska jämsällldhetsinstitutets ordlista och synonymordbok för jämsällldhet)

11 **Jämsällldhetsbudgetering (gender budgeting):** "En könsrelaterad budgetanalys i vilken ett jämsällldhetsperspektiv integreras på alla nivåer i budgetprocessen och intäkts- och utgiftsstrukturen anpassas i syfte att främja jämsällldhet." (Källa: Europarådet, 2009)



DEL II

Genomförande av deklARATIONEN och dess åtaganden

Undertecknaren förbinder sig härmed att genomföra artiklarna i denna deklARATION genom att vidta följande åtgärder:

- (1) Varje undertecknare av denna deklARATION ska, inom en rimlig tidsram från dagen för undertecknandet (som inte ska överskrida två år), utarbeta och anta en handlingsplan för jämställdhet och därefter genomföra den.
- (2) Handlingsplanen ska innehålla en beskrivning av undertecknarens mål och prioriteringar, de åtgärder som ska vidtas och de resurser som ska avsättas för att förverkliga deklARATIONEN och dess åtaganden. Planen ska också innehålla förslag till tidsramar för genomförandet. Om en undertecknare redan har en handlingsplan för jämställdhet, ska planen ses över för att säkerställa att den omfattar de relevanta frågor som tas upp i denna deklARATION, inklusive dem i artiklarna 31–39 som tillkom 2022.
- (3) Varje undertecknare ska samråda brett med relevanta intressenter innan handlingsplanen för jämställdhet antas och ska sedan ge bred spridning åt planen när den har antagits. Undertecknaren ska också regelbundet offentliggöra lägesrapporter om hur genomförandet fortskrider.
- (4) Varje undertecknare ska vid behov revidera sin handlingsplan för jämställdhet och upprätta en ny plan för varje efterföljande period.
- (5) Varje undertecknare förbinder sig i princip att bidra till övervakningen av hur deklARATIONENS genomförande fortskrider genom att dels samarbeta inom ramen för ett utvärderingssystem som använder de indikatorer som utvecklats i detta syfte¹², dels främja ömsesidigt lärande bland kommuner och regioner runt om i Europa vad gäller effektiva metoder för att uppnå ökad jämställdhet inom sina områden. Undertecknarna ska för detta ändamål göra sina handlingsplaner för jämställdhet och annat relevant offentligt material tillgängliga.
- (6) Varje undertecknare ska informera CEMR om att deklARATIONEN har undertecknats, med uppgift om tidpunkt, samt ange en kontaktpunkt för framtida samarbete rörande deklARATIONEN och dess genomförande.

¹² <https://bit.ly/IndicatorToolEN>



DEL III

Demokratiskt ansvar

Artikel 1 – Politiskt åtagande

- (1) Undertecknaren erkänner att jämställdhet mellan kvinnor och män är en nödvändig förutsättning för demokrati och att ett demokratiskt samhälle inte har råd att avvara den mångfald av färdigheter, kunskaper, erfarenheter och kreativitet som kvinnor har. Därför ska undertecknaren se till att kvinnor med olika bakgrund och ålder deltar, är representerade och medverkar på alla nivåer i den politiska och offentliga beslutsprocessen.
- (2) Undertecknaren, såsom demokratiskt valt organ med ansvar för att främja invånarnas och kommunens/regionens välfärd, åtar sig därför att främja och verka för det praktiska genomförandet av denna rättighet inom alla sina verksamhetsområden – utifrån att det är en integrerad del av rollen som demokratisk ledare på lokal och regional nivå, utförare och beställare av tjänster, ansvarig för planering och styrning och som arbetsgivare.

Politisk roll

Artikel 2 – Politisk representation

- (1) Undertecknaren erkänner kvinnors och mäns lika rätt att rösta, att kandidera i allmänna val och att inneha förtroendeuppdrag.
- (2) Undertecknaren erkänner kvinnors och mäns lika rätt att medverka vid utformningen och genomförandet av politiska åtgärder, inneha offentliga uppdrag och utöva alla offentliga funktioner på alla politiska nivåer.
- (3) Undertecknaren erkänner principen om en jämn könsfördelning i alla folkvalda och offentliga beslutande organ.
- (4) Undertecknaren åtar sig att vidta alla rimliga åtgärder för att upprätthålla ovannämnda rättigheter och principer, inklusive att:
 - uppmuntra kvinnor att registrera sig i röstlängden, utöva sin rösträtt och kandidera till offentliga uppdrag
 - uppmuntra politiska partier och grupper att anta och genomföra principen om en jämn fördelning av kvinnor och män
 - i detta syfte uppmuntra politiska partier och grupper att vidta alla lagliga åtgärder, inklusive att där det är lämpligt införa kvotering, för att öka antalet kvinnor som utses till kandidater och har möjlighet att bli valda
 - självreglera sina rutiner och uppförandekoder för att säkerställa att potentiella kandidater och förtroendevalda inte avskräcks av oönskade beteenden och språkbruk eller av trakasserier

- vidta åtgärder för att göra det möjligt för förtroendevalda att förena privatliv, yrkesliv och offentliga uppdrag, till exempel genom att se till att tidsscheman, arbetsformer och tillgången till anhörigvård möjliggör för alla förtroendevalda att delta fullt ut.

(5) Undertecknaren förbinder sig att främja och tillämpa principen om jämn könsfördelning i sina egna beslutande och rådgivande organ och i samband med utnämningar till befattningar i externa organ.

I arbetet med att skapa en jämn fördelning av kvinnor och män ska undertecknaren dock tillämpa ovanstående på ett sätt som inte är mindre gynnsamt för det underrepresenterade könet än den befintliga könsfördelningen.

(6) Vidare åtar sig undertecknaren att se till att ingen offentlig eller politisk befattning, oavsett om den besätts genom utnämning eller val, vare sig i princip eller i praktiken, är förbehållen eller anses vara vikt åt det ena könet på grund av stereotypa uppfattningar.

Artikel 3 – Deltagande i politik och samhällsliv

(1) Undertecknaren instämmer i att medborgarnas rätt att delta i offentliga angelägenheter är en grundläggande demokratisk princip och att kvinnor och män har rätt att delta på lika villkor i sin kommuns/regions styrning och offentliga liv.

(2) Vad gäller olika tillgängliga former för allmänhetens deltagande i lokala samhällsfrågor, såsom rådgivande kommittéer, stadsdelsråd, e-deltagande eller offentliga samråd i planärenden, förbinder sig undertecknaren att se till att dessa i praktiken ger kvinnor och män möjlighet att delta på lika villkor.

I de fall då de befintliga formerna för deltagande inte medger att kvinnor och män deltar på lika villkor, åtar sig undertecknaren att utveckla och pröva nya metoder.

(3) Undertecknaren förbinder sig att främja ett aktivt deltagande av kvinnor och män från alla delar av lokalsamhället, särskilt från minoritetsgrupper som annars kanske skulle stå utanför, i kommunens/regionens politik och samhällsliv.

Artikel 4 – Offentligt åtagande för jämställdhet

(1) Undertecknaren ska, som demokratiskt vald ledare och representant för kommunen/regionen och dess invånare, ta formell ställning för principen om jämställdhet på lokal och regional nivå och ska i det sammanhanget:

- tillkännage att denna deklaration har undertecknats efter att ha debatterats och antagits av kommunens/regionens högsta beslutande organ
- lova att fullgöra sina åtaganden enligt denna deklaration och regelbundet offentliggöra rapporter om hur genomförandet av handlingsplanen för jämställdhet fortskrider, om lämpligt med hjälp av deklarationens verktygslåda med indikatorer som utvecklats i detta syfte
- lova att undertecknaren och dess folkvalda representanter ska iaktta och upprätthålla höga krav på uppförande beträffande jämställdhet.

(2) Undertecknaren ska använda sitt demokratiska mandat för att uppmuntra andra politiska och offentliga institutioner, liksom privata organisationer och civilsamhället, att vidta åtgärder som säkerställer rätten till jämställdhet i praktiken.

Artikel 5 – Arbeta med samarbetsparter för att främja jämställdhet

(1) Undertecknaren förbinder sig att samarbeta med alla sina samarbetsparter – såväl organisationer inom den offentliga och privata sektorn, särskilt arbetsmarknadsparter, som civilsamhällesorganisationer, inklusive kvinnoorganisationer, och andra politiska nivåer – för att främja ökad jämställdhet på alla områden inom kommunen/regionen.

(2) Undertecknaren ska, när det gäller utveckling och översyn av kommunens/regionens handlingsplan för jämställdhet och andra viktiga frågor som rör jämställdhet, samråda med sina samarbetsorganisationer, inklusive arbetsmarknadens parter.

Artikel 6 – Bekämpa stereotyper

- (1) Undertecknaren förbinder sig att bekämpa och i möjligaste mån förhindra fördomar, beteenden och användningen av språkbruk och bilder som har sin grund i föreställningar om att det ena eller andra könet är överlägset eller underlägset eller i stereotypa könsroller.
- (2) I detta syfte ska undertecknaren se till att den egna interna och externa kommunikationen till fullo överensstämmer med detta åtagande och att den främjar positiva exempel och bilder av kvinnor och män.
- (3) Undertecknaren ska också, genom utbildning och på andra sätt, stödja sin personal i att identifiera och motverka omedvetna fördomar, könsstereotypa attityder och beteenden. Även uppförandekoder ska tas fram i detta avseende.
- (4) Undertecknaren ska genomföra aktiviteter och kampanjer för att öka medvetenheten om den manliga inverkan som stereotypa könsnormer kan ha på förverkligandet av jämställdhet.

Artikel 7 – God förvaltning och samråd

- (1) Undertecknaren erkänner kvinnors och mäns rätt att få sina ärenden hanterade lika, opartiskt, rättvist och inom skälig tid, inbegripet
 - rätten att bli hörd innan enskilt beslut som kan gå dem emot fattas
 - myndighetens skyldighet att motivera sina beslut
 - rätten att ta del av relevant information om frågor som berör dem.
- (2) Undertecknaren instämmer i att kvaliteten i besluten inom alla kommunens/regionens ansvarsområden sannolikt förbättras om alla berörda parter ges tillfälle att på ett tidigt stadium delta i samråd och att det är väsentligt att kvinnor och män har såväl lika tillgång till relevant information som lika möjligheter att svara.
- (3) Undertecknaren förbinder sig därför att vidta följande åtgärder om så är påkallat:
 - se till att alla system för att tillhandahålla information beaktar behoven hos olika grupper av kvinnor och män, inklusive varierande tillgång till informations- och kommunikationsteknik
 - i samband med samråd se till att de som annars skulle ha sämst förutsättningar att framföra sina synpunkter kan delta på lika villkor i samrådsprocessen, inklusive genom att vidta tillåtna aktiva åtgärder för att uppnå detta
 - genomföra särskilda samråd för kvinnor där så är lämpligt.

Allmänt ramverk för jämställdhet

Artikel 8 – Allmänt åtagande

- (1) Undertecknaren ska inom alla sina ansvarsområden erkänna, respektera och främja de rättigheter och principer som rör jämställdhet mellan kvinnor och män i all deras mångfald och bekämpa könsdiskriminering och hinder för jämställdhet.
- (2) Åtagandena enligt denna deklaration är tillämpliga endast i den utsträckning som de helt eller delvis faller inom ramen för undertecknarens lagliga befogenheter.

Artikel 9 – Jämställdhetsanalyser

- (1) Undertecknaren förbinder sig att inom vart och ett av sina ansvarsområden låta göra jämställdhetsanalyser i enlighet med denna artikel.
- (2) I detta syfte förbinder sig undertecknaren att i enlighet med de egna prioriteringarna, resurserna och tidsramarna upprätta ett program för genomförandet av dessa jämställdhetsanalyser, som ska införlivas med eller beaktas i handlingsplanen för jämställdhet.
- (3) Jämställdhetsanalyserna ska, där det är tillämpligt, omfatta följande steg:
 - en översyn av gällande policys, rutiner, praxis, mönster och omfattning vad gäller användning i syfte att bedöma om dessa uppvisar tecken på diskriminering eller orättvisa, om de grundar sig på könsstereotyper och om de i tillräcklig utsträckning beaktar behoven hos olika grupper av kvinnor och män
 - en översyn av tilldelningen av resurser, såväl finansiella som andra, för ovannämnda ändamål
 - identifiera prioriterade områden och, där så behövs, mål för att ta itu med de frågor som synliggjorts vid översynen och åstadkomma märkbara förbättringar i tillhandahållandet av tjänster
 - på ett tidigt stadium göra en konsekvensanalys av alla viktigare förslag till nya eller ändrade policys, rutiner och fördelning av resurser för att bedöma deras potentiella konsekvenser för kvinnor och män och ta beslut i ljuset av denna analys

- ta hänsyn till behoven och intressena hos dem som är utsatta för multipel och intersektionell diskriminering eller missgynnande.

Artikel 10 – Multipel och intersektionell diskriminering och missgynnande

- (1) Undertecknaren är medveten om att diskriminering på grund av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller annan övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionshinder, ålder eller sexuell läggning är förbjuden.
- (2) Undertecknaren är också medveten om att många kvinnor och män trots detta förbud utsätts för multipel och intersektionell diskriminering eller missgynnande, inklusive socioekonomiskt missgynnande, vilket har en direkt inverkan på deras möjligheter att utöva övriga rättigheter som tas upp i denna deklaration.
- (3) Undertecknaren förbinder sig att vidta alla skäligen åtgärder, inom ramen för sin behörighet, för att bekämpa följderna av multipel och intersektionell diskriminering eller missgynnande, nämligen att:
 - se till att multipel och intersektionell diskriminering och missgynnande uppmärksammas i kommunens/regionens handlingsplan för jämställdhet och jämställdhetsanalyser
 - se till att frågor som har sin grund i multipel och intersektionell diskriminering eller missgynnande beaktas när åtgärder vidtas med anledning av andra artiklar i denna deklaration
 - genomföra informationskampanjer för att bekämpa stereotyper och främja likabehandling av kvinnor och män som kan vara utsatta för multipel och intersektionell diskriminering eller missgynnande
 - vidta särskilda åtgärder för att tillgodose migrerade kvinnors och mäns särskilda behov.

Rollen som arbetsgivare

Artikel 11 – Jämställdhet på arbetsplatsen

- (1) I sin roll som arbetsgivare erkänner undertecknaren rätten till jämställdhet när det gäller alla anställningsförhållanden, inklusive arbetsorganisation och arbetsförhållanden.
- (2) Undertecknaren erkänner rätten att förena yrkesarbete med samhälls- och privatliv och rätten till värdighet och säkerhet på arbetsplatsen.
- (3) Undertecknaren förbinder sig att vidta alla skäliga åtgärder, inklusive aktiva åtgärder inom ramen för sina lagliga befogenheter, till stöd för ovan nämnda rättigheter.
- (4) Möjliga åtgärder som avses i punkt 3 omfattar följande:
 - (a) Översyn av relevanta policys och rutiner som gäller för anställning inom organisationen och att inom en rimlig tidsperiod utveckla och genomföra arbetsgivar delen i organisationens handlingsplan för jämställdhet i syfte att åtgärda brister i jämställdheten med avseende på bland annat:
 - lika lön, inklusive lika lön för likvärdigt arbete
 - bestämmelser för översyn av löner, löneförmåner, lönesystem och pensioner
 - åtgärder för att säkerställa ett rättvist, tydligt och öppet system för befordran och karriärutveckling
 - åtgärder för att säkerställa en jämn fördelning av kvinnor och män på alla nivåer och särskilt uppmärksamma eventuella obalanser på högre chefsnivåer
 - (b) Rutiner för samråd med de anställda och deras fackföreningar som säkerställer en jämn fördelning av kvinnor och män i varje samråds- eller förhandlingsorgan.
 - (c) Tydligt ställningstagande mot alla former av övergrepp, sexuella trakasserier eller våld på arbetsplatsen – inklusive online vid distansarbete – genom att entydigt klargöra att ett sådant beteende är oacceptabelt, liksom att öka medvetenheten, stödja dem som utsatts samt införa och tillämpa klara och tydliga policys
 - (d) Sträva efter att ha medarbetare som på alla nivåer i organisationen speglar den sociala, ekonomiska och kulturella mångfalden bland kommunens/regionens invånare
 - (e) Stödja möjligheten att förena yrkesarbete, samhälls- och privatliv genom att:
 - införa policys som, när så är möjligt, medger anpassning av de anställdas arbetstider och stöd till anställda med omsorgsansvar
 - uppmuntra män att nyttja sin rätt till ledighet för vård av anhöriga, inklusive föräldraledighet.

Offentlig upphandling av varor och tjänster

Artikel 12 – Offentlig upphandling av varor och tjänster

- (1) Undertecknaren är medveten om sitt ansvar att strategiskt främja jämställdhet när den fullgör sina uppgifter och skyldigheter i samband med offentlig upphandling av varor och tjänster, inklusive kontrakt avseende varuleveranser, tillhandahållande av tjänster eller byggentreprenader.
- (2) Undertecknaren är medveten om att detta ansvar är särskilt viktigt när tillhandahållandet av en betydelsefull tjänst till allmänheten, som undertecknaren enligt lag är ansvarig för, läggs ut på entreprenad till en annan juridisk person. I sådana fall ska undertecknaren se till att entreprenören som tilldelas kontraktet (oavsett ägandeform) accepterar samma ansvar att säkerställa eller främja jämställdhet som undertecknaren skulle ha haft om kommunen/regionen själv hade tillhandahållit tjänsten.
- (3) Undertecknaren förbinder sig också, där så anses lämpligt, att genomföra följande åtgärder:
 - (a) innan kommunen/regionen ingår viktigare avtal, beakta konsekvenserna för jämställdheten och de framtida möjligheterna att främja jämställdhet i enlighet med gällande rätt
 - (b) se till att de jämställdhetsmål som uppställts för det blivande avtalet skrivs in i avtalets specifikationer
 - (c) se till att det kommande avtalets villkor även beaktar och avspeglar dessa mål
 - (d) använda de befogenheter som ges i EU:s lagstiftning om offentlig upphandling¹³ att ställa prestationsvillkor med avseende på sociala hänsyn
 - (e) se till att de medarbetare eller rådgivare som har ansvar för offentlig upphandling och tilldelning av kontrakt får all relevant information, bland annat genom utbildning om jämställd offentlig upphandling och om jämställdhetsdimensionen i deras arbete
 - (f) se till att huvudavtalets villkor omfattar krav på underleverantörer att uppfylla alla tillämpliga skyldigheter att främja jämställdhet.

¹³ Europaparlamentets och rådets direktiv 2014/24/EU av den 26 februari 2014 om offentlig upphandling och om upphävande av direktiv 2004/18/EG

Rollen som tillhandahållare av tjänster

Artikel 13 – Utbildning och livslångt lärande

- (1) Undertecknaren erkänner allas rätt till utbildning och erkänner också allas rätt att ha tillgång till yrkesutbildning och vidareutbildning. Undertecknaren är medveten om den avgörande roll som formell och informell utbildning spelar i livets olika skeden för att åstadkomma jämlika möjligheter, förmedla nödvändiga kunskaper och färdigheter för både livet och arbetslivet och öppna för nya möjligheter till karriär- och yrkesutveckling.
- (2) Undertecknaren förbinder sig att inom sina ansvarsområden säkra eller främja lika tillgång till utbildning, yrkesutbildning och vidareutbildning för olika grupper av kvinnor och män i alla åldrar.
- (3) Undertecknaren är medveten om nödvändigheten av att avskaffa stereotypa uppfattningar om kvinnors och mäns roller i alla former av utbildning. För att åstadkomma det, åtar sig undertecknaren att, på lämpligt sätt och inom ramen för sina befogenheter och ansvar, genomföra eller främja följande åtgärder:
 - översyn av läromedel, läroplaner för skolan och andra utbildningsprogram och undervisningsmetoder för att försäkra sig om att de motverkar könsstereotypa attityder och beteenden
 - genomföra särskilda insatser för att uppmuntra icke-traditionella karriärval
 - i undervisningen i samhällsorienterande ämnen ta med moment som betonar vikten av att kvinnor och män deltar i den demokratiska processen på lika villkor.
- (4) Undertecknaren är medveten om att personalen i skolan och andra utbildningsinrättningar utgör tidiga och påverkande förebilder för barn och ungdomar. Undertecknaren förbinder sig därför att främja en jämn fördelning av kvinnor och män på alla nivåer i skolans ledning och förvaltning.

Artikel 14 – Hälsa

- (1) Undertecknaren erkänner allas rätt till god fysisk och psykisk hälsa och slår fast att tillgång till hälso- och sjukvård, medicinsk behandling och förebyggande hälsovård av hög kvalitet för kvinnor och män i all deras mångfald är en förutsättning för förverkligandet av denna rättighet.
- (2) Undertecknaren är medveten om att hälso- och sjukvården, i sin strävan att säkerställa lika möjligheter för kvinnor och män till en god hälsa, inte kan förbise deras olika behov. Undertecknaren är också medveten om att dessa skillnader inte endast beror på biologiska skillnader, utan också på skillnader i levnads- och arbetsförhållanden och på könsstereotypa uppfattningar och antaganden.
- (3) Undertecknaren förbinder sig att vidta skäligen åtgärder, inom ramen för sina befogenheter och ansvarsområden, för att främja och säkerställa bästa möjliga hälsa för alla invånare. I detta syfte åtar sig undertecknaren att på lämpligt sätt genomföra eller verka för följande åtgärder:
 - tillämpa ett jämställdhetsperspektiv i planeringen, finansieringen och tillhandahållandet av hälso- och sjukvårdstjänster
 - se till att det i samband med hälsofrämjande aktiviteter, inklusive sådana som handlar om sunda matvanor och betydelsen av motion, tas hänsyn till att kvinnors och mäns behov och attityder kan vara olika
 - se till att hälso- och sjukvårdspersonalen, inklusive de som arbetar med hälsofrämjande, är medvetna om hur kön kan påverka hälso- och sjukvården och förstår att kvinnor och män kan uppleva denna vård på olika sätt
 - se till att kvinnor och män har tillgång till evidensbaserad och vetenskapligt grundad hälsoinformation.

Artikel 15 – Social omsorg och sociala tjänster

- (1) Undertecknaren instämmer i att alla har rätt till grundläggande socialt stöd och omsorg och vid behov möjlighet till sociala insatser.
- (2) Undertecknaren är medveten om att kvinnor och män kan ha olika behov som kan bero på skillnader i deras sociala och ekonomiska förhållanden – och andra faktorer – liksom erfarenheter av intersektionell diskriminering och ojämlikhet. För att säkerställa att kvinnor och män har lika tillgång till social omsorg och socialtjänst kommer undertecknaren därför att vidta alla skäligen åtgärder för att
 - tillämpa ett intersektionellt jämställdhetsperspektiv i planering (inklusive datainsamling), finansiering och tillhandahållande av social omsorg och sociala insatser
 - se till att de som arbetar med social omsorg och sociala insatser är medvetna om och förstår hur kön kan påverka dessa insatser och tar hänsyn till de olika erfarenheter som kvinnor och män kan ha av dessa.

Artikel 16 – Barnomsorg

- (1) Undertecknaren är medveten om den avgörande roll som tillgång till barnomsorg av hög kvalitet och till en rimlig kostnad, för alla föräldrar och vårdnadshavare oavsett deras ekonomiska situation, spelar för att främja verklig jämställdhet mellan kvinnor och män och göra det möjligt för dem att förena arbete med privat och offentligt liv. Undertecknaren sätter också stort värde på det bidrag som sådan barnomsorg ger till det ekonomiska och sociala livet, den lokala samhällsväven och samhället i stort.
- (2) Undertecknaren förbinder sig att prioritera tillhandahållandet och främjandet av sådan barnomsorg, antingen direkt eller genom andra utförare. Undertecknaren åtar sig också att stimulera andra att tillhandahålla sådan barnomsorg, inklusive att uppmuntra lokala arbetsgivare att tillhandahålla eller stödja barnomsorg.
- (3) Undertecknaren är också medveten om att barnens uppväxt och fostran kräver att ansvaret delas mellan kvinnor och män och samhället som helhet och åtar sig att utmana den könsstereotypa uppfattningen att omvårdnad av barn huvudsakligen är en uppgift eller ansvar för kvinnor.

Artikel 17 – Omvårdnad av andra anhöriga

- (1) Undertecknaren är medveten om att kvinnor och män kan ha ansvar för omvårdnad av andra anhöriga än barn och att sådana skyldigheter kan påverka deras möjligheter att delta fullt ut i det ekonomiska och sociala livet.
- (2) Undertecknaren är dessutom medveten om att det i oproportionerlig grad faller på kvinnor att ta detta omvårdnadsansvar, vilket därför utgör ett hinder för jämställdhet.
- (3) Undertecknaren åtar sig att motverka denna ojämställdhet genom att, alltefter omständigheterna, vidta följande åtgärder:
 - prioritera tillhandahållandet och främjandet av tillgänglig anhörigvård av hög kvalitet och till en rimlig kostnad, antingen direkt eller genom andra utförare
 - ge stöd till och främja möjligheterna för dem som upplever social isolering till följd av sitt vård- och omsorgsansvar
 - genomföra informationskampanjer för att motverka den stereotypa uppfattningen att omvårdnad av anhöriga i första hand är ett ansvar för kvinnor.

Artikel 18 – Social inkludering

- (1) Undertecknaren är medveten om att alla har rätt till skydd mot fattigdom och social utslagning och att kvinnor dessutom i allmänhet löper större risk än män att drabbas av social utslagning på grund av ojämlik tillgång till resurser, varor, tjänster och möjligheter.
- (2) Undertecknaren åtar sig därför att inom ramen för en samordnad strategi vidta åtgärder inom alla sina verksamheter och i samarbete med arbetsmarknadens parter för att:
 - främja faktisk tillgång till arbete, boende, kompetensutveckling, utbildning, kultur, informations- och kommunikationsteknik (IT), sociala insatser och hälso- och sjukvård för alla som drabbats eller riskerar att drabbas av social utslagning eller fattigdom, på såväl landsbygden som i städerna
 - erkänna socialt utsatta kvinnors särskilda behov och situation, med särskild uppmärksamhet på intersektionella aspekter
 - främja integrationen av migranter, såväl kvinnor som män, med beaktande av deras särskilda behov.

Artikel 19 – Bostäder

- (1) Undertecknaren erkänner rätten till bostad och slår fast att tillgång till en bostad av god kvalitet är ett av människans mest grundläggande behov och avgörande för individens och familjens hälsa och välfärd.
- (2) Undertecknaren är också medveten om att kvinnor och män ofta har specifika och olika behov vad gäller boende som måste beaktas fullt ut, inklusive följande omständigheter:
 - (a) kvinnor har i regel svårare att få tillgång till inkomster och resurser än män och behöver därför bostäder som bättre motsvarar vad de har råd med
 - (b) i de flesta hushåll med barn och en ensamstående förälder är det kvinnor som är ensam familjeförsörjare, vilket innebär att de har större behov av subventionerat boende eller bostadsbidrag
 - (c) utsatta män är ofta överrepresenterade bland hemlösa personer.
- (3) Undertecknaren åtar sig därför att, i lämplig utsträckning:
 - (a) säkerställa eller verka för allas tillgång till en bra bostad av tillräcklig storlek och standard (inklusive energieffektivitet) i en lämplig livsmiljö med tillgång till grundläggande samhällsservice

- (b) vidta åtgärder för att förebygga hemlöshet och i synnerhet att erbjuda stöd till hemlösa personer utifrån deras behov, utsatthet och principen om icke-diskriminering
- (c) inom ramen för kommunens/regionens befogenheter, medverka till att göra bostadspriserna överkomliga för människor med små resurser.
- (4) Undertecknaren åtar sig också att säkerställa eller verka för kvinnors och mäns lika rätt att hyra, äga eller på annat sätt inneha sin bostad och att i detta syfte använda sina befogenheter och inflytande för att se till att kvinnor har lika tillgång som män till bostadslån och andra former av ekonomiskt stöd och krediter för att skaffa bostad.

Artikel 20 – Kultur, idrott och fritid

- (1) Undertecknaren erkänner allas rätt att delta i kulturlivet och njuta av konsten.
- (2) Undertecknaren erkänner vidare idrottens bidrag till samhällslivet och till förverkligandet av rätten till hälsa enligt artikel 14. Undertecknaren erkänner också att olika grupper av kvinnor och män har rätt till lika tillgång till kultur-, fritids- och idrottsaktiviteter och anläggningar.
- (3) Undertecknaren är medveten om att kvinnor och män kan ha olika erfarenheter och intressen när det gäller kultur, idrott och fritid och att dessa kan bero på könsbaserade stereotyper, attityder, normer och beteenden och förbinder sig därför att vidta eller främja motåtgärder inklusive, där så är lämpligt:
- se till att idrotts-, kultur- och fritidsanläggningar och verksamheter tillhandahålls och är tillgängliga på samma villkor för kvinnor och män, flickor och pojkar
 - uppmuntra kvinnor och män, flickor och pojkar att delta på lika villkor i alla typer av idrotts- och kulturaktiviteter, även sådana som traditionellt betraktas som övervägande "kvinnliga" eller "manliga"
 - uppmuntra konstnärer och kultur- och idrottsföreningar att främja kultur- och idrottsaktiviteter som utmanar stereotypa könsroller
 - uppmuntra folkbiblioteken att utmana stereotypa könsroller i såväl sitt utbud av böcker, kataloger och andra material som i sin marknadsföringsverksamhet.

Artikel 21 – Säkerhet och trygghet

- (1) Undertecknaren erkänner alla kvinnors och mäns rätt till personlig säkerhet och rörelsefrihet och är medveten om att dessa rättigheter inte kan utövas fritt eller på lika villkor om kvinnor eller män är – eller uppfattar sig vara – utsatta för fara eller otrygga, vare sig i den privata eller den offentliga sfären.
- (2) Undertecknaren är också medveten om att kvinnor och män, delvis på grund av olika förpliktelser eller livsstilar, ofta drabbas olika av bristande trygghet och säkerhet, något som behöver åtgärdas.
- (3) Undertecknaren förbinder sig därför att:
 - (a) tillämpa ett könsperspektiv vid analyser av statistik över omfattning och mönster för brottslighet (inklusive allvarliga brott mot individen) som påverkar kvinnors och mäns trygghet och säkerhet, liksom mäta nivån och karaktären vad gäller rädsla för brott eller andra orsaker till otrygghet
 - (b) utarbeta och genomföra strategier, policys och insatser som ökar kvinnors och mäns trygghet och säkerhet i praktiken, såsom förbättringar i utformningen av den lokala fysiska miljön (till exempel trafikhallplatser, bilparkeringar, gatubelysning) eller utveckling av polisbevakningen och liknande tjänster och att därigenom försöka minska kvinnors och mäns olika men delade upplevelser av bristande trygghet och säkerhet.

Artikel 22 – Könsrelaterat våld

- (a) Undertecknaren är medveten om att könsrelaterat våld framför allt drabbar kvinnor och flickor, är ett brott mot de grundläggande mänskliga rättigheterna och utgör en kränkning av människors värdighet och fysiska och emotionella integritet.
- (b) Undertecknaren är medveten om att könsrelaterat våld är ett uttryck för förövarens uppfattning om det ena könets överlägsenhet över det andra, inom ramen för en samhällelig kontext med ojämlika maktförhållanden, rotade i mångåriga sociala konstruktioner.
- (c) Undertecknaren förbinder sig därför att, inom ramen för sina befogenheter, införa och stärka policys och insatser som kan bekämpa könsrelaterat våld genom att
 - inrätta eller stödja särskilda stödstrukturer för våldsutsatta
 - informera allmänheten, på de lokalt vanligast förekommande språken, om den hjälp som finns att få på området
 - se till att personalen har den utbildning som krävs för att identifiera och stödja våldsutsatta
 - se till att det finns en effektiv samordning mellan berörda myndigheter, såsom polisen, hälso- och sjukvården och myndigheter ansvariga för boendefrågor
 - främja informationskampanjer och utbildningsprogram riktade till potentiella och verkliga brottsoffer och/eller förövare.

Artikel 23 – Människohandel

- (1) Undertecknaren är medveten om att brottet människohandel, som framför allt drabbar flickor och kvinnor, utgör ett brott mot de grundläggande mänskliga rättigheterna och en kränkning av människors värdighet och fysiska och emotionella integritet.
- (2) Undertecknaren förbinder sig att införa och stärka policy och insatser för att förebygga människohandel, inklusive att där det är lämpligt genomföra:
 - informations- och medvetandehöjande kampanjer
 - utbildningsprogram för personal som har till uppgift att identifiera och stödja offer för människohandel
 - åtgärder för att motverka efterfrågan
 - lämpliga åtgärder för att stödja offren, inklusive tillgång till hälso- och sjukvård, fullgott och tryggt boende samt språkhjälp.

Planering och hållbar utveckling

Artikel 24 – Hållbar utveckling

- (1) Undertecknaren är medveten om att planeringen och utarbetandet av strategier för kommunens/regionens framtid till fullo måste hålla sig till principen om hållbar utveckling, det vill säga en väl avvägd integrering av ekonomiska, sociala, miljömässiga och kulturella aspekter, och framför allt behovet av att främja jämställdhet.
- (2) Undertecknaren förbinder sig därför att beakta principen om jämställdhet som en grundläggande dimension i all planering och utveckling av strategier för en hållbar utveckling av kommunen/regionen.

Artikel 25 – Stadsplanering och lokal planering

- (1) Undertecknaren är medveten om den betydelse som dess policys avseende fysisk planering, transportsystem, ekonomisk utveckling och markanvändning har för att skapa förutsättningar att förbättra jämställdheten på lokal och regional nivå.
- (2) När sådana policys och planer utformas, beslutas och genomförs, förbinder sig undertecknaren att försäkra sig om att:
 - behovet av att verka för jämställdhet i praktiken i alla delar av det lokala samhällslivet beaktas fullt ut
 - särskilda behov hos olika grupper av kvinnor och män – identifierade genom relevant och nyligen insamlad lokal data, inklusive undertecknarens egna jämställdhetsanalyser – genomgående beaktas vad gäller samsättning, tillgång till service och kulturliv, utbildning och familjeansvar
 - genomtänkta planer av hög kvalitet antas som beaktar särskilda behov hos olika grupper av kvinnor och män.

Artikel 26 – Rörlighet och transporter

- (1) Undertecknaren instämmer i att rörlighet och möjlighet att förflytta sig, liksom trygghet och säkerhet i kollektivtrafiken, är grundläggande förutsättningar för att kvinnor och män ska kunna utöva många av sina rättigheter, uppgifter och aktiviteter, inklusive tillgång till arbete, utbildning, kultur och grundläggande service. Undertecknaren är också medveten om att en kommuns eller regions hållbarhet och framgång i hög grad är beroende av utvecklingen av en effektiv, hållbar infrastruktur för transporter och kollektivtrafik av hög kvalitet.
- (2) Undertecknaren är också medveten om att kvinnor och män ofta har olika resbehov och att det finns skillnader i vardagliga resmönster och transportslag till följd av olika faktorer såsom inkomst, omsorgsansvar eller arbetstider och att det följaktligen är kvinnor som ofta gör flera delresor med olika syften inom samma huvudresa och därmed utgör majoriteten av kollektivtrafikresenärerna.
- (3) Undertecknaren förbinder sig därför att
 - (a) beakta aktuella transportbehov och resvanor hos olika grupper av kvinnor och män, med hänsyn tagen till om de bor i städer eller på landsbygden
 - (b) att se till att den kollektivtrafik som invånarna har tillgång till bidrar till att tillgodose kvinnors och mäns såväl särskilda som gemensamma behov och bidrar till att förverkliga jämställdhet i kommunen/regionen.

(4) Undertecknaren förbinder sig vidare att stödja en successiv förbättring av kollektivtrafiken i kommunen/regionen, inklusive anslutningar mellan olika transportslag, för att tillgodose kvinnors och mäns både särskilda och gemensamma behov av en tillförlitlig, säker och tillgänglig kollektivtrafik till en rimlig kostnad och samtidigt bidra till hållbar utveckling.

Artikel 27 – Ekonomisk utveckling

- (1) Undertecknaren är medveten om att en balanserad och hållbar ekonomisk utveckling är nyckeln till framgång för en kommun/region och att verksamhet och service på detta område kan ha stor betydelse för att främja jämställdhet.
- (2) Undertecknaren är medveten om behovet av att öka omfattningen och kvaliteten i kvinnors sysselsättning och instämmer i att risken för fattigdom till följd av långtidsarbetslöshet eller obetalt arbete är särskilt hög för kvinnor.
- (3) Undertecknaren förbinder sig att, inom ramen för sina befogenheter och verksamhet med anknytning till ekonomisk utveckling, till fullo beakta behov och intressen hos olika grupper av kvinnor och män och överväga möjligheter att öka jämställdheten, liksom att vidta lämpliga åtgärder i detta syfte. Sådana åtgärder kan utgöras av att:
 - stödja kvinnor som företagare
 - säkerställa att ekonomiskt och andra typer av stöd som ges till företag främjar jämställdhet
 - uppmuntra kvinnor som gör praktik att skaffa sig färdigheter och kvalifikationer för yrken som traditionellt har ansetts som "manliga" och vice versa
 - uppmuntra arbetsgivare att rekrytera kvinnor som lärlingar och praktikanter genom att se bortom könsstereotypa föreställningar vid bedömning av färdigheter, kvalifikationer och befattningar som traditionellt har ansetts som "manliga" och vice versa.

Artikel 28 – Miljö

- (1) Undertecknaren är medveten om sitt ansvar för att åstadkomma en hög skyddsnivå och förbättring av miljökvaliteten i kommunen/regionen, framför allt genom policys avseende avfall, buller, luftkvalitet, biologisk mångfald och klimatförändringarnas effekter. Vidare erkänner undertecknaren kvinnors och mäns lika rätt att dra nytta av kommunens/regionens service och policys på miljöområdet.
- (2) Undertecknaren är medveten om att kvinnors och mäns livsstilar i många fall skiljer sig åt och att kvinnors och mäns användning av lokal service och allmänna eller öppna platser kan se olika ut, vilket leder till att de drabbas av olika miljöproblem.
- (3) Undertecknaren förbinder sig därför att, vid utformningen av policys och service på miljöområdet, fullt ut ta samma hänsyn till såväl kvinnors som mäns specifika behov och livsstilar, liksom till principen om solidaritet mellan generationerna.

Rollen som ansvarig för tillsyn och reglering

Artikel 29 – Kommunen/regionen som tillsynsmyndighet och reglerande instans

- (1) Vid utförandet av sina uppgifter och funktioner som tillsynsmyndighet och reglerande instans för sådana verksamhetsområden som faller inom kommunen/regionens befogenheter, erkänner undertecknaren den viktiga roll som en effektiv tillsyn och konsumentskydd spelar för att tillförsäkra invånarna säkerhet och välbefinnande och att kvinnor och män kan påverkas olika av de regleringar som görs.
- (2) Undertecknaren förbinder sig att i utarbetandet av föreskrifter beakta de specifika behov, intressen och förutsättningar som olika grupper av kvinnor och män har.

Vänortssamarbete och internationellt samarbete

Artikel 30 – Jämställdhet inom decentraliserat samarbete

- (1) Undertecknaren instämmer i värdet av kommunalt samarbete, vänortssamarbete och decentraliserat samarbete såsom det bedrivs av europeiska och internationella kommuner och regioner i arbetet för hållbar utveckling, genom att föra medborgarna närmare varandra och främja ömsesidigt lärande och förståelse över nationsgränser.
- (2) Undertecknaren förbinder sig att i sitt vänortssamarbete och decentraliserade samarbete:
- involvera kvinnor och män med olika bakgrund i dessa aktiviteter på lika villkor
 - använda sitt vänortssamarbete och sina europeiska och internationella partnerskap som en plattform för erfarenhetsutbyte och gemensamt lärande i frågor som rör jämställdhet
 - integrera ett jämställdhetsperspektiv i sitt decentraliserade samarbete.



TILLÄGG AV NYA ARTIKLAR

Förord

Under de femton år som har gått sedan deklarationen först publicerades, har stora skiften skett i hur vi interagerar, styr, förflyttar oss, arbetar och tillbringar vår fritid. Vi blir alltmer medvetna om hur skör vår planet är och de snabbt ökande och otaliga utmaningar som ansvarsfullt måste hanteras på alla politiska nivåer, av institutioner och civilsamhället – utmaningar som inte kan bemästras på ett hållbart sätt utan att hänsyn tas till jämställdheten och hur den påverkas.

Den europeiska deklarationen för jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå är resultatet av många års erfarenhet, sakkunskap och förhandling. Då tanken är att deklarationen ska vara ett stabilt och varaktigt dokument, vill CEMR och dess medlemsorganisationer genom dessa nya artiklar erbjuda europeiska kommuner och regioner ytterligare vägledning vid tillämpningen av den europeiska deklarationen för jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå för att åstadkomma ökad jämställdhet för sin befolkning.

De senaste årens kriser, såsom covid-19-pandemin och kriget i Ukraina, pekar på behovet av en välfungerande civil beredskap och krishantering med ett integrerat jämställdhetsperspektiv. Vi ser i allt högre grad att framstegen inom IT och digitalisering inte är könsneutrala. Det är viktigt att vara medveten om hur kvinnors och mäns identiteter, behov och prioriteringar integreras i nya verktyg och processer om dessa ska öka jämställdheten och inte vidmakthålla fördomar och ojämlikhet som har bestått i våra samhällen i hundratal år.

För att skapa ett samhälle byggt på jämställdhet, är det avgörande att kommuner och regioner fullt ut förstår vad jämställdhet innebär i det dagliga arbetet och vidtar åtgärder för att utmana ojämställdhet och diskriminerande normer

och praktiker, inte bara i sina riktlinjer och processer utan också i sina organisationer. Vidare är det avgörande att pojkar och män engageras i denna process både som förändringsaktörer och som gynnade av jämställdhetsarbetet.

Deklarationen är, inbegripet de nya artiklarna, avsedd att omfatta alla människor som drabbas av konsekvenserna av de traditionella könsnormer som strukturerar våra samhällen och formar våra uppfattningar. Våra samhällen består av människor med olika och vitt skilda identiteter. Deklarationen är ett uttryck för kommuners och regioners önskan att arbeta mot det gemensamma målet att uppnå jämställdhet i samhället, vilket är av betydelse för och berör alla invånare.

De nya artiklarna i den europeiska deklarationen för jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå har utarbetats av de europeiska kommun- och regionförbundens samarbetsorganisation *Council of European Municipalities and Regions* (CEMR) och dess medlemsorganisationer i samarbete med CEMR:s expertgrupp i jämställdhetsfrågor och CEMR:s jämställdhetskommitté (*Standing Committee for Equality*). De antogs formellt av CEMR:s Policy Committee den 6 december 2022, vilket därmed utgör datum för deras ikraftträdande.

Nuvarande undertecknare av deklarationen inbjuds att ansluta sig till och ratificera de nya artiklarna och införliva dessa nya åtaganden i arbetet med att genomföra den europeiska deklarationen för jämställdhet. Från och med 2023 förbinder sig nya undertecknare både till den ursprungliga deklarationen och till 2022 års tillägg.

Kommunernas och regionernas förutsättningar varierar utifrån deras nationella förhållanden och vitt skilda befogen-

heter och ansvarsområden. Undertecknare kan därför, utifrån tillgänglig kapacitet och resurser, fastställa prioriterade områden i varje handlingsplan.

Nya artiklar

De nya artiklarna fokuserar på teman och utmaningar som antingen inte fanns för femton år sedan eller som har utvecklats väsentligt och idag har stor påverkan på jämställdheten.

De nya artiklarna som läggs till i deklARATIONEN omfattar **nio övergripande sakområden** som kommuner och regioner måste beakta i sitt jämställdhetsarbete:

1. För det första är det avgörande att alla ömsesidigt stödjande grundpelare i **hållbar utveckling** omfattas: social jämlikhet, ekonomisk tillväxt och miljöskydd.
2. Trots de nya möjligheter till lärande, kontakter mellan människor och deltagande i aktiviteter som onlinevärlden erbjuder, medför den särskilda utmaningar för flickor och kvinnor – i synnerhet i form av trakasserier och **cybervåld**.
3. Våld och övergrepp riktade mot **kvinnor som är förtroendevalda, offentliga personer och personal** innebär ett stort hot mot det demokratiska samhällsstyret.
4. **Intersektionalitet** är ett begrepp och en ansats som kommuner och regioner kan använda för att öka delaktigheten, särskilt för flickor och kvinnor som utsätts för multipel och intersektionell diskriminering.
5. Modern digital teknik har möjliggjort större **flexibilitet i arbetslivet** för många yrkesgrupper. Många människor, men långt ifrån alla, kan nu arbeta hemifrån i större utsträckning, vilket medför såväl möjligheter som risker för jämställdheten.
6. **Digital delaktighet** för alla flickor och kvinnor är väsentlig för att samhället ska utvecklas i en riktning som skapar en bättre framtid för alla. Framstegen inom IT och digitalisering har dock inte varit könsneutrala. Det är därför avgörande att utveckla och använda nya verktyg och processer som främjar, inte underminerar, jämställdheten.
7. Flickor och kvinnor kan bara leva, leda och utvecklas fritt och jämlikt när deras **rättigheter till sexuell och reproduktiv hälsa** upprätthålls.
8. **Klimatförändringarna** är en förstärkande faktor som ökar sociala, politiska och ekonomiska spänningar och i oproportionerlig utsträckning påverkar flickor och kvinnor.
9. Jämställdhet och aktiv delaktighet för flickor och kvinnor kan inte läggas åt sidan i tider av kris, utan måste ses som en effektiv del i en framgångsrik **civil beredskap och krishantering**.

Artikel 31 – Hållbar utveckling för en hållbar framtid

- (1) Undertecknaren instämmer i att jämställdhet är en drivkraft för hållbar utveckling i alla dess sammanlänkade dimensioner, från att utrota fattigdom och hunger och främja välbefinnande och inkluderande tillväxt till att bygga fredliga, rättvisa och inkluderande samhällen och skydda planeten och dess naturresurser.
- (2) Undertecknaren instämmer vidare i att målen i Agenda 2030 för hållbar utveckling och hållbarhetsagendan för tiden efter 2030 är globala, medan genomförandet är lokalt. Alla 17 hållbarhetsmål innehåller målsättningar som direkt rör kommuners och regioners ansvarsområden, där jämställdhet genomgående är invävt och utgör en förutsättning för att förverkliga målen. Undertecknaren bedömer att denna deklarations åtaganden särskilt stämmer överens med mål 5.

Artikel 32 – Cybervåld

- (1) Undertecknaren är medveten om att könsbaserat våld omfattar cybervåld i alla dess former. Cybervåld kan bestå av olika typer av trakasserier, hot, kränkningar av integriteten, sexuella övergrepp och sexuellt utnyttjande, liksom kränkningar som bygger på fördomar eller hatbrott mot sociala grupper, folkgrupper eller enskilda personer. Undertecknaren bekräftar att sådana handlingar drabbar kvinnor och flickor i störst utsträckning.
- (2) För att motverka detta våld förbinder sig undertecknaren, inom ramen för sitt ansvar, att:
 - i egenskap av arbetsgivare vidta åtgärder som förbjuder alla former av övergrepp, trakasserier och våld på arbetsplatsen, inklusive våld som utövas av tredje part och cybervåld
 - vara uppmärksam på att förebygga och sätta stopp för alla typer av trakasserier och våld som uppstår inom kommunens/regionens verksamhet, särskilt i skolan
 - utbilda barn och ungdomar, liksom ge råd till deras föräldrar, om cybervåld, dess könsbaserade aspekter samt hur det kan motverkas och stoppas
 - engagera pojkar och män som förändringsaktörer och gynnade av ökad jämställdhet samt motverka radikaliserings i onlinegrupper som uppmuntrar kvinnohat.

Artikel 33 – Våld mot förtroendevalda kvinnor och personal

- (1) Undertecknaren är instämmer i att onlinehot, fysiska hot och våld mot kvinnor som kandiderar i allmänna val, är förtroendevalda eller innehar andra offentliga befattningar ofta är könsrelaterade och kan hindra kvinnors deltagande i samhällslivet och politiken och därigenom underminera demokratin.
- (2) Undertecknaren är medveten om vikten av att ha en trygg plats för politiskt engagemang. För detta syfte förbinder sig undertecknaren att, inom ramen för kommunens/regionens ansvar, utarbeta processer och stödstrukturer som vägleder och ger stöd till kvinnor som förtroendevalda och anställda att hantera hatpropaganda.
- (3) Undertecknaren förbinder sig att motverka, minska och dämpa våld och trakasserier från tredje part som kommunens/regionens förtroendevalda och anställda kan utsättas för i sin tjänsteutövning och som i synnerhet drabbar kvinnor.

Artikel 34 – Intersektionalitet och mångfald

- (1) Undertecknaren är medveten om att människors identiteter och livserfarenheter inte bara kan adderas, utan korsar varandra och är komplexa.
- (2) Undertecknaren instämmer i behovet av att nå ut till flickor och kvinnor som riskerar att utsättas för multipel och intersektionell diskriminering och inkludera deras röster och erfarenheter vid utveckling, genomförande och uppföljning av policys och program som påverkar dem. Undertecknaren kan i detta syfte införa åtgärder för att:
 - beakta flickors och kvinnors specifika behov skyddade av EU:s lagstiftning¹⁴ och främja deras integration och delaktighet genom att vidta alla skäligen åtgärder, inklusive aktiva åtgärder, inom ramen för kommunens/regionens rättsliga befogenheter
 - uppmuntra att stereotypa könsroller utmanas i utbildningsinsatser och lyfta fram många olika förebilder med skilda bakgrunder, även i folkbibliotekens bokkataloger och andra material liksom i deras marknadsföring.

¹⁴ Artikel 21 i Europeiska unionens stadga om de grundläggande rättigheterna: "kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, förmögenhet, börd, funktionshinder, ålder eller sexuell läggning"

Artikel 35 – Flexibla arbetsplatser

- (1) Undertecknaren instämmer i de möjligheter som flexibla arbetsplatser, inklusive distansarbete, kan erbjuda både kvinnor och män vad gäller att underlätta att förena yrkesliv, samhällsliv och privatliv. Undertecknaren är även medveten om de risker och nackdelar som nya arbetssätt kan medföra för kvinnor, däribland försämrad psykisk hälsa, minskade inkomster eller sysselsättning liksom en ökad omsorgsburden och obetalt hushållsarbete som ofta i oproportionerlig utsträckning faller på kvinnor.
- (2) Undertecknaren förbinder sig att främja flexibla arbetsplatser inom kommunens/regionens verksamheter i syfte att underlätta för både kvinnor och män att förena yrkesliv, samhällsliv och privatliv.
- (3) Undertecknaren förbinder sig, i egenskap av arbetsgivare, att vara uppmärksam på risken att distansarbete ökar mängden obetalt omsorgsarbete för kvinnor.

Artikel 36 – Digitalisering och digital delaktighet

- (1) Undertecknaren instämmer i att nya digitala kommunikationsverktyg har ändrat hur medborgare, myndigheter, privata företag, civilsamhället och andra organisationer kommunicerar, sprider och samlar information. Den digitala tekniken erbjuder stora möjligheter att utveckla och förbättra den kommunala och regionala servicen.
- (2) Undertecknaren instämmer i den viktiga roll som digitalt lärande kan ha för att öka jämställdheten mellan flickor, pojkar, kvinnor och män i utbildning, särskilt för att nå dem som ligger efter i sin skolgång. Vidare är undertecknaren medveten om att kvinnor kan påverkas negativt av de könsskillnader som finns vad gäller tillgång till och användning av online- och digitalteknik, liksom i teknisk utveckling och styrning. Kommunen/regionen förbinder sig därför att stödja kvinnors och flickors tillgång till digitalt lärande genom att främja jämställd digital undervisning och utbildning samt genom att stödja flickors och kvinnors deltagande i naturvetenskaplig, teknisk och matematisk utbildning och utveckling av deras digitala färdigheter.

Artikel 37 – Sexuell och reproduktiv hälsa och rättigheter

- (1) Kommuner och regioner spelar en viktig roll för att främja och trygga invånarnas sexuella och reproduktiva hälsa. Undertecknaren förbinder sig att i detta syfte, i lämplig form och inom ramen för kommunens/regionens befogenheter och ansvarsområden, vidta eller främja följande åtgärder:
 - (a) främja och uppmuntra program som riktar sig till flickor, pojkar, kvinnor och män i all deras mångfald och erbjuder en bred sexualundervisning, där frågor såsom sociala normer och stigmat och diskriminering som omger menstruation tas upp, i syfte att skapa en större förståelse liksom ökat skydd och främjande av flickors och kvinnors hälsa, välbefinnande och värdighet.
 - (b) beakta behoven hos kvinnor och flickor som tillhör utsatta grupper och säkerställa att de har lika tillgång till hälso- och sjukvård, vilket utgör en integrerad del av deras sexuella och reproduktiva hälsa och rättigheter.
- (2) Undertecknaren instämmer i att jämlik hälsa innefattar rätten till reproduktiv och sexuell hälsa, och är medveten om orsakerna till och konsekvenserna av att de kränks.
- (3) Undertecknaren erkänner kvinnors rätt att ha kontroll och bestämma fritt över det som rör deras sexualitet, inbegripet familjeplanering, preventivmedel, säkra och lagliga aborter samt mödra- och förlossningsvård.

Artikel 38 – Klimatförändringar och rätten till en hälsosam miljö

- (1) Global uppvärmning, minskad biologisk mångfald och föroreningar utgör alla allvarliga hot mot åtnjutandet av grundläggande mänskliga rättigheter, inklusive rätten till liv, hälsa och familj. Undertecknaren erkänner rätten till en hälsosam miljö som en grundläggande mänsklig rättighet, där kvinnors och flickors behov måste beaktas.
- (2) Undertecknaren bekräftar att kommuner och regioner har en avgörande roll i att bekämpa miljö- och klimatmässiga utmaningar, särskilt i urbana områden, med utgångspunkt i principer om mänskliga rättigheter och jämställdhet. Undertecknaren åtar sig därför att
 - öka medvetenheten om behovet av att integrera åtgärder mot klimatförändringar i det lokala beslutsfattandet och anta hållbara utvecklingsmodeller som beaktar jämställdhet
 - inkludera kvinnors perspektiv och erfarenheter vid utformningen och genomförandet av miljöpolitik och miljöplaner, med målet att uppnå en jämn könsfördelning i deltagandet i policyutvecklingens alla faser och processer.

Artikel 39 – Krishantering och civil beredskap

- (1) Undertecknaren instämmer i att kriser och deras orsaker är mångbottnade och sammanlänkade och ofta påverkar kvinnor och män olika.
- (2) Undertecknaren instämmer i att kommuner och regioner i krissituationer kan spela en nyckelroll för att identifiera lokala prioriteringar liksom behoven hos olika grupper av kvinnor och män, flickor och pojkar.
- (3) Undertecknaren förstår behovet av att säkerställa fullgod representation och medverkan av kvinnor i hanteringen av kriser och i uppbyggnaden av civil beredskap, med sikte på att utforma och genomföra jämställdhetsintegrerade åtgärder och återhämtningsstrategier och samtidigt bygga motståndskraft inför framtida kriser och chocker.
- (4) Undertecknaren förbinder sig att inom både beredskapsplanering och krishantering:
 - stärka kvinnors deltagande i politik, offentliga institutioner och ledande positioner för att säkerställa en jämställd krisberedskap och krishantering
 - stödja det lokala civilsamhället, som spelar en nyckelroll vad gäller att synliggöra jämställdhetsperspektivet i kriser och att övervaka och stödja tillhandahållandet av social trygghet och service
 - förstärka insamlingen av köns- och åldersuppdelad data, statistik och resultat som underbygger analyser av hur könen kan påverkas olika, i syfte att effektivt motverka könsrelaterade konsekvenser av nödsituationer och för att förbättra krishanteringen.
- (5) Undertecknaren förbinder sig att vidta särskilda åtgärder för att skydda kvinnor och flickor mot könsbaserat våld, särskilt våldtäkt och andra former av sexuella övergrepp, vid väpnade konflikter.



MEDVERKANDE

Uppdateringen 2022 av den befintliga deklARATIONEN utfördes under ledning av Silvia Baraldi, ordförande för CEMR:s jämställdhetskommitté (*Standing Committee for Equality*) 2021–2022, med bidrag från:

- Medlemmar i CEMR:s expertgrupp för jämställdhetsfrågor
 - Medlemmar i CEMR:s jämställdhetskommitté (*Standing Committee for Equality*)
 - CEMR:s sekretariat: Jaimie Just, Oriane Loquet, Marlène Siméon, Beatrice Tommasi, Pierre Vander Auwera
 - Manusgranskare: Penny Yim-Barbieri
 - Grafisk design: Paf! Design
 - Översättning: Eurideas, PoliLingua, Sveriges Kommuner och Regioner (SKR)
- Den ursprungliga deklARATIONSTEXTEN från 2006 skrevs av Sandra Ceciarini och Jeremy Smith, med stöd och synpunkter från CEMR:s medlemsorganisationer och samarbetsparter:
- Kommunförbundet i Bulgarien (NAMRB)
 - Kommunförbundet i Cypern (UCM)
 - Förbundet för städer och kommuner i Tjeckien (SMO ČR)
 - Finlands kommunförbund
 - Franska sektionen av CEMR (AFCCRE)
 - Tyska sektionen av CEMR (RGRE)
 - Centralförbundet för Greklands kommuner (KEDE)
 - Kommunförbundet i Ungern (TÖOSZ)
 - Italienska sektionen av CEMR (AICCRE)
 - Förbundet för städer och kommuner i Luxemburg (SYVICOL)
 - Polska stadsförbundet (ZMP)
 - Spanska kommun- och provinsförbundet (FEMP)
 - Baskiska kommunförbundet (EUDEL)
 - Sveriges Kommuner och Landsting (SKL)
 - Wiens stad (Österrike)
 - Staden Saint Jean de la Ruelle (Frankrike)
 - Staden Frankfurt am Main (Tyskland)
 - Cartagena stad (Spanien)
 - Valencia stad (Spanien)
 - *Maison du temps et de la mobilité*, kommunen Belfort-Montbéliard (Frankrike)
 - Ständiga kommittén för lokala och regionala myndigheters partnerskap i Medelhavsområdet (*Standing Committee for the Euro-Mediterranean Partnership of the Local and Regional Authorities* COPPEM)

Om CEMR

De europeiska kommun- och regionförbundens samarbetsorganisation *The Council of European Municipalities and Regions* (CEMR) företräder fler kommuner och regioner i Europa än någon annan organisation. Medlemmarna utgörs av mer än 60 nationella kommun- och regionförbund från 40 europeiska länder. Tillsammans företräder dessa förbund ungefär 100 000 lokala och regionala myndigheter.

CEMR:s målsättningar är två: att påverka europeisk lagstiftning på uppdrag av kommuner och regioner och att tillhandahålla en plattform för utbyte mellan dess medlemsförbund och deras förtroendevalda och experter.

På den internationella arenan fungerar CEMR som europeisk sektion av *United Cities and Local Governments* (UCLG), den världsomspännande organisationen för kommuner och regioner.

www.cemr.eu

Om observatoriet

CEMR sjösatte 2012 *The Observatory of the European Charter for Equality* för att stödja undertecknarna i deras arbete med att genomföra CEMR-deklarationen och främja jämställdhet. Online-plattformen visar upp god praxis och exempel på framgångsrika lokala jämställdhetspolicys och underlättar ömsesidigt lärande bland undertecknarna. Den ger också vägledning till hur man utarbetar en handlingsplan för jämställdhet och innehåller en databas ("Atlas") med kontaktinformation och länkar till undertecknarnas handlingsplaner för jämställdhet.

Observatoriets arbete koordineras av CEMR:s kansli, i samarbete med CEMR:s jämställdhetskommitté (*Standing Committee for Equality*) och en expertgrupp bestående av CEMR:s medlemsorganisationers nationella samordnare/kontaktpersoner.

www.charter-equality.eu





DEN EUROPEISKA DEKLARATIONEN FÖR JÄMSTÄLLDHET MELLAN KVINNOR OCH MÄN PÅ LOKAL OCH REGIONAL NIVÅ

En deklARATION som uttrycker europeiska kommuners och regioners åtagande att använda sina befogenheter och partnerskap för att uppnå jämställdhet för sina invånare

Jag, undertecknad, (undertecknarens namn)
som innehar ämbetet som
i (kommunens/regionens namn)

bekräftar genom min underskrift att ovan nämnda kommun/region formellt har beslutat att ansluta sig till den europeiska deklARATIONEN för jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå, att genomföra dess åtaganden, och att jag är behörig att företräda kommunen/regionen i detta ärende.

Underskrift

Datum

Jag samtycker till att skicka en undertecknad och ifylld kopia av denna blankett till CEMR, skapare och förvaltare av deklARATIONEN, på följande adress:



The Secretary General
Council of European Municipalities and Regions
Square de Meeûs,
B-1000 Brussels
Belgium
charter@ccre-cemr.org



Local & Regional Europe
L'Europe locale & régionale

BRYSEL

1, Square de Meeûs
B-1000 Bryssel
Belgien
tel. : + 32 2 511 74 77
charter@ccre-cemr.org

cemr.eu
charter-equality.eu

twitter.com/ccrecemr
twitter.com/cemr_equality



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Åsikterna i denna publikation är författarnas egna och de bär ensamma ansvaret för innehållet. Europeiska kommissionen kan inte hållas ansvarig för någon användning som görs av informationen däri.



Kommunfullmäktige

§ 100

Dnr 2022-000356 1.1.2.0

Jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att konfirmera undertecknandet av CEMR-deklarationen, den europeiska deklarationen för jämställdhet mellan kvinnor och män på regional och lokal nivå.

Yttranden

I ärendet yttrar sig Andreas Sjölander (S), Baran Hosseini (V), Monica Fällström (S), Christina Lindberg (C), Glenn Sehlin (SD), Ann-Charlotte Visén (S), Knapp Britta Thyr (MP), Margareta Tjärnlund (M) och Eva-Clara Viklund (M).

Yrkanden

Andreas Sjölander (S), Baran Hosseini (V), Monica Fällström (S), Christina Lindberg (C), Glenn Sehlin (SD), Ann-Charlotte Visén (S), Knapp Britta Thyr (MP), Margareta Tjärnlund (M) och Eva-Clara Viklund (M) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

Bakgrund

Council of European Municipalities and Regions (CEMR) är de europeiska kommun och regionförbundens samarbetsorganisation.

CEMR – deklarationen är den europeiska deklarationen för jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå. CEMR-deklarationen är ett verktyg för kommuner och regioner att integrera jämställdhetsperspektivet i det lokala beslutsfattandet och i den praktiska verksamheten. Deklarationen fastställer en rad sätt varpå jämställdhetsarbetet kan utföras på ett strategiskt och långsiktigt vis. Deklarationen omfattar 30 artiklar som innebär åtaganden för ökad jämställdhet.

SKR rekommenderar kommuner och regioner att underteckna deklarationen. Till dags dato har 115 av landets 290 kommuner ställt sig bakom deklarationen. I Västernorrland har Timrå, Sundsvall, Kramfors, och Örnsköldsvik ställt sig bakom deklarationen.



Kommunfullmäktige

Deklarationen omfattar alla aspekter av verksamheten såväl det politiska arbetet som arbetsgivarfrågor och service till invånare. Vid undertecknandet av deklARATIONEN så åtar sig kommunen att inom två år upprätta en handlingsplan för jämställdhetsarbetet.

Undertecknandet av deklARATIONEN innebär ett politiskt ställningstagande för jämställdhet och ett förpliktigande att arbeta för jämställdhet. Det skulle stärka kommunens jämställdhetsarbete. Genom att underteckna deklARATIONEN kan Härnösands kommun ta del av det internationella och nationella stöd och erfarenhetsarbete som sker mellan kommuner och regioner som undertecknar deklARATIONEN.

Den politiska majoriteten har genom den tidigare beslutade årsplanen för 2023, uttalat avsikten att ansöka om att få ingå i SKR:s Modellkoncept för jämställdhetsintegrering. En grundförutsättning för att ingå i projektet som varar mellan 2023-2025 är att CEMR-deklARATIONEN undertecknas och att förbindelsen därmed offentliggörs som kommunens avsikt att arbeta för ökad jämställdhet.

Jämställdhetsintegrering innebär att ett jämställdhetsperspektiv ska genomsyra i allt beslutsfattande, på alla nivåer och i alla steg av processen, av de aktörer som normalt sett deltar i beslutsfattande. Jämställdhetsarbetet sker på så vis inte på sidan av ordinarie arbete utan som en integrerad del av ordinarie arbete.

I konceptet stöttar SKR Modellkommunerna att utveckla jämställdhetsintegrerad ledning och styrning genom benchmarking.

Syftet med konceptet är att lära av andra kommuner som har lyckats med sitt jämställdhetsintegreringsarbete, att analysera sin egen verksamhet utifrån ett jämställdhetsperspektiv samt genom att genomföra förändringar av arbetssätt som leder till bättre service på lika villkor för olika grupper av kvinnor och män, flickor och pojkar.

Nästa omgång av Modellkonceptet startar i februari 2023 och avslutas med en resultatkonferens i slutet av projektiden.

Kriterier för att delta i konceptet är:

- * Ett politiskt beslut om jämställdhetsintegrering
- * Att Härnösands kommun deltar med politiker och chef i ledande ställning samt nyckelperson(er)
- * Att Härnösands kommun åtar sig att avsätta tid för att planera, testa, utvärdera och implementera utvecklingsarbetet och att resultaten rapporteras till SKR.
- * Att Härnösands kommun agerar mentor åt andra kommuner nästkommande omgång av konceptet.



Kommunfullmäktige

Erfarenheter och rapporter från tidigare modellkommuner visar att deltagandet i konceptet varit lyckat och lett till flera förbättringar och givit kommuner en bra struktur för arbetet med jämställdhetsintegrering.

Socialt perspektiv

Ett beslut om att underteckna deklARATIONEN innebär ett socialt åtagande som beskrivs i de 30 artiklarna. Åtagandet förväntas innebära positiva effekter i ett socialt perspektiv för alla invånare oavsett kön, ålder och etnicitet och sexuell läggning. Bland annat ska kvinnors och mäns särskilda behov särskilt beaktas när det gäller arbetsliv, utbildning, tillgång till service och kultur med mera.

Ekologiskt perspektiv

Beslutet bedöms inte påverka det ekologiska perspektivet.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Beslutet om att underteckna deklARATIONEN innebär att kommunen, inom ramen för sina uppgifter och befogenheter som reglerande instans för vissa verksamhetsområden, erkänner den viktiga roll som effektiva regleringar och konsumentskydd spelar för att värna om invånarnas säkerhet och välfärd och att de reglerande verksamheterna kan påverka kvinnor och män på olika sätt.

Att underteckna deklARATIONEN bedöms inte medföra särskilda kostnader i sig.

Att ingå i SKR:s koncept för jämställdhetsintegrering innebär en kostnad om 50 000 kronor, som belastar kommunstyrelsens budget.

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag kommunstyrelsen 2022-10-04 § 156

Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse 2022-09-29

Den europeiska deklARATIONEN för jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå

Undertecknandet av CEMR-deklARATIONEN

Modellkonceptet 2020-2022 - Resultatrapport



Kommunstyrelsen

§ 156

Dnr 2022-000356 1.1.2.0

Jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta

att konfirmera undertecknandet av CEMR-deklarationen, den europeiska deklarationen för jämställdhet mellan kvinnor och män på regional och lokal nivå.

Kommunstyrelsen beslutar

att ansöka om att delta i Sveriges Kommuner och Regioners (SKR) Modellkoncept för jämställd styrning och ledning – jämställdhetsintegrering 2023-2025 och

att kostnaden om 50 000 kronor för att delta i konceptet belastar kommunstyrelsens budget för 2023.

Yttranden

I ärendet yttrar sig Andreas Sjölander (S) och Christina Lindberg (C).

Yrkanden

Andreas Sjölander (S) och Christina Lindberg (C) yrkar bifall till liggande förslag.

Bakgrund

Council of European Municipalities and Regions (CEMR) är de europeiska kommun och regionförbundens samarbetsorganisation.

CEMR – deklarationen är den europeiska deklarationen för jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå. CEMR-deklarationen är ett verktyg för kommuner och regioner att integrera jämställdhetsperspektivet i det lokala beslutsfattandet och i den praktiska verksamheten. Deklarationen fastställer en rad sätt varpå jämställdhetsarbetet kan utföras på ett strategiskt och långsiktigt vis. Deklarationen omfattar 30 artiklar som innebär åtaganden för ökad jämställdhet.

SKR rekommenderar kommuner och regioner att underteckna deklarationen. Till dags dato har 115 av landets 290 kommuner ställt sig bakom



Kommunstyrelsen

deklarationen. I Västernorrland har Timrå, Sundsvall, Kramfors, och Örnsköldsvik ställt sig bakom deklarationen.

Deklarationen omfattar alla aspekter av verksamheten såväl det politiska arbetet som arbetsgivarfrågor och service till invånare. Vid undertecknandet av deklarationen så åtar sig kommunen att inom två år upprätta en handlingsplan för jämställdhetsarbetet.

Undertecknandet av deklarationen innebär ett politiskt ställningstagande för jämställdhet och ett förpliktigande att arbeta för jämställdhet. Det skulle stärka kommunens jämställdhetsarbete. Genom att underteckna deklarationen kan Härnösands kommun ta del av det internationella och nationella stöd och erfarenhetsarbete som sker mellan kommuner och regioner som undertecknar deklarationen.

Den politiska majoriteten har genom den tidigare beslutade årsplanen för 2023, uttalat avsikten att ansöka om att få ingå i SKR:s Modellkoncept för jämställdhetsintegrering. En grundförutsättning för att ingå i projektet som varar mellan 2023-2025 är att CEMR-deklarationen undertecknas och att förbindelsen därmed offentliggörs som kommunens avsikt att arbeta för ökad jämställdhet.

Jämställdhetsintegrering innebär att ett jämställdhetsperspektiv ska genomsyra i allt beslutsfattande, på alla nivåer och i alla steg av processen, av de aktörer som normalt sett deltar i beslutsfattande. Jämställdhetsarbetet sker på så vis inte på sidan av ordinarie arbete utan som en integrerad del av ordinarie arbete.

I konceptet stöttar SKR Modellkommunerna att utveckla jämställdhetsintegrerad ledning och styrning genom benchmarking.

Syftet med konceptet är att lära av andra kommuner som har lyckats med sitt jämställdhetsintegreringsarbete, att analysera sin egen verksamhet utifrån ett jämställdhetsperspektiv samt genom att genomföra förändringar av arbetssätt som leder till bättre service på lika villkor för olika grupper av kvinnor och män, flickor och pojkar.

Nästa omgång av Modellkonceptet startar i februari 2023 och avslutas med en resultatkonferens i slutet av projektiden.

Kriterier för att delta i konceptet är:

- * Ett politiskt beslut om jämställdhetsintegrering
- * Att Härnösands kommun deltar med politiker och chef i ledande ställning samt nyckelperson(er)
- * Att Härnösands kommun åtar sig att avsätta tid för att planera, testa, utvärdera och implementera utvecklingsarbetet och att resultaten rapporteras till SKR.



Kommunstyrelsen

* Att Härnösands kommun agerar mentor åt andra kommuner nästkommande omgång av konceptet.

Erfarenheter och rapporter från tidigare modellkommuner visar att deltagandet i konceptet varit lyckat och lett till flera förbättringar och givit kommuner en bra struktur för arbetet med jämställdhetsintegrering.

Socialt perspektiv

Ett beslut om att underteckna deklARATIONEN innebär ett socialt åtagande som beskrivs i de 30 artiklarna. Åtagandet förväntas innebära positiva effekter i ett socialt perspektiv för alla invånare oavsett kön, ålder och etnicitet och sexuell läggning. Bland annat ska kvinnors och mäns särskilda behov särskilt beaktas när det gäller arbetsliv, utbildning, tillgång till service och kultur med mera.

Ekologiskt perspektiv

Beslutet bedöms inte påverka det ekologiska perspektivet.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Beslutet om att underteckna deklARATIONEN innebär att kommunen, inom ramen för sina uppgifter och befogenheter som reglerande instans för vissa verksamhetsområden, erkänner den viktiga roll som effektiva regleringar och konsumentskydd spelar för att värna om invånarnas säkerhet och välfärd och att de reglerande verksamheterna kan påverka kvinnor och män på olika sätt.

Att underteckna deklARATIONEN bedöms inte medföra särskilda kostnader i sig.

Att ingå i SKR:s koncept för jämställdhetsintegrering innebär en kostnad om 50 000 kronor, som belastar kommunstyrelsens budget.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse 2022-09-29

Den europeiska deklARATIONEN för jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå

Undertecknandet av CEMR-deklARATIONEN

Modellkonceptet 2020-2022 - Resultatrapport



„JÄMSTÄLLDHET MELLAN KVINNOR
OCH MÄN ÄR EN GRUNDLÄGGANDE
RÄTTIGHET FÖR ALLA OCH ETT
OMISTLIGT VÄRDE I EN DEMOKRATI.
FÖR ATT DENNA RÄTTIGHET SKALL
FÖRVERKLIGAS ÄR DET NÖDVÄNDIGT,
INTE ENDAST ATT DEN ERKÄNNES I
LAG, UTAN OCKSÅ ATT DEN TILLÄM-
PAS EFFEKTIVT PÅ ALLA OMRÅDEN,
SÄVÄL POLITISKA, EKONOMISKA OCH
SOCIALA SOM KULTURELLA.”

Conseil des Communes
et Régions d'Europe
Council of European
Municipalities and Regions

DEN EUROPEISKA DEKLARATIONEN
FÖR JÄMSTÄLLDHET
mellan kvinnor och män
på lokal och regional nivå



Sveriges Kommuner och Landsting

118 82 Stockholm

Tfn 08-452 70 00, Fax 08-452 70 50

www.skl.se/jamstalldhet

Kontakt: Anna Ulveson

anna.ulveson@skl.se

© Sveriges Kommuner och Landsting 2009

Beställning: www.skl.se/publikationer eller Tfn 020-31 32 30, Fax 020-31 32 40

Deklarationen kan även laddas ner som pdf-fil

ISBN: 978-91-7164-445-9

Presented at CEMR's general assembly,

Innsbruck May 2006

Written by CEMR in the framework of the Vth community action programme
for equality of women and men

Contact: Sandra Ceciarini

sandra.cecinarini@ccre.org

DEN EUROPEISKA DEKLARATIONEN FÖR JÄMSTÄLLDHET MELLAN KVINNOR OCH MÄN PÅ LOKAL OCH REGIONAL NIVÅ

En deklARATION som uppmanar Europas kommuner och regioner att använda sina befogenheter och partnerskap för att uppnå jämställdhet för sina invånare

Upprättad och stöttad av

The Council of European Municipalities and Regions (CEMR) med samarbetspartners.

Deklarationen har översatts till svenska av Sveriges Kommuner och Landsting

[INLEDNING]

Den europeiska deklARATIONEN om jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå riktar sig till Europas kommuner och regioner. Dessa inbjuds att underteckna deklARATIONEN, att offentligt ta ställning för principen att jämställdhet ska råda mellan kvinnor och män och att inom sina verksamhetsområden genomföra sina åtaganden enligt deklARATIONEN.¹

Som ett hjälpmedel i genomförandet av dessa åtaganden förbinder sig varje undertecknare att upprätta en handlingsplan för jämställdhet där prioriteringar, åtgärder och de resurser som ska tilldelas respektive ändamål anges. Vidare förbinder sig varje undertecknare att samarbeta med alla institutioner och organisationer inom sin kommun eller region för att främja att reell jämställdhet skapas i praktiken.

DeklARATIONEN utarbetades 2005-2006 inom ramen för ett projekt som genomfördes av CEMR² och ett stort antal samarbetspartners som anges nedan. Projektet stöddes av Europeiska kommissionen genom dess femte handlingsprogram för jämställdhet.

¹ I engelskan används uttryck som "gender equality" och "equality between women and men" för att beteckna jämlikhet mellan könen. Svenskan har ett eget ord som avser jämlikhet mellan kvinnor och män; ordet jämställdhet. Jämställdhet förväxlas ibland med jämlikhet. Jämlikhet är dock ett bredare begrepp som handlar om lika villkor, möjligheter och rättigheter då det gäller exempelvis social klass, etnicitet, sexuell läggning och kön. Försättningsvis i denna översättning används företrädesvis endast ordet jämställdhet och syftar då på jämlikhet mellan kvinnor och män.

² CEMR står för Council of European Municipalities and Regions och är de europeiska kommunförbundens och regionförbundens samarbetsorganisation. CEMR:s medlemmar är kommunförbund och regionförbund från över trettio europeiska länder.

Jämställdhet mellan kvinnor och män är en grundläggande rättighet för alla och ett omistligt värde i en demokrati. För att denna rättighet skall förverkligas är det nödvändigt, inte endast att den erkänns i lag, utan också att den tillämpas effektivt på alla områden såväl politiska, ekonomiska och sociala som kulturella.

Trots att det finns talrika exempel på formellt erkännande och trots att framsteg har gjorts på detta område, existerar jämställdhet ännu inte i verkligheten. Kvinnor och män har i praktiken inte samma rättigheter. Sociala, politiska, ekonomiska och kulturella ojämlikheter mellan könen lever kvar, till exempel i form av löneskillnader och politisk underrepresentation.

Dessa ojämlikheter beror på sociala konstruktioner som bygger på utbredda stereotypa föreställningar om kön som förekommer i familjelivet, i utbildningen, kulturen, media, arbetslivet och samhällsorganisationen. Det finns många områden där det är möjligt att agera, anta nya förhållningssätt och genomföra strukturella förändringar.

Genom sin närhet till befolkningens vardagsliv utgör kommuner och regioner de politiska nivåer som har bäst förutsättningar att både bekämpa ojämställdhet och förhindra att den blir bestående, och att verka för ett samhälle som inte bara är formellt utan även reellt jämställt. Genom sina befogenheter och samarbete med hela skalan av lokala aktörer kan de genomföra konkreta åtgärder för att främja jämställdhet.

Vidare är subsidiaritetsprincipen särskilt viktig då det gäller att förverkliga rätten till jämställdhet. Denna princip gäller på alla politiska nivåer – den europeiska, den nationella, den regionala och den lokala. Kommunerna och regionerna i Europa har många olika ansvarsområden men alla kan och måste spela en positiv roll för att främja jämställdhet på ett sådant sätt att invånarnas vardagsliv påverkas i praktiken.

Det finns en nära koppling mellan subsidiaritetsprincipen och principen om kommunalt och regionalt självstyrelse. Europarådets konvention om kommunal självstyrelse från 1985, som har undertecknats och ratificerats av det stora flertalet av Europas stater, betonar *”kommunernas rätt och möjlighet att inom lagens gränser reglera och sköta en väsentlig del av de offentliga angelägenheterna på eget ansvar och i den lokala befolkningens intresse.”* En andemening inom principen om det kommunala självstyret måste vara att kommunerna och regionerna själva förverkligar och främjar rätten till jämställdhet.

Den lokala och regionala demokratin måste medge att bästa möjliga val görs då det gäller den konkreta vardagen, exempelvis beträffande boende, säkerhet, lokaltrafik, arbetsliv och hälsa.

Om kvinnor deltar fullt ut i utvecklingen och genomförandet av lokal- och regionalpolitiken, leder detta dessutom till att deras livserfarenheter, kunnande och kreativitet tas tillvara.

Om vi ska kunna uppnå ett samhälle som bygger på jämställdhet måste kommunerna och regionerna beakta jämställdhetsperspektivet fullt ut i sin politik, i sin organisation och i sitt praktiska handlande. I dagens och morgondagens värld är reell jämställdhet en nyckel till ekonomisk och social framgång – inte bara på europeisk eller nationell nivå, utan också i våra kommuner och regioner.

• • •

CEMR och dess Kommitté för kvinnliga folkvalda har under många år arbetat aktivt för att främja jämställdhet på lokal och regional nivå. År 2005 tog CEMR fram ett konkret verktyg för Europas kommuner och regioner: *”Den jämställda staden”* (Town for equality). Genom att identifiera goda exempel från vissa europeiska städer och kommuner erbjuder *”Den jämställda staden”* en metod för genomförande av jämställdhetspolicys på lokal och regional nivå. Denna deklARATION bygger på detta arbete.

Kommunernas och regionernas betydelse för att främja jämställdhet slogs fast i IULA:s (Internationella kommunförbundets) VärldsdeklARATION om kvinnor i kommunal och regional förvaltning, som antogs 1998. Den nya världsomspännande organisationen, United Cities and Lokal Governments, har gjort jämställdhet mellan kvinnor och män till ett av sina huvudmål.

[FÖRORD]

Council of European Municipalities and Regions (CEMR) som representerar europeiska kommuner och regioner, i samarbete med följande parter:

Kommunförbundet i Bulgarien

Polska stadsförbundet (ZMP)

Kommunförbundet i Cypern

Spanska kommun- och provinsförbundet (FEMP)

Förbundet för städer och kommuner i Tjeckien (SMO CR)

Baskiska kommunförbundet (EUDEL)

Finska kommun- och regionförbundet

Staden Wien (Österrike)

Staden Saint Jean de la Ruelle (Frankrike)

Franska sektionen av CEMR (AFCCRE)

Staden Frankfurt am Main (Tyskland)

Staden Cartagena (Spanien)

Tyska sektionen av CEMR (RGRE)

Staden Valencia (Spanien)

Centralförbundet för städer och kommuner i Grekland (KEDKE)

House of Time and Mobility Belfort-Montbéliard (Frankrike)

Kommunförbundet i Ungern (TÖÖSZ)

Standing Committee Euro-Mediterranean Partnership of the Local and Regional Authorities (COPPEM)

Italienska sektionen av CEMR (AICCRE)

Toscanas sektion av AICCRE

Förbundet av städer och kommuner i Luxemburg (SYVICOL)

Erinrar om att Europeiska gemenskapen och Europeiska unionen bygger på grundläggande fri- och rättigheter, inklusive rätten till jämställdhet, och att EG-lagstiftningen har lagt grunden för de framsteg som gjorts i Europa på detta område,

Erinrar om Förenta nationernas internationella människorättslagstiftning, särskilt FN:s deklaration om de mänskliga rättigheterna och Konventionen mot all slags diskriminering av kvinnor, som antogs 1979,

Framhåller Europarådets viktiga bidrag till främjandet av jämställdhet och kommunalt självstyre,

Beaktar att en förutsättning för att jämställdhet ska uppnås är det finns en vilja att lösa följande tre komplementära uppgifter: avskaffandet av direkt ojämställdhet, avskaffandet av indirekt ojämställdhet och skapandet av en politisk, rättslig och social miljö som stöder en proaktiv utveckling mot en jämlik demokrati,

Beklagar att skillnaden mellan det rättsliga erkännandet av rätten till jämställdhet och den reella, verksamma tillämpningen fortfarande består,

Beaktar att Europas kommuner och regioner spelar, och bör spela, en avgörande roll för sina medborgare och invånare när det gäller att förverkliga rätten till jämlikhet, i synnerhet jämlikhet mellan kvinnor och män, inom alla sina ansvarsområden,

Beaktar att ett representativt deltagande och en representativ fördelning av kvinnor och män i beslutsprocessen och i ledande positioner är grundläggande för demokratin,

Hämtar inspiration till agerande i synnerhet från Konventionen mot all slags diskriminering av kvinnor från 1979, FN:s Beijingdeklaration och åtgärdsplattform från 1995 och resolutionerna som antogs vid generalförsamlingens 23:e extra session år 2000 (Beijing +5), Europeiska unionens stadga om de grundläggande rättigheterna, rådets rekommendation från december 1996 om en representativ fördelning mellan kvinnor och män i beslutsprocessen samt IULA:s deklaration om kvinnor i världens länder,

Önskar uppmärksamma 25-årsdagen för FN:s konvention om avskaffande av alla former av diskriminering av kvinnor. Konventionen trädde i kraft i september 1981,

har utarbetat denna europeiska deklaration om jämställdhet på lokal och regional nivå och bjuder in Europas kommuner och regioner att underteckna och förverkliga deklarationen.

[DEL I]

PRINCIPER

Vi som undertecknat denna deklaration om jämställdhet på lokal och regional nivå förklarar följande principer som grundläggande för vårt agerande:

1. Jämställdhet är en grundläggande rättighet

Kommuner och regioner ska förverkliga denna rättighet inom alla sina ansvarsområden. I deras ansvarsområden ingår skyldigheten att avskaffa alla former av diskriminering, såväl direkta som indirekta.

2. För att jämställdhet ska garanteras måste flerfaldig diskriminering och andra missgynnanden bekämpas

I jämställdhetsarbetet ska utöver könsdiskriminering även följande beaktas: diskriminering som har sin grund i ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller trosuppfattning, politisk eller annan uppfattning, tillhörighet till nationell minoritet, egendom, börd, funktionshinder, ålder, sexuell läggning eller socioekonomiskt tillhörighet.

3. Ett representativt deltagande av kvinnor och män i beslutsprocessen är en förutsättning för ett demokratiskt samhälle

För att rätten till jämställdhet ska förverkligas krävs att kommuner och regioner vidtar alla lämpliga åtgärder och använder sig av alla lämpliga strategier för att främja en representativ fördelning mellan kvinnor och män på alla nivåer i beslutsprocessen.

4. Att avskaffa stereotypa uppfattningar om kön är avgörande för att uppnå jämställdhet

Kommuner och regioner måste stödja avskaffandet av de stereotypa föreställningar och hinder som utgör grunden för kvinnors ojämställda ställning och villkor och som ger upphov till den ojämställda värderingen av kvinnors och mäns roller på det politiska, ekonomiska, sociala och kulturella området.

5. Jämställdhetsintegrering av alla kommunens/regionens verksamheter är nödvändiga för att främja jämställdhet

Jämställdhetsperspektivet måste beaktas vid utformningen av politiska åtgärder, metoder och instrument som påverkar människornas vardag – till exempel genom jämställdhetsintegrering³ (gender mainstreaming) och jämställdhetsintegrering i budgetarbetet (gender budgeting).⁴ Kvinnors erfarenheter på lokal och regional nivå, inklusive deras livs- och arbetsvillkor, ska analyseras och beaktas i detta sammanhang.

6. Att handlingsplaner och program har tillräcklig finansiering är nödvändigt för att jämställdhetsarbetet ska nå framgång.

Kommuner och regioner ska upprätta handlingsplaner och program för jämställdhet och tillföra de ekonomiska och mänskliga resurser som behövs för att genomföra dem.

Dessa principer utgör grunden för artiklarna i del III.

³ **Jämställdhetsintegrering (gender mainstreaming):** I juli 1997 definierade FN:s ekonomiska och sociala råd (ECOSOC) begreppet jämställdhetsintegrering på följande sätt: Jämställdhetsintegrering är "...en process för att bedöma konsekvenserna för kvinnor och män av planerade åtgärder, däribland lagstiftning, politik eller program, på alla områden och på alla plan. Det är en strategi för att göra såväl kvinnors som mäns synpunkter och upplevelser till en integrerad del av utformning, genomförande, övervakning och utvärdering av politik och program inom alla politiska, ekonomiska och sociala områden, så att kvinnor och män gagnas i samma utsträckning och så att ojämställdheten inte blir bestående. Det yttersta målet för jämställdhetsintegrering är att uppnå jämställdhet. "

⁴ **Gender budgeting:** "Gender budgeting är en tillämpning av jämställdhetsintegrering i budgetprocessen. Det innebär en könsbaserad budgetbedömning där ett jämställdhetsperspektiv integreras på alla nivåer i budgetprocessen och där intäkts- och utgiftsstrukturen anpassas i syfte att främja jämställdhet." (Europarådet)

[DEL II]

GENOMFÖRANDE AV DEKLARATIONEN OCH ÅTAGANDEN ENLIGT DENNA

Undertecknaren förbinder sig att vidta följande åtgärder för att genomföra bestämmelserna i denna deklARATION:

1. Varje undertecknare till denna deklARATION ska, inom en rimlig tidsram (som inte får överskrida två år) från dagen för undertecknandet, utarbeta och anta en handlingsplan för jämställdhet och därefter genomföra den.⁵
2. Handlingsplanen ska innehålla undertecknarens mål och prioriteringar, de åtgärder man planerar att vidta samt de resurser som ska tilldelas för att uppfylla deklARATIONEN och åTAGANDEN enligt denna. Handlingsplanen ska också innehålla förslag till tidsramar för genomförandet. Om en undertecknare redan har antagit en handlingsplan för jämställdhet ska den ses över så att man försäkras om att den omfattar alla de frågor som berörs i denna deklARATION.
3. Varje undertecknare ska delta i brett upplagda samråd innan den antar handlingsplanen och ska också ge bred spridning åt planen när den har antagits. Undertecknaren ska också regelbundet offentliggöra rapporter om hur genomförandet fortskrider.
4. Varje undertecknare ska vid behov revidera sin handlingsplan för jämställdhet och upprätta en ny plan för varje efterföljande period.
5. Varje undertecknare förbinder sig i princip att samarbeta med ett lämpligt utvärderingssystem som ska införas för att göra det möjligt att bedöma hur genomförandet fortskrider och för att ge kommuner och regioner i olika delar av Europa möjligheter till kunskapsutbyte om effektiva metoder för att uppnå ökad jämställdhet. Undertecknarna ska för detta ändamål göra sina handlingsplaner för jämställdhet och annat relevant offentligt material tillgängligt.
6. Varje undertecknare ska informera CEMR om att den har undertecknat deklARATIONEN, med uppgift om tidpunkten, samt ange en tidpunkt för kontakt för framtida samarbete med deklARATIONEN.

⁵ Den handlingsplan för jämställdhet som här omnämns bör inte förväxlas med den typ av jämställdhetsplan som arbetsgivare i Sverige enligt lag är skyldiga att upprätta. Medan dagens lagstadgade jämställdhetsplaner enbart behandlar arbetslivet, täcker den typ av handlingsplan för jämställdhet som CEMR-deklARATIONEN avser många fler samhälleliga verksamheter.

[DEL III]

DEMOKRATISKT ANSVAR

Artikel 1

1. Undertecknaren inser att rätten till jämställdhet är en nödvändig förutsättning för demokrati och att ett demokratiskt samhälle inte har råd att avvara kvinnors färdigheter, kunskaper, erfarenhet och kreativitet. Därför ska undertecknaren se till att kvinnor med olika bakgrund och i olika åldersgrupper deltar, är representerade och medverkar på alla nivåer i den politiska och offentliga beslutsprocessen.
2. Därför förbinder sig undertecknaren – i egenskap av det demokratiskt valda organ som har ansvaret för att främja människornas och kommunens/regionens välfärd och i egenskap av demokratisk ledare, utförare och beställare av tjänster, planerare, reglerande instans och arbetsgivare – att främja och verka för att denna rättighet förverkligas inom undertecknarens alla verksamhetsområden.

DEN POLITISKA ROLLEN

Artikel 2 – Politisk representation

1. Undertecknaren erkänner kvinnors och mäns lika rätt att rösta, att kandidera för och att inneha förtroendeuppdrag.
2. Undertecknaren erkänner kvinnors och mäns lika rätt att medverka vid utformningen och genomförandet av politiska åtgärder, inneha offentliga befattningar och utöva alla offentliga funktioner på alla politiska nivåer.
3. Undertecknaren erkänner principen om en representativ könsfördelning i alla folkvalda och offentliga beslutande organ.
4. Undertecknaren förbinder sig att vidta alla rimliga åtgärder till stöd för de rättigheter och principer som nämnts ovan, inklusive att:
 - uppmuntra kvinnor att skriva in sig i röstlängden, utöva sin rösträtt och kandidera för offentliga befattningar
 - uppmuntra politiska partier och grupper att anta och genomföra principen om en representativ fördelning mellan kvinnor och män
 - i detta syfte uppmuntra politiska partier och grupper att vidta alla lagliga åtgärder, inklusive att där det är lämpligt införa kvotering, för att öka antalet kvinnor som utses till kandidater och senare väljs
 - fastställa egna rutiner och uppförandenormer för att undvika att potentiella kandidater och folkvalda avskräcks av stereotypa beteenden, språkbruk eller trakasserier
 - vidta åtgärder för att göra det möjligt för folkvalda att förena privatlivet med yrkeslivet och offentliga uppdrag, till exempel genom att se till att tidsscheman, arbetsmetoder och tillgången till omsorg om anhöriga anpassas så att alla folkvalda kan delta fullt ut
5. Undertecknaren förbinder sig att främja och tillämpa principen om en balanserad könsfördelning i de egna beslutande och rådgivande organen och i samband med utnämningar till befattningar i externa organ. Om fördelningen mellan kvinnor och män hos undertecknaren för närvarande inte är balanserad, ska undertecknaren dock tillämpa bestämmelsen ovan på ett sätt som inte är mindre gynnsamt för minoritetskönet än den nuvarande fördelningen.

6. Vidare åtar sig undertecknaren att se till att ingen offentlig eller politisk befattning som tillsätts genom utnämning eller val vare sig i princip eller i praktiken förbehålls det ena eller andra könet eller anses mer normal för det ena könet än det andra på grund av stereotypa attityder.

Artikel 3 – Deltagande i politik och samhällsliv

1. Undertecknaren erkänner att medborgarnas rätt att delta i offentliga angelägenheter är en grundläggande demokratisk princip och att kvinnor och män har rätt att delta på lika villkor i styrningen och i det offentliga livet i sina kommuner och regioner.
2. Vad gäller de olika formerna för allmänhetens deltagande i förvaltningen av de egna angelägenheterna, till exempel via rådgivande kommittéer, stadsdelsråd, e-deltagande eller gemensamma planeringar, förbinder sig undertecknaren att se till att kvinnor och män verkligen har möjlighet att delta på lika villkor. Om de befintliga deltagandeformerna inte leder till att kvinnor och män kan delta på lika villkor, åtar sig undertecknaren att utveckla och pröva nya metoder.
3. Undertecknaren förbinder sig att underlätta för kvinnor och män från alla samhällsgrupper, särskilt kvinnor och män från minoritetsgrupper som annars kanske skulle stå utanför, att delta aktivt i kommunens/regionens politiska och samhällsliga liv.

Artikel 4 – Offentligt ställningstagande för jämställdhet

1. Undertecknaren ska, som demokratiskt vald ledare och representant för kommunen/regionen och dess invånare, formellt ta ställning för principen om jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå och ska i det sammanhanget:
 - tillkännage att denna deklaration undertecknats av undertecknaren efter att ha debatterats i och antagits av kommunens/regionens högsta representativa organ
 - förbinda sig att fullgöra sina åtaganden enligt deklarationen och regelbundet offentliggöra rapporter om hur genomförandet av handlingsplanen för jämställdhet fortskrider
 - försäkra att undertecknaren och kommunens/regionens folkvalda representanter ska uppfylla höga krav på uppförande när det gäller jämställdhetsfrågor
2. Undertecknaren ska använda sitt demokratiska mandat för att uppmuntra andra politiska och offentliga institutioner samt det civila samhällets och privata organisationer att vidta åtgärder för att säkerställa rätten till jämställdhet.

Artikel 5 – Arbeta med samarbetspartners för att främja jämställdhet

1. Undertecknaren förbinder sig att samarbeta med alla sina samarbetspartners, såväl organisationer inom den offentliga och privata sektorn som civila samhällsorganisationer, för att främja ökad jämställdhet på alla områden inom kommunen/regionen. Undertecknaren ska särskilt sträva efter att samarbeta med arbetsmarknadens parter i detta syfte.
2. Undertecknaren ska samråda med sina samarbetsorganisationer, inklusive arbetsmarknadens parter, när det gäller utveckling och översyn av kommunens/regionens handlingsplan för jämställdhet och andra viktiga frågor med anknytning till jämställdhet.

Artikel 6 – Bekämpa stereotyper

1. Undertecknaren förbinder sig att bekämpa och i möjligaste mån förebygga fördomar, beteenden, språkbruk och bilder som har sin grund i föreställningen att det ena eller andra könet är överlägset eller underlägset eller i stereotyper kvinnor och mansroller.
2. I detta syfte ska undertecknaren se till att den egna interna och externa kommunikationen till fullo

överensstämmer med detta åtagande och att man främjar positiva genusbilder och exempel.

3. Undertecknaren ska också, genom utbildning och på annat sätt, bidra till att medarbetare i kommunen/regionen kan identifiera och motverka stereotyper, könsrollsmönster och beteenden. Uppförandenormerna ska också anpassas i detta avseende.
4. Undertecknaren ska genomföra aktiviteter och kampanjer i syfte att sprida insikten om att stereotyper, könsrollsmönster utgör ett hinder för förverkligandet av jämställdhet.

Artikel 7 – God förvaltning och samråd

1. Undertecknaren erkänner kvinnors och mäns rätt att få sina angelägenheter behandlade lika, opartiskt, rättvist och inom skälig tid, inbegripet:

- rätten att bli hörda innan beslut som kan gå dem emot fattas
- skyldighet för myndigheten att motivera sina beslut
- rätten att få relevant information om frågor som berör dem

2. Undertecknaren inser att kvalitén på beslutsfattandet inom alla kommunens/regionens ansvarsområden sannolikt förbättras om alla berörda parter ges tillfälle att på ett tidigt stadium delta i samråd och att kvinnor och män måste få lika tillgång till relevant information och lika möjligheter att agera därefter.

3. Undertecknaren förbinder sig därför att där det är lämpligt vidta följande:

- se till att system för informationsutbyte beaktar kvinnors och mäns behov, inklusive bådars behov av tillgång till informations- och kommunikationsteknik
- i samband med samråd se till att de som annars har sämst förutsättningar att framföra sina synpunkter kan delta på lika villkor i samrådsprocessen och att lagenliga aktiva åtgärder tillämpas för att säkerställa att så sker
- hålla särskilda samråd för kvinnor där så är lämpligt

ALLMÄN RAM FÖR JÄMSTÄLLDHET

Artikel 8 – Allmänt åtagande

1. Undertecknaren ska inom alla sina ansvarsområden erkänna, respektera och främja de rättigheter och principer som är knutna till jämställdhet och bekämpa könsdiskriminering och hinder för jämställdhet.
2. Åtagandena enligt denna deklaration är tillämpliga på undertecknarna endast om de helt eller delvis faller inom ramen för undertecknarens rättsliga befogenheter.

Artikel 9 – Jämställdhetsanalyser

1. Undertecknaren förbinder sig att inom alla sina ansvarsområden låta göra jämställdhetsanalyser i enlighet med denna artikel.
2. Undertecknaren förbinder sig i detta syfte att i enlighet med de egna prioriteringarna, resurserna och tidsramarna upprätta ett program för genomförandet av dessa jämställdhetsanalyser, som ska införlivas med eller beaktas i handlingsplanen för jämställdhet.
3. Följande åtgärder ska, när de är relevanta, ingå i jämställdhetsanalyserna:

- se över gällande politik, rutiner, praxis och modeller för att bedöma om dessa uppvisar exempel på diskriminering, om de präglas av stereotypa könsrollsmönster och om de i tillräcklig utsträckning beaktar kvinnors och mäns särskilda behov
- se över tilldelningen av resurser, såväl finansiella som andra, för ändamål som nämnts ovan
- fastställa prioriteringar och, när det är lämpligt, mål för att ta itu med de frågor som uppstår med anledning av dessa översyner och att åstadkomma påtagliga förbättringar när det gäller tillhandahållandet av tjänster
- på ett tidigt stadium göra en konsekvensanalys av alla viktigare förslag till ändringar vad gäller politik, rutiner och resursfördelning, belysa deras potentiella följder för kvinnor och män och fatta slutgiltiga beslut mot bakgrund av denna analys
- ta hänsyn till behoven eller intressena hos dem som är utsatta för flerfaldig diskriminering eller missgynnanden

Artikel 10 - Flerfaldig diskriminering eller missgynnanden

1. Undertecknaren är medveten om att diskriminering på grund av kön, ras, hudfärg, etniskt eller socialt ursprung, genetiska särdrag, språk, religion eller övertygelse, politisk eller annan åskådning, tillhörighet till nationell minoritet, egendom, börd, funktionshinder, ålder eller sexuell läggning är förbjudet.

2. Undertecknaren är också medveten om att många kvinnor och män trots detta förbud utsätts för flerfaldig diskriminering eller missgynnande, inklusive socioekonomiskt missgynnande, som direkt inverkar på deras möjligheter att utöva de andra rättigheterna som tas upp i denna deklaration.

3. Undertecknaren förbinder sig att inom alla sina ansvarsområden göra allt som rimligen kan göras för att bekämpa följderna av flerfaldig diskriminering eller missgynnande, inbegripet att:

- se till att problemen med flerfaldig diskriminering och missgynnande behandlas i kommunens/regionens handlingsplan för jämställdhet och jämställdhetsanalyser
- se till att frågor kring flerfaldig diskriminering och missgynnande beaktas när åtgärder vidtas enligt andra artiklar i denna deklaration

- organisera upplysningskampanjer för att bekämpa stereotyper och främja likabehandling för de kvinnor och män som är utsatta för flerfaldig diskriminering eller missgynnande

- vidta särskilda åtgärder för att tillgodose invandrade kvinnors och mäns särskilda behov

ARBETSGIVARROLLEN

Artikel 11

1. I sin roll som arbetsgivare erkänner undertecknaren rätten till jämställdhet mellan kvinnor och män när det gäller alla aspekter av anställning, inklusive arbetsorganisation och arbetsvillkor.
 2. Undertecknaren erkänner medarbetarnas rätt att förena yrkesliv med samhällsliv och privatliv och rätten till värdighet och säkerhet på arbetsplatsen.
 3. Undertecknaren förbinder sig att vidta alla rimliga åtgärder, inklusive aktiva åtgärder, inom ramen för sin rättsliga befogenhet, till stöd för ovan nämnda rättigheter.
 4. De åtgärder som avses i punkt 3 omfattar bland annat följande:
 - a) Göra en översyn av relevanta policys och rutiner som har att göra med anställning inom organisationen och att inom en rimlig tidsperiod utveckla och implementera arbetsgivar delen av organisationens handlingsplan för jämställdhet i syfte att motverka ojämställdhet, med avseende på bland annat ⁶:
- lika lön, inklusive lika lön för likvärdigt arbete
 - rutiner för översyn av löner, löneförmåner, lönesystem och pensioner
 - åtgärder för att säkerställa att det finns ett rättvist, tydligt och öppet system för befordran och karriärutveckling
 - åtgärder för att säkerställa en balanserad fördelning mellan kvinnor och män på alla nivåer och särskilt för att rätta till eventuella obalanser på högre chefsnivåer
 - åtgärder för att komma till rätta med könsbaserad arbetssegregering och för att uppmuntra de anställda att pröva på otraditionella yrken
 - åtgärder för att säkerställa att det finns rättvisa rekryteringsrutiner
 - åtgärder för att säkerställa skäliga, sunda och säkra arbetsförhållanden
 - rutiner för samråd med de anställda och deras fackföreningar för att säkerställa att det finns en balanserad fördelning mellan kvinnor och män i varje samråds- eller förhandlingsorgan.

⁶ Enligt den svenska diskrimineringslagen har arbetsgivare skyldighet att upprätta en jämställdhetsplan för aktiva åtgärder i arbetslivet. CEMR-deklarationens handlingsplan för jämställdhet berör en mängd olika samhällsområden. Flera av de punkter som behandlas i CEMR-deklarationens artikel 11 är av den art att de kan ingå i befintliga jämställdhetsplaner.

- b) Bekämpa sexuella trakasserier på arbetsplatsen genom att tydligt klargöra att ett sådant beteende är oacceptabelt, att stödja dem som utsatts, att införa och tillämpa en klar och tydlig policy gentemot förövarna och sprida kunskap om denna fråga
- c) Sträva efter att arbetsstyrkan på alla nivåer inom organisationen speglar den sociala, ekonomiska och kulturella mångfalden bland kommunens/regionens invånare
- d) Underlätta för de anställda att förena yrkesliv med privatliv och samhällsliv genom att:
- införa bestämmelser som, i förekommande fall, tillåter anpassning av medarbetarnas arbetstid och stödåtgärder för deras anhöriga
 - uppmuntra män att utnyttja sin rätt till ledighet för vård av anhöriga

UPPHANDLING AV VAROR OCH TJÄNSTER

Artikel 12

1. Undertecknaren är medveten om sitt ansvar att främja jämställdhet när den fullgör sina uppgifter och skyldigheter i samband med upphandling av varor och tjänster, inklusive kontrakt om varuleveranser, tillhandahållande av tjänster eller byggentreprenader.
2. Undertecknaren inser att detta ansvar är särskilt viktigt när kommunen/regionen har för avsikt att lägga ut en viktig tjänst till allmänheten, som undertecknaren enligt lag är ansvarig för, på entreprenad till ett annat rättssubjekt. I sådana fall ska undertecknaren se till att rättssubjektet som tilldelas kontraktet (oavsett ägandeform) har samma ansvar för att säkerställa eller främja jämställdhet som undertecknaren skulle ha haft om kommunen/regionen själv hade tillhandahållit tjänsten.
3. Undertecknaren förbinder sig också, där så anses lämpligt, att genomföra följande åtgärder:
 - a) för varje viktigare kontrakt som kommunen/regionen avser att ingå beakta jämställdhetsaspekterna och de lagliga möjligheter som finns att främja jämställdhet
 - b) se till att kontraktsvillkoren beaktar de jämställdhetsmål som uppställts för kontraktet
 - c) se till att dessa mål beaktas och avspeglas även i övriga kontraktsvillkor
 - d) utnyttja sina befogenheter enligt EU:s upphandlingslagstiftning för att ställa krav på sociala hänsyn som villkor för fullgörande av kontraktet
 - e) se till att de medarbetare eller konsulter som har ansvar för upphandling och kontrakt avseende externa tjänster är medvetna om jämställdhetsdimensionen i sitt arbete, bland annat genom lämplig utbildning
 - f) se till att huvudkontraktet innehåller krav på att även underleverantörer ska uppfylla skyldigheten att främja jämställdhet

ROLLEN SOM TJÄNSTELEVERANTÖR

Artikel 13 – Utbildning och livslångt lärande

1. Undertecknaren erkänner allas rätt till utbildning och erkänner också allas rätt till tillgång till yrkesutbildning och vidareutbildning. Undertecknaren är medveten om utbildningens avgörande roll i alla livets skeden när det gäller att skapa lika möjligheter för alla, förmedla grundläggande kunskaper och färdigheter för både livet och arbetslivet samt ge nya möjligheter till yrkesutveckling.
2. Undertecknaren förbinder sig att inom alla sina ansvarsområden garantera eller främja lika tillgång till utbildning, yrkesutbildning och vidareutbildning för kvinnor och män, flickor och pojkar.
3. Undertecknaren är medveten om nödvändigheten av att avskaffa stereotypa uppfattningar om kvinno- och mansroller i alla former av utbildning. Undertecknaren förbinder sig att, när det är lämpligt, i detta syfte vidta eller främja följande åtgärder:
 - se över läromedel, undervisningsmetoder samt utbildningsprogram för skolan och andra utbildningsinstanser för att försäkra sig om att de motverkar stereotypa attityder och beteenden

- genomföra särskilda insatser för att uppmuntra icke-traditionella karriärval
 - i undervisningen i samhällsorienterade ämnen ta med moment som betonar vikten av att kvinnor och män deltar i den demokratiska processen på lika villkor
4. Undertecknaren är medveten om att skolans och andra utbildningsinstansers ledning och förvaltning utgör viktiga förebilder för barn och ungdomar. Undertecknaren förbinder sig därför att främja en jämn fördelning mellan kvinnor och män på alla nivåer av skolans ledning och förvaltning.

Artikel 14 - Hälsa

1. Undertecknaren erkänner allas rätt till god fysisk och mental hälsa och slår fast att tillgång till högkvalitativ hälso- och sjukvård och förebyggande hälsovård för kvinnor och män är en förutsättning för förverkligandet av denna rättighet.
2. Undertecknaren är medveten om att hälso- och sjukvården måste ta hänsyn till kvinnors och mäns olika behov för att säkerställa att de har lika möjligheter till god hälsa. Undertecknaren inser också att dessa behov inte endast beror på biologiska skillnader, utan också

på skillnader i livs- och arbetsvillkor och på stereotyper och antaganden.

3. Undertecknaren förbinder sig att göra allt som rimligen kan göras, inom ramen för sina ansvarsområden, för att verka för och säkerställa att invånarna har högsta möjliga hälsoliv. Undertecknaren förbinder sig att i detta syfte när det är lämpligt vidta eller främja följande åtgärder:

- tillämpa ett genusperspektiv på planeringen, finansieringen och tillhandahållandet av hälso- och sjukvårdstjänster
- se till att det i samband med friskvårdsaktiviteter, inklusive aktiviteter som syftar till att stimulera sunda matvanor och betona vikten av motion, tas hänsyn till kvinnors och mäns olika behov och attityder
- se till att hälso- och sjukvårdspersonal är medvetna om hur kön påverkar hälso- och sjukvården och att de tar hänsyn till kvinnors och mäns olika erfarenheter av sådan vård
- se till att kvinnor och män har tillgång till korrekt hälsoinformation

Artikel 15 - Social omsorg och sociala tjänster

1. Undertecknaren erkänner att alla har rätt till nödvändiga sociala tjänster och till försörjningsstöd vid behov.

2. Undertecknaren är medveten om att kvinnor och män har olika behov som kan bero på skillnader i deras sociala och ekonomiska förhållanden och andra faktorer. För att se till att kvinnor och män har lika tillgång till social omsorg och sociala tjänster kommer undertecknaren därför att vidta alla rimliga åtgärder i syfte att:

- tillämpa ett genusperspektiv på planeringen, finansieringen och tillhandahållandet av social omsorg och sociala tjänster
- se till att de som arbetar med social omsorg och sociala tjänster är medvetna om hur könstillhörighet påverkar hälso- och sjukvården och tar hänsyn till kvinnors och mäns olika erfarenheter av sådan vård

Artikel 16 – Barnomsorg

1. Undertecknaren är medveten om hur viktigt det är med högkvalitativ barnomsorg till rimlig kostnad, som är tillgänglig för alla föräldrar och vårdare oavsett deras ekonomiska situation, för att främja reell jämställdhet och göra det möjligt att förena arbetsliv med privatliv och samhällsliv. Undertecknaren är också medveten om det bidrag som sådan barnomsorg ger till det ekonomiska och sociala livet i lokalsamhället och samhället i stort.
2. Undertecknaren förbinder sig att prioritera att tillhandahålla och främja en sådan barnomsorg, antingen direkt eller genom andra utförare. Undertecknaren förbinder sig också att stimulera andra att tillhandahålla sådan barnomsorg och även uppmuntra lokala arbetsgivare att tillhandahålla eller stödja barnomsorg.
3. Undertecknaren är också medveten om att ansvaret för barnuppfostran måste delas mellan kvinnor och män och samhället som helhet och förbinder sig att motverka den könsstereotypa uppfattningen att vård av barn är en övervägande kvinnlig uppgift eller huvudsakligen ett ansvar för kvinnor.

Artikel 17 – Vård av andra anhöriga

1. Undertecknaren är medveten om att kvinnor och män har ansvar för att vårda andra anhöriga än barn och att detta ansvar kan påverka deras möjligheter att delta fullt ut i det ekonomiska och sociala livet.
2. Undertecknaren är dessutom medveten om att det i oproportionerlig grad blir kvinnor som får ta detta omsorgsansvar, vilket således utgör ett hinder för jämställdhet.
3. Undertecknaren åtar sig att motverka denna ojämställdhet genom att, alltefter omständigheterna:
 - prioritera tillhandahållandet och främjandet av högkvalitativ anhörigomsorg till en rimlig kostnad, antingen direkt eller genom andra utförare
 - stödja och förbättra möjligheterna för dem som lider av social isolering till följd av sitt vård- och omsorgsansvar
 - motverka den stereotypa uppfattningen att vård av anhöriga i första hand är ett ansvar för kvinnor

Artikel 18 – Social integration

1. Undertecknaren är medveten om att alla har rätt till skydd mot fattigdom och social utslagning och dessutom att kvinnor i allmänhet löper större risk än män att drabbas av social utslagning eftersom kvinnor har färre möjligheter och mindre tillgång till resurser, varor och tjänster.
2. Undertecknaren förbinder sig därför att inom alla sina verksamheter och i samarbete med arbetsmarknadens parter vidta åtgärder inom ramen för en samordnad strategi för att:
 - skapa förutsättningar för att alla som drabbats eller riskerar att drabbas av social utslagning eller fattigdom får tillgång till arbete, bostad, utbildning, kultur, informations- och kommunikationsteknik samt social och medicinsk hjälp
 - erkänna socialt utslagna kvinnors särskilda behov och situation
 - främja integrationen av invandrare, såväl kvinnor som män, med beaktande av deras särskilda behov

Artikel 19 - Bostäder

1. Undertecknaren erkänner rätten till bostad och slår fast att tillgång till en bostad av god kvalitet är ett av människans mest grundläggande behov och avgörande för individens och hans eller hennes familjs välfärd.
2. Undertecknaren är också medveten om att kvinnor och män ofta har specifika och olika behov när det gäller bostäder som måste beaktas fullt ut, inklusive följande omständigheter:
 - a) kvinnor har i regel lägre inkomst och mindre resurser än män och behöver därför bostäder som de har råd med
 - b) kvinnor är ensamstående familjeförsörjare i de flesta familjer med en ensamstående förälder och behöver därför tillgång till subventionerat boende
 - c) sårbara män är ofta överrepresenterade bland de hemlösa
3. Undertecknaren förbinder sig därför att, där det är lämpligt:

- a) säkerställa eller främja tillgång för alla till bostäder som är tillräckligt stora och av godtagbar standard i en bra livsmiljö med grundläggande samhällsservice i närheten
 - b) vidta åtgärder för att förebygga hemlöshet, och i synnerhet att hjälpa hemlösa med utgångspunkt i deras behov, sårbarhet och principen om ickediskriminering
 - c) inom ramen för sina befogenheter medverka till att göra bostadspriserna överkomliga för människor med små resurser
4. Undertecknaren åtar sig också att säkerställa eller främja kvinnors och mäns lika rätt att hyra, äga eller på annat sätt inneha sin bostad. Undertecknaren åtar sig att i detta syfte utnyttja sina befogenheter eller sitt inflytande för att se till att kvinnor har lika tillgång till bostadslån och andra former av ekonomiskt bistånd och krediter för bostadsändamål.

Artikel 20 – Kultur, idrott och fritid

1. Undertecknaren erkänner allas rätt att delta i kulturlivet och att njuta av konsten.
2. Undertecknaren erkänner också idrottens bidrag till samhällslivet och till förverkligandet av rätten till hälsa

enligt artikel 14. Undertecknaren erkänner också att kvinnor och män har rätt till lika tillgång till kultur-, fritids- och idrottsaktiviteter och anläggningar.

3. Undertecknaren är medveten om att kvinnor och män kan ha olika erfarenheter och intressen när det gäller kultur, idrott och fritid och att dessa kan bero på stereotypa attityder och beteenden relaterade till kön och förbinder sig därför att vidta eller främja åtgärder, inklusive att där det är lämpligt:

- i möjligaste mån se till att idrotts-, kultur- och fritidsanläggningar och verksamheter tillhandahålls och är tillgängliga på samma villkor för kvinnor och män, pojkar och flickor
- uppmuntra kvinnor och män, pojkar och flickor att delta på lika villkor i idrott och kulturaktiviteter, även sådana som traditionellt betraktas som övervägande «kvinnliga» eller «manliga»
- uppmuntra konstnärer och kultur- och idrottsföreningar att främja kultur- och idrottsaktiviteter som utmanar könsstereotyper
- uppmuntra folkbiblioteken att utmana stereotypa könsrollsmönster i sitt utbud av böcker och annat material samt i sin reklamverksamhet

Artikel 21 – Säkerhet och trygghet

1. Undertecknaren erkänner varje kvinnas och mans rätt till personlig säkerhet och rörelsefrihet och inser att dessa rättigheter inte kan utövas fritt eller på lika villkor, vare sig i den privata eller offentliga sfären, om kvinnor eller män är utsatta för fara eller om de känner sig otrygga.
2. Undertecknaren är också medveten om att kvinnor och män, delvis på grund av olika förpliktelser eller livsstilar, ofta drabbas av olika otrygghetsproblem som behöver åtgärdas.
3. Undertecknaren förbinder sig därför att:
 - a) ur könsperspektiv analysera statistiken som handlar om omfattning och mönster för incidenter (inklusive allvarliga brott mot individen) som påverkar kvinnors och mäns säkerhet eller trygghet och, när det är lämpligt, mäta nivån på och karaktären av rädslan för brott eller andra orsaker till otrygghet
 - b) utarbeta och genomföra strategier, program och insatser, inklusive vissa förbättringar av tillståndet i eller utformningen av den lokala miljön (till exempel vad gäller hållplatser, bilparkeringar och gatubelysning) eller av polisbevakning och relaterade tjänster, att öka kvinnors och mäns

säkerhet och trygghet och att sträva efter att minska deras respektive upplevelser av bristande säkerhet och trygghet

Artikel 22 – Könsrelaterat våld

1. Undertecknaren är medveten om att könsrelaterat våld, som drabbar kvinnor oproportionerligt hårt, är ett brott mot de grundläggande mänskliga rättigheterna och mot människors värdighet och fysiska och emotionella integritet.
2. Undertecknaren är medveten om att könsrelaterat våld uppstår på grund av förövarens uppfattning, mot bakgrund av ett ojämnt maktförhållande, att det ena könet är överlägset det andra.
3. Undertecknaren förbinder sig därför att införa och stärka program och insatser mot könsrelaterat våld, inklusive att:
 - inrätta eller stödja särskilda stödstrukturer för offren
 - informera allmänheten, på de i området vanligast förekommande språken, om den hjälp som finns att få på området

- se till att specialistteam får utbildning i att identifiera och stödja offren
- se till att de berörda myndigheterna, till exempel polisen, hälso- och sjukvårdsmyndigheterna och boenderelaterade myndigheter, är effektivt samordnade
- främja upplysningskampanjer och utbildningsprogram riktade till potentiella och verkliga offer och förövare
- utbildningsprogram för specialistteam som har till uppgift att identifiera och stödja offren
- åtgärder för att minska efterfrågan
- lämpliga åtgärder för att hjälpa offren, inklusive medicinsk behandling, fullgoda och trygga bostäder samt tolkning

Artikel 23 - Människohandel

1. Undertecknaren är medveten om att brottet människohandel, som drabbar kvinnor och flickor oproportionerligt hårt, är ett brott mot de grundläggande mänskliga rättigheterna och mot människors värdighet samt fysiska och emotionella integritet.
2. Undertecknaren förbinder sig att införa och stärka program och insatser för att förebygga människohandel, inklusive att där det är lämpligt genomföra:
 - upplysningskampanjer

PLANERING OCH HÅLLBAR UTVECKLING

Artikel 24 - Hållbar utveckling

1. Undertecknaren är medveten om att principen om hållbar utveckling ska följas fullt ut när strategier för kommunens/regionens framtid planeras och utarbetas, vilket innebär en väl avvägd integration av ekonomiska, sociala, miljömässiga och kulturella aspekter, samtidigt som jämställdhet ska främjas och uppnås.
2. Undertecknaren förbinder sig därför att beakta principen om jämställdhet som en grundläggande dimension vid planering och utveckling av strategier för en hållbar utveckling av kommunen/regionen.

Artikel 25 - Stadsplanering och lokal planering

1. Undertecknaren inser vikten av att utveckla den fysiska planeringen, transportsystemet och ekonomin i kommunen/regionen, och även den politik och planering som rör användningen av mark, för att förverkligandet av rätten till jämställdhet på lokal nivå i högre grad ska uppnås.

2. Undertecknaren förbinder sig att, när den politik och planering som nämnts ovan ska utformas, antas och genomförs, se till att:

- behovet av att främja reell jämställdhet i alla livets aspekter i kommunen/regionen beaktas fullt ut
- kvinnors och mäns särskilda behov till exempel när det gäller arbetsliv, utbildning, ansvar för familjen, tillgång till service och kultur enligt relevanta lokala och andra uppgifter, inklusive undertecknarens egna jämställdhetsanalyser, beaktas fullt ut
- väl genomtänkta planer som beaktar kvinnors och mäns särskilda behov antas

Artikel 26 - Rörlighet och transport

1. Undertecknaren är medveten om att rörlighet och tillgång till transportmedel är nödvändiga förutsättningar för att kvinnor och män ska kunna utöva många av sina rättigheter, uppgifter och aktiviteter, till exempel tillgång till arbete, utbildning, kultur och nödvändig service. Undertecknaren är också medveten om att en kommuns/regions hållbara utveckling och framgång i hög grad är beroende av att det finns en effektiv, högkvalitativ infrastruktur för transporter samt en effektiv och högkvalitativ kollektivtrafik.

2. Undertecknaren är också medveten om att kvinnor och män i praktiken, på grund av faktorer som inkomst, omsorgsansvar eller arbetstider, ofta har olika behov och olika användningsmönster när det gäller rörlighet och transport, och att kvinnor följaktligen i större utsträckning än män använder kollektivtrafiken.
3. Undertecknaren förbinder sig därför att:
 - a) beakta rörlighetsbehoven och resvanorna hos kvinnor och män, med hänsyn tagen till om de bor i städer eller på landsbygden
 - b) se till att de trafiktjänster som invånarna i kommunen/regionen har tillgång till bidrar till att tillgodose kvinnors och mäns särskilda och gemensamma behov och bidrar till att förverkliga jämställdhet
4. Undertecknaren förbinder sig också att främja en gradvis förbättring av kollektivtrafiken till och i kommunen/regionen, bland annat genom förbindelser mellan olika transportsätt, för att tillgodose kvinnors och mäns särskilda och gemensamma behov av reguljär, säker och tillgänglig transport till en rimlig kostnad och för att bidra till hållbar utveckling.

Artikel 27 – Ekonomisk utveckling

1. Undertecknaren är medveten om att en balanserad och hållbar ekonomisk utveckling är nyckeln till framgång för en kommun/region och att verksamheten på detta område kan ha stor betydelse för att främja jämställdhet.
2. Undertecknaren är medveten om att det är nödvändigt att anställa fler kvinnor och i mer kvalificerade befattningar och dessutom att risken för fattigdom på grund av långtidsarbetslöshet och obetalt arbete är särskilt hög för kvinnor.
3. Undertecknaren förbinder sig att i sin verksamhet med anknytning till ekonomisk utveckling till fullo beakta kvinnors och mäns behov och intressen samt möjligheterna att främja jämställdhet. Undertecknaren förbinder sig att i detta syfte vidta lämpliga åtgärder som kan innefatta att:
 - stödja kvinnliga företagare
 - se till att ekonomiskt stöd och andra typer av stöd som ges till företag främjar jämställdhet
 - uppmuntra kvinnliga praktikanter att skaffa sig färdigheter och behörighet för yrken som traditionellt har ansetts som "manliga" och vice versa

- uppmuntra arbetsgivarna att rekrytera kvinnliga lärlingar och praktikanter med kompetenser som traditionellt ansetts som "manliga" och vice versa

Artikel 28 - Miljö

1. Undertecknaren är medveten omsitt ansvar för att sträva efter en hög skyddsnivå och en påtaglig förbättring av den lokala miljökvaliteten, bland annat genom sin policy i fråga om avfall, buller, luftkvalitet, biologisk mångfald och följderna av klimatförändringarna. Undertecknaren erkänner kvinnors och mäns lika rätt att dra nytta av kommunens/regionens tjänster och policy på miljöområdet.
2. Undertecknaren är medveten om att kvinnor och män i många fall har olika livsstilar, och att kvinnor och män tenderar att skilja sig åt när det gäller användandet av lokal service och offentliga eller allmänna platser, och att de miljöproblem de konfronteras med kan se olika ut.
3. Undertecknaren förbinder sig därför att vid utformningen av sin politik och sina tjänster på miljöområdet fullt ut och på ett jämlikt sätt ta hänsyn till kvinnors och mäns specifika behov och livsstilar och till principen om solidaritet mellan generationerna.

ROLLEN SOM REGLERANDE INSTANS

Artikel 29 – Kommunen/regionen som reglerande instans

1. Inom ramen för sina uppgifter och befogenheter som reglerande instans för vissa verksamhetsområden inom kommunen/regionen erkänner undertecknaren den viktiga roll som effektiva regleringar och konsumentskydd spelar för att värna om invånarnas säkerhet och välfärd och undertecknaren är medveten om att de reglerade verksamheterna kan påverka kvinnor och män på olika sätt.
2. Undertecknaren förbinder sig att i sin roll som reglerande instans beakta kvinnors och mäns särskilda behov, intressen och villkor.

VÄNORTSSAMARBETE OCH INTERNATIONELLT SAMARBETE

Artikel 30

1. Undertecknaren är medveten om värdet av vänortssamarbete och av kommuners och regioners europeiska och internationella samarbete för att föra medborgarna närmare varandra och främja ömsesidigt lärande och förståelse över nationsgränserna.
2. Undertecknaren förbinder sig att inom ramen för vänortssamarbetet och det europeiska och internationella samarbetet
 - se till att kvinnor och män med olika bakgrund deltar i dessa aktiviteter på samma villkor
 - utnyttja vänortssamarbetet och europeiska och internationella partnerskap som en plattform för erfarenhetsutbyte och ömsesidigt lärande när det gäller jämställdhetsfrågor
 - integrera ett jämställdhetsperspektiv i det decentraliserade samarbetet

The Council of European Municipalities and Regions (CEMR), det europeiska kommun- och regionförbundens samarbetsorganisation, är den bredaste sammanslutningen för kommunförbund och regionförbund i Europa. CEMR:s medlemmar är nationella sammanslutningar bestående av kommunförbund och regionförbund från över trettio europeiska länder.

CEMR:s huvudsyfte är att främja ett starkt och enat Europa baserat på lokalt och regionalt självstyre och demokrati; ett Europa där besluten tas så nära medborgarna som möjligt i enlighet med subsidiaritetsprincipen.

CEMR:s arbete täcker ett brett spektra av områden där bland annat offentlig service, transporter, regionalpolitik, miljö och lika möjligheter ingår.

CEMR är också aktivt på den internationella arenan. CEMR är den europeiska avdelningen inom världsorganisationen för städer och kommuner, United Cities and Local Governments (UCLG).



DEN EUROPEISKA DEKLARATIONEN FÖR JÄMSTÄLLDHET MELLAN KVINNOR OCH MÄN PÅ LOKAL OCH REGIONAL NIVÅ

En deklARATION för Europas kommuner och regioner i syfte att de ska åta sig att använda sina befogenheter och partnerskap för att uppnå jämställdhet bland sina invånare

Jag, undertecknare (namn på den som undertecknar)

Som innehar posten som

i (namn på kommunen, landstinget eller regionen)

bekräftar genom detta undertecknande att ovanstående kommun, landsting, region formellt har godkänt att ansluta sig till den europeiska deklARATIONEN för jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå och att uppfylla dess bestämmelser samt att jag äger fullmakten att handla på kommunens/landstingets/regionens uppdrag i denna fråga.

Namnteckning

Datum

Jag åtar mig att sända en ifylld och undertecknad kopia av denna blankett till Council of European Municipalities and Regions som sammanhållande organisation för denna deklARATION, under följande adress:



The Secretary-General
Council of European Municipalities
and Regions
15 rue de Richelieu
F-75001 Paris - France



Brussels	Paris
1, Square De Meeûs	15, rue de Richelieu
1000 Brussels	75001 Paris
tel. : + 32 2 511 74 77	tel. : + 33 1 44 50 59 59
fax : + 32 2 511 09 49	fax : + 33 1 44 50 59 60

e-mail : cemr@ccre.org
www.ccre.org



CEMR thanks the European Commission for its financial support.

The Commission is not responsible for any use
that may be made of the information contained therein



Kommunstyrelseförvaltningen
Anneli Kuusisto 070-550 67 70
anneli.kuusisto@harnosand.se

[Betänkandet SOU 2023:58 Kultursamhället – utvecklad samverkan mellan stat, region och kommun]

Förslag till beslut

Tillväxtavdelningen föreslår kommunstyrelsen besluta

att kommunstyrelsen antar förslag till yttrande, daterat den 20 feb 2024, över remiss Kultursamhället – utvecklad samverkan mellan stat, region och kommun (SOU 2023:58).

Beskrivning av ärendet

Härnösands kommun har av kulturdepartementet beretts möjlighet att senast 27 mars 2024 inkomma med synpunkter på betänkandet av kultursamverkansutredningen.

Det omfattande betänkandet har genererat en bredd av frågor och involverat flertalet aktörer vilket krävt möten på lokal, regional och nationell nivå. Tiden för att hantera remissen internt har varit begränsad, från den 20 dec till färdigt förslag den 20 feb inför KS 27 feb.

Strukturen för remissvaret utgår från rubrikerna: Lagförslag och två förordningar, Förändrade roller för staten, regionerna och kommunerna, Regionala kulturplaner ersätts med kultursamverkansplaner, Anslagsstruktur bygger på indexuppräknings, Sektorsbidrag.

Hur förslagen och effekterna blir i realiteten är svåra att bedöma då det saknas beskrivningar för genomförande fördelat på de olika nivåerna.

Beslutsunderlag

Förslag Härnösands kommuns remissvar 2024-02-20
Remisshandling Kultursamhället – utvecklad samverkan mellan stat, region och kommun (SOU 2023:58)

Uno Jonsson
Tillväxtchef

Anneli Kuusisto
Utvecklare/strateg tillväxt

Bilagor

Förslag Härnösands kommuns remissvar 2024-xx-xx

Remisshandling Kultursamhället – utvecklad samverkan mellan stat, region och kommun (SOU 2023:58)



[Remissvar SOU 2023:58 Kultursamhället – utvecklad samverkan mellan stat, region och kommun]

Beskrivning av ärendet

Härnösands kommun har av Kulturdepartementet beretts möjlighet att senast den 27 mars 2024 yttra sig över betänkandet Kultursamhället – utvecklad samverkan mellan stat, region och kommun (SOU 2023:58).

Inledningsvis tackar vi för möjligheten att besvara betänkandet och vill framföra vår uppskattning över regeringens ambitioner att utveckla förutsättningarna för kulturlivet genom en utvecklad samverkansmodell som i högre grad ska bidra till kultur i hela landet.

Synpunkter

Härnösands kommun anser det dock svårt att bedöma hur förslagen blir i realiteten eftersom det saknas beskrivningar av genomförande fördelat på de olika nivåerna. Betänkandet är omfattande vilket gör det svårt att greppa allt och se effekterna av förslagen.

Ett av syftena med utredningen var att minska administrationen, det är svårt att förutsäga om det blir så även för kommunerna eller om administrationen ökar. Vi uppfattar även att det är svårt att se hur förslagen rimmar med analysen.

Nedan finner ni våra kommentarer utifrån utredningens förslag i korthet:

- **Lagförslag och två förordningar**

Det är bra att betänkandet tydliggjort att staten, regionen och kommunen är likvärdiga aktörer i den föreslagna modellen.

Utredningen föreslår krav på värnande av konstnärlig frihet, vi anser det positivt att detta förs in i lagförslaget. Det är i grunden väldigt bra och förstärker den vedertagna principen om armlängds avstånd. Dock är risken att det ökar administration och resursåtgång. Här behöver det tydliggöras kring användande, administration och uppföljning.

Vi ser en fara i att ha slagit ihop kulturområdena arkiv, bibliotek, museum. Om t.ex. den regionala biblioteksverksamheten blir tvungen att stå tillbaka för museiverksamheten, så skulle det direkt påverka de kommunala biblioteken. Här behövs därför ett tydliggörande hur respektive område ska fredas.

För att exemplifiera kan den regionala biblioteksverksamheten få stå tillbaka för den mer kostsamma museiverksamheten, detta skulle direkt påverka de kommunala biblioteken.

Litteratur och läsfrämjande anges som ett eget kulturområde och är inte som tidigare sammankopplat med bibliotek. Vi önskar förtydligande hur detta kommer att påverka den regionala biblioteksverksamheten och sen i sin tur folkbiblioteken.

Det är oklart vilken intention och syfte det är med den förflyttning av fokus som föreslås i skrivningen *"Statsbidraget ska användas för verksamhet på professionell grund"* jämfört tidigare *"ansvara för att bidragsgivningen enligt denna förordning främjar en god tillgång för länets invånare till"*. Hur skulle det till exempel påverka det område som nu beskrivs slöjd och hantverk (tidigare främjande av hemslöjd)?

Att införliva nya områden i modellen, utan att öka anslaget, skulle medföra negativa konsekvenser för hela kultursektorn.

Grundtanken att öppna för fler kulturområden är god men det förutsätter att det tillskjuts mer statliga medel – inga fler konstformer kan komma in i modellen utan ökad statlig finansiering då det direkt kommer att urholka en redan ansträngd ekonomisk situation för de verksamheter som nu ingår i modellen.

Årliga verksamhetsmedel föreslås nycklas ut på historiska tal, om de syftar till att värna konstområden är det naturligtvis positivt, men det behöver förtydligas att stöden också kan öka och följa regioners och kommuners ny- eller ökade satsningar inom olika kulturområden. Det behöver klargöras hur ekonomiska incitament från statlig nivå kan bidra till satsningar på kulturell infrastruktur i regioner främst för att nå målet om kultur i hela landet.

Vi ställer oss generellt frågande till nycklade stöd. För Härnösands kommun innebar det t.ex. försämring när stödet för Skapande skola nu nycklas ut baserat på antal barn i kommunen snarare än på den kvalitativa bedömning som kulturrådet tidigare gjorde.

Vi vill också framhålla att samtliga stöd behöver och ska indexuppräknas varje år för att inte urholka modellen.

Samverkansbidrag – om det nya samverkansbidraget kommer att tillskapas genom att bidraget (Boverket) för icke-statliga lokaler minskas

alternativt dras in kommer Västernorrlands Museum direkt att påverkas allvarligt. Genom detta kommer även Härnösands kommun att drabbas, då kommunen som stiftelsebildare för Läns museet i Västernorrland har ansvar i verksamheten.

Samverkansbidraget är dock en god idé då det kan göra att kommuner och regioner utvecklar annan främjande samverkan.

- **Förändrade roller för staten, regionerna och kommunerna, (Vissa) kommuner föreslås kunna fördela statsbidrag**

Det är viktigt och väldigt positivt att betänkandet fastslår att alla kommuntyper också bör involveras i de dialogprocesser som staten ansvarar för.

Det är positivt att förutsättningar för olika kommuner adresseras samtidigt som frågor om inflytande och resurstilldelning på längre sikt behöver diskuteras. De utpekade kommuner som har stora direkta statsbidrag (enligt förslag ca 10 mkr/år) tar över ansvaret för fördelningen av dessa och för dialog direkt med den statliga nivån.

Då kommuner kommer att ha olika nära den statliga nivån riskerar det att på längre sikt föra med sig obalanser kopplat till demokrati och jämlikhet, frågan bör ställas hur relationen mellan olika kommuner och regioner påverkas, inte minst kopplat till mål om breddning och kultur i hela landet.

- **Regionala kulturplaner ersätts med kultursamverkansplaner**

Det är svårt att avgöra hur effekten blir om de regionala kulturplanerna ersätts av kultursamverkansplaner, det kan föra med sig såväl fördelar som nackdelar beroende på hur de tas fram, förankras och beslutas.

Den regionala kulturplan som finns i dag har tagits fram genom omfattande dialoger med kommuner, kulturaktörer m.fl. men blir sedan ett ganska statiskt dokument som gäller under flera år.

En kultursamverkansplan blir ett mer flexibelt och adaptivt dokument som kan förändras efter behov. En kultursamverkansplan kan exempelvis stärka samverkan mellan den regionala biblioteksverksamheten och folkbiblioteken i regionen vilket underlättar samverkansinsatser såsom utökad regional medie-samverkan och läsfrämjandeplaner. Dessa samverkansinsatser är viktiga för jämlik biblioteksservice i hela Sverige, särskilt för de mindre kommunerna.

Samverkansplaner öppnar också upp för nya samverkansmöjligheter mellan kommunerna.

De regionala kulturplanerna har ökat kunskapen och höjt aktualitetsgraden hos regionens politiker, vilket har varit väldigt positivt. Då vi inte känner till hur samverkansplanerna beslutas kan detta komma att förändras.

Det regionala utvecklingsuppdraget ska förhålla sig till innevarande kulturplaner. Hur regionen väljer att förankra och besluta om de nya kultursamverkanplanerna har stor betydelse för att kulturen ska fortsätta vara en del av den regionala utvecklingen, vilket i hög utsträckning påverkar kommunerna.

- **Anslagsstruktur – bygger på indexuppräknning**

Samtliga stöd måste indexuppräknas för att inte riskera att urholka ekonomin, modellen, kulturens hela ekosystem.

- **Sektorsbidrag**

Samlade kommunbidrag istället för riktade bidrag kan medföra såväl positiva som negativa konsekvenser beroende på t.ex. kommunstorlek och organisation.

För Härnösand skulle det sannolikt vara en nackdel. Vid generella besparingar skulle kommunen ha svårt att parera för att trygga befintlig verksamhet. Det finns också risk för intern konkurrens mellan olika verksamheter. Utöver det finns exempel från branschen när liknande genomförts, där verksamheter med knappa resurser gjort anspråk på stora delar av det sammanslagna bidraget, som sedan använts för att täcka upp andra behov.

Om det fungerar väl har dock kommunen rådighet över att fördela medlen där den interna sakkunnigheten ser att den ger störst nytta. Att få ett generellt stöd kan underlätta för små kommuner som inte har resurser att söka flera olika stöd.

I stället för en Kulturpåse ser vi gärna en förenkling i ansökningsförfarandet för att dra ner på den kommunala och statliga administrationen. Eftersom det föreslås att bidragen ska bygga på nyckeltal kan ansökningarna göras på ett enklare sätt, såsom ansökan om Läsförfrämjandebidrag görs idag, och som liknar mer en rekvisering än en ansökan.

Om regeringen vill använda sig av förslaget behöver risker och ottyligheter lyftas fram och ses över, och innan omsättning behöver detta göras i brett samråd med kommuner och regioner.

Andreas Sjölander
Kommunstyrelsens ordförande

Elisabeth Oxelhöjd
Kulturchef



KOMMUNSTYRELSEN

Stefan Berggren, 0732760882
stefan.berggren@harnosand.se

Kommunstyrelsen

Revidering av dokumenthanteringsplan

Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta
att anta föreliggande revidering av kommunstyrelsens
dokumenthanteringsplan.

Beskrivning av ärendet

Dokumenthanteringsplanen är ett styr- och redovisningsinstrument för
förvaltningens allmänna handlingar. Varje myndighet har en skyldighet
enligt grundlag att redovisa hanteringen av dessa.

Upphandlingsenheten har gjort en översyn av det kapitel som rör deras
verksamheter och avgivit ändringar samt lagt till två nya processdelar,
Avtalsförvaltning samt Hantera elektronisk handel. Planen justeras utifrån
detta.

HR-avdelningen har gjort en genomlysning av den dokumentation som
deras processer genererar och korrigerat sitt kapitel i planen.

Även Enheten för civil beredskap samt Lokalförsörjningsenheten har gjort
en översyn och meddelat tillägg i dialogmöten.

Två avdelningar har tagits bort (2.10.1.2 Leverera tryckeritjänster och 2.10.2
Driva kostproduktion) då dessa verksamheter är flyttade till andra
förvaltningar.

Socialt perspektiv

Beslutet bedöms inte påverka detta perspektiv.

Ekologiskt perspektiv

Beslutet bedöms inte påverka detta perspektiv.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Beslutet har betydelse för att möta lagkraven att redovisa hanteringen av
allmänna handlingar.

Beslutsunderlag

HR-avdelningens inkomna förslag på ändringar i kapitel 2.3 HR/Personal.
Upphandlingsenhetens inkomna förslag på ändringar i kapitel 2.5 Inköp.

Petra Werner
Kanslichef

Stefan Berggren
Arkivarie

Bilagor

Bilaga 1 Beskrivna ändringar i kommunstyrelsens
dokumenthanteringsplan 2023

Bilaga 2 Kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2023, v 1.1

Dokumenthanteringsplan 2023 v1.1

Kommunstyrelsen

HÄRNÖSANDS KOMMUN

February 16, 2024

Versionshistorik

Datum	Version	Beskrivning
2023-01-19	1.0	Nytt dokument utifrån tidigare version. Radjusteringar enligt beslutsdokument KS 2022-379 samt borttag av överförmyndarverksamhetens handlingar.
2024-02-16	1.1	Nya avdelningar har lagts till, 2.5.1.4 Avtalsförvaltning och 2.5.1.5 Hantera elektronisk handel. Borttag av 2.10.1.2 Leverera tryckeritjänster samt 2.10.2 Driva kostproduktion, verksamheter som överförts till andra förvaltningar. Radjusteringar enligt underlag i KS 2024-039.

0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning	12
1. Ledning av kommunal myndighet	13
1.1 Ledning	13
1.1.1 Fullmäktige	13
1.1.1.0 Leda – Styra – Organisera	13
1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess	14
1.1.1.2 Hantera kommunrevision	15
1.1.1.3 Hantera förtroendevalda	17
1.1.1.4 Hantera stöd till politiska partier	18
1.1.1.5 Hantera särskilda beredningar/kommittéer	19
1.1.2 Kommunstyrelse	19
1.1.2.0 Leda – Styra – Organisera	19
1.1.2.1 Hantera styrelseprocess	20
1.1.2.2 Hantera särskilda beredningar/kommittéer	20
1.1.3 Krisledningsnämnd	21
1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera	21
1.1.3.1 Hantera nämndprocess	21
1.1.4 Verksamhetsledning	22
1.1.4.1 Överlägga och besluta	22
1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet	22
1.1.4.3 Utveckla verksamhet	23
1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete	23



1.1.5 Myndighetsredovisning.....	24
1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera.....	24
1.1.5.1 Lämna räkenskapssammandrag till SCB	24
1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB	24
1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning.....	25
1.1.6 Omvärld.....	26
1.1.6.1 Träffa överenskommelser	26
1.1.6.2 Driva gemensamma projekt	26
1.1.6.3 Bedriva vänortarbete	29
1.1.6.4 Besvara externa remisser	29
1.2 Styrning.....	30
1.2.1 Tillämpa styrdokument från regering och riksdag.....	30
1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag	30
1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige	30
1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål	30
1.2.2.2 Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar.....	31
1.2.3 Kommunstyrelsens styrning och kontroll	31
1.2.3.1 Upprätta och följa upp styrelsens styrdokument	31
1.2.3.2 Bedriva internkontroll	32
1.2.3.3 Hantera resultat av revision	32
1.2.4 Mål- och resursplanering.....	33
1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera.....	33
1.2.4.1 Hantera 1-årig mål- och resursplan	33
1.2.4.2 Hantera flerårig mål- och resursplan.....	33

1.3	Organisering	34
1.3.1	Organisering	34
1.3.1.1	Organisera verksamhet och processer	34
1.4	Demokrati och insyn	34
1.4.1	Hantering av allmänna handlingar	34
1.4.1.0	Leda – Styra – Organisera	34
1.4.1.1	Tillhandahålla allmänna handlingar	35
1.4.1.2	Hantera ordning för personuppgifter	36
1.4.2	Offentlig dialog	37
1.4.2.1	Hantera allmänhetens synpunkter	37
2.	Verksamhetsstöd	38
2.1	Informationsförvaltning	38
2.1.0	Ledning	38
2.1.0.1	Leda och styra informationsförvaltning	38
2.1.1	Registratur	39
2.1.1.0	Leda – Styra – Organisera	39
2.1.1.1	Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden	39
2.1.1.2	Hantering av metadata	40
2.1.2	Dokumentation och dokumenthantering	40
2.1.2.1	Utreda och besluta om bevarande och gallring	40
2.1.3	Överföring av verksamhetsinformation	40
2.1.3.0	Leda – Styra – Organisera	40
2.1.3.1	Hantera analog arkivering	41



2.1.3.2 Överföra e-handlingar till system för bevarande (e-arkiv)	41
2.1.4 Arkivförvaltning	42
2.1.4.1 Förvalta arkiv	42
2.1.4.2 Hantera arkiv	42
2.2 Systemförvaltning & arkitektur	42
2.2.0 Ledning – Styrning – Organisering	42
2.2.0.1 Leda – Styra – Organisera	42
2.2.1 Teknisk systemförvaltning	43
2.2.1.1 Förvalta system	43
2.2.2 IT-plattform och drift	44
2.2.2.1 Hantera fel	44
2.3 HR/Personal	44
2.3.1 Samverkan och förhandling	44
2.3.1.1 Hantera samverkan enligt avtal	44
2.3.1.2 Hantera lönerrevision	47
2.3.1.3 Hantera övrig personals amverkan	48
2.3.2 Kompetensförsörjning	48
2.3.2.1 Rekrytera	48
2.3.2.2 Kompetensförsörjning	48
2.3.3 Bemanning	51
2.3.3.1 Hantera schemaläggning	51
2.3.3.2 Semesterplanera	51
2.3.4 Arbetsmiljö	52



2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete	52
2.3.4.2 Utföra arbetsmiljöutredningar	54
2.3.5 Personalhälsa	55
2.3.5.0 Leda – Styra – Organisera	55
2.3.5.1 Bedriva friskvård	55
2.3.5.2 Hantera tillbud	55
2.3.5.3 Hantera arbetsskada	56
2.3.5.4 Rehabilitera	57
2.3.6 Personaladministration	59
2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön	59
2.3.7 Övriga personalåtgärder	61
2.3.7.1 Hantera bisyssla	61
2.3.7.2 Hantera disciplinåtgärder	62
2.3.7.3 Hantera personalsociala åtgärder	63
2.3.8 Upphörande av anställning	63
2.3.8.1 Hantera uppsägning	63
2.3.8.2 Hantera pension	66
2.4 Ekonomi	67
2.4.1 Redovisning	67
2.4.1.0 Leda – Styra – Organisera	67
2.4.1.1 Fakturera kund	68
2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturer	72
2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms	74
2.4.1.4 Bokföra och redovisa	75

2.4.2 Kapitalförvaltning	76
2.4.2.0 Leda – Styra – Organisera	76
2.4.2.1 Hantera upplåning	76
2.4.2.2 Hantera utlån	76
2.4.2.3 Hantera krav och fordringar	77
2.4.2.4 Hantera borgen	77
2.4.2.5 Hantera betalningar och handkassor	78
2.4.3 Bidragshantering	79
2.4.3.1 Hantera statsbidrag	79
2.4.4 Stiftelser och fonder	80
2.4.4.1 Hantera kommunala stiftelser	80
2.4.5 Bolagsfinansiering	81
2.4.5.1 Hantera ägartillskott, utdelningar	81
2.4.6 Kommunövergripande försäkringar	81
2.4.6.1 Hantera försäkringar	81
2.5 Inköp	82
2.5.1 Inköp	82
2.5.1.0 Leda – Styra – Organisera	82
2.5.1.1 Hantera inköp över tröskelvärde	83
2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde	85
2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp	87
2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll	89
2.6.0 Leda – Styra – Organisera	89

2.6.0.1 Ledning	89
2.6.1 Anskaffning	90
2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal	90
2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal	90
2.6.1.3 Köpa byggnad eller lokal	90
2.6.2 Underhåll och tillgång	91
2.6.2.1 Underhåll och tillgång till lokal	91
2.6.3 Avveckling	91
2.6.3.1 Avveckla byggnad eller lokal	91
2.7 Inventariehantering	92
2.7.1 Inventariehantering	92
2.7.1.1 Hantera inventarier	92
2.8 Kris och säkerhet	93
2.8.1 Intern krisledning	93
2.8.1.1 Utöva intern krisledning	93
2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete	94
2.8.2.0 Leda – Styra – Organisera	94
2.8.2.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete	94
2.8.2.2 Hantera skalskydd	95
2.8.2.3 Hantera personskydd	96
2.8.2.4 Hantera säkerhetsskydd	96
2.8.2.5 Bedriva kontinuitetsplanering	98
2.9 Information och marknadsföring	98

2.9.1	<i>Profilarbete</i>	98
2.9.1.1	Hantera grafisk profil och varumärke	98
2.9.2	<i>Informationsförsörjning</i>	99
2.9.2.1	Publicera elektroniskt	99
2.9.2.2	Hantera releaser och presskontakter	100
2.9.2.3	Hantera trycksaker	101
2.9.2.4	Annonsera	102
2.9.2.5	Hantera bilder	102
2.9.2.6	Göra egna enkätundersökningar	102
2.10	<i>Förvaltningsstöd</i>	103
2.10.1	<i>Kontorsstöd</i>	103
2.10.1.1	Hantera materieförråd	103
2.10.1.2	Leverera tryckeritjänster	Fel! Bokmärket är inte definierat.
2.10.2	<i>Driva kostproduktion</i>	Fel! Bokmärket är inte definierat.
2.10.2.0	Leda – styra – organisera	Fel! Bokmärket är inte definierat.
2.10.2.1	Planera och bereda måltider	Fel! Bokmärket är inte definierat.
2.10.2.2	Kontroll av kostproduktion	Fel! Bokmärket är inte definierat.
3	Kärnverksamhet	104
3.1	<i>Fysisk planering och byggnadsväsen</i>	104
3.1.2	<i>Fysisk planering och byggnadsväsen</i>	104
3.1.2.1	Hantera översiktsplaner	104
3.1.3	<i>Mark och exploatering</i>	106
3.1.3.1	Köp och försäljning av mark eller fastighet	106



3.1.3.2 Upplåta mark eller fastighet	106
3.1.3.3 Exploatera fastighet	107
3.1.4 Lantmäteri och kartarbete	107
3.1.4.1 Hantera fastighetsreglering	107
3.2 Miljö och samhällsskydd.....	108
3.2.2 Miljö och hälsoskydd	108
3.2.2.4 Bedriva folkhälsoarbete	108
3.2.3 Samhällsskydd och civil beredskap	109
3.2.3.0 Leda – Styra – Organisera	109
3.2.3.1 Hantera risk- och sårbarhetsanalyser	110
3.2.3.2 Hantera utbildning och övningar	110
3.2.3.3 Svara för myndighetsrapportering	111
3.2.3.4 Information rörande civil beredskap	111
3.2.3.5 Hantera signalskydd.....	112
3.4 Näringsliv, arbete och integration.....	112
3.4.1 Gemensamma processer.....	112
3.4.1.1 Hantera finansiellt stöd.....	112
3.4.2 Främjande av näringsliv och utveckling.....	113
3.4.2.1 Främja näringslivsutveckling	113
3.6 Kultur, fritid och turism.....	114
3.6.1 Gemensamma processer.....	114
3.6.1.3 Hantera förenings- och aktivitetsbidrag.....	114
3.6.2 Biblioteksverksamhet.....	114



3.6.2.0 Leda – Styra – Organisera.....	114
3.6.2.1 Driva biblioteksverksamhet	115
3.6.2.2 Bedriva program- och bildningsverksamhet	115
3.6.3 <i>Hantering av historiska arkiv</i>	116
3.6.3.1 Vårda och tillgängliggöra historiska arkiv	116
3.6.4 <i>Hantering av fysiskt kulturarv</i>	117
3.6.4.0 Leda – Styra – Organisera.....	117
3.6.4.1 Vårda och tillgängliggöra samlingar	117
3.6.5 <i>Tillgängliggörande av konst</i>	118
3.6.5.1 Vårda och tillgängliggöra konst	118
3.6.5.2 Svara för konstutställningar	119
3.7 <i>Vård och omsorg</i>	120
3.7.5 <i>Insatser för äldre och funktionsnedsatta</i>	120
3.7.5.0 Leda – Styra – Organisera.....	120
3.8 <i>Särskilda samhällsinsatser</i>	120
3.8.2 <i>Borgerliga ceremonier</i>	120
3.8.2.1 Borgerlig vigsel	120
A. <i>Utredningsprocess</i>	122
4. <i>Systemförteckning</i>	123

0. Rutin för hantering av pappersdokument vid elektronisk registrering och handläggning

Handlingar som inkommer till eller upprättas på papper hos kommunstyrelsen och dess förvaltning får överföras till elektroniskt format för registrering i ärendehanteringssystem genom att skannas.

Godkända filformat beskrivs i instruktion som utges av kommunarkivet.

Den elektroniska versionen av dokumentet kvalitetsgranskas mot pappersdokumentet och registreras i ärendehanteringssystemet. (Som ankomstdatum gäller angivet datum i ärendehanteringssystemet).

Pappersdokumentet sorteras utifrån ankomstdatum, och vid behov följt av annan lämplig ordning (t ex objektordning).

Pappersdokumentet får gallras tidigast sex månader efter registreringsdatum.

För pappersdokument där dess elektroniska version inte håller godtagbar kvalitet undantas handlingen från gallring och arkiveras i pappersakt med tidsfrist som anges i dokumenthanteringsplanen (därav valbart arkivformat: "Papper/fil").

Vissa handlingar arkiveras endast på papper, vilket anges nedan i denna plan (arkivformat: "Papper").

Dokumenthanteringsplan

1. Ledning av kommunal myndighet

1.1 Ledning

1.1.1 Fullmäktige

1.1.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträde	Lista med sammanträdes- dagar	Systematiskt/ ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kungörelse med ärendelista	Systematiskt/ ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Bestämma arvoden till förtroendevalda	Arvodes- bestämmelser	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Styra partistöd	Reglemente för partistöd	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.1.1 Hantera fullmäktigeprocess

Verksamhetsområde	Beskrivning					
1.1 Central ledning	Fullmäktige är kommunens högsta beslutande församling och tillsätts av kommunens röstberättigade medlemmar genom allmänna och fria val. Fullmäktige beslutar i ärenden av principiell beskaffenhet eller av större vikt för kommunen, och tillsätter kommunstyrelse och övriga nämnder.					
Processgrupp	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.					
1.1.1 Fullmäktige	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Fatta beslut	Omröstningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Förs till protokoll.
	Protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Hantera inkomna frågor och förslag	Motion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Interpellation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Fråga	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Svar på fråga måste inte lämnas skriftligt.
	Medborges e- förslag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Folkinitiativ	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.1.1.2 Hantera kommunrevision

Verksamhetsområde	Beskrivning					
1.1 Central ledning	Kommunrevisionen är ett organ till fullmäktige.					
Processgrupp 1.1.1 Fullmäktige	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem. Sekretess kan föreligga för dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera möten	Kallelse till möte	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Dagordning/ föredragningslista	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet , se anm.	-	-	De som används som register eller innehållsförteckningar till protokoll skall bevaras.
	Minnesanteckningar med beslutsinnehåll	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Protokoll med ev bilagor	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Planera granskning	Riskbedömning	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Revisionsplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	



	Projektplan	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Genomföra granskning	Granskningsmaterial	Systematiskt	10 år	-	-	
	Granskningsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Skrivelse till nämnd	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande från nämnd	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Redovisa granskning	Utlåtande av delårsrapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Revisionsberättelse	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera reaktion från allmänheten	Skrivelse från medborgare med svarsbrev	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.1.3 Hantera förtroendevalda

Verksamhetsområde	Beskrivning					
1.1 Central ledning	Förtroendevalda till kommunfullmäktige utses efter sammanräkning hos Länsstyrelsen av valrösterna. Lista upprättas där och skickas till kommunen. De förtroendevalda registreras hos kommunstyrelseförvaltningens politikersamordnare, liksom varje förändring i politikerkåren. Deras handlingar rörande ersättningar och pension hanteras av politikersamordnare och personalkontoret.					
Processgrupp	<p data-bbox="488 459 1120 491">Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.</p> <p data-bbox="488 523 1232 555">Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.</p>					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera val av förtroendevalda	Begäran om sammanräkning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ny ledamot/ ersättare i fullmäktige	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avsägelse uppdrag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Lista nominering till nämnd/ styrelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Sammanställning nämndledamöter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera förtroendevalda	Uppgift till förtroendemannaregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

	Tjänstgöringsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Ersättning till förtroendevald	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	- Utebliven lön - Rese-/förrättningsräkning - Annan ersättning till förtroendevald
	GL-F, redovisning grupplivförsäkring för förtroendevalda	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Beräkning och utredning av visstidspension	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	
	Beräkning av pension	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	
	Pensionsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	
Rapportera pensionsuppgifter	Registerfil till pensionsadministratör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

1.1.1.4 Hantera stöd till politiska partier

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera ansökan	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Kompletterande handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Text verksamhetsberättelser, ekonomiska sammanställningar etc.
--	---------------------------	----------------------------	---------	------	------------	--

1.1.1.5 Hantera särskilda beredningar/kommittéer

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera beredningens uppgift	Instruktion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beredningens handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Text plan, program, minnesanteckningar av vikt, protokoll, redovisningar etc.

1.1.2 Kommunstyrelse

1.1.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Sammanträdesplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Dagordning/ föredragningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	I anslutning till protokollet

1.1.2.1 Hantera styrelseprocess

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera sammanträden	Deltagarförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Ärendelista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Dagordning som används som register eller som innehållsförteckningar till protokoll skall bevaras tillsammans med protokollet.
	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Protokollsanteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Läggs till berört protokoll.

1.1.2.2 Hantera särskilda beredningar/kommittéer

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera beredningens uppgift	Instruktion	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beredningens handlingar	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Textplan, program, minnesanteckningar av vikt, protokoll, redovisningar etc.

1.1.3 Krisledningsnämnd

1.1.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Organisera sammanträden	Sammanträdesplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	

1.1.3.1 Hantera nämndprocess

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera sammanträden	Ärendelista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Dagordning som används som register eller som innehållsförteckningar till protokoll skall bevaras tillsammans med protokollet.
	Deltagarförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Ingår vanligen i protokollet.
	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
	Protokollsanteckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Separat handling läggs till berört protokoll.

1.1.4 Verksamhetsledning

1.1.4.1 Överlägga och besluta

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera möte	Dagordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Protokoll med ev bilagor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mötes- anteckningar, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll hanteras som protokoll.

1.1.4.2 Planera och följa upp verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera planering och utfall	Verksamhetsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ekonomiska rapporter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Kan vara delårsrapport, månadsrapport eller för en specifik aktivitet, händelse.
	Årsredovisning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

Hantera uppföljning	Utvärdering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
---------------------	-------------	----------------------------	---------	------	------------	--

1.1.4.3 Utveckla verksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utveckling	Utvecklingsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.4.4 Bedriva systematiskt kvalitetsarbete

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	Beskrivning Kommunens systematiska kvalitetsarbete hanteras i Hypergene-systemet. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Verksamhetsledning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktivering och målstyrning	Mål-/aktivitets- formuleringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Uppföljning	Avrapporteringar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

1.1.5 Myndighetsredovisning

1.1.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera information om verksamhetsredovisning	Anvisningar och meddelanden	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

1.1.5.1 Lämna räkenskapsammandrag till SCB

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Lämna räkenskapsuppgift till SCB	Räkenskapsammandrag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.5.2 Lämna övriga uppgifter till SCB

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Lämna övrig uppgift till SCB	Redovisning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.5.3 Hantera övrig myndighetsredovisning

Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion	Beskrivning Avser myndighetsgemensam redovisning. Verksamhetsspecifik redovisning hanteras i respektive processgrupp. För egna statistiska undersökningar, se 2.9.2.9 Göra egna enkätundersökningar.					
Processgrupp Myndighetsredovisning	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besvara enkät eller statistikformulär	Enkäter/statistikformulär, som besvaras, pappersbundna eller med utskriftsfunktion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Skärbunden enkät med utskriftsfunktion skrivs ut och diarieförs.
	Enkäter, som besvaras, skärbundna	-	Vid inaktualitet	-	-	Avser online-enkäter som <u>inte</u> går att skriva ut.
Hantera övrig myndighetsredovisning	Verksamhetsberättelse, färdigställd	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.6 Omvärld

1.1.6.1 Träffa överenskommelser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Sluta avtal	Samarbetsavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

1.1.6.2 Driva gemensamma projekt

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
<p>Verksamhetsområde 1.1 Central ledningsfunktion</p> <p>Processgrupp Omvärld</p>	<p>Beskrivning</p> <p>Ett projekt har en uppdragsgivare, för saken särskilt rekryterad personal, utsedd projektledare, är tidsbegränsat, har ett definierat mål och en egen budget/resurstilldelning. Projekt kan föregås av en förstudie som ska ge svar på om projektet går att genomföra, om tid och kostnader för att genomföra projektet är i linje med de förväntade intäkterna.</p> <p>Huvudregeln är att handlingarna ska diarieföras och det löpande, inte när projektet är avslutat. Diarieförda handlingar förvaras hos registrator. Förvaltningsöverskridande projekt registreras i respektive förvaltnings diarium. Beroende på projektets storlek kan en kombination av diarieföring och systematisk ordning behöva användas, det ska i så fall framgå i projektets dokumentation, genom t ex en intern dokumentplan. Systematiskt ordnade handlingar ska sammanföras och hållas ihop i närarkiv senast vid projektavslut. En intern dokumentplan får inte fastställa andra gallringsregler än vad som står i nämndens beslutade dokumenthanteringsplan.</p> <p>Ansvarig för dokumentationen är projektledaren.</p> <p>Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.</p>					
Hantera förstudie	Underlag till rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Förstudierapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

Hantera projekt- dokumentation	Projektdirektiv	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Projektplan	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Protokoll	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Korrespondens av betydelse	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper	
	Ekonomisk redovisning	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	Bokslut eller huvudbok
	Del- och slutrapporter	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Projektspecifika handlingar, se anm.	Se beskrivning	Bevaras	5 år	Papper/fil	Handlingar för att förstå projektets verksamhet och arbetssätt, och som inte hanteras i andra processer.
Hantera EU- finansierat projekt	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utbetalnings- ansökan och	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	beslut om utbetalning					
	Handledning för programmet/ utlysningens beskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Information om - partners - underleverantör - deltagare	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	Gallring av handlingar får ske tidigast 10 år efter avslutat projekt (för projekt knutna till strukturfonder t o m programperiod 2007-2013: 10 år efter avslutat program).
	Tidrapporter/ arbetsinsatser	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Närvarolista från projekt-/ styrgruppsmöten	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	Listorna ska vara signerade.
	Budget och kalkyler	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Ekonomiska rapporter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Ekonomiska handlingar som visar transaktioner	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Fakturor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm om gallring	-	-	

	Kopior av kvitton och boardingpass	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	
	Del- och slutrapporter	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Dokumentation som visar synliggörandet av projektet.	Se beskrivning	Se anm om gallring	-	-	Det ska framgå att EU-symbolen exponerats, t ex på hemsida, vid skyltning och i trycksaker.

1.1.6.3 Bedriva vänortarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Komma överens om samarbete	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Kommunicera	Information	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.1.6.4 Besvara externa remisser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera remiss	Remiss	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Svar/utlåtande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag av betydelse till svar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2 Styrning

1.2.1 Tillämpa styrdokument från regering och riksdag

1.2.1.1 Hantera styrdokument från regering och riksdag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande handling	Styrdokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Följa upp resultat av styrning	Uppföljnings-handling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Implementering och uppföljning, konsekvensutredningar m m med avseende på lagstiftning.

1.2.2 Hantering av styrdokument från fullmäktige

1.2.2.1 Upprätta och följa upp policys och mål

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Hantera övergripande styrdokument	Policydokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
-----------------------------------	----------------	----------------------------	---------	------	------------	--

1.2.2.2 Upprätta och ajourföra reglementen och arbetsordningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Reglementen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Riktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Arbetsordning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.3 Kommunstyrelsens styrning och kontroll

1.2.3.1 Upprätta och följa upp styrelsens styrdokument

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrande dokument	Riktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Instruktion, manual	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Regelverk	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.3.2 Bedriva internkontroll

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera styrning	Plan för intern kontroll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Attestant- förteckning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Delegationsordning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.3.3 Hantera resultat av revision

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera revisionsärende	Revisionsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttrande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kompletterande information	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Revisionsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.4 Mål- och resursplanering

1.2.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra budgetarbete	Budgetdirektiv	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.4.1 Hantera 1-årig mål- och resursplan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära medel	Budgetäskande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Lägga resursplan	Budget	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Justera budget	Begäran ombudgetering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.2.4.2 Hantera flerårig mål- och resursplan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Mål- och resursplanering	Måldokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Flerårig budget	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
--	-----------------	----------------------------	---------	------	------------	--

1.3 Organisering

1.3.1 Organisering

1.3.1.1 Organisera verksamhet och processer

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda och planera organisation	Organisations-utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Organisationsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.4 Demokrati och insyn

1.4.1 Hantering av allmänna handlingar

1.4.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Reglera kopiering åt allmänhet	Taxa för kopiering av allmänna handlingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

1.4.1.1 Tillhandahålla allmänna handlingar

<p>Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn</p>	<p>Beskrivning En begäran om utlämnande av allmän handling som omfattas av sekretess ska prövas. Beslutet fattas skriftligt om den som frågar begär det, detta för att saken ska kunna överklagas.</p> <p>Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.</p> <p>Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.</p>					
<p>Processgrupp Hantering av allmänna handlingar</p>						
<p>Aktivitet</p>	<p>Handling</p>	<p>Registrering/ Förvaring</p>	<p>Gallring</p>	<p>Leveransfrist till kommunarkivet</p>	<p>Arkivformat</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Begära ut allmän handling eller uppgift ur sådan</p>	<p>Begäran om offentlig allmän handling/uppgift ur allmän handling</p>	<p>Systematiskt/ Ansvarig handläggare</p>	<p>Gallras vid inaktualitet</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	
	<p>Begäran om sekretessbelagd allmän handling/uppgift ur allmän handling</p>	<p>Diarieförs/ Registrator</p>	<p>Bevaras</p>	<p>5 år</p>	<p>Papper/fil</p>	
	<p>Beslut om utlämnande av sekretessbelagd allmän handling</p>	<p>Diarieförs/ Registrator</p>	<p>Bevaras</p>	<p>5 år</p>	<p>Papper/fil</p>	
	<p>Överklagan</p>	<p>Diarieförs/ Registrator</p>	<p>Bevaras</p>	<p>5 år</p>	<p>Papper/fil</p>	

	Beslut från domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
--	---------------------	----------------------------	---------	------	------------	--

1.4.1.2 Hantera ordning för personuppgifter

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Godkänna personuppgifts- hantering i verksamheter	Samtycke för behandling av personuppgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
Rapportera händelse	Incidentrapport GDPR till Datainspektion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Svar på rapport från Data- inspektionen	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kommunintern incidentrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Incidentrapport som inte redovisas till Datainspektionen
Redovisa händelser	Verksamhets- rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Besvara begäran om registerutdrag	Begäran	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Rapport per personuppgifts- ansvarig	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Sammanställning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
--	-----------------	----------------------------	---------	------	------------	--

1.4.2 Offentlig dialog

1.4.2.1 Hantera allmänhetens synpunkter

Verksamhetsområde 1.4 Demokrati och insyn	Beskrivning Avser klagomål och förslag. För medborgares e-förslag, se 1.1.1 Fullmäktige. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp Offentlig dialog						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inkommen reaktion från allmänhet	Fråga, klagomål, synpunkt med svar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Fråga och svar i kundforum	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet, dock tidigast efter 2 år	-	-	Publiceras på hemsidan om det bedöms finnas ett allmänintresse.

2. Verksamhetsstöd

2.1 Informationsförvaltning

2.1.0 Ledning

2.1.0.1 Leda och styra informationsförvaltning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra arkivården	Arkivreglemente	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Arkivbeskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Tillsynsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Tillsynsprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Rådgivande dokument	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Styra dokumenthantering	Dokument- hanteringsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Styra informationssäkerhet	Informations- säkerhets- dokumentation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.1.1 Registratur

2.1.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Strukturera registrering	Diarieplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera ärenden	Rutin för uppföljning av öppna ärenden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.1.1.1 Hantera och registrera inkomna handlingar och ärenden

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Överföra telefonmeddelanden av betydelse för ärende	Tjänste- meddelande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Telefonmeddelande (SMS, MMS, röstbrevlåda) överförs till skriftligt dokument och därefter raderas telefonmeddelandet.
Hantera handlingar av enklare karaktär.	Handling av tillfällig eller ringa betydelse	Systematiskt	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kan vara reklam, konferensmaterial, förfrågan.

2.1.1.2 Hantering av metadata

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera webbplatsfil	Cookie-filer	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	KF-beslut 1999-09-20
Hantera registrerings- information	Lista handlingstyper	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	

2.1.2 Dokumentation och dokumenthantering

2.1.2.1 Utreda och besluta om bevarande och gallring

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera gallring av allmänna handlingar	Utredning om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.1.3 Överföring av verksamhetsinformation

2.1.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra överföring till arkiv	Arkiverings- instruktioner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.1.3.1 Hantera analog arkivering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera arkiwård	Arkiverings- instruktioner	Diariet/registratör	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kommunarkivets leveransliggare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper/fil	
	Leveransreversal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper	Avser original hos kommunarkivet.

2.1.3.2 Överföra e-handlingar till system för bevarande (e-arkiv)

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera inleverans till e-arkiv	Konfigureringsfiler	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Processkvitton vid inleverans	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Valideringskvitton Konverteringskvitton Arkiveringskvitton

2.1.4 Arkivförvaltning

2.1.4.1 Förvalta arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa arkivhandlingar	Arkivförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper/fil	

2.1.4.2 Hantera arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förstöra/radera arkivhandlingar	Utredning om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut om gallring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.2 Systemförvaltning & arkitektur

2.2.0 Ledning – Styrning – Organisering

2.2.0.1 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Kontroll av system	Register- förteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.2.1 Teknisk systemförvaltning

2.2.1.1 Förvalta system

Verksamhetsområde 2.2 Systemförvaltning & arkitektur	Beskrivning För att upprätthålla en så god driftsäkerhet som möjligt sköts all installation av programvaror av IT-enheten, liksom efterföljande uppdateringar. I vissa fall installeras uppdateringar automatiskt av programmet själv, detta gäller lokalt installerade programvaror. Den service IT-enheten ska bistå med till användaren av en programvara regleras i ett särskilt servicenivåavtal.					
Processgrupp IT-plattform & drift	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera system	System-dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter att systemet tagits ur drift	Papper/fil	Kan bestå av både leverantörens dokumentation och/eller internt upprättad dokumentation.
Hantera loggfiler	Loggfiler för epost	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	120 dagar	-	-	KF-beslut 1999-09-20
Installera och avinstallera programvara	Beställning av uppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	SNA-avtal (Servicenivåavtal)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avslutandebesked	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.2.2 IT-plattform och drift

2.2.2.1 Hantera fel

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ta emot felanmälan och åtgärda	Ärendeanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Anteckningar vid avhjälpan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avslutandebesked	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3 HR/Personal

2.3.1 Samverkan och förhandling

2.3.1.1 Hantera Medbestämmandelagen och samverkan enligt lag och avtal

Verksamhetsområde	Beskrivning
2.3 HR/Personal	Enligt Medbestämmandelagen (MBL) har arbetsgivaren en skyldighet att förhandla med fackliga organisationer. Bland annat har facket rätt till information, tolkningsföreträdare i vissa frågor och förhandling inför vissa beslut om viss information. MBL ger också

Processgrupp Samverkan och förhandling	<p>möjligheten för arbetsgivaren och fackliga organisationen att teckna lokala kollektivavtal för att reglera frågor mellan parterna. I de fall ett lokalt samverkansavtal föreligger så kan förhandlingskyldigheten i MBL ersättas i vissa frågor av samverkansskyldighet för arbetsgivaren.</p> <p>Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.</p>					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera lokalt kollektivavtal	Lokalt kollektivavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Uppsägning av LOK ska registreras på samma ärende eller kopplas till LOK.
	Uppsägning eller protokoll med bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Antaga centralt kollektivavtal	Beslut om antagande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Samverkan som ersätter MBL	Protokoll med bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Förhandla enligt MBL	Kallelse till förhandling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	MBL-protokoll med bilagor, verksamhets- ärende	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	MBL-protokoll med bilagor, <i>individärende</i>	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
Dokumentera arbetsplatsträff	Protokoll/ mötes- anteckningar APT	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Anmäla fackligt ombud/ skyddsombud	Anmälan om ombud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	E-tjänst
Tvisteförhandling individ	Protokoll ink bilagor	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
Tvisteförhandling KA brott eller annat brott	Protokoll ink bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Tolkningsföretråde - individ	Skriftligt tolkningsföretråde	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
Överlägga enligt lag eller avtal för individ	Protokoll ink bilagor	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	

2.3.1.2 Hantera lönerevision

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	Lönebildning och lönesättning regleras primärt av löneavtalen. Lönen ska sättas individuellt och vara differentierad enligt centralt tecknade kollektivavtal. Lönebildning ska ske lokalt vilket förutsätter att kommunen ska lokala analyser av löneläget och arbetsgivaren ska genomföra överläggningar, avstämningar och/eller förhandlingar med fackliga organisationer.					
Processgrupp	Utifrån diskrimineringslagen ska en årlig lönekartläggning genomföras. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Samverkan och förhandling						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera årlig löneöversyn - Förhandlingsmodell	Förhandlingsprotokoll med bilagor	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera årlig löneöversyn - Dialogmodellen	Minnesanteckningar från överläggning/avstämning	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera yrkande från facklig organisation	Yrkanden från fackliga organisation	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Lönekartläggning	Lönekartläggning inkl bilagor	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera Utvecklings och lönesamtal	Individuell handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.2 Kompetensförsörjning

2.3.2.1 Rekrytera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Rekrytera för tillsvidareanställning	Annons/kravprofil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Hanteras i rekryteringssystemet ReachMee.
	Ansöknings- handlingar	Systematiskt/ Personalakt/ Ansvarig handläggare	2år (se anm.)		Papper/fil	Den anställdes ansökningshandlingar skall undantas från gallring och bevaras i personalakt. Arbetssökande som inte har anställts eller tagits ut till intervju har rätt att på

						begäran få skriftlig uppgift från arbetsgivaren om vilken utbildning, yrkeserfarenhet och andra meriter kandidater hade som togs ut till anställningsinterjun eller som fick arbetet. 2kap. 4§ Diskrimineringslagen (2008:567).
	Anteckning om kontroll av registerutdrag för anställning inom skolan	Systematiskt /ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Enligt skollagen 2 kap §32 får ej registerutdraget sparas. Kontrollen noteras enbart i WinLas
	Registerutdrag från polisen	Systematiskt/ Personalakt/	2 år	-	-	Enligt <i>Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder</i> ska registerutdraget bevaras 2 från att anställningen, uppdraget eller praktiken påbörjades
	Handlingar om arbetstillstånd/upp ehållstilltsånd	Systematiskt/ Personalakt/	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Utlänningsförordningen 6kap 13a Minst 12 månad efter anställning men preskription för brott ca 2 år,så det bör inte gallras.
	Sammanställning sökande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2år	-	-	

Hantera intervju	Kallelse intervju	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2år	-	-	Sammanställs i Rekryteringssystem.
Tilldela tjänst	Anställningsavtal	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Sekretess- påminnelse	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Påminnelse arbetsmiljö- uppgifter	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Hantera ej begärda ansökningar	Spontanansökan, arbete, sommarjobb, examensarbete eller praktikplats	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.2.2 Kompetensförsörjning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Registrera kompetenser	Kursintyg/betyg	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	Antecknas även i WinLas.
Hantera chefsforum	Inkomna eller upprättade forumfrågor med svar	Systematiskt/ Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	-	-	Hanteras i system Kundo. Innehållet i inkomna eller upprättade forumfrågor får redigeras för

						avidentifiering eller olämpliga formuleringar innan publicering.
	Inkomna eller upprättade forumfrågor med svar, ej publicerade internt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.3 Bemanning

2.3.3.1 Hantera schemaläggning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera upprättade scheman	Arbetschema	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Manuellt upprättat eller systemupprättat schema. För schemauppgifter till grund för löneberäkning, se 2.3.6.1

2.3.3.2 Semesterplanera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Planera för semester	Semesterplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.4 Arbetsmiljö

2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Enligt arbetsmiljölagen (AML) skall det på varje arbetsplats bedrivas systematiskt arbetsmiljöarbete och arbetet ska vara en naturlig del av verksamheten. Arbetsmiljölagen reglerar hur samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare ska gå till, till exempel genom regler om skyddsombudens verksamhet.					
Processgrupp Arbetsmiljö	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera statlig kontroll av arbetsmiljö	Föranmälan om arbetsmiljöinspektion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Kan ske via brev, e-post eller telefon
	Inspektionsmeddelande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Svar på inspektionsmeddelande med eventuell resultatrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Föreläggande om vite	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Begära och åtgärda av skyddsombud	Begäran om arbetsmiljöåtgärder	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Enligt 6 kap. 6a § arbetsmiljölagen eller 19a arbetstidslagen

	(6 6.a) med eventuellt svar					
	Skyddsstopp med eventuellt svar	Diareförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Enligt arbetsmiljölagen 6 kap. 7 §.
Dokumentera skyddskommitténs sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diareförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	När det inte ingår i samverkansmöten.
Fördela arbetsmiljöuppgifter	Register över uppgiftsfördelning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	5 år	Papper/Fil	Gäller fördelning till chef. Annat dokumenteras inom verksamheterna.
Hantera undersökningar	Skyddsrondsprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Årlig uppföljning enligt SAM	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Rapporteras till nämnd
	Medarbetarenkät och övriga undersökningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Kartlägga möjliga risker	Riskbedömning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Upprätta och följa upp handlingsplan	Handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Enligt åtgärda och följa upp systematiskt arbetsmiljöarbete

Planera och sammanställa	Plan och rapport, årsvis	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Övervaka kemikaliehantering	Säkerhetsdatablad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	5 år/gallras vid inaktualitet	Papper/Fil	Datablad för CMR-ämnen bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
	Risikanalys	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Kemikalieförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Åjourhålls	Gallras vid inaktualitet	-	
	Exponeringsregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

2.3.4.2 Utföra arbetsmiljöutredningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Genomföra utredning	Arbetsmiljöutredning organisation	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Ofta utförda av extern konsult; avser till exempel teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, utredning av inomhusmiljö som ventilation
	Arbetsmiljö-utredning individuell	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	

2.3.5 Personalhälsa

2.3.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ordna tillgång till företagshälsovård	Avtal om företagshälsovård	Diariet/ Registratör	Bevaras	5 år	Papper	
Dokumentera hälsoeffekter hos personal vid extraordinär händelse	Exponeringsdokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/ elektronisk fil	Avser t ex smitta vid pandemi, endemi, lokal allvarlig olycka etc. Se även Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2018:4.

2.3.5.1 Bedriva friskvård

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera friskvård	Beställning av tjänst hos företagshälsovård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Utbetalning av friskvårdsaktivitet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Från anställd eller extern leverantör.

2.3.5.2 Hantera tillbud

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Dokumentera tillbud	Tillbudsanmälan (ej allvarligt tillbud utan personskada)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Allvarligt tillbud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år		Se rubriken hantera arbetsskada

2.3.5.3 Hantera arbetsskada

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	Arbetsgivaren anmäler arbetsskada till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket enligt Arbetsmiljöförordningen och SFB. Ersättning för arbetsskada anmäls av medarbetare till AFA Försäkring och Försäkringskassan. När en arbetsskada inträffar ska den anmälas och utredas. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Processgrupp						
Personalhälsa						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anmäla och utreda arbetsskada	Arbetsskade- anmälan med kvitto	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Gäller anmälan allvarligt tillbud utan personskada, olycksfall, dödsolycka, färdolycksfall, arbetssjukdom till arbetsmiljöverket, försäkringskassan
	Utreda, åtgärda och upprätta handlingsplan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Gäller allvarligt tillbud utan personskada, olycksfall, dödsolycka, färdolycksfall, arbetssjukdom

	Anmälan TFA-KL	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Gäller kollektivavtalad försäkring för medarbetare, AFA Försäkring.
	Läkarintyg	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	

2.3.5.4 Rehabilitera

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Rehabilitering är en process som görs av medicinsk, psykologisk, social och arbetsinriktad art i syfte att medarbetare ska få tillbaka bästa möjliga arbetsförmåga. Det regleras i Arbetsmiljölagen, AML, och Arbetsmiljöverkets föreskrifter, AFS. Arbetsgivarens ansvar handlar om åtgärder inom eller i anslutning till arbetsplatsen.					
Processgrupp Personalhälsa	Sekretess kan föreligga för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera rehabilitering	Läkarintyg	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Rehabiliteringsutredning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Utlåtande till Försäkringskassan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Upprepad korttidsfrånvaro	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	



	Samtycke till sekretessbelagda uppgifter.	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
--	---	------------------------------	---------	-------------	------------	--

2.3.6 Personaladministration

2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	Löneenheten på ekonomiavdelningen ansvarar för lönehanteringen för samtliga kommunanställda. Den anställde har rätt att själv registrera lönepåverkande händelser i systemet och som sedan godkänns av närmaste chef.					
Processgrupp	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Personaladministration						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Rapportera in tjänstgöring	Tjänstgöringsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	T2 T3 PAN
	Person- och arbetsschema-uppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	4 år	-	-	Avser systemuppgifter, se gallringsbeslut KS18-063-029.
Hantera ersättning vid tjänsteresa	Reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Underlag till reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Körjournal, kvitton för utlägg etc.
Hantera sjukfrånvaro	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år, se anm.	-	-	Intyg rörande arbetsskada <u>bevaras</u> i personalakt.

Komplettera lönerapporter	Löneunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Kompletterande lönerapportering som: <ul style="list-style-type: none"> - skatteuppgifter - kontorättningar - makuleringar m m. - förskjuten arbetstid - omräkning o uttag av semester timmar - ledighetsansökan - facklig ledighet - ersättning för egna utlägg - växling av semesterdagstillägg mot extra ledighet
Lönebearbetning	Utdatafil från bevakningskörning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Filen sparas till nästa körning.
	Utdatafil från preliminär lönebearbetning (lönelista)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Utdatafil från slutlig lönebearbetning (lönelista)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Lönespecifikations- och bankfil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Upprättas till utbetalande bank.
	Lönebokföringsfil med	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

	kompletterande textfil					
	Lönefördelningsbok	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Listindatafil (loggfil)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

2.3.7 Övriga personalåtgärder

2.3.7.1 Hantera bisyssla och övriga åtgärder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Kontrollera bisyssla	Anmälan om bisyssla	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Ingå enskilda överenskommelser inom anställningsavtalet	Enskild överenskommelse om hybrid eller distansarbete	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Överenskommelse om förtroendetid	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Avstå konvertering till tillsvidareanställning	Anmälan från medarbetare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	

Informera om avstängning	Meddelande om avstängning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
--------------------------	---------------------------	------------------------------	---------	-------------	------------	--

2.3.7.2 Hantera disciplinåtgärder

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	I anställningsavtalet ingår rättigheter och skyldigheter. Vid avsteg från skyldigheterna kan ibland disciplinär åtgärd utfärdas.					
Processgrupp	Hanteringen av disciplinär åtgärd följer Allmänna bestämmelser och Medbestämmandelagen, MBL.					
Övriga personalåtgärder	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera disciplinär åtgärd	Medvetandegörande samtal inklusive handlingsplan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Varsel och underrättelse/ varning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Besked om varning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Protokoll från överläggning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	

2.3.7.3 Hantera personalsociala åtgärder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Arrangera personalaktivitet	Deltagarlista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
	Korrespondens av betydelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	T ex för att dokumentera avvikelse.

2.3.8 Upphörande av anställning

2.3.8.1 Hantera uppsägning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera egen uppsägning	Uppsägning på egen begäran	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Handlingar rörande anmälan av tjänstegrupp- livförsäkring	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Hantera uppsägning av arbetsgivaren	Anmälan till omställnings- fonden	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Varsel och underrättelse om	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	

	uppsägning pga personliga skäl					
	Varsel och underrättelse om uppsägning pga avsked	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Omplaceringsutredning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Erbjudande om omplacering	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Avtal om individuella överenskommelse/ avgångsvederlag	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
Informera om uppsägning	Besked om uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Besked om Avsked	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Besked om att avsluta anställning med anledning av hel sjukersättning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	

	Besked/ under rättelse om reglering pga sjukersättning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Underrättelse om upphörande av provanställning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
Hantera ersättning	Beslut om hel varaktig sjukersättning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
Upphörande av tidsbegränsad anställning	Varsel/ underrättelse om anställningens upphörande	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Uppsägning av tidsbegränsad anställning	Uppsägning pga personliga skäl av tidsbegränsad anställning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Hantera företrädesrätt	Åberopande av företrädesrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Registreras i WinLas.
	Erbjudande om företrädesrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år			Winlas

	Avböjt erbjudande om anställning vid företrädesrätt	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Registreras i Winlas samt Personalakt
--	---	------------------------------	---------	-------------	------------	---------------------------------------

2.3.8.2 Hantera pension

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	HR-avdelningen ansvarar för information, utredning och handläggning för anställda och förtroendevalda. Tjänstepension indelas i förmånsbestämd och premiebestämd del.					
Processgrupp	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Upphörande av anställning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera kontrolluppgift för pension	Förteckning över pensioner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	Inkommer från extern pensionsadministratör.
Ansöka och utreda om pension	Ansökan om pension	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Utredning rörande pension	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	Lönelistor Sjukersättningsbeslut Matrikelutdrag Tidigare anställningsavtal Uppgifter från extern pensionsadministratör

	Preliminär pensionsuträkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Beslut om pension	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Pensionsbrev med bilaga	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	Hanteras huvudsakligen i pensionsadministratörens datasystem men enskilda manuella hanteringar förekommer.
	Matrikelutdrag rörande pension	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Beslut om månadsersättning och avgiftsbefrielseförsäkring	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Utbetalning av låga pensionsavgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper	Betalning genom lönesystem.

2.4 Ekonomi

2.4.1 Redovisning

2.4.1.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
-----------	----------	----------------------------	----------	----------------------------------	-------------	------------

Styra bokföring	Kontoplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag till revidering av kontoplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Kan bestå av inkomna nya redovisningsregler, rekommendationer eller motsvarande.
	Intern information om revidering av kontoplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Ligger i mapp i e-postsystemet.
	Styrtabeller	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Styra åtkomst till inköps- och fakturasystem	Användarblankett för loF-systemet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Tidsbegränsad beslutsattesträtt/Avslut i förtid av dito	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.4.1.1 Fakturera kund

Verksamhetsområde	Beskrivning
2.4 Ekonomi	I kundreskontran hanteras kommunens externa fakturor av ansvarig ekonomihandläggare. Fakturorna avser både de tjänster och varor som kommunen tillhandahåller.

<p>Processgrupp</p> <p>Redovisning</p>	<p>För att möjliggöra elektronisk fakturering eller autogirodragnin g måste kunden göra en anmälan hos kommunens fakturahandläggare där man accepterar villkoren samt lämnar nödvändiga uppgifter för detta.</p> <p>Kundfakturer som inte blivit betalda bevakas separat. Ekonomienheten upprättar i samråd med kund amorteringsplan vid behov. I den händelse ett sådant förfarande inte löser situationen tas en diskussion med respektive förvaltning och fakturer skickas vidare till Kronofogdemyndigheten eller inkassoföretag.</p> <p><i>Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar kan föreligga.</i></p>					
<p>Aktivitet</p>	<p>Handling</p>	<p>Registrering/ Förvaring</p>	<p>Gallring</p>	<p>Leveransfrist till kommunarkivet</p>	<p>Arkivformat</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Hantera elektronisk betalning från kund</p>	<p>E-fakturaanmälan/ avanmälan</p>	<p>Systematiskt/ Server</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	
	<p>E-fakturabekräftelse till kund</p>	<p>Systematiskt/ Server</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	
	<p>Autogiro- medgivande</p>	<p>Systematiskt/ Ansvarig handläggare</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	
<p>Hantera fakturering</p>	<p>Debiteringsfil</p>	<p>Systematiskt/ Server</p>	<p>7 år</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	
	<p>Fakturaunderlag</p> <p>- papper - datafil</p>	<p>Systematiskt</p> <p>Ansv handläggare Server</p>	<p>7 år 1 år</p>	<p>- -</p>	<p>- -</p>	<p>Fakturaunderlag i excel/word skrivs ut.</p>
	<p>Felmeddelande</p>	<p>Systematiskt/ Ansvarig handläggare</p>	<p>Vid inaktualitet</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>Vid misslyckad leverans av fil.</p>

	Fellista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Efaktura	Systematiskt/ Server	7 år	-	-	
	Svefaktura	Systematiskt/ Server	7 år	-	-	
	Fil för autogiro, bankgiro	Systematiskt/ Server	1 år	-	-	
	Leveransbekräftelse på filmottagning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Restlängd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	
	Makuleringsblankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	Makulering av felaktiga fakturor.
Hantera krav	Amorteringsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	
	Betalnings- föreläggande	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	



	Skriftväxling KFM	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Inbetalningsbesked KFM/kund	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Meddelande om delavskrivning	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Ansökan till inkassobolag	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Bekräftelse från inkassobolag	Systematiskt/ Gäldenärsakt	1 år efter sista uppgift	-	-	
	Avskrivning av fordran	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Printscreen bild tas på kontering och summa vid avskrivning och sparas.

2.4.1.2 Hantera leverantörsfakturor

<p>Verksamhetsområde</p> <p>2.4 Ekonomi</p>	<p>Beskrivning</p> <p>För att få tillgång till Inköps- och fakturasystemet måste användaren registreras. Användarblankett (se 2.4.1.0) ska undertecknas av för användaren närmaste chef och sändas till ekonomikontoret. Därefter läggs den nya användaren upp i systemet. Ansvarig för detta är handläggare på ekonomienheten.</p>					
<p>Processgrupp</p> <p>Redovisning</p>	<p>Kommunens bokföring regleras i lagen om kommunal bokföring och redovisning (2018:597). Leverantörsfakturor bokförs av användare i verksamheterna. Fakturorna är antingen i form av sve/EDI-fakturor eller papper, som skannas hos externt företag eller i undantagsfall på ekonomienheten. Vid attestering av leverantörsfakturor gäller kontrasignering i form av en mottagningsattest och en beslutsattest oberoende av varandra. Andra regler/lagar att ta hänsyn till är redovisningslagen.</p> <p>Vid manuella utbetalningar skrivs en avstämningslista med de aktuella utbetalningarna specificerade ut, denna ska signeras av registrerande person och sparas i pärm hos ansvarig handläggare.</p> <p>Eventuella fel på fakturor vid inläsningen av filerna hanteras av ansvarig handläggare på ekonomienheten. Avstämning av leverantörsreskontra-balanskonton görs dagligen samt månatligen av ansvarig handläggare.</p> <p>Betalningspåminnelser inkommer antingen via mail från skanningsföretaget eller via post till ekonomienheten. Kontrolleras av handläggare där, eventuella avgifter/räntor attesteras av verksamheterna. Samma regler för attester gäller som vid bokföring/attestering av leverantörsfakturor.</p> <p>Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar kan föreligga, främst rörande socialförvaltningen.</p>					
<p>Aktivitet</p>	<p>Handling</p>	<p>Registrering/ Förvaring</p>	<p>Gallring</p>	<p>Leveransfrist till kommunarkivet</p>	<p>Arkivformat</p>	<p>Anmärkning</p>
<p>Hantera leverantörsfaktura</p>	<p>Leverantörsfaktura</p>	<p>Systematiskt/ Se anm.</p>	<p>7 år</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	<p>1 år hos skanningföretag 9 år hos arkivtjänstföretag</p>
	<p>Leverantörsfaktura, lokalskannad</p>	<p>Systematiskt/ Ansvarig handläggare</p>	<p>7 år</p>	<p>-</p>	<p>-</p>	

	PDF-faktura	Systematiskt/ Server	7 år	-	-	
	E-fakturor	Systematiskt/ Server	7 år	-	-	EDI-faktura Svefaktura
	Fakturafil från skanningsföretag	Systematiskt/ Server	Vid inaktualitet	-	-	
	CSS-logg/EDI-logg	Systematiskt/ Server	1 år	-	-	Alla händelser t ex när elektroniska fakturor inkommer, beställningar skickas osv, loggas.
	Felmeddelande i CSS-logg och EDI- logg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Excel-fil med uppgift om rättning av fel.
	Avstämningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Följesedel/kvitto	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Betalnings- påminnelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år, se anm.	-	-	Betalningspåminnelse som inkommit via e-post skrivs ut på papper, därefter får e- postmeddelandet gallras.
Bokföra	Verifikation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	

2.4.1.3 Redovisa inkomstskatt och moms

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.4 Ekonomi	Kommunen är skyldig att redovisa mervärdesskatt, moms, till Skatteverket. Även arbetsgivaravgift redovisas i dessa sammanhang. Momsrapporteringen sammanställs av handläggare på ekonomikontoret och skrivs under av ekonomichef.					
Processgrupp						
Redovisning	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Beräkna och redovisa moms	Underlag till ansökan om ersättning för mervärdesskatt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Ansökan om ersättning för mervärdesskatt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Deklaration för mervärdesskatt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
Redovisa skatt	Skattedeklaration	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Slutskattebesked	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

Bokföra moms och skatt	Verifikation/ bokföringsorder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
------------------------	----------------------------------	--	-------	---	---	--

2.4.1.4 Bokföra och redovisa

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.4 Ekonomi	Kostnadsfördelningar mellan verksamheter/förvaltningar inom Härnösands kommun skapas av verksamheterna, i undantagsfall av ekonomienheten. Kontrasignering gäller ej kostnadsfördelningar inom kommunen, endast beslutsattest krävs och sätts i fakturasystemet loF.					
Processgrupp	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Redovisning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Upprätta bokföringsorder	Underlag till interndebitering/ kostnadsfördelning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
Bokföra	Verifikation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	

2.4.2 Kapitalförvaltning

2.4.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra åtkomst till handkassa	Semesterersättare för handkassa	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	
Fastställa borgenstak	Tjänsteskrivelse med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Lagakraftbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.4.2.1 Hantera upplåning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besluta om upplåning	Tjänsteskrivelse med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.4.2.2 Hantera utlån

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besluta om utlåning	Tjänsteskrivelse med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.4.2.3 Hantera krav och fordringar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Fastställa laglig rätt till återbetalning	Kallelse till domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mottagningsbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttranden och andra meddelanden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Domstolsprotokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Dom	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Verkställa inkassering av skuld	Beställning av inkasso	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Uppdrags-erkännande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.4.2.4 Hantera borgen

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ingå borgen	Begäran	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Tjänsteskrivelse med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Lagakraftbevis	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.4.2.5 Hantera betalningar och handkassar

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.4 Ekonomi	<p>Betalningsfil till BGC skickas dagligen (vardagar), kontrasignering gäller. Initiering av betalningsfil samt skapande av betalningsuppdrag ska göras av två oberoende personer. Den senare kontrollerar att summorna samt betalningsmottagarna verkar rimliga. Dagen efter betalningsfilen skickats kommer en avstärningsrapport samt betalningsspecifikation gällande utförda betalningar för specifikt datum från BGC (bankgirocentralen). Återredovisningen ger en stjärna i leverantörsreskontran på varje verifikation som blivit utbetald. Återredovisningsrapporten kommer via fil från BGC och startas i ekonomisystemet RoR.</p> <p>Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.</p>					
Processgrupp						
Kapitalförvaltning						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera elektronisk betalningsöverföring	Betalningsfil till BGC	Systematiskt/ Server	1 år	-	-	
	Sammanställning av betalningsuppdrag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Mottagningsbekräftelse för betalningsuppdrag genomförd betalning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	

	Betalningsfil från BGC	Systematiskt/ Server	1 år	-	-	
	Avställningslista/ kvittenslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
Hantera handkassa	Underlag på inbetalning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	Utanordning, utslagningar från kassaapparat etc.
	Kassaverifikationer	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Dagsrapport kassa	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
Bokföra betalning	Bokföringsorder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
Kontroll av betalning	Avställnings- rapport BGC/bank	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Återredovisnings- rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	

2.4.3 Bidragshantering

2.4.3.1 Hantera statsbidrag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ansöka om statsbidrag	Ansökan med beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.4.4 Stiftelser och fonder

2.4.4.1 Hantera kommunala stiftelser

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.4 Ekonomi	Kommunen ansvarar för ett antal fonder, behandlar inkomna ansökningar och ombesörjer utbetalning av beslutade medel ur fonderna.					
Processgrupp	Handlingar från privata stiftelser som har fonderade medel och som kommunen administrerar <u>utgör inte allmän handling och ska inte diarieföras</u> .					
Stiftelser och fonder	Diarieföringen sker i Ciceron ärendehanteringssystem.					
	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera ansökan och besluta	Ansökan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Tjänsteutlåtande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Svarsbrev	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Aktualisera utbetalning	Utanordning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

2.4.5 Bolagsfinansiering

2.4.5.1 Hantera ägartillskott, utdelningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Utreda om ägartillskott etc.	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Tjänsteskrivelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.4.6 Kommunövergripande försäkringar

2.4.6.1 Hantera försäkringar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Teckna försäkring	Försäkringsbrev	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Nyttja försäkring	Anmälan med underlag	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Inkl bekräftelse, kommunikering etc.

2.5 Inköp

2.5.1 Inköp

2.5.1.0 Leda – Styra – Organisera

Verksamhetsområde 2.5 Inköp	Beskrivning Inköp ska göras av behörig inköpsansvarig och utifrån givna villkor i upprättat avtal. Ansvarig för inköpsprocessen är Upphandlingsenheten, Ekonomi- och kommunledningsavdelningen.					
Processgrupp Inköpsprocessen Upphandlingsprocessen Avtalsförvaltningsprocessen	Genomförandet av annonserad upphandling över tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen. Upphandlingsenheten ansvarar för genomförandet. Genomförande av annonserad upphandling under tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen. Upphandlingsenheten ansvarar för genomförandet. Direktupphandling (inköp till ett värde av för närvarande max 700 000 kr) ska administreras och diarieföras i det kommungemensamma diariesystemet av den verksamhet som genomför direktupphandlingen. Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Beställa upphandlingsärende	Beställning via e-tjänst	Ansvarig handläggare/E-tjänsteportalen samt avsedd plats på servern	Vid inaktualitet	5 år	Fil	

Registrera upphandlingsärende i systemstöd	Projektinformation i systemstöd	Ansvarig handläggare/upphandlingsystem	Ajourhålls	-	-	Planeringsfasen. Övergår sedan automatiskt i upphandlingsprocessen.
Direktupphandla	Instruktion för dokumentation vid direktupphandling	Registrator/Diarieförs	Bevaras	5 år	Fil	

2.5.1.1 Hantera inköp över tröskelvärde

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.5 Inköp	Genomförandet av annonserad upphandling över tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen.					
Processgrupp	Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt.					
Upphandlingsprocessen	Annonserad upphandling sköts av kommunens upphandlingsenhet på uppdrag av kommunens olika verksamheter. Uppdrag inkommer till enheten genom beställning via e-tjänst.					
	Genomförandet av upphandling sker elektroniskt i ett upphandlingssystem.					
	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Uppstart av upphandlingsprojekt i systemstöd	Projektinformation i systemstöd	Ansvarig handläggare/Systemstöd	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	

Genomföra upphandlingsprojekt	Förfrågnings- underlag	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Annons och efter- annons	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Skriftväxling	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Anbud	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	Ej relevanta handlingar för ärendet får gallras vid inaktualitet.
	Öppningsprotokoll	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Utvärderings- protokoll	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Tilldelningsbeslut	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Information om tilldelningsbeslut	Ansvarig handläggare/Systema tiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	

	Signering tilldelningsbeslut	Ansvarig utifrån delegationsordning/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals-tidens utgång	Fil	
Hantera avtal	Avtal inklusive bilagor	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals-tidens utgång	Fil	
	Signering avtal	Ansvarig utifrån delegationsordning/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals-tidens utgång	Fil	

2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.5 Inköp	Genomförandet av annonserad upphandling över tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen.					
Processgrupp	Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt.					
Upphandlingsprocessen	Annonserad upphandling sköts av kommunens upphandlingsenhet på uppdrag av kommunens olika verksamheter. Uppdrag inkommer till enheten genom beställning via e-tjänst.					
	Genomförandet av upphandling sker elektroniskt i ett upphandlingssystem.					
	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Uppstart av upphandlingsprojekt i systemstöd	Projektinformation i systemstöd	Ansvarig handläggare/Systemstöd	Bevaras	5 år efter avtals-tidens utgång	Fil	Sänkt från 10 år till 5 år.
Genomförande av upphandlingsprojekt	Förfrågnings- underlag	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals-tidens utgång	Fil	
	Annons och efter- annons	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals-tidens utgång	Fil	
	Skiftväxling	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals-tidens utgång	Fil	
	Anbud	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals-tidens utgång	Fil	Ej relevanta handlingar för ärendet får gallras vid inaktualitet.
	Öppningsprotokoll	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals-tidens utgång	Fil	
	Utvärderings- protokoll	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals-tidens utgång	Fil	
	Tilldelningsbeslut	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals-tidens utgång	Fil	

	Information om tilldelningsbeslut	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Signering tilldelningsbeslut	Ansvarig utifrån delegationsordning/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
Hantera avtal	Avtal inklusive bilagor	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	
	Signering avtal	Ansvarig utifrån delegationsordning/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtalstidens utgång	Fil	

2.5.1.3 Avropa och göra direktinköp

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Göra beställning	Rekvisition	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	7 år	-	-	
	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Leveranssedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.5.1.4 Avtalsförvaltning

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.5 Inköp	Avtal som genereras utifrån genomförd upphandling ska följas upp.					
Processgrupp	Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt.					
Avtalsförvaltning	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Upprätta protokoll/ anteckning vid avtalsuppföljning	Uppföljningsprotokoll	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
Avtalsförvaltning	Förlängning avtal	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Tillägg till avtal	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Skriftväxling	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	

2.5.1.5 Hantera elektronisk handel

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.5 Inköp	Avtal som omfattar EDI-avtal, E-handelsvillkor ska läggas upp i kommunens e-handelssystem.					
Processgrupp	Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt.					
Elektronisk handel	Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Registrering av elektronisk handel	Avropsblankett för e-handel	Ansvarig handläggare/Systematiskt	Vid inaktualitet	-	-	
	Elektronisk priskatalog	Server/Systematiskt	Vid inaktualitet	-	-	

2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll

2.6.0 Leda – Styra – Organisera

2.6.0.1 Ledning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Planera för lokaler	Protokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.6.1 Anskaffning

2.6.1.1 Uppföra eller bygga om byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anpassa lokal för verksamhetsbehov	Byggbeskrivning vid lokaljustering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Besiktning-protokoll efter lokaljustering och lokalaweckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.6.1.2 Inhyra byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hyra lokal	Utredning/skrivelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Hyresavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Avisering om hyresjustering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

2.6.1.3 Köpa byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning

Genomföra köp	Utredning/ skrivelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Köpeavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

2.6.2 Underhåll och tillgång

2.6.2.1 Underhåll och tillgång till lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Försäkra lokal	Försäkringsbrev fastighets- försäkring	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Vårda lokal	Avtal om lokalvård	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Tillgång till lokal	Nyckel-/tagg- registerpost	Systematiskt/ Verksamhetssystem	Gallras vid inaktualitet	-	-	

2.6.3 Avveckling

2.6.3.1 Aveckla byggnad eller lokal

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Försälja lokal	Försäljnings- dokumentation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Säga upp hyrd lokal	Uppsägning av hyresavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Besiktningssprotokoll vid lokalaweckling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Nyckelkvittens	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.7 Inventariehantering

2.7.1 Inventariehantering

2.7.1.1 Hantera inventarier

Verksamhetsområde 2.7 Inventarie- hantering	Beskrivning Det löpande arbetet behöver utrustning och förbrukningsmateriel för att fungera. Vanligen görs ramavtal upp med en eller flera leverantörer av materiel som sedan verksamheten kan beställa från direkt.					
Processgrupp Inventariehantering	I dessa processer hanteras viss dokumentation på lokal nivå av den närmast ansvariga handläggaren. Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ta emot beställt materiel	Följesedel lager- /materielleverans	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

Införskaffa kontorsutrustning	Leasing-/hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera maskinstatus	Drifrapport till/från maskinleverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Kopieringsmaskin, telefax etc.
Försäkra inventarier	Försäkringsbrev	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år efter inaktualitet	-	-	
Rapportera uppkommen skada	Skadeanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Rapportera uppsåtlig skada	Polisanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Avsluta leasing/hyra av inventarier	Uppsägning leasing-/hyresavtal	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Kopiator eller annan kontorsutrustning. Sammanförs med hyresavtalet.

2.8 Kris och säkerhet

2.8.1 Intern krisledning

2.8.1.1 Utöva intern krisledning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera anhörig-kontakter	Anhöriglista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Göra bedömningar	Riskbedömning och handlingsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.8.2 Internt kris- och säkerhetsarbete

2.8.2.0 Leda – Styra – Organiserar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra brandskyddsarbete	Brandskyddspolicy	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Riktlinjer; Systematiskt brandskyddsarbete	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.8.2.1 Bedriva systematiskt brandskyddsarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera brandskyddsarbete	Dokumentation av brandskyddsarbete	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Gränsdragnings- lista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Checklista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	"Att kontrollera innan lokal hyrs ut"
	Utrymningsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

	Kontrolllogg, SBA	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
--	-------------------	---------------------------------------	------	---	---	--

2.8.2.2 Hantera skalskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Besikta larm- anläggning	Utlåtanden -räddningstjänsten	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	- larminstallatör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Protokoll revisionsbesiktning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anläggningsintyg från leverantör	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
Hantera passersystem	Passerkortslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Logghistorik passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Kalender för passersystem	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.8.2.3 Hantera personskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ombesörja personsäkerhet	Avtal säkerhets- utrustning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Instruktioner för utrustning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Arbetsgivarens instruktioner för personal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.8.2.4 Hantera säkerhetsskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Skyddsidentifiering	Säkerhetsskyddsanalys	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Säkerhetsskydds- bedömning	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Planering av åtgärder	Säkerhetsskyddsplan	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Personalsäkerhet	Medgivande om säkerhetsprövning	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Bakgrundskontroll, rapport	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	

	Dokumentation om säkerhetsskydds-samtal	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Ansökan om registerkontroll	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Redovisning av registerkontroll (från SÄPO)	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Register över säkerhetsprovningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Befattningsanalys	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Hantera fysisk säkerhet	Besöksloggare för säkerhetsdiariet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare /	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Hanteringsregister för säkerhetsdiariet	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Anläggningsregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Hantera rutiner	Rutinbeskrivningar rörande säkerhetsskydd	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	

Tillsyn	Tillsyn enligt säkerhetsskyddslagen	Diarietförs/ Säkerhetsdiarium	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
---------	-------------------------------------	----------------------------------	---------	-------------	------------	--

2.8.2.5 Bedriva kontinuitetsplanering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Säkra en verksamhets fortgång	Analys av verksamheten	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Kontinuitetsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	

2.9 Information och marknadsföring

2.9.1 Profilarbete

2.9.1.1 Hantera grafisk profil och varumärke

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra grafiska utseenden och varumärke	Varumärkes-plattform och grafisk profil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.9.2 Informationsförsörjning

2.9.2.1 Publicera elektroniskt

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Kontrollera synlighet	Förteckning över egna webbplatser på externa webbsajter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera webb-tv	Webb-tvsändning från fullmäktigemöten	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Fil	
Hantera nyheter på extern webbsida	Externa nyheter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera inlägg på intranät	Inlägg, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet, se anm.	-	-	Inlägg på intranätet som innehåller sakupplysning till ärende skrivs ut och diarieförs i ärendet.
Hantera nyheter på intranät	Interna nyheter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera publicering på sociala medier	Dokumentation över sociala medier, se anm.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	För att dokumentera själva mediet bör man en gång om året eller inför stora förändringar spara skärmdumpar från de sidor man är aktiv på.
	Kommunens meddelanden/ inlägg på sociala medier	Se anm.	Se anm.	-	-	Information av ringa betydelse får gallras vid inaktualitet. Sådant som bedöms vara av vikt för ett ärende skrivs ut och diarieförs i ärendet.

	Kommentarer/svar på inlägg på sociala medier	Se anm.	Se anm.	-	-	Information av ringa betydelse får gallras vid inaktualitet. Sådant som bedöms vara av vikt för ett ärende eller initierar ett ärende skrivs ut och diarieförs.
Hantera kundforum	Inkomna eller upprättade forumfrågor inklusive bilagor med svar	Systematiskt/ Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	-	-	Hanteras i system Kundo. Innehållet i inkomna eller upprättade forumfrågor får redigeras för avidentifiering eller olämpliga formuleringar.

2.9.2.2 Hantera releaser och presskontakter

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera kampanjer	Kampanjplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kampanj-utvärdering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Anmälningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Sändlista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera pressmeddelanden	Pressmeddelande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.9.2.3 Hantera trycksaker

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera broschyrer	Broschyr	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	1 arkivexemplar bevaras.
Hantera eget periodiskt tryck	Trycksak	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv. informationsblad, nyhetsbrev, tryckt årsredovisning etc. 1 arkivexemplar.

2.9.2.4 Annonsera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera annonser	Annonser av ringa karaktär	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Annonser, övriga	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.9.2.5 Hantera bilder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera leverans av bilder	Avtal med bildleverantör	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Hantera bilder	Bilder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	Godkända filformat: JPEG, TIFF, PNG, PDF/A.

2.9.2.6 Göra egna enkätundersökningar

Verksamhetsområde	Beskrivning
2.9 Information och marknadsföring	Denna avdelning ger en generell beskrivning av hanteringen av egna enkätundersökningar. Enkäter med sammanställningar som genomförts för ett särskilt verksamhetsområde registreras på 0-nivån i respektive processgrupp.
Processgrupp Informationsförsörjning	Sekretess föreligger normalt inte för dessa handlingar.

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera svar på enkäter	Enkät svar	Systematiskt	Se anm.	-/5 år	-/Papper/fil	Enklare enkät med få frågor och där alla svar sammanställs får gallras vid inaktualitet. Utförlig enkät där svar kan bearbetas på nytt för fler resultat bevaras.
Redovisa undersökning	Sammanställning/ rapport	Diarieförs	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.10 Förvaltningsstöd

2.10.1 Kontorsstöd

2.10.1.1 Hantera materielförråd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera dokumentation vid materielleverans	Följesedel/ leveranssedel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	

3 Kärnverksamhet

3.1 Fysisk planering och byggnadsväsen

3.1.2 Fysisk planering och byggnadsväsen

3.1.2.1 Hantera översiktsplaner

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Förstudie	Begäran om sammanfattande redogörelse från Länsstyrelsen, med svar.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mötes- anteckningar av betydelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utredningar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Upprättande av preliminärt planförslag	Planförslag översiktsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Miljökonsekvens- beskrivning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Samråd	Samråds- redogörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Kungörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Granskning	Kompletterande utredningar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Elektroniskt	
	Gransknings-utlåtande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Överklagande, om det sker	Överklagan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Yttranden	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Beslut från domstol	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Slutjustering	Färdigt planförslag - antagande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Informera	Kungörelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Meddelande till berörda	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Kan hanteras i form av sändlista.

3.1.3 Mark och exploatering

3.1.3.1 Köp och försäljning av mark eller fastighet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera köp/försäljning	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Värdering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Skriftväxling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal/kontrakt	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

3.1.3.2 Upplåta mark eller fastighet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera arrenden, nyttjanderätt, tomträtt, servitut	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Överlåtelse av arrende o likn.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Skriftväxling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.1.3.3 Exploatera fastighet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera exploatering	Utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Situationsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Värdering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Skriftväxling	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal/kontrakt	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

3.1.4 Lantmäteri och kartarbete

3.1.4.1 Hantera fastighetsreglering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera fastighetsbildning	Ansökan om fastighetsbildning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Överenskommelse om fastighetsbildning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

	Köpekontrakt	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Underrättelse om avslutad förättning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Aktkopia	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.2 Miljö och samhällsskydd

3.2.2 Miljö och hälsoskydd

3.2.2.4 Bedriva folkhälsoarbete

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera möte	Protokoll Rådet för trygghet och hälsa	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Hantera folkhälsofrågor	Folkhälsoplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Alkohol- och drogpolitiskt program	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Välfärdsbokslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.2.3 Samhällsskydd och civil beredskap

3.2.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra och organisera krisberedskap och civilt försvar	Krisledningsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Styrdokument för krisberedskap och civilt försvar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Planer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv. pandemiplan, oljeskyddsplan etc.
	Avtal rörande krisberedskap och civilt försvar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Stöddokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	Rutinbeskrivningar, checklistor, lamlista, metodbeskrivningar o likn.
	Kallelse till möte och dagordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Minnesanteckningar från externa kontaktytor	Se anm.	Se anm.	5 år/ -	Papper/fil/ -	Minnesanteckningar med beslutsinnehåll diarieförs. Andra minnesanteckningar får gallras vid inaktualitet. Ljudinspelning för transkribering får gallras efter färdigställd skrift.

Utvärdera beredskap	Utvärdering av krisledning - Intern - Extern	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
---------------------	--	----------------------------	---------	------	------------	--

3.2.3.1 Hantera risk- och sårbarhetsanalyser

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera risk- och sårbarhetsanalys	Risk- och sårbarhetsanalyser	Diarieförs/ Registrator eller säkerhetsdiarium	Bevaras	5 år	Papper/fil	Kommunövergripande eller per händelse. Innehållet avgör vilket diarium som de ska registreras i.

3.2.3.2 Hantera utbildning och övningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera krisövning och -utbildning	Övnings- och utbildningsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Inbjudan till övning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Utvärderingar	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Övnings- /utbildnings- dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	T ex instruktioner, bestämmelser.
--	--	---------------------------------------	---------------------	---	---	-----------------------------------

3.2.3.3 Svara för myndighetsrapportering

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera rapportering	Begäran om rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Innehållet avgör vilket diarium som ska registreras i.
	Rapport/utredning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Inkl egna lägesrapporter. Innehållet avgör vilket diarium som ska registreras i. Uppföljning av LEH till myndighet, inkl kommunikering.

3.2.3.4 Information rörande civil beredskap

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ta emot information	Information till/från sammansaktörer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv Försvarmakten, MSB, SGU etc.

3.2.3.5 Hantera signalskydd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera signalskydd	Liggare för inkommande/utgående handlingar för signalskydd	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	
	Kryptonycklar inkl instruktioner	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	
	Instruktioner för signalskydd	Diarieförs/ Säkerhetsdiarium	Ajourhålls	-	-	

3.4 Näringsliv, arbete och integration

3.4.1 Gemensamma processer

3.4.1.1 Hantera finansiellt stöd

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera resursbidrag	Ansökan om finansiellt stöd med beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Text för evenemang

3 4 2 Främjande av näringsliv och utveckling

3.4.2.1 Främja näringslivsutveckling

Verksamhetsområde	Beskrivning Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
3.4 Näringsliv, arbete och integration						
Processgrupp						
Främjande av näringsliv och utveckling						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera skriftväxling med företagare	Förfrågningar med ev kompletterande dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera företagarrträffar	Anmälninglista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	För deltagande i t ex olika informationssammankomster.
Hantera alternativ driftsform	Utmaning av kommunal verksamhet - anmälan - intyg	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.6 Kultur, fritid och turism

3.6.1 Gemensamma processer

3.6.1.3 Hantera förenings- och aktivitetsbidrag

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera bidragsansökningar	Ansökan med beslut	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

3.6.2 Biblioteksverksamhet

3.6.2.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra biblioteks- verksamheten	Medieriktlinjer	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Handlingsplaner	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	Kan gälla licenser, e-bokslieferantör, för mikrofilmsläsare etc.

3.6.2.1 Driva biblioteksverksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Uppdatera utbud	Inköpsförslag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Beställnings- bekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera utlån till omyndiga	Ansökan bibliotekskort till barn	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Informera	Informationsfolder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

3.6.2.2 Bedriva program- och bildningsverksamhet

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utställningar och åhörar- verksamhet	Ansökan om utställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avtal om föredrag o dyl.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

	Informationsfolder	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Anordna kurser	Kursanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Deltagarlista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

3.6.3 Hantering av historiska arkiv

3.6.3.1 Vårda och tillgängliggöra historiska arkiv

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa arkivhandlingar	Arkivförteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper	
Låna ut arkivhandling	Låneförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	-	Papper	

3.6.4 Hantering av fysiskt kulturarv

3.6.4.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera donation	Donation - brev - avtal el likn.	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Vårda konst och föremål	Skötselavis- ningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper	

3.6.4.1 Vårda och tillgängliggöra samlingar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Redovisa samlingar	Register/ förteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Restaurera föremål	Restaurerings- rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Värdera föremål	Värderingsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Låna föremål	Låneförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

3.6.5 Tillgängliggörande av konst

3.6.5.1 Vårda och tillgängliggöra konst

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Kontroll av konst	Konstregister	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Inventeringslista	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Värdera konst	Värderingsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Låna konst	Låneförbindelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Vårda konst	Ramning/ renoverings- rapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Makulerings- rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Hantera ej beställd konst	Ej rekvirerade alster, gåvor o dyl.	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	6 mån.	-	-	

3.6.5.2 Svara för konstutställningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anordna utställning	Ansökan, antagen utställare	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Kan biläggas protokoll från utställningsgruppen.
	Ansökan, ej antagen utställare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Bilagor till ansökan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Kommunicering av betydelse med antagen utställare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Avtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Informera	Informationsmaterial	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	5 år	Papper	1 arkivexemplar bevaras.
Dokumentera försäljning	Försäljningslista	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	
Utvärdera	Sammanställning pedagogik	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	Görs efter utställningsperiod.

3.7 Vård och omsorg

3.7.5 Insatser för äldre och funktionsnedsatta

3.7.5.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera bidragsansökan	Ansökan om medfinansiering	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv. för trygghetsboenden.

3.8 Särskilda samhällsinsatser

3.8.2 Borgerliga ceremonier

3.8.2.1 Borgerlig vigsel

Verksamhetsområde	Beskrivning					
3.8 Särskilda samhällsinsatser	<p>Äktenskap kan enligt Äktenskapsbalken, ÄktB (1987:230), enbart ingås genom vigsel. För de som inte önskar kyrklig vigsel kan borgerlig vigsel genomföras av behörig vigsselförrättare. Kommunen har sådan förrättare. Utöver behörig förrättare krävs båda blivande makarnas närvaro och samtycke samt vigsselförrättarens förklaring att de båda numera är makar.</p> <p>Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.</p>					
Processgrupp Borgerliga ceremonier						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera dokumentation om vigsselförrättare	Meddelande om behörig vigsselförrättare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	



	Meddelande om entledigande av vigselförrättare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Begäran om ersättning för vigsel	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Kontroll inför vigsel	Intyg om hindersprövning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Registrera vigsel	Vigselprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

A. Utredningsprocess

Verksamhetsområde	Beskrivning					
Samtliga	Vid diarieföring med en verksamhetsbaserad diarieplan registreras utredningen i den process den kan associeras till.					
Processgrupp	Sekretess för uppgifter i nedanstående handlingar föreligger normalt inte.					
-						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera utredning	Uppdragsdirektiv	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Mötesanteckningar med beslutsinnehåll av betydelse	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Underlag och referenshandlingar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gallras vid inaktualitet	-	-	Material som förs till lokalt referensbibliotek är inte att betrakta som allmän handling (TF 2 kap. 11 §).
	Remisskorrespondens	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Slutlig handling/rapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

4. Systemförteckning

System	Beskrivning
2 MA Bilbokning	System för bokning av kommunens fordon.
AIVO	Kostplaneringssystem.
Backup Exec	System för säkerhetskopiering.
BitsPlus	Strategisk bevakning av informationssäkerhet.
Book-IT	System för inköp, lånehantering, beståndskatalog, låntagarregister, fjärlån för biblioteket etc.
BoP	System som hanterar budget och prognos.
Certezza	Brandväggssystem
Decapus	System för dataöverföring mellan andra system.
Ciceron DoÄ	Diarieföringssystem för registrering av ärenden.
eCompanion	System för medarbetarregistrering och lönehantering.
Fortigate	Filtrering av datatrafik och epost.
Företagshälsovård	Egenutvecklat register för företagshälsovård.
GIS	Geografiskt informationssystem.
Hyena	Verktyg för systemadministration.
Impromptu	Verktyg för framtagande av statistik.
loF	Inköps- och fakturahanteringssystem.

lipax	System för bevarande (e-arkiv).
Kundo	System för kunddialog/chefsstöd.
Kyla	System för styrning av kylsystem i serverhall.
Medvind	System för rapportering av lönepåverkande händelser, som ledighet, sjukanmälan etc.
Netload	Bokningssystem för datorer hos biblioteket
Nilex	Registrering och bevakning av IT-ärenden hos IT-enheten, t ex felanmälan, programuppdatering etc. samt inventarieregister.
Outlook	System för epost och möteshantering.
Proceedo	Ekonomisystem.
Reachmee	Rekryteringshandläggning.
SiteCheck, Site Analyze, SearchImprove	Webbplatsanalyser.
Sitevision	System för att administrera kommunens webbplats.
SNMPC, Easy	Övervakningssystem
Solicard RiTA	Passersystem
Stratsys	System för målstyrning och –uppföljning.
Talsyntes	Uppläsning av webbsidor.
TEIS	Skriptmotor för kommunikation mellan ekonomisystem.

CMG Web – telefoni	Telefonkatalog och hänvisningssystem.
Troman	Register över förtroendevalda.
WAN Telia	Förbindelse till kommunens lokaler.
Webroot	Antivirussystem.
Visual Arkiv	Ordnings- och förteckningssystem för arkivhandlingar.
WIS	Portal för delning av information för krisberedskap.
WM Befolkning	Befolkningsregister.
WÄRNA	System för överförmyndarverksamhet.
Hypernet analys	Analysverktyg
AMEa web	Administrativt system för dokumentation kring beslut, personuppgifter, dagnoteringar etc.
TAQS	System som hanterar förmedling av tolkuppdrag
Hypergene	System för beslutsstöd.

Beskrivna ändringar i kommunstyrelsens dokumenthanteringsplan 2023

Ändrade rader är införda under tidigare lydelse med de inaktuella överstrukna. Nyttillkomna rader är markerade med blå färg.

2.3.1 Samverkan och förhandling

2.3.1.1 ~~Hantera samverkan enligt avtal~~ Hantera Medbestämmandelagen och samverkan enligt lag och avtal

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Enligt Medbestämmandelagen (MBL) har arbetsgivaren en skyldighet att samverka med den fackliga organisationen. Bland annat har facket rätt till information, tolkningsföreträdare i vissa frågor och förhandling om viss information. Målet är att få en kontinuerlig utveckling av individen, arbetsplatsen och verksamheten.					
Processgrupp Samverkan och förhandling	Enligt Medbestämmandelagen (MBL) har arbetsgivaren en skyldighet att förhandla med fackliga organisationer. Bland annat har facket rätt till information, tolkningsföreträdare i vissa frågor och förhandling inför vissa beslut om viss information. MBL ger också möjligheten för arbetsgivaren och fackliga organisationen att teckna lokala kollektivavtal för att reglera frågor mellan parterna. I de fall ett lokalt samverkansavtal föreligger så kan förhandlingsskyldigheten i MBL ersättas i vissa frågor av samverkansskyldighet för arbetsgivaren. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ingå avtal	Samverkansavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Hantera lokalt kollektivavtal	Lokalt kollektivavtal	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Uppsägning av LOK ska registreras på samma ärende eller kopplas till LOK.
	Uppsägning eller protokoll med bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

Antaga centralt kollektivavtal	Beslut om antagande	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Samverka Samverkan som ersätter MBL	Protokoll med bilagor	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Förhandling organisation	Kallelse	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	MBL-protokoll med bilagor	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
Förhandling individ	MBL-protokoll med bilagor	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Förhandla enligt MBL	Kallelse till förhandling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	MBL-protokoll med bilagor, <i>verksamhetsärende</i>	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	MBL-protokoll med bilagor, <i>individärende</i>	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
Dokumentera arbetsplatsträff	Protokoll/ mötes- anteckningar APT	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Anmäla fackligt ombud/ skyddsombud	Anmälan om ombud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	E-tjänst

Tvisteförhandling individ	Protokoll ink bilagor	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
Tvisteförhandling KA brott eller annat brott	Protokoll ink bilagor	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Tolkningsföreträdare-individ	Skriftligt tolkningsföreträdare	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
Överlägga enligt lag eller avtal för individ	Protokoll ink bilagor	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	

2.3.1.2 Hantera lönerrevision

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	Inom kommunen praktiseras individuell lönesättning, vilket innebär att löneutrymme bestäms i centrala kollektivavtal mellan arbetsgivare och fack, därefter håller lönesättande chef individuellt lönesamtal med sin personal, och förslag på ny lön upprättas med lönesamtalet som utgångspunkt. Visstidsanställda kan placeras i en lönetabell, s.k. inplaceringsmall.					
Processgrupp	Ansvarig för lönebildning och revidering är lönesättande chef och HR-avdelning.					
Samverkan och förhandling	Lönebildning och lönesättning regleras primärt av löneavtalen. Lönen ska sättas individuellt och vara differentierad enligt centralt tecknade kollektivavtal. Lönebildning ska ske lokalt vilket förutsätter att kommunen ska lokala analyser av löneläget och arbetsgivaren ska genomföra överläggningar, avstämningar och/eller förhandlingar med fackliga organisationer.					
	Utifrån diskrimineringslagen ska en årlig lönekartläggning genomföras.					
	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Årlig löneöversyn	Förhandlingsprotokoll med bilagor	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Papper	

Hantera årlig löneöversyn - Förhandlingsmodell						
Hantera årlig löneöversyn - Dialogmodellen	Minnesanteckningar från överläggning/avstämning	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Lönesättning	Inplaceringsmall	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Hantera yrkande från facklig organisation	Yrkanden från fackliga organisation	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
Lönekartläggning	Lönekartläggning inkl bilagor	Diarieförs/Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

2.3.1.3 Hantera övrig personalsamverkan

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera personalsamtal	Individuell handlingsplan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Dokumentera Utvecklings och lönesamtal	Individuell handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.2 Kompetensförsörjning

2.3.2.1 Rekrytera

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	När ny personal ska anställas tillsätts en tillfällig rekryteringsgrupp. Chefen för den enhet där den anställde ska placeras ansvarar för rekryteringsgruppen. Arbetet följer interna riktlinjer och hänsyn tas till Diskrimineringslagen, DL.					
Processgrupp	Rekryteringen handläggs i verksamhetssystem Reachmee.					
Kompetensförsörjning	Rekryteringen handläggs i verksamhetssystem Reachmee och Refapp. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Rekrytera för tillsvidareanställning	Annons	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Annons/kravprofil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	Hanteras i rekryteringssystemet ReachMee.
	Ansöknings- handlingar	Systematiskt/ Personalakt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	Efter avrop	Papper	Återlämnas till sökanden eller gallras 2 år efter att anställningsbeslutet vunnit laga kraft. Den anställdes ansökningshandlingar och ansökningshandlingar från den som har överklagat anställningsbeslutet skall undantas från gallring; KS-beslut 2004-11-02. Den anställdes ansökningshandlingar skall förvaras i personalakt.

	Ansöknings-handlingar	Systematiskt/ Personalakt/ Ansvarig handläggare	2år (se anm.)		Papper/fil	Den anställdes ansökningshandlingar skall undantas från gallring och bevaras i personalakt. Arbetsökande som inte har anställts eller tagits ut till intervju har rätt att på begäran få skriftlig uppgift från arbetsgivaren om vilken utbildning, yrkeserfarenhet och andra meriter kandidater hade som togs ut till anställningsintervjun eller som fick arbetet. 2kap.4§ Diskrimineringslagen (2008:567).
	Anteckning om kontroll av registerutdrag för anställning inom skolan	Systematiskt /ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Enligt skollagen 2 kap §32 får ej registerutdraget sparas. Kontrollen noteras enbart i WinLas
	Registerutdrag från polisen	Systematiskt/ Personalakt/	2 år	-	-	Enligt <i>Lag (2010:479) om registerkontroll av personal som utför vissa insatser åt barn med funktionshinder</i> ska registerutdraget bevaras 2 från att anställningen, uppdraget eller praktiken påbörjades
	Handlingar om arbetstillstånd/uppehållstillstånd	Systematiskt/ Personalakt/	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Utlänningsförordningen 6kap 13a Minst 12 månad efter anställning men preskription för brott ca 2 år,så det bör inte gallras.
	Sammanställning sökande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper	

Hantera intervju	Kallelse intervju	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gått ut vid inaktualitet	-	-	
	Kallelseintervju	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2år	-	-	Sammanställs i Rekryteringssystem.
Tilldela tjänst	Anställningsavtal	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Sändlista med meddelande om anställningsbeslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2-år	-	-	
Hantera ej begärda ansökningar	Spontanansökan, arbete eller sommarjobb	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Spontanansökan, examensarbete eller praktikplats	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Spontanansökan, arbete, sommarjobb, examensarbete eller praktikplats	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	

2.3.4 Arbetsmiljö

2.3.4.1 Bedriva systematiskt arbetsmiljöarbete

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Enligt arbetsmiljölagen (AML) skall det på varje arbetsplats bedrivas systematiskt arbetsmiljöarbete och arbetet ska vara en naturlig del av verksamheten. Arbetsmiljölagen reglerar hur samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare ska gå till, till exempel genom regler om skyddsombudens verksamhet.					
Processgrupp Arbetsmiljö	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera statlig kontroll av arbetsmiljö	Anmälan om arbetsmiljöinspektion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Inspektionsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Svar på inspektionsrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Föranmälan om arbetsmiljöinspektion	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Kan ske via brev, e-post eller telefon
	Inspektionsmeddelande	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Svar på inspektionsmeddelande med eventuell resultatrapport	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

	Föreläggande om vite	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Begära och åtgärda av skyddsombud	Begäran om arbetsmiljöåtgärder (6 6.a) med eventuellt svar	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Enligt 6 kap. 6a § arbetsmiljölagen eller 19a arbetstidslagen
	Skyddsstopp med eventuellt svar	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Enligt arbetsmiljölagen 6 kap. 7 §.
Dokumentera skyddskommitténs sammanträden	Kallelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll	Diariéförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	När det inte ingår i samverkansmöten.
Fördela arbetsmiljöuppgifter	Register över uppgiftsfördelning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Gällras vid inaktualitet	5 år	Papper/Fil	Gäller fördelning till chef. Annat dokumenteras inom verksamheterna.
Hantera skyddsronder Hantera undersökningar	Protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Skyddsroundsprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
	Årlig uppföljning enligt SAM	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Rapporteras till nämnd
	Medarbetarenkät och övriga undersökningar	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	

Kartlägga möjliga risker	Riskbedömning och handlingsplan	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	För verksamhetsförändringar ska åtföljas MBL-protokoll.
Upprätta och följa upp handlingsplan	Handlingsplan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	Enligt åtgärda och följa upp systematiskt arbetsmiljöarbete
Planera och sammanställa	Plan och rapport, årsvis	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/Fil	
Övervaka kemikaliehantering	Säkerhetsdatablad	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Se anm.	5 år/gallras vid inaktualitet	Papper/fil	Datablad för CMR-ämnen bevaras, övriga gallras vid inaktualitet.
	Risikanalys	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Kemikalie-förteckning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Åjourhålls	Gallras vid inaktualitet	-	
	Exponerings-register	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.3.4.2 Utföra arbetsmiljöutredningar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Genomföra utredning	Utredning, organisation	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	Arbetsmiljö- utredning, individuell	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Medarbetarenkät	Diarietäcks/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.3.5 Personhälsa

2.3.5.0 Leda – Styra – Organiserar

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Ordna tillgång till företagshälsovård	Avtal om företagshälsovård	Diarietäcks/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Rutiner för beställning hos företagshälsovård	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Dokumentera hälsoeffekter hos personal vid extraordinär händelse	Exponerings- dokumentation	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Papper/ elektronisk fil	Avser t ex smitta vid pandemi, endemi, lokal allvarlig olycka etc. Se även Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS 2018:4.

2.3.5.2 Hantera tillbud

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Dokumentera tillbud	Tillbudsanmälan	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	

	Tillbudsanmälan (ej allvarligt tillbud utan personskada)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år	-	-	
	Allvarligt tillbud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	5 år		Se rubriken hantera arbetsskada

2.3.5.3 Hantera arbetsskada

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	Arbetsgivaren anmäler arbetsskada till Försäkringskassan och Arbetsmiljöverket enligt Arbetsmiljöförordningen och SFB. Ersättning för arbetsskada anmäls av medarbetare till AFA Försäkring och Försäkringskassan. När en arbetsskada inträffar ska den anmälas och utredas.					
Processgrupp	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Personalhälsa						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Anmäla och utreda arbetsskada	Arbets-skade- anmälan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Utredning arbetsskada — utredning — läkarutlåtande	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Arbets-skade- anmälan med kvitto	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Gäller anmälan allvarligt tillbud utan personskada, olycksfall, dödsolycka,

						färdolycksfall, arbetsjukdom till arbetsmiljöverket, försäkringskassan
	Utreda, åtgärda och upprätta handlingsplan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Gäller allvarligt tillbud utan personskada, olycksfall, dödsolycka, färdolycksfall, arbetsjukdom
Besluta och hantera ersättning	Beslut arbetsskada	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Anmälan TFA-KL	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	Gäller kollektivavtalad försäkring för medarbetare, AFA Försäkring.
	Läkarintyg	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	

2.3.5.4 Rehabilitera

Verksamhetsområde 2.3 HR/Personal	Beskrivning Rehabilitering är en process som görs av medicinsk, psykologisk, social och arbetsinriktad art i syfte att medarbetare ska få tillbaka bästa möjliga arbetsförmåga. Det regleras i Arbetsmiljölagen, AML, och Arbetsmiljöverkets föreskrifter, AFS. Arbetsgivarens ansvar handlar om åtgärder inom eller i anslutning till arbetsplatsen.					
Processgrupp Personalhälsa	Sekretess kan föreligga för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera rehabilitering	Läkarintyg	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	

	Tidplan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Bedömning av arbetsförmåga	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Rehabiliterings- utredning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Informationsbrev	Systematiskt	Vid inaktualitet	-	-	
	Utlåtande till Försäkringskassan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Upprepad korttidsfrånvaro	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Samtycke till sekretessbelagda uppgifter.	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/fil	
	Avtal om ny tjänst/avslutad tjänst	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	

2.3.6 Personaladministration

2.3.6.1 Beräkna och betala ut lön

Verksamhetsområde	Beskrivning					
2.3 HR/Personal	HR-avdelningen ansvarar för lönehanteringen för samtliga kommunanställda. Den anställde har rätt att själv registrera lönepåverkande händelser i systemet och som sedan godkänns av närmaste chef.					
Processgrupp	Löneenheten på ekonomiavdelningen ansvarar för lönehanteringen för samtliga kommunanställda. Den anställde har rätt att själv registrera lönepåverkande händelser i systemet och som sedan godkänns av närmaste chef.					
Personaladministration	Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Rapportera in tjänstgöring	Tjänstgöringsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	T3
	Tjänstgöringsrapport	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	T2 T3 PAN
	Person- och arbetsschema-uppgift	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	4 år	-	-	Avser systemuppgifter, se gallringsbeslut KS18-063-029.
Hantera ersättning vid tjänsteresa	Reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Underlag till reseräkning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Körjournal, kvitton för utlägg etc.

Hantera sjukfrånvaro	Läkarintyg	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år, se anm.	-	-	Intyg rörande arbetsskada <u>bevaras</u> i personalakt.
Komplettera lönerapporter	Löneunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	Kompletterande lönerapportering som: — kontorättningar — makuleringar m m. — förskjuten arbetstid — omräkning o uttag av semestertimmar — ledighetsansökan — facklig ledighet — ersättning för egna utlägg — växling av semesterdagstillägg mot extra ledighet
	Löneunderlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Kompletterande lönerapportering som: <ul style="list-style-type: none"> - skatteuppgifter - kontorättningar - makuleringar m m. - förskjuten arbetstid - omräkning o uttag av semester timmar - ledighetsansökan - facklig ledighet - ersättning för egna utlägg - växling av semesterdagstillägg mot extra ledighet
	Skatteuppgifter	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

Lönebearbetning	Utdatafil från bevakningskörning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Filen sparas till nästa körning.
	Utdatafil från preliminär lönebearbetning (lönelista)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	2 år	-	-	
	Utdatafil från slutlig lönebearbetning (lönelista)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Fil	
	Lönespecifikations- och bankfil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	Upprättas till utbetalande bank.
	Lönebokföringsfil med kompletterande textfil	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Lönefördelningsbok	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	
	Listindatafil (loggfil)	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	10 år	-	-	

2.3.7 Övriga personalåtgärder

2.3.7.1 Hantera bisyssla

2.3.7.1 Hantera bisyssla och övriga åtgärder

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Reglera bisyssla	Riktlinjer för bisysslor	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
Kontrollera bisyssla	Anmälan om bisyssla	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	Efter avrop	Fil	E-tjänsteplattform.
Redovisa bisyssla	Sammanställning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	Registerutdrag från e-tjänsten.
Ingå enskilda överenskommelser inom anställningsavtalet	Enskild överenskommelse om hybrid eller distansarbete	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Överenskommelse om förtroendetid	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Avstå konvertering till tillsvidareanställning	Anmälan från medarbetare	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	
Informera om avstängning	Meddelande om avstängning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	

2.3.7.2 Hantera disciplinåtgärder

Verksamhetsområde	Beskrivning
2.3 HR/Personal	I anställningsavtalet ingår rättigheter och skyldigheter. Vid avsteg från skyldigheterna kan ibland disciplinär åtgärd utfärdas.

Processgrupp Övriga personalåtgärder	Hanteringen av disciplinär åtgärd följer Allmänna bestämmelser och Medbestämmandelagen, MBL. Sekretess föreligger normalt inte för uppgifter i dessa handlingar.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera disciplinär åtgärd	Medvetande- görande samtal	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Medvetande- görande samtal inklusive handlingsplan	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Varsel och underrättelse varning och beslut om varning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Besked om varning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Protokoll från överläggning och vid tolknings- företräde	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Protokoll från överläggning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
	Yttrande inför disciplinär åtgärd	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	

	Beslut om disciplinär åtgärd	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	Text skriftlig varning
	Meddelande om avstängning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	

2.3.8 Upphörande av anställning

2.3.8.1 Hantera uppsägning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Hantera egen uppsägning	Uppsägning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Handlingar rörande anmälan av tjänstegrupp-livförsäkring	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Hantera uppsägning av arbetsgivaren	Anmälan till omställningsfonden	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Beslut om uppsägning vid arbetsbrist eller personliga skäl	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Varsel och underrättelse om uppsägning pga personliga skäl	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	

	Varsel och underrättelse om uppsägning pga avsked	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Omplaceringsutredning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Erbjudande om omplacering	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Avtal om individuella överenskommelser	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Avtal om individuella överenskommelse/ avgångsvederlag	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
Informera om uppsägning	Besked om uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Besked om Avsked	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Besked om att avsluta anställning med anledning av hel sjukersättning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	

	Besked/ underrättelse om reglering pga sjukersättning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
	Underrättelse om upphörande av provanställning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/ Fil	
Hantera ersättning	Beslut om hel varaktig sjukersättning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Handlingar rörande ersättning vid uppsägning på grund av arbetsbrist från omställnings- fonden	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
	Handlingar rörande anmälan av tjänstegrupp- livförsäkring	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper	
Upphörande av tidsbegränsad anställning	Varsel/ underrättelse om anställningens upphörande	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	3 år	-	-	
	Varsel/ underrättelse om anställningens upphörande	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	

Uppsägning av tidsbegränsad anställning	Uppsägning pga personliga skäl av tidsbegränsad anställning	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	
Hantera företrädesrätt	Åberopande av företrädesrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	Registreras i WinLas.
	Erbjudande om företrädesrätt	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	5 år			Winlas
	Avböjt erbjudande om anställning vid företrädesrätt	Systematiskt/ Personalakt	Bevaras	Efter avrop	Papper/Fil	Registreras i Winlas samt Personalakt
	Registerpost WinLas	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	1 år	-	-	För hantering av företrädesrätter.

2.5.1 Inköp

2.5.1.0 Leda – Styra – Organisera

Verksamhetsområde 2.5 Inköp	Beskrivning Inköp ska göras av behörig inköpsansvarig och utifrån givna villkor i upprättat avtal. Ansvarig är Upphandlingsenheten, Ekonomi- och kommunledningsavdelningen.					
Processgrupp Inköp	<p>Genomförd upphandling över tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server.</p> <p>Genomförd upphandling under tröskelvärdet (direktupphandling) administreras och diarieförs i det kommungemensamma diariesystemet.</p> <p>Inköp ska göras av behörig inköpsansvarig och utifrån givna villkor i upprättat avtal. Ansvarig för inköpsprocessen är Upphandlingsenheten, Ekonomi- och kommunledningsavdelningen.</p> <p>Genomförandet av annonserad upphandling över tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen. Upphandlingsenheten ansvarar för genomförandet.</p> <p>Genomförande av annonserad upphandling under tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen. Upphandlingsenheten ansvarar för genomförandet.</p> <p>Direktupphandling (inköp till ett värde av för närvarande max 700 000 kr) ska administreras och diarieföras i det kommungemensamma diariesystemet av den verksamhet som genomför direktupphandlingen.</p> <p>Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.</p>					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Registrera upphandlingsärende	Upphandlings- diarium	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	Vid inaktualitet	Papper/fil	(beskrivet i systemförteckningen)

Styra elektronisk beställning	EDI-avtal	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	Vid inaktualitet	Papper/fil	
	Uppmappingsblankett	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Artikelregister från leverantör	Systematiskt/ Server	Vid inaktualitet	-	-	
Registrera upphandlingsärende i systemstöd	Projektinformation i systemstöd	Ansvarig handläggare/upphandlingssystem	Ajourhålls	-	-	<i>Planeringsfasen. Övergår sedan automatiskt i upphandlingsprocessen.</i>
Styra direktupphandling	Instruktion för dokumentation vid direktupphandling	Diariet/ Registratör	Bevaras	5 år	Papper/fil	

2.5.1.1 Hantera inköp över tröskelvärde

Verksamhetsområde 2.5 Inköp	Beskrivning Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt. Upphandling sköts i de flesta fall av kommunens upphandlingsenhet vars främsta uppgift är att genomföra upphandlingar av varor och tjänster, på uppdrag av kommunens olika verksamheter.					
Processgrupp Inköp	Hantering sker elektroniskt i ett upphandlingssystem. Ansvarig är Upphandlingsenheten. Genomförandet av annonserad upphandling över tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen. Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt. Annonserad upphandling sköts av kommunens upphandlingsenhet på uppdrag av kommunens olika verksamheter. Uppdrag inkommer till enheten genom beställning via e-tjänst. Genomförandet av upphandling sker elektroniskt i ett upphandlingssystem. Sekretess för uppgifter i dessa handlingar kan föreligga.					
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Aktualisera upphandling	Uppdragsblankett	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
Uppstart av upphandlingsprojekt i systemstöd	Projektinformation i systemstöd	Ansvarig handläggare/ Systemstöd	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	

Begära in anbud Genomföra upphandlingsprojekt	Förfrågnings- underlag	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång 5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Annons/efter- annonsering	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång 5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	Ingen annons vid direktupphandling. Efterannonsering sker inte vid upphandling under tröskelvärde.
	Skriftväxling	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång 5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	Med anbudsintressenter/avtalspart och som är av betydelse för ärendet.
	Anbud	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång 5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	Ej relevanta handlingar för ärendet får gallras vid inaktualitet.
Utvärdera och besluta om leverantör	Öppningsprotokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång 5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Utvärderings- protokoll	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång 5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	

	Tilldelningsbeslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång 5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Information om tilldelningsbeslut	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång 5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Signering tilldelningsbeslut	Ansvarig utifrån delegationsordning/Syst ematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
Hantera avtal med antagen leverantör	Avtal	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Papper/fil	
	Avtal inklusive bilagor	Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Protokoll/ anteckning vid avtalsuppföljning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Avtalstillägg	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Avtalsförlängning	Systematiskt/ Upphandlingsakt	Bevaras	10 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Signering avtal	Ansvarig utifrån delegationsordning/Syst ematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	

2.5.1.2 Hantera inköp under tröskelvärde

Verksamhetsområde 2.5 Inköp	Beskrivning Direktupphandling över 100 000 kr ska dokumenteras och arkiveras centralt. Dokumentationen ska diarieföras. Genomförandet av annonserad upphandling under tröskelvärdet administreras och förvaras systematiskt i upphandlingssystem (5 år) samt förs över till kommunens egen server och arkiveras därefter enligt leveransfrist enligt dokumenthanteringsplanen. Kommuners inköp styrs av Lagen om Offentlig Upphandling, LOU. Enligt LOU ska inköp ske enligt bestämda regler. Reglerna är till för att myndigheten ska köpa den produkt/tjänst som bäst uppfyller de krav som myndigheten ställt. Annonserad upphandling sköts av kommunens upphandlingsenhet på uppdrag av kommunens olika verksamheter. Uppdrag inkommer till enheten genom beställning via e-tjänst. Genomförandet av upphandling sker elektroniskt i ett upphandlingssystem. Sekretess för uppgifter i dessa handlingar föreligger normalt inte.					
Processgrupp Inköp						
Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Begära in offert	Förfrågan till leverantör	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
	Offert	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	
Uppstart av upphandlingsprojekt i systemstöd	Projektinformation i systemstöd	Ansvarig handläggare/Systemstöd	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
Besluta om vara eller tjänst	Avtal/Beställning	Diarieförs/ Registrator	Bevaras	5 år	Fil	

Genomföra upphandlingsprojekt	Orderbekräftelse	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Förfrågningsunderlag	Ansvarig handläggare/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Annons och efterannons	Ansvarig handläggare/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Skriftväxling	Ansvarig handläggare/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Anbud	Ansvarig handläggare/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	Ej relevanta handlingar för ärendet får gallras vid inaktualitet.
	Öppningsprotokoll	Ansvarig handläggare/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Utvärderingsprotokoll	Ansvarig handläggare/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Tilldelningsbeslut	Ansvarig handläggare/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Information om tilldelningsbeslut	Ansvarig handläggare/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
	Signering tilldelningsbeslut	Ansvarig utifrån delegationsordning/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
Hantera avtal	Avtal inklusive bilagor	Ansvarig handläggare/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	

	Signering avtal	Ansvarig utifrån delegationsordning/ Systematiskt	Bevaras	5 år efter avtals- tidens utgång	Fil	
--	-----------------	--	---------	-------------------------------------	-----	--

2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll

2.6.0 Leda – Styra – Organisera

2.6.0.1 Ledning

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Planera för lokaler	Uppdragsblankett	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Protokoll lokalgruppen	Diariet/Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	5 års plan	Systematiskt/Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	

3.2.3 Samhällsskydd och civil beredskap

3.2.3.0 Leda – Styra – Organisera

Aktivitet	Handling	Registrering/ Förvaring	Gallring	Leveransfrist till kommunarkivet	Arkivformat	Anmärkning
Styra och organisera krisberedskap och civilt försvar	Krisledningsplan	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Styrdokument för krisberedskap och civilt försvar	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	
	Planer	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	Exv. pandemiplan, oljeskyddsplan etc.
	Avtal rörande krisberedskap och civilt försvar	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper	
	Stöddokument	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Ajourhålls	-	-	Rutinbeskrivningar, checklistor, larmlista, metodbeskrivningar o likn.
	Kallelse till möte och dagordning	Systematiskt/ Ansvarig handläggare	Vid inaktualitet	-	-	
	Minnesanteckningar från externa kontaktytor	Se anm.	Se anm.	5 år/ -	Papper/fil/ -	Minnesanteckningar med beslutsinnehåll diari förs. Andra minnesanteckningar får gallras vid inaktualitet. Ljudinspelning för transkribering får gallras efter färdigställd skrift.
Utvärdera beredskap	Utvärdering av krisledning	Diari förs/ Registrator	Bevaras	5 år	Papper/fil	

	- Intern - Extern					
--	----------------------	--	--	--	--	--



Kommunstyrelseförvaltningen

Malin Ullström, 0611 34 80 24
malin.ullstrom@harnosand.se

Kommunstyrelsen

Verksamhetsberättelse kommunstyrelse 2023

Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta
att godkänna Verksamhetsberättelse kommunstyrelse 2023.

Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsens verksamhetsberättelse redovisar det ekonomiska utfallet, sammanfattar viktiga händelser inom styrelsens ansvarsområden och följer upp kommunstyrelsens verksamhetsplan för året. I verksamhetsberättelsen redovisas även internkontroller samt måluppfyllelsen för de resultatuppdrag som nämnden tilldelats av fullmäktige.

Kommunstyrelsen visar ett positivt resultat om 11,5 mnkr för verksamhetsåret 2023. Överskottet består av 4,6 mnkr högre intäkter än budgeterat samtidigt som kostnaderna är 6,9 mnkr lägre än budget för året.

Överskottet om 4,6 mnkr i intäkter för året beror främst på intäkter i form av bidrag och projektintäkter som dels varit högre än budgeterat för perioden, och i några fall inte varit budgeterade alls vilket sammantaget bidragit till intäktsöverskottet för året.

Överskottet om 6,9 mnkr i kostnader för året beror främst på att posten för "personalkostnader" och posten för "övriga kostnader" har varit lägre än budget. Flytt av tjänster och vakanta tjänster är främst bidragande till posten för personal. Inom "övriga kostnader" beror överskottet främst på att föreningsbidrag och medfinansieringar inte har betalats ut i sin helhet. Kostnader för förbrukning, annonser, kompetensutveckling samt hälso- och friskvårdsrelaterade tjänster ytterligare påverkansfaktorer för överskottet. Vilket kan härledas till det mjuka inköpsstopp som varit inom kommunen under året.

Kommungemensam verksamhet visar ett överskott om 65,1 mnkr för verksamhetsåret 2023. Överskottet härleds till de förändrade redovisningsprinciperna gällande finansiell leasing som har införts under året. Detta var inget som var med i detaljbudgeten för kommungemensam verksamhet, då beslutet om införandet togs under verksamhetsåret. Det finns

även ett intäktsöverskott som beror ökade intäkter för kollektivavtalad pension, som bidrar till det positiva resultatet. Samtidigt redovisar posten för pensionskostnader ett underskott, dock inte i samma omfattning som överskotten.

Kommunfullmäktige tilldelade kommunstyrelsen nio resultatuppdrag i årsplan 2023. Av dessa nio är två kopplade till det övergripande målet om välskött och stabil ekonomi, inget av dessa båda resultatuppdrag har uppnåtts under året. Av de sju verksamhetsknutna resultatuppdragen bedöms fyra uppnådda, ett bedöms delvis uppnått och två bedöms inte uppnådda.

Under året har kommunstyrelsen genomfört två internkontroller på kommunövergripande nivå, samt sex internkontroller för styrelsen självt. Genomförda kontrollmoment har i sex fall pekat på behov av åtgärder. Utifrån resultaten av genomförda kontrollmoment har förbättringsåtgärder identifierats och genomförts, alternativt påbörjats, under året. De risker som identifierats i kommunstyrelsens internkontrollplan för 2023 bedöms genom de påbörjade och genomförda förbättringsåtgärderna ha begränsats.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Genom att upprätta bokslut i en verksamhetsberättelse som beskriver resultat vid årets slut samt en ekonomisk analys, bidrar kommunstyrelsen till att kommunens resurser används effektivt, ändamålsenligt och långsiktigt.

Lars Liljedahl
Kommundirektör

Anna Bostedt
Chef Ekonomi- och
kommunledningsavdelningen

Bilagor

Verksamhetsberättelse Kommunstyrelse 2023



Härnösands
kommun



Kommunstyrelse

Verksamhetsberättelse 2023

2023-12-31

Verksamhetsberättelse 2023

Innehållsförteckning

1	Uppdrag och verksamhet	2
1.1	Utgångspunkter.....	2
2	Viktiga händelser som har påverkat verksamheten	3
3	Uppföljning av planerad verksamhet	5
3.1	Uppföljning av uppdrag till nämnden enligt Årsplan	5
3.2	Mål, resultatuppdrag och styrtal	7
3.3	Uppföljning av vidare planerad verksamhet	15
4	Ekonomisk uppföljning	17
4.1	Utfall.....	17
4.2	Personalvolym.....	20
4.3	Investeringar	21
4.4	Utfall kommungemensam verksamhet.....	22
5	Uppföljning av privata utförare	23
6	Internkontroll	24
6.1	Bedömning internkontroll.....	24
	Bilaga 1, Redovisning av internkontroller 2023	25

1 Uppdrag och verksamhet

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan vars ansvar och övergripande uppgift är att leda, samordna och styra uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter. Kommunstyrelsen är anställnings-, löne- och pensionsmyndighet och ansvarar för frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare.

Kommunstyrelsen ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med mål och budget som fullmäktige fastställt, liksom de föreskrifter som anges i lag och förordning samt bestämmelser i nämndens reglemente.

1.1 Utgångspunkter

I verksamhetsplanen beskrivs nämndens planerade arbete med mål och uppdrag för det kommande året samt de ekonomiska ramarna. Verksamhetsplanen följs upp i fyramånadersrapport, delårsrapport, samt verksamhetsberättelse.



2 Viktiga händelser som har påverkat verksamheten

Omvärldspolitisk och samhällsekonomisk påverkan: Det osäkra omvärldsläget har präglat den politiska och ekonomiska diskursen under året. Inflationen har sjunkit till 2,3 procent per december och Riksbankens prognos är att prisökningstakten avtar. Samtidigt är konjunkturläget fortsatt svagt och arbetslösheten stiger. Enligt Sveriges kommuner och regioner (SKR) står sektorn inför ett samlat underskott om uppemot 30 miljarder kronor 2024. Nedskärningar sker runt om i landet och kompetensförsörjningsfrågan är en utmaning. I Härnösand har det samhällsekonomiska läget påverkat både kommunens driftskostnader och enskilda invånare. För att ge bättre förutsättningar att bedriva verksamhet inom beslutad budgetram har kommunens finansiella mål sänkts från 2,0% till 0,1%. Kommunstyrelsen har under året förstärkt uppsiktplikten för skolnämnd och socialnämnd på grund av budgetavvikelser.

Härnösand har under året pekats ut som en strategisk bas för marin verksamhet. Ett avtal har slutits mellan Sveriges och USAs regeringar gällande att det amerikanska försvaret får använda 17 baser i Sverige, däribland den marina hamnen och det marina övningsområdet i Härnösand. Avtalet medför bland annat kontinuerlig närvaro av amerikansk militär i området. Inom området civil beredskap har kommunen beslutat om ett program som bland annat beskriver den övergripande processen för risk- och sårbarhetsanalys och vilken planering kommunen behöver skapa eller uppdatera under mandatperioden.

Näringsliv och tillväxt: Etableringen i Torsboda leder tillsammans med andra etableringar mot en regional samhällsomvandling. Koncernledningsgruppen har initierat ett programarbete i syfte att möta förändringen och för att de samarbeten som krävs ska bli så effektiva som möjligt. Trycket på bostäder har ökat och planläggning av nya bostäder pågår. En platsvarumärkesplattsform har antagits för Härnösands kommun. Varumärket ska användas för att attrahera talanger, inflyttare, etablerare och besökare och tanken är att belysa platsens framtida riktning och utveckling.

Flera större byggprojekt har gått in i produktionsfas, exempelvis Hernö Gin Hotell, Logosol och Riksarkivet. Flera markanvisningsavtal för utökat näringsliv och nyetableringar har upprättats, däribland för fastigheter på Saltvik tänkta att utgöra område för sällanköpshandel. Utökning av industriområdet på Västra Saltvik färdigställs våren 2024. Den franska campingkedjan Huttopia har tilldelats tjänstekoncession avseende drift av camping på Smitingen. Campingen ska hållas öppen året om och Smitingen får med detta goda förutsättningar att bli en helt ny mötesplats året runt. Nybyggnationen av Hernö Gin Hotell och Huttopias camping på Smitingen väntas skapa helt nya tillflöden av turister och fler gästnätter vilket väntas leda till ytterligare arbetstillfällen.

Kommunstyrelsen har beslutat att ställa sig bakom skapandet av en länsgemensam organisation för företagsfrämjande, BizMaker AB. Organisationen består av tre affärsområden: inkubator, science park och etableringsfrämjande. Organisationen ska förbättra möjligheterna att koordinera länets främjandesystem och förstärka samverkan med aktörer som Bron Innovation, Coompanion, Nyföretagarcentrum, ALMI Mitt med flera. Härnösands kommun drev tidigare etableringsfrämjandet för hela regionen (High Coast Invest), denna verksamhet överläts via verksamhetsövergång till BizMaker per 2023-09-01.

Härnösand har backat något i Svenskt Näringslivs ranking i jämförelse med tidigare år. Samtidigt pekar NKI-mätningar på att de företag som kommer i kontakt med kommunens handläggare är nöjda. Löpande avstämningar sker mellan kommunen och företagarnas organisationer i syfte att

vidareutveckla företagsklimatet. Arbetet med att underlätta för företagen genom modellen "En väg in", fortgår och bedöms fylla ett viktigt syfte.

Kommunen har beslutat att upphöra med delfinansieringen av Fritidsbåtsmuséet från och med juli 2024, bland annat mot bakgrund av att verksamheten inte lockar besökare i önskad utsträckning. Beslutet har påverkats av beskedet från Statens Maritima och Transporthistoriska Muséer (SMTM) om att dra sig ur det ekonomiska samarbetet och återta sina objekt.

Styrning och ledning: Ett nytt målprogram för kommunen har antagits. Lärdomar från tidigare målprogram har tillvaratagits i arbetet och revisionens synpunkter har beaktats. Programmet innebär en förändring i den övergripande styrningen på så sätt att också de helägda bolagen omfattas. Nämnder och bolag har att omsätta de nya lokala inriktningarna till jämställdhetsintegrerade mål och indikatorer fördelade på kön. Utöver målprogrammet har nya ägardirektiv för bolagen beslutats, flera övergripande styrdokument har bearbetats och utverkats och en aktualitetsprövning av äldre styrdokument har påbörjats.

Sedan årsskiftet deltar Härnösand i SKR:s Modellkoncept för jämställdhet i syfte att identifiera jämställdhetsutmaningar och genomföra förbättringar i styrning och ledning. Kommunfullmäktige har uppdragit åt nämnderna att kartlägga orättfärdiga skillnader mellan kvinnor och män, flickor och pojkar. Den kunskap nämnderna och verksamheterna får i arbetet kommer att vara väsentliga för det kommande förändringsarbetet. Resultatet av kartläggningarna har omhändertagits i nämndernas verksamhetsplaner för 2024. En första utbildningsinsats i jämställdhetsintegrerad styrning har erbjudits samtliga nämndspresidier, bolagspresidier samt revisionsledamöter.

I slutet av 2022 antog kommunfullmäktige ett nytt gemensamt reglemente för kommunstyrelse och nämnder. Med detta flyttades ansvaret för kollektivtrafikärenden från samhällsnämnden till kommunstyrelsen. Samhällsnämnden ansvarar fortsättningsvis för beslut om skolskjuts, kommunens bilpool, inköp av kommunens fordon samt för transportorganisationen avsedd att tillgodose verksamheternas behov inom kommunorganisationen.

Trygghet och förebyggande arbete: Från och med juli 2023 har kommunerna ett lagstadgat ansvar för att förebygga brottslighet, ett ansvar som ska delas med Polisen. Inför lagens ikraftträdande utreddes frågan om hur arbetet i Rådet för trygghet och hälsa kunde anpassas och vad dess syfte och uppgifter borde innefatta. Rådets sammansättning har därefter justerats för att främja ett systematiskt och kunskapsbaserat arbete. Den lägesbild som skapats över brott och trygghet i Härnösand kommer att ligga till grund för rådets handlingsplan. Under hösten har rådet bland annat medverkat i framtagandet av en ny folkhälsoplan som har beslutats av rådets styrgrupp.

Samordningen av det trygghetsskapande och brottsförebyggande arbetet har bland annat renderat i kompetensutveckling för omkring 600 medarbetare vid särskilt boende och hemtjänst inom området våld i nära relationer. Vidare har samverkan skett med samtliga instanser inom kommunen som möter brottsoffer, och med näringslivet. De insatser som samordnats för evenemang såsom stadsfest och nollning har varit framgångsrika och engagemanget från ideella krafter har varit stort. Statistiken bekräftar att Härnösand generellt är en trygg kommun och det arbete som redan bedrivs behöver befästas långsiktigt. Det suicidpreventiva arbetet fokuserar främst på utbildningsinsatser både för medarbetare och för elever. Behov ses av utökad samverkan kring ANDT och av metoder för att bättre synliggöra effekterna av de insatser som görs. Tillsammansperspektivet behöver förstärkas ytterligare för att undvika stuprörstänkande och främja kontinuitet.

3 Uppföljning av planerad verksamhet

3.1 Uppföljning av uppdrag till nämnden enligt Årsplan

I årsplan 2023 tilldelade kommunfullmäktige följande uppdrag till kommunstyrelsen.

Uppdrag till kommunstyrelsen i Årsplan	Status
Höjning av friskvårdsbidraget för kommunens anställda till 2.000 kronor per anställd och år	Beslutad och genomförd per årsskifte 2022/2023.
Uppdrag till kommunstyrelsen och samhällsnämnden att införa en gemensam "en väg in" för företag – en kontaktväg in i kommunen i frågor som rör etableringsförfrågningar, tillståndsfrågor samt plan- och bygglovsprocesser.	En ny arbetsprocess har tagits fram och implementerats tillsammans med samhällsförvaltningen, en så kallad "En väg in". Den tvärfunktionella gruppen med förankrad mötesstruktur finns på plats. Ett internt processarbete för att möta de utmaningar som industrietableringen i Torsboda medför har startats upp under hösten.
Projektering av de stora strategiska projekten inom ramen för den 10-åriga investeringsplanen	Den 10-åriga investeringsplanen antogs av kommunfullmäktige vid sammanträdet i oktober.
Garanterad anställning i Härnösands kommun om man genomför utbildning med godkänt resultat till undersköterska i kommunens vård- och omsorgsutbildningar	Garanterad anställning är infört under verksamhetsåret, dock har tillströmningen från kommunens vård och omsorgsutbildningar varit relativt låg till kommunen som arbetsgivare varför garanterad anställning ännu inte varit grunden för så många anställningar. Arbetet att locka undersköterskor att söka sig till kommunen som arbetsgivare fortsätter inom socialnämndens verksamheter.
Bygget av ny idrottshall påbörjas så snart en totalentreprenad har kunnat upphandlas	Under våren 2023 genomförde AB Härnösands Kommunfastigheter en ny upphandling avseende en totalentreprenad för uppförandet av en ny idrottshall med placering på Ängevallen. Efter genomförd utvärdering av inkomna anbud och beslut i kommunstyrelsen avseende hyresavtalet tilldelades en lokal uppdraget. De förberedande markarbetena påbörjades under hösten 2023. Den nya idrottshallen med tillhörande markanläggningar ska vara färdigställda till höstterminens start 2025.
Kommunstyrelsen och samhällsnämnden uppdras att genomföra en föreningsdag som riktar sig till föreningslivet i Härnösands kommun	Under hösten arrangerades Idrottens dag tillsammans med föreningslivet där föreningar gavs möjlighet att visa upp sin idrott och att locka fler utövare, totalt 18 föreningar deltog. Utöver prova-på aktiviteterna som anordnades på Höglätten genomförde flera av de deltagande föreningarna även aktiviteter på skolorna i kommunen under dagen. Många barnfamiljer och ungdomar besökte arrangemanget som avslutades med skridskodisco inne i ishallen. Att bidra till att fler barn hittar in i föreningslivet bedöms påverka såväl fysisk som psykisk hälsa positivt och på sikt minska de höga ohälsotal som Härnösand och Västernorrlands län har.
Kommunstyrelsen uppdras att fortsätta stödja Nostalgidagarna och Stadsfesten	Nostalgidagarna och Stadsfesten genomfördes under sommaren, kommunens stöd till evenemangen har bestått dels i evenemangslots, dels i ekonomiskt stöd.

Uppdrag till kommunstyrelsen i Årsplan, forts.	Status
Kommunstyrelsen uppdras att iordningställa ytterligare mark för industriändamål eller annan arbetskraftsintensiv verksamhet	Två markområden söder om Härnösand är förvärvade i Invest i Härnösand AB. Detaljplanering för utökning Saltvik färdigställdes under hösten 2024.
Kommunstyrelsen och samtliga nämnder uppdras att jobba strategiskt tillsammans och genom samverkan för att nå de antagna målen i kommunens Tillväxtstrategi	Ett internt processarbete har startats upp under hösten för att jobba mot Tillväxtstrategin och möta de utmaningar som industrietableringen i Torsboda medför. Processarbetet som är kommunövergripande benämns <i>Tillsammans för mitt Härnösand</i> .

3.2 Mål, resultatuppdrag och styrta


Kommunfullmäktige tilldelade kommunstyrelsen nio resultatuppdrag i årsplan 2023. Av dessa nio är två kopplade till det övergripande målet om välskött och stabil ekonomi, övriga sju har koppling till verksamhet. Av de sju verksamhetsmässiga resultatuppdragen bedöms fyra uppnådda, ett bedöms delvis uppnått och två bedöms inte uppnådda.

För att uppnå de tilldelade resultatuppdragen har strategiska åtgärder planerats och genomförts i kommunstyrelsens verksamheter, åtgärderna som planerades i verksamhetsplanen har i stora drag genomförts enligt plan med några få undantag. Totalt planerades 31 strategiska åtgärder att genomföras under året, 15 av dessa är helt genomförda, 13 är pågående vid tiden för upprättande av verksamhetsberättelsen, en är pausad och två är försenade.

Effektiviseringsarbetet med kommunens bilpark har fått stå tillbaka något i perioder under året och har därmed inte nått lika långt som planerat, åtgärden är vid tiden för verksamhetsberättelsen pausad. Arbetet med att ta fram ett gemensamt servicelöfte för kommunen har försenats som en följd av omfördelning av personalresurser. Åtgärden för att nå förbättrad ekonomistyrning har försenats avseende framtagande av finanspolicy och riktlinje för god ekonomisk hushållning, båda dokumenten planeras att slutföras under 2024.

Sammantaget bedöms de strategiska åtgärderna ha bidragit till kommunens leverans av välfärd till invånarna, till verksamhetens utveckling och lärande, samt till kommunstyrelsens måluppfyllnad.

Medborgarnas, såväl kvinnors som mäns, bedömning av kommunen som en plats att bo och leva på

Mål 2023	Senaste utfall	Resultat 2022	Resultat 2021	Resultat 2020	Resultat 2019	Bedömning
92	90	94	90	60	57	

Medborgarnas bedömning av kommunens som en plats att bo och leva på mäts genom SCBs Medborgarundersökning. Undersökningen genomförs under hösten och resultatet presenteras i mitten av december. I undersökningen mäts utfallet genom andelen invånare som svarat positivt på frågan Vad tycker du om din kommun som en plats att bo och leva på?

Resultatet för 2023 visar en något lägre nöjdhet hos invånarna i jämförelse med föregående års resultat, minskningen ses för båda könen. Trots minskningen uppger 9 av 10 att de är nöjda, eller mycket nöjda med kommunen som plats att bo och leva på. I likhet med föregående år visar undersökningen att kvinnor är något mer nöjda än män (kvinnor 92%, män 89% nöjdhet). Fördelat på åldersgrupper så ses högst nöjdhet (95%) i åldersgruppen 65+. lägst nöjdhet ses i åldern 30-49 år (86%) Den totala nöjdheten för kommunen når 90,3 procent vilket ligger strax under snittet för riket (91,8%) och länet (93,6%).

Utifrån invånarnas utbildningsnivå så ses högst nöjdhet inom gruppen med en utbildningsnivå som är högre än gymnasienivå där 96 procent anger att de är nöjda eller mycket nöjda med platsen att bo och leva på, motsvarande siffra för gymnasienivå når 91 procent. Inom gruppen med en utbildningsnivå lägre än gymnasienivå ses den lägsta nöjdheten (77%). Samma mönster ses gällande inkomstnivå där den högsta nöjdheten ses i gruppen med högst inkomst. (97%, 90% samt 87%).

Utifrån plats i kommunen där invånaren är bosatt visar undersökningen att invånare bosatta i centralorten eller i annan tätort inom kommunen uppger högst nöjdhet, medan invånare utanför tätort har en lägre nöjdhet med kommunen som en plats att bo och leva på. (centralort 93% nöjdhet, i annan tätort i kommunen 100%, utanför tätort 83%).

Bedömning: Årets utfall når inte upp till det satta målvärdet. Utfallet når dock samma nivå som baslinjen (2021) och bedöms därmed delvis uppnått.

Arbetet mot resultatuppdraget har under året bland annat bedrivits inom ramen för följande strategiska åtgärder:

Strategisk åtgärd	Status	Färdiggrad
Förstärkt arbete för suicidprevention		
Initiera friskvård för personer 80+ samt funktionsnedsatta		
Inrätta permanent samordnare ungdomsdemokrati		
Främja projekt på landsbygden		
Förstärkt arbete med e-förslag		
Fortsatt stöd till Nostalgidagarna och Stadsfesten		
Skala upp/förstärk angelägna utvecklingsarbeten med extern projektfinansiering		
Stödja och strategiskt leda arbetet med god och nära vård		

Medborgarnas, såväl kvinnors som mäns, nöjdhet när det gäller trygghet

Mål 2023	Senaste utfall	Resultat 2022	Resultat 2021	Resultat 2020	Resultat 2019	Bedömning
77	79	80	77	55	53	

Medborgarnas nöjdhet när det gäller trygghet mäts genom SCBs Medborgarundersökning. Undersökningen genomförs under hösten och resultatet presenteras i mitten av december. Utfallet mäts genom ett medelvärde av svaren på följande tre frågor: *Hur trygg känner du dig utomhus i det område där du bor när det är mörkt ute?*, *Hur orolig är du för att bli utsatt för våldsbrott eller hot om våld?* samt *Hur orolig är du för att drabbas av inbrott i ditt hem?*

Resultatet av Medborgarundersökningen visar att kommunens invånare upplever en hög grad av trygghet och nivåerna är stabila med enbart mindre förändringar mellan åren. I jämförelse med snittet för riket upplever kommunens invånare generellt en hög grad av trygghet. Upplevelsen av tryggheten i mörker i sitt bostadsområde ökade något mellan 2021 och 2022, och återgick 2023 åter till 2021- års nivå, 2023 uppgav 77 procent att de är trygga i sitt bostadsområde när det är mörkt ute. Skillnaden i upplevd trygghet skiljer sig dock tydligt åt mellan kvinnor och män, där kvinnor har en lägre grad av trygghet. (85% av männen känner sig trygga utomhus i mörker i sitt bostadsområde, motsvarande andel för kvinnor är 70%) I jämförelse med föregående år uppger män samma nivå av trygghet i mörker, medan kvinnor uppger en något minskad trygghet. (-3 procentenheter.)

Oro för att drabbas av inbrott i sitt hem har enligt Medborgarundersökningen ökat något i jämförelse med föregående år (motsvarande 2 procentenheter) och även här ses en skillnad mellan könen där män är något mindre oroliga för att drabbas. (Män 17%, kvinnor 23% ganska eller mycket oroliga att drabbas). Trenden för de tre senaste åren är dock positiv och pekar på en minskad oro.

Oro att drabbas av våldsbrott eller hot om våld ligger stabilt över de tre senaste åren med enbart mindre förändringar. Även här ses en högre grad av oro hos kvinnor. Sett till olika åldersgrupper så är oron högst i den lägsta åldersgruppen (18-29 år) där 40 procent uppger att de är mycket eller ganska oroliga för att drabbas.

Bedömning: Årets utfall överstiger det satta målvärdet, målet bedöms därmed uppnått.

Under året har kommunens brottsförebyggande och trygghetsskapande arbete bland annat omfattat genomförande av fysiska trygghetsvandringar och framtagande av metod för digital trygghetsvandring, den digitala trygghetsvandringen rönt stor uppmärksamhet såväl lokalt som nationellt. Vidare har en lägesbild tagits fram i samverkan med Polisen, lägesbilden utgör grunden för det fortsatta arbetet att klargöra hur aktörerna i RTH (Rådet för trygghet och hälsa, tillika kommunens brottsförebyggande råd) kan bidra till ökad trygghet i kommunen. Utifrån analysen av lägesbilden har samtliga medarbetare inom socialnämndens verksamheter särskilt boende och hemtjänst fått utbildning i våld mot äldre i nära relation. En trygghetsundersökning riktad till företag i kommunen har genomförts, resultatet har analyserats och arbetet har mynnat ut i aktiviteter med syfte att öka företagarnas trygghet. Organisationer som arbetar med grannsamverkan har stöttats i det brottsförebyggande arbetet, och samverkan med lokala handlare har bedrivits utifrån Länsstyrelsens metod *Tillsammans mot illegala försändelser*. Den nya lagen om kommunens ansvar i det brottsförebyggande arbetet trädde i kraft vid halvårsskiftet, Härnösands kommun bedöms ha arbetat i enlighet med intentionerna i lagstiftningen under en längre tid.

Arbetet mot resultatuppdraget har utöver detta bland annat bedrivits inom ramen för följande strategiska åtgärder:

Strategisk åtgärd	Status	Färdiggrad
Förbättrad IT-säkerhet		
Förstärkt informationssäkerhet		

Antalet nystartade företag bland såväl kvinnor som män

Mål 2023	Senaste utfall	Resultat 2022	Resultat 2021	Resultat 2020	Resultat 2019	Bedömning
160	136	155	138	133	117	

Nyföretagandet i Sverige har under 2023 minskat med 18 procent. Förklaringsfaktorer till minskningen finns i det omgivande världsläget samt ökande kostnader. I Västernorrland och Härnösand minskade antalet nya företag med 14 procent i jämförelse med föregående år.

För att inspirera till nya företag i Härnösand arbetar kommunorganisationen aktivt tillsammans med Nyföretagarcentrum och andra företagsstödande organisationer. Även Ung Företagsamhet och Sommarlovsentreprenören är viktiga plattformar för att inspirera ungdomar att välja att bli företagare i framtiden, flertalet bolag har startats den vägen.


Könsfördelningen för nystartade företag 2023 presenteras under första kvartalet 2024, därav saknas redovisning av antalet företag som startas av kvinnor respektive män under året. Under 2022 hade var femte aktiebolag i riket (21%) en kvinna som företagsledare, andelen i länet var aningen lägre (19%). Motsvarande andel i Härnösand var drygt 23 procent. Vid jämförelse med samtliga kommuner i landet placerar detta Härnösand på plats 20 av 290 utifrån andel kvinnor i företagsledande ställning. (Siffrorna avser aktiebolag med minst 100.000 kr i omsättning.)

Bedömning: Antalet nystartade företag når inte upp till det satta måltalet, inte heller nås baslinjen (138) varför målet bedöms inte uppfyllt.

Arbetet mot resultatuppdraget har under året bland annat bedrivits inom ramen för följande strategiska åtgärder:

Strategisk åtgärd	Status	Färdiggrad
"En väg in" för företag		
Föreningsdag för föreningslivet		
Iordningställa ytterligare mark för industriändamål/arbetsintensiv verksamhet		
Fördjupad samverkan mellan förvaltningar, bolag, företag, akademi och civilsamhället utifrån Tillväxtstrategin		
Vidareutveckla Campus Härnösand		
Leda arbetet för att möta industrietablering i Torsboda		

Kommunens placering inom vår kommungrupp i rankingen ”Sveriges miljöbästa kommun”

Mål 2023	Senaste utfall	Resultat 2022	Resultat 2021	Resultat 2020	Resultat 2019	Bedömning
15	5	8	23	4	12	


Kommunrankningen Sveriges miljöbästa kommun genomförs varje år av tidningen Aktuell Hållbarhet. Syftet är att mäta kommunernas ambition och aktivitet på miljöområdet. Resultatuppdraget innebär att kommunen ska nå en placering på plats 15 eller bättre inom vår kommungrupp *Mindre städer och tätorter*. Placeringen för Härnösand 2023 är plats 5 i kommungruppen, i gruppen ingår totalt 78 kommuner. I jämförelse med länets kommuner når Härnösand en förstaplats, och sett till rikets samtliga 290 kommuner når Härnösand plats 38. Placeringen är en förbättring med 7 placeringar i jämförelse med föregående år (2022; plats 45 i riket)

Bedömning: Utfallet (plats 5) överstiger målvärdet (plats 15), målet bedöms därmed uppnått.

Arbetet mot resultatuppdraget har under året bland annat bedrivits inom ramen för följande strategiska åtgärder:

Strategisk åtgärd	Status	Färdiggrad
Öka hastigheten i kommunens energibesparingsarbete		
Effektivisering av kommunens bilpark		

Kommuninvånarnas, såväl kvinnors som mäns, upplevelse av gott bemötande och tillgänglighet vid kontakt med kommunen

Mål 2023	Senaste utfall	Resultat 2022	Resultat 2021	Resultat 2020	Resultat 2019	Bedömning
75	75	88	72	55	53	

*) Utfallet för 2022 innehåller ett bortfall och baseras på endast två av de tre ingående frågeställningarna. Utfallet bör därför användas med försiktighet vid jämförelser mellan åren.

Medborgarnas upplevelse av bemötande och tillgänglighet mäts genom SCBs Medborgarundersökning. Undersökningen genomförs under hösten och resultatet presenteras i mitten av december. Utfallet mäts genom ett medelvärde av svaren på följande tre frågor: *Vid den senaste kontakten med tjänstepersonen- hur blev du bemött?*, *Vid senaste kontakten med politiker- hur blev du bemött?*, *Hur tycker du att det fungerar att få svar om kommunen och dess verksamheter?*

Invånarnas upplevelse av gott bemötande visar en nedgång i samtliga tre frågor, störst nedgång ses i frågan gällande bemötande från politiker där minskningen når 25 procentenheter. (2022: 97% nöjdhet, 2023: 73%) Även nöjdheten med bemötandet från tjänsteperson har minskat något i jämförelse med föregående år (-4 procentenheter), men visar en positiv trend. Snittet för de tre frågorna når 75,1 procent vilket är en tillbakagång gentemot resultatet 2022 (88%).

Fördelat på kön ses att nöjdheten med bemötande från tjänsteperson är likvärdigt för kvinnor och män (84% resp 86% nöjdhet), likaså ses ingen skillnad mellan könen i upplevelse av möjlighet att få svar på sina frågor om kommunen och dess verksamheter (66% för både kvinnor och män). I frågan om bemötande vid kontakt med politiker framträder en skillnad där kvinnor uppger högre nöjdhet, skillnaden uppgår till 17 procentenheter. (65% resp. 82% nöjdhet)

Vid jämförelse med riket ses en något lägre nöjdhet vid kontakt med politiker (-6 procentenheter). Vid jämförelse med snittet för länets kommuner ses en högre nöjdhet för Härnösands invånare gällande möjligheten att få svar på sina frågor. (+6 procentenheter)

Bedömning: Snittet för invånarnas nöjdhet inom de tre frågorna når 75 procent vilket tangerar det satta målvärdet. Målet bedöms därmed uppnått.

Arbetet mot resultatuppdraget har under året bland annat bedrivits inom ramen för följande strategiska åtgärder:

Strategisk åtgärd	Status	Färdiggrad
Öka organisationens digitala förmåga		
Nytt gemensamt servicelöfte		

Kommunens resultat i mätningen av Hållbart medarbetarengagemang (HME)

Mål 2023	Senaste utfall	Resultat 2022	Resultat 2021	Resultat 2020	Resultat 2019	Bedömning
80	79	80	81	81	79	

Enkäten Hållbart medarbetarengagemang (HME) är framtagen av Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) samt Rådet för främjande av kommunala analyser (RKA). För 2023 genomfördes undersökningen i oktober månad.

Det senaste resultatet visar en minskning från index 80 till index 79 i resultat men ingen större skillnad i utfall mellan kvinnor och män kan utläsas (index 79 för kvinnor och 80 för män). Generellt visar rapporten att det främst är delområdet "motivation" som fått lägre resultat än föregående år. En sannolik orsak till minskningen är de större organisatoriska förändringar som genomförts inom skolnämndens och arbetslivsnämndens verksamheter. Nämnda förvaltningar har också den största minskningen av resultatet från föregående år tillsammans med Socialförvaltningen. På helheten så har hösten 2023 präglats av tuffa ekonomiska åtstramningar som möjligen också kan ha bidragit till en benägenhet att svara mer återhållsamt.

Bedömning: Årets utfall (index 79) understiger det satta målvärdet (index 80), inte heller nås baslinjen (index 81). Målet bedöms därmed inte uppnått.

Med ambitionen att bibehålla ett högt medarbetarengagemang har flera aktiviteter inletts under 2023. Stödet vid chefsrekryteringar och chefsintroduktion har ökat i syfte att rekrytera chefer som matchar sitt uppdrag och för att ge rätt förutsättningar tidigt i anställningen vilket väntas öka sannolikheten för att medarbetare leds och styrs på ett sätt som främjar deras engagemang och välmående. I samma anda genomförs också utbildningen "Att leda sig själv hållbart". utbildningen ska synliggöra deltagarnas möjligheter, förutsättningar, hinder och behov i chefsrollen, och skapa förutsättningar att bli en mer hållbar och bättre ledare.

Ett samarbete med företagshälsovården har inletts som innebär en årlig kartläggning av kommunens enheter utifrån risk/frisk/sjuk i syfte att identifiera, lyfta och lära av friska arbetsplatsers framgångsfaktorer. Samarbetet ska också leda till att arbetsplatser med stor ohälsa identifieras och stöttas, att insatser behövsanpassas och att en eventuell negativ utveckling kan vända.

Ett avtal om samverkan inom kompetens- och organisationsutveckling har signerades mellan Mittuniversitetet och Härnösands kommun vilket möjliggör uppdragsutbildningar och därmed yrkesutbildning inom ramen för anställningen som också ger högskolepoäng. Syftet är att skapa långsiktig kompetensförsörjning på nyckelbefattningar men också en positiv medarbetarupplevelse i form av utvecklingsmöjligheter och ökad intern rörlighet i organisationen.

Slutligen har ett samarbete startat mellan Scenkonst Västernorrland och Mittrevyn som möjliggör köp av biljetter till kulturevenemang inom kommunens förmånportal till alla anställda medarbetare med reducerat pris. Målet är att platsens unika kulturvärde ska avspeglas i anställningen och öka attraktiviteten i arbetsgivarvarumärket.

Arbetet mot resultatuppdraget har under året bland annat bedrivits inom ramen för följande strategiska åtgärder:

Strategisk åtgärd	Status	Färdiggrad
Ökad systemförvaltarkompetens		
Effektivisering av stödfunktioner		
Kommungemensam digital samarbetsplattform		
Stärka jämställdhetsperspektivet i styrning och ledning		
Stärka chefers förutsättningar att klara sitt uppdrag		
Kommungemensam modell för kompetensförsörjning		

Kommunens frisktal för kvinnor och män

Mål 2023	Senaste utfall	Resultat 2022	Resultat 2021	Resultat 2020	Resultat 2019	Bedömning
	43.1%	42.4%				

Med frisktal avses andelen medarbetare med fem eller färre sjukdagar den senaste 12-månadersperioden. Frisktal som mått ses som ett komplement till sjukfrånvarostatistik. I jämförelse med årsskiftet 2022 ses en ökning av frisktalet.

Frisktalet för män är tydligt högre än frisktalet för kvinnor i kommunorganisationen, en skillnad på 13,4 procentenheter ses i gruppen tillsvidareanställda (månadsavlönade) vilket är i princip samma skillnad som föregående år. Skillnaden går sannolikt att härleda till att den totala sjukfrånvaron i procent är högre bland kvinnor än bland män, varför frisktalet i sin tur blir högre för gruppen män.

Åtgärder har genomförts för att öka frisktalet och synergier finns mellan arbetet för att främja hälsa och det arbete som bedrivs inom ramen för resultatuppdraget HME, hit hör exempelvis samarbetet med företagshälsovården. Tidiga insatser är en framgångsfaktor för att öka frisktalet, samtliga verksamheter får stöd i att identifiera medarbetare på väg in i ohälsa och chefer erbjuds stöd i att arbeta förebyggande och med ändamålsenliga åtgärder.

De aktiviteter som genomförs för att öka frisktalet väntas inte nå full effekt under innevarande år. Arbetet är långsiktigt då det rör människors och organisationens förmåga att bibehålla och främja sin hälsa.

I Försäkringskassans statistik över orsak till sjukskrivningar inom Härnösands kommun är psykisk ohälsa orsaken till 41% av sjukfallen. Det är ett stort incitament för arbetsgivaren att arbeta med den sociala och organisatoriska arbetsmiljön och även öka kunskapen om just psykisk ohälsa och dess orsaker.

Bedömning: Frisktalken för kommunen är högre än föregående år, målet bedöms därmed uppnått.

Arbetet mot resultatuppdraget har under året bland annat bedrivits inom ramen för följande strategiska åtgärder:

Strategisk åtgärd	Status	Färdiggrad
Hälsofrämjande och förebyggande insatser för minskad sjukfrånvaro		
Ökat friskvårdsbidrag (2 tkr/anställd och år)		

Resultatöverskott i % av skatter, statsbidrag och utjämning

Mål 2023	Senaste utfall	Resultat 2022	Resultat 2021	Resultat 2020	Resultat 2019	Bedömning
0.10%	0.00%	2.23%	0.30%	3.54%	0.20%	

Kommunens skatteintäkter och stadsbidrag uppgår till 1 975,3 mnkr, resultatet för året inklusive finansiell leasing är - 11,9 mnkr vilket utgör -0,6%. Motsvarande mått exklusive finansiell leasing hade varit -1,1% då resultatet hade varit -21,0 mnkr.

Arbetet mot resultatuppdraget har under året bland annat bedrivits inom ramen för följande strategiska åtgärder:

Strategisk åtgärd	Status	Färdiggrad
Effektivisera användning av specialist-/generalistkompetens		
Effektivisera resursanvändningen		
Förbättrad ekonomistyrning		

Självfinansieringsgraden för kommunens investeringar

Mål 2023	Senaste utfall	Resultat 2022	Resultat 2021	Resultat 2020	Resultat 2019	Bedömning
94%	49%	105%	105%			

Måttet för självfinansieringsgrad angivet ovan är inklusive den redovisningspåverkan som införande av finansiell leasing medför. Motsvarande mått exklusive finansiell leasing uppgår till 37%. Detta eftersom finansiell leasing har en positiv resultatpåverkan år 2023 med 9,1 mnkr, påverkar avskrivningarna med 50,5 mnkr samt ökar upp våra nyinvesteringar med 105 mnkr. Den huvudsakliga orsaken till att målet inte uppnås är på grund av att resultatet är mycket lägre än budgeterat.

3.3 Uppföljning av vidare planerad verksamhet

Under året har flera utvecklingsarbeten startats upp, genomförts och/eller slutförts.

Social hållbarhet: Det suicidpreventiva och brottsförebyggande arbetet har vidareutvecklats, insatser har genomförts utifrån nollvisionen om våld i nära relation och inom suicidpreventionen har utbildningsinsatsen "Våga fråga" fortsatt och kunskapshöjande seminarier har genomförts. Under hösten har två förvaltningar prioriterats för Våga fråga: Samhällsförvaltningen och Kommunstyrelseförvaltningen. En instruktör har utbildats i Akut Omhändertagande av Suicidnära Person (AOSP), utbildningen innebär en fördjupad kunskap om psykisk ohälsa, suicid, bemötande och samverkan mellan olika samhällsaktörer för att rädda liv.

Beredskap: En kommunövergripande risk- och sårbarhetsanalys antogs av kommunstyrelsen i oktober, i analysen identifieras risker som kan leda till en samhällskris, och åtgärder för att hantera dessa risker föreslås. Utifrån analysen antog kommunfullmäktige *Program för civil beredskap 2024-2027*. I programmet anges inriktningen för kommunens arbete med civil beredskap. Syftet är att kommunen och dess verksamheter ska ha en stabil grund för att kunna hantera en osäker omvärld och för värna samhällets skyddsvärden i Härnösands kommuns geografiska område vid fredstida krissituationer, krigsfara och ytterst krig.

Informationssäkerhet, cybersäkerhet samt digital utveckling: För att öka hela kommunorganisationens förmåga av att skydda information på ett ändamålsenligt sätt har *Policy för informationssäkerhet och personuppgiftsbehandling* arbetats fram. Policyn skapar, tillsammans med kommande riktlinje, förutsättningar att genomföra kartläggning och bedömning av information i enlighet med gällande och kommande lagstiftning. Riktlinjen väntas antas under inledningen av 2024.

Flertalet digitala angrepp mot kommuner har skett under året med omfattande påverkan på verksamhet. Det finns anledning att framåt ytterligare stärka Härnösands kommuns förmåga kopplat till informationssäkerhetsfrågor. Det rådande säkerhetsläget har, tillsammans med rådande och kommande lagstiftning, skärpt kraven på kommunernas grad av omfattning och systematik i sitt informationssäkerhetsarbete, såväl inom informationssäkerhet som cybersäkerhetsområdet. Förberedande insatser har genomförts under året med syfte att ytterligare stärka kommunens motståndskraft mot cyberangrepp.

En ny styrmodell för systemförvaltning beslutades i juni, i dagsläget kvarstår en del arbete för att införa modellen. För att öka den digitala förmågan i organisationen har dokument som stöd i användandet av olika system utvecklats under året, så kallade lathundar.

Härnösand som plats: Härnösands nya platsvarumärke lanserades i september, platsvarumärket bygger på fyra starka värden i vår plats och varumärkeslöftet *Tid för upplevelser tillsammans*. Värdeorden är Havet i staden, Skaparkraften, Gemenskapen och Världsarvsnaturen.

Utifrån behovet av en ny besöks-/inflyttar-webb har en ny sida för mittharnosand.se skapats. Sidan är utvecklad för att nå både den som vill besöka Härnösand, och den som är intresserad av att flytta in till kommunen för jobb eller studier. Även en ny sida för den som är intresserad att söka jobb i kommunen har skapats där lediga jobb, info om traineeplatser, praktikplatser, sommarjobb och annat som hör arbetslivet till i Härnösands kommun har samlats. Genom att visa tydligt vad Härnösands kommun har att erbjuda den som väljer att flytta till kommunen för jobb eller studier väntas förändringarna bidra till det övergripande arbetet att öka antalet invånare i kommunen. För att medarbetare i kommunorganisationen ska få enklare sökvägar, kommunikationssätt och arbetsverktyg pågår ett arbete som innebär en förändring av Insidan som intranät

Under året har det konstverk som kom till utifrån ett medborgarförslag invigning, *Sten för tårar*, invigts i stadsparken. Härnösands står inför stora investeringar i infrastruktur kommande år vilket innebär att förberedelserna för kommande 1-procents investeringar i offentlig konst pågår. Ett Kulturmiljöprogram har påbörjats och bidrag för arbetet har beviljats från Länsstyrelsen. Med syfte att möjliggöra ett utökat användande har Norrdans lokaler tillgänglighetsanpassats, och för att höja säkerheten på teatern så har en personalpool för entrévärdar skapats och utbildats.

Interna processer: Under året har förvaltningen fortsatt utvecklingsarbetet kring service och bemötande och kvalitetsdialoger för servicefunktionerna har genomförts. Arbetssättet gällande ekonomiskt stöd till chefer har utvecklats under året med syfte att öka kunskap och medvetande kring ekonomi och verksamhet, samt att förbättra kommunens ekonomiska ställning. En organisationsövergripande referensgrupp är skapad för att nå ut i organisationen med förändringar, ett arbete har inletts för att rusta nya chefer, och framtagande av prognos och budget genomförs tillsammans med respektive verksamhetschef med syfte att ge stöd i arbetet.

4 Ekonomisk uppföljning

4.1 Utfall

Nämndens utfall och årsprognos (mnr)	Årsutfall 2022	Årsutfall 2023	Årsbudget 2023	Avvikelse utfall/budget 2023	Årsprognos augusti 2023
Intäkter	212,2	212,5	207,9	4,6	208,6
- tilldelade skattemedel	183,8	185,2	185,2	0,0	185,2
- övriga intäkter	28,4	27,4	22,7	4,6	23,4
Kostnader	-202,9	-201,0	-207,9	6,9	-201,4
- köp av huvudverksamhet	-1,1	-1,1	-1,0	0,0	-1,0
- personal	-109,9	-112,8	-115,9	3,1	-112,7
- lokalhyra	-22,0	-22,1	-21,2	-0,9	-22,1
- avskrivningar	-2,6	-3,2	-3,0	-0,1	-3,1
- övriga kostnader	-67,3	-62,0	-66,7	4,8	-62,5
Resultat	9,3	11,5	0,0	11,5	7,3

Kommunstyrelsen visar ett positivt resultat om 11,5 mnr för verksamhetsåret 2023. Överskottet består av 4,6 mnr högre intäkter än budgeterat samtidigt som kostnaderna är 6,9 mnr lägre än budget för året.

Jämfört med föregående år har intäkterna totalt sett ökat med 0,3 mnr, vilket främst beror på en högre skattemedelstilldelning. Inom posten "övriga intäkter" finns några förändringar jämfört med fjolåret. Överförmyndarenheten ingår i ett samverkansavtal med Kramfors kommun där intäkten från och med budgetår 2023 är inarbetad i budget. Utöver det har upphandlingsenheten intäkter från och med budgetår 2023 utifrån den samverkan som finns med koncernbolagen gällande upphandlingar. Samtidigt har andra intäkter varit lägre än 2022, där framförallt statsbidrag och projektintäkter är den främsta skillnaden.

Kostnaderna har minskat med totalt sett 1,9 mnr i jämförelse med fjolåret, vilket främst kan härledas till det inköpsstopp som finns inom kommunen. Där det främst är posten för "övriga kostnader" som avviker och har haft 5,3 mnr i lägre kostnader. Då kostnaderna för annonser, kompetensutveckling, förbrukning samt fastighets- och entreprenadkostnaderna har varit återhållsamma i jämförelse.

Överskottet om 4,6 mnr i intäkter för året beror främst på icke budgeterade intäkter i form av sjuklönekomensation från Försäkringskassan samt bidrag från Omställningsfonden och för suicidprevention. Utöver det har andra statsbidrag och projektintäkter erhållits som dels varit högre än budgeterat för perioden, och i några fall inte varit budgeterade alls vilket sammantaget bidragit till intäktsöverskottet för året. Även skillnaden gentemot den prognos som gjordes per sista augusti beror på framförallt ökade intäkter som lett till ett bättre resultat än vad som förväntades i augusti.

Överskottet om 6,9 mnr i kostnader för året beror främst på att posten för "personalkostnader" och posten för "övriga kostnader" har varit lägre än budget. Vilket även är i linje med den prognos som gjordes per sista augusti. Överskottet om 3,1 mnr inom posten för personal beror i huvudsak på flytt av tjänster, vakanta tjänster som ännu ej tillsatts samt tjänster som haft ett glapp under året innan ny person anställs. Utöver det är föräldraledigheter en påverkansfaktor när de inte har ersatts med vikarier i full utsträckning.

Posten för "övriga kostnader" gör ett överskott om 4,8 mnkr för verksamhetsåret. Det beror främst på att föreningsbidrag och medfinansieringar inte har betalats ut i sin helhet. Utöver det är kostnader för förbrukning, annonser, kompetensutveckling samt hälso- och friskvårdsrelaterade tjänster ytterligare påverkansfaktorer för överskottet.

Underskottet om 0,9 mnkr i lokalhyreskostnader härleds till inflationen och att hyreskostnaderna ökat i större omfattning en vad som var känt vid den tidpunkt då budgeten fastställdes.

4.1.1 Utfall per verksamhetsområde

Utfall och prognos per verksamhetsområde (mnkr)	Årsutfall 2022	Årsutfall 2023	Årsprognos augusti 2023
Politisk ledning	0,1	1,5	1,7
Förvaltningsledning	-0,2	-0,1	0,0
HR-avdelning	5,9	1,7	1,3
Ekonomi- och kommunledningsavdelning	3,8	4,3	2,8
Tillväxtavdelning	-1,8	0,4	0,3
Kommunikationsavdelning	0,0	0,4	0,7
IT-avdelning	2,4	2,6	1,0
Utveckling och bidrag	-0,8	0,8	-0,4
Resultat	9,3	11,5	7,3

Tabellen ovan visar hur 2023 års resultat fördelar sig mellan de olika verksamheterna under kommunstyrelsen. De flesta verksamheterna visar ett överskott för verksamhetsåret och totalt sett finns ett överskott om 11,5 mnkr vid årets slut. Under samma period föregående år visade resultatet för året ett överskott om 9,3 mnkr. I augusti prognostiserades överskottet till 7,3 mnkr.

Politisk ledning visar ett överskott om 1,5 mnkr för verksamhetsåret och prognostiserade i augusti ett överskott om 1,7 mnkr vid årets slut. Överskottet beror främst på att posten för lämnade bidrag inte har haft kostnader i den omfattning som budgeterats. Den stora förändringen gentemot den prognos som gjordes per sista augusti är att arvodeskostnaderna blivit något högre än vad som förväntades. I jämförelse med 2022 års resultat så är den stora skillnaden att inga presentkort från HÄR tilldelats anställda under 2023 utifrån det "mjuka köpstoppet" som infördes i juni 2023.

HR-avdelningen visar ett överskott för verksamhetsåret om 1,7 mnkr och prognostiserade per sista augusti ett överskott om 1,3 mnkr för året. Överskottet för verksamhetsåret beror främst på ökade intäkter från Försäkringskassan för sjuklönekompensation samt bidrag från omställningsfonden, som i bägge fall är intäkter som inte var kända när detaljbudgeten fastställdes. Andra poster som bidrar till överskottet är personal- och konsultkostnader samt hälso- och friskvårdsrelaterade tjänster som är lägre än budget för året. Inom posten för personal är föräldradigheter som inte ersatts fullt ut av vikarier den främsta anledningen till överskottet. Den stora skillnaden gentemot den prognos som gjordes i augusti beror på att ett ytterligare bidrag från omställningsfonden tillkommit under senare delen av året. I jämförelse med 2022 är den stora förändringen att heltidsprojektet inte längre budgeteras med en central reserv.

Ekonomi- och kommunledningsavdelningen gör ett överskott om 4,3 mnkr för året. Överskottet beror främst på att posterna för förbrukning, underhåll av fastigheter, konsulttjänster, kompetensutveckling samt transporter och resor blivit lägre än budget. Förbrukningskostnaderna är lägre främst på grund av att de budgeterade inköpen av digital utrustning till nya ledamöter inte blivit lika kostsamma som

förväntat. Utöver det görs även ett överskott inom posten för personal, som beror på vakanta tjänster under delar av året.

Ekonomi- och kommunledningsavdelningen gör även ett överskott inom posten för intäkter. Det beror främst på ett icke budgeterat bidrag för suicidprevention samt en intern intäkt som inte varit budgeterad avseende flytt av tjänst till Kommunstyrelseförvaltningen från Arbetslivsförvaltningen. Det som i huvudsak skiljer sig från den prognos som gjordes per sista augusti är att kostnaderna för personal, fastighetsunderhåll, konsulter samt transporter och resor varit ännu lägre än förväntat vid årets slut. Den stora förändringen jämfört med 2022 inom Ekonomi- och kommunledningsavdelningen beror på att både kostnader och intäkter är budgeterade hos överförmyndarenheten kopplat till samverkansavtalet med Kramfors kommun.

Tillväxtavdelningen visar ett överskott för verksamhetsåret om 0,4 mnkr. Vilket kan härledas till att personalkostnaderna är lägre än budgeterat för perioden, vilket i sin tur beror på vakanser i början av året samt att personal har flyttat till Arbetslivsförvaltningen. Utöver det görs överskott inom posten för lämnade bidrag, som inte betalats ut i sin helhet samt att kostnaderna för annonser, transporter och resor är lägre än vad som budgeterats. Det finns även några större underskott, som i huvudsak återfinns inom posterna för lokalhyra samt driftkostnader som el, vatten och avlopp, som blivit dyrare än vad som förväntades vid budgetarbetet.

Jämfört med den prognos som gjordes per sista augusti är den största förändringen relaterade till att konsultkostnaderna inte blivit lika höga som förväntat inom exploatering och arbete kopplat till etableringen i Torsboda. Även kostnaderna för annonser, personal och lämnade bidrag har blivit något lägre medan kostnaderna för el, vatten och avlopp blivit något högre. Den stora förändringen gentemot 2022 är att under 2022 hade avdelningen en felperiodiserad hyresfaktura i resultatet och renoveringskostnader i sambiblioteket. Det mjuka köpstoppet från juni 2023 gör att kostnaderna generellt sett är lägre än 2022.

Kommunikationsavdelningen gör ett positivt resultat om 0,4 mnkr för året. Det beror i huvudsak på ett överskott inom posten för personal, då vakanta tjänster, föräldraledigheter samt sjukskrivningar inte ersatts fullt ut av vikarier. Andra påverkansfaktorer till det positiva resultatet är lägre kostnader än vad som budgeterats för annonser och kompetensutveckling, vilket går att härleda till kommunens inköpsstopp. Resultatet är i linje med den prognos som gjordes per sista augusti, dock har konsultkostnaderna ökat något vilket innebär att resultatet är något lägre än den prognos som gjordes per sista augusti. Det beror på utveckling av Mitt Härnösands nya webb. Den stora förändringen i jämförelse med kommunikationsavdelningens resultat 2022 är att personalkostnaderna gör ett större överskott än resultatet i fjol.

IT-avdelningen visar ett överskott om 2,6 mnkr för verksamhetsåret. Det beror i huvudsak beror på lägre kostnader för konsulter, personal och kurser än vad som budgeterats. Överskottet inom posten för personal beror på vakanta tjänster som inte fullt ut ersatts av vikarier. Den budgeterade posten för IT- och informationssäkerhet bidrar till det positiva resultatet inom posten för konsulttjänster. I jämförelse med prognosen som gjordes per sista augusti så gör dessa poster ett större överskott vid årets slut än vad som förväntades. Kostnaderna för Microsoft-licenser har även blivit något lägre än vad som prognostiserats.

Utveckling och bidrag visar ett resultat på 0,8 mnkr för året. Överskottet beror till stor del på att kostnader för bidrag och medfinansieringar inte skett i samma omfattning som budgeterats. Det är också den främsta skillnaden gentemot den prognos som gjordes per sista augusti samt fjolårets resultat.

4.2 Personalvolym

Personalkostnader per verksamhetsområde (mnkr)	Årsutfall 2022	Årsutfall 2023	Årsbudget 2023	Avvikelse utfall/budget 2023	Årsprognos augusti 2023
Politisk ledning	-3,7	-4,6	-3,9	-0,7	-4,1
Förvaltningsledning	-1,7	-1,7	-1,7	-0,1	-1,7
HR-avdelning	-12,6	-10,7	-11,5	0,8	-10,4
Ekonomi- och kommunledningsavdelning	-44,3	-47,9	-48,4	0,5	-48,1
Tillväxtavdelning	-30,6	-30,3	-31,5	1,2	-30,6
Kommunikationsavdelning	-7,6	-7,8	-8,4	0,6	-7,8
IT-avdelning	-9,4	-9,8	-10,5	0,6	-9,9
Utveckling och bidrag	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Totalt	-109,9	-112,8	-115,9	3,1	-112,7

Ovanstående tabell visar personalkostnader för respektive verksamhetsområde, där det totalt sett görs ett överskott om 3,1 mnkr vid årets slut. Flytt av tjänster, vakanta tjänster som ännu ej tillsatts samt tjänster som varit vakanta innan ny person anställts är de viktigaste orsakerna.

Överskottet fördelar sig främst inom HR-avdelningen, Tillväxtavdelningen, Kommunikationsavdelningen och IT-avdelningen. Det beror till stor del på flytt av tjänster, vakanta tjänster som inte tillsatts samt tjänster som varit vakanta innan de tillsatts. Föräldradigheter är ytterligare en påverkansfaktor, som inte har ersatts med vikarier i samma omfattning. Utöver det har arvodeskostnaderna ökat till följd av nytt reglemente.

Antal årsarbetare per verksamhetsområde (faktisk sysselsättningsgrad omräknad till heltider)	Årsarbetare 202212	Årsarbetare 202312	Skillnad 202212/202312
Politisk ledning	0,0	0,0	0,0
Förvaltningsledning	1,0	1,0	0,0
HR-avdelning	13,0	13,9	0,9
Ekonomi- och kommunledningsavdelningen	64,1	64,7	0,6
Tillväxtavdelningen	45,4	41,2	-4,2
Kommunikationsavdelningen	11,8	15,0	3,2
IT-avdelningen	13,0	13,9	0,9
Utveckling och bidrag	0,0	0,0	0,0
Resultat	148,2	149,7	1,4

Ovanstående tabell visar antal årsarbetare per verksamhetsområde. Utökningarna jämfört med 2022 beror nästan uteslutande på att tjänster som var vakanta vid förra mättillfället nu har tillsatts. På Tillväxtavdelningen beror minskningen på att två tjänster gått till Arbetslivsförvaltningen och Campus samt att alla tre tjänster från High Coast Invest följde med i verksamhetsövergång till Bizmaker.

Arbetade timmar per verksamhetsområde (exklusive frånvaro)	Månadslön jan-nov 2022	Månadslön jan-nov 2023	Timlön jan-nov 2022	Timlön jan-nov 2023
Politisk ledning	0,0	0,0	0,0	0,0
Förvaltningsledning	1 671,4	1 711,4	0,0	0,0
HR-avdelning	25 366,1	22 908,7	196,0	0,0
Ekonomi- och kommunledningsavdelningen	97 540,3	102 938,4	1 655,3	493,8
Tillväxtavdelningen	75 105,1	69 253,8	1 231,3	1 737,8
Kommunikationsavdelningen	18 148,1	18 637,7	141,3	8,0
IT-avdelningen	23 006,4	22 621,7	0,0	0,0
Utveckling och bidrag	0,0	0,0	0,0	0,0
Resultat	240 837,4	238 071,6	3 223,9	2 239,5

Ovanstående tabell visar att antalet arbetade timmar har minskat något jämfört med 2022. Skälen till förändringarna för avdelningarna är desamma som beskrivits under ovanstående tabell (antal årsarbetare).

4.3 Investeringar

Utfall investeringsmedel (mnr)	Årsutfall 2023	Årsbudget 2023	Avvikelse utfall/budget 2023	Årsprognos augusti 2023
Lokaler & verksamhetssystem	0,5	0,3	-0,2	0,3
IT Infrastruktur	2,5	2,7	0,2	2,7
Kulturverksamhet & sambibliotek	2,3	1,5	-0,8	1,6
Exploatering	0,3	4,5	4,2	0,0
Totalt	5,6	9,0	3,4	4,6

Under året har investeringar om 5,6 mnr genomförts och visar ett positivt resultat på 3,4 mnr för verksamhetsåret. De främsta investeringarna som gjorts är inom IT och infrastruktur, utöver det har flertalet mindre investeringar gjorts inom kulturen samt för lokaler och verksamhetssystem.

Det stora överskottet finns inom investeringsposten för exploatering som inte har förbrukats. Övriga investeringskostnader är inom områdena för upprustning av lokaler, så som inköp av nya möbler, teknik, målning av väggar och renovering av lärcentrum i sambiblioteket.

4.4 Utfall kommungemensam verksamhet

Nämndens utfall och årsprognos (mnkr)	Årsutfall 2022	Årsutfall 2023	Årsbudget 2023	Avvikelse utfall/budget 2023	Årsprognos augusti 2023
Intäkter	149,8	216,8	165,0	51,8	202,2
- tilldelade skattemedel	65,0	69,9	69,9	0,0	69,9
- övriga intäkter	84,8	146,9	95,1	51,8	132,3
Kostnader	-158,6	-151,7	-165,0	13,3	-176,5
- köp av huvudverksamhet	-27,0	-25,3	-28,4	3,1	-25,3
- personal	-115,9	-153,6	-122,4	-31,2	-137,1
- lokalhyra	-0,1	94,9	0,0	94,9	0,0
- avskrivningar	-0,3	-50,8	-0,2	-50,5	-0,2
- övriga kostnader	-15,4	-16,8	-14,0	-2,9	-13,8
Resultat	-8,9	65,1	0,0	65,1	25,7

Kommungemensam verksamhet visar ett överskott om 65,1 mnkr för verksamhetsåret 2023. Under kommungemensam verksamhet redovisas kommunens pensioner, semesterlöneskuld, klimatkompensation, STIM, intern leasing/hyra, försäljning av tillgångar, bidrag till Räddningstjänstförbundet, Länsmuseet Murberget och Kommunförbundet.

Den främsta kostnadsökningen återfinns under posten för personal, som förklaras av högre pensionskostnader för året än budgeterat. Utöver det finns ett intäktsöverskott för verksamhetsåret som främst beror på ökade intäkter för kollektivavtalad pension (KP). I och med att personalomkostnadspålägg (PO) blivit betydligt högre än vad som förväntades i budgetarbetet innebär det att förvaltningarna får en högre kostnad för personalen, som i sin tur genererar en högre KP-intäkt än budgeterat för året. Ytterligare påverkansfaktorer till intäktsöverskottet beror på internleasing av datorer.

Posten för köp av huvudverksamhet visar ett överskott om 3,1 mnkr för verksamhetsåret. Det beror på en kostnadsreducering för kommunerna, då Räddningstjänsten inte nyttjat hela sitt tilldelade bidrag.

De förändrade redovisningsprinciperna gällande finansiell leasing har införts under året. Härnösands kommun har från och med år 2023 bokfört de fastigheter som är klassade som finansiell leasing i redovisningen. Detta påverkar de gemensamma kostnaderna genom att avskrivningar för finansiella leasingen bokförs centralt, samt att den kostnadsreduktion för lokalhyror som är till följd av finansiella leasingen bokförs den även centralt. Denna påverkan syns inom posterna för lokalhyra, avskrivningar och övriga kostnader i tabellen ovan, då införandet av den finansiella leasingen inte ska påverka förvaltningarna. Detta var inget som var med i detaljbudgeten för kommungemensam verksamhet, då beslutet om införandet togs under verksamhetsåret.

Införandet av den finansiella leasingen är också den främsta skillnaden gentemot den prognos som gjordes per sista augusti samt att försäljningen av Seminariet inte blivit klar under verksamhetsåret 2023. I jämförelse med 2022 års resultat är även införandet av finansiell leasing den stora skillnaden. Kommunen begärde också gottgörelse från Mellersta Norrlands pensionsstiftelse med 11,8 mnkr 2023.

5 Uppföljning av privata utförare

Privata utförare definieras i kommunallagen som en juridisk person eller enskild individ som har hand om vården av en kommunal angelägenhet. En kommunal angelägenhet är sådant kommunen självt skulle ha genomfört gentemot medborgare, men som kommunen istället upphandlat privata aktörer att utföra. En privat utförare är en helt privat aktör utan kommunalt ägande, kommunala företag inkluderas därmed inte i begreppet privata utförare. Kommunstyrelsen har för verksamhetsåret 2023 inga avtal med privata utförare.

En kommun kan även uppdra åt annan kommun eller region att utföra uppgifter för sin egen räkning, denna typ av samverkan benämns avtalssamverkan. Avtalssamverkan finns inom kommunstyrelsens ansvarsområde/organisation för överförmyndarens verksamhet, men i denna är Härnösands kommun utförare. Ingen avtalssamverkan finns där andra kommuner eller regioner utför uppgifter som åligger kommunstyrelsen.

6 Internkontroll

Kommunstyrelsen ansvarar för kommunens internkontroll för såväl styrelsen självt som för kommunen som helhet. Under året har kommunstyrelsen genomfört två internkontroller på kommunövergripande nivå, samt sex internkontroller för styrelsen självt. Genomförda kontrollmoment har i sex fall pekat på behov av åtgärder. Utifrån resultaten av genomförda kontrollmoment har förbättringsåtgärder identifierats och genomförts, alternativt påbörjats, under året. Förbättringsåtgärderna fortlöper i flera fall även under 2024.

Kommunstyrelsens internkontroller med dess kontrollmoment och bedömning, samt i förekommande fall förbättringsåtgärder finns samlade i bilaga.

6.1 Bedömning internkontroll

De risker som identifierats i kommunstyrelsens internkontrollplan för 2023 bedöms genom de påbörjade och genomförda förbättringsåtgärderna ha begränsats.

Bilaga 1, Redovisning av internkontroller 2023

Redovisning av nämndens internkontroller för året

Risk för att tydliga rutiner inte är dokumenterade och kända för alla

Kontrollmoment	Status	Bedömning
Kontroll av styrdokumentens efterlevnad och dess aktualitet	✓	
Förbättringsåtgärd	Färdiggrad	
Tydliga arbetsprocesser, rutiner och delegationer		

Risk för avsaknad av, eller brister i utbildningsplan för förtroendevalda

Kontrollmoment	Status	Bedömning
Kontroll av utbildningsplan för förtroendevalda	✓	
Förbättringsåtgärd	Färdiggrad	
Rutiner och utbildningsplan för förtroendevalda		

Risk för att obehöriga får tillgång till information

Kontrollmoment	Status	Bedömning
Kontroll av instruktioner, riktlinjer, roller och ansvar kopplat till system	✓	
Förbättringsåtgärd	Färdiggrad	
Informationssäkerhet - rutiner		
Instruktioner, riktlinjer, roller kopplat till system		

Risk för brister i kunskap och stöd gällande VEPA-ansvar



Kontrollmoment	Status	Bedömning
Kontroll av hur väl rustade chefer upplever sig vara för att klara VEPA-ansvarets alla delar. (Verksamhet, ekonomi, personal, arbetsmiljö)	✓	
Förbättringsåtgärd	Färdiggrad	
Kartläggning Chefers förutsättningar i skyddskommiteerna		
Minska chefers personaladministrativa belastning genom digitalisering:		
Stöd i chefsrekrytering och chefsintroduktion		
Ledarutveckling "Att vara chef i Härnösands kommun och "Att leda sig själv hållbart"		

Risk för att kontinuitetsplanering för verksamhetskritisk kompetens saknas

Kontrollmoment	Status	Bedömning
Kontroll av kontinuitetsplanering för kompetenskritiska funktioner	✓	

Ingen förbättringsåtgärd har bedömts aktuell utifrån resultatet av kontrollmomentet.

Risk för att fakturor inte bokförs på rätt ansvar

Kontrollmoment	Status	Bedömning
Kontroll av om fakturor är bokförda på rätt ansvar		





Ingen förbättringsåtgärd har bedömts aktuell utifrån resultatet av kontrollmomentet.

Redovisning av internkontroller på kommunövergripande nivå

Risk för förekomst av korruption eller andra oegentligheter

Kontrollmoment	Status	Bedömning
Granskning av representationsfakturor		
Förbättringsåtgärd		Färdiggrad
Ständiga förbättringar genom ökad kunskap		
Forum för informationsspridning och kunskapshöjning		

Risk för att Lagen om offentlig upphandling, LOU, inte åtföljs

Kontrollmoment	Status	Bedömning
Kontroll av inköp		
Förbättringsåtgärd		Färdiggrad
Löpande utbildningar		
Information		



Kommunstyrelseförvaltningen

Petra Werner, +46-611-348530

petra.werner@harnosand.se

Kommunstyrelsen

Överenskommelse om fördjupad samverkan mellan Härnösands kommun och Föreningen kvinnogemenskap - Härnösands kvinno- och tjejjour i Härnösand

Förslag till beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta

att anta överenskommelsen mellan Härnösands kommun och Föreningen
kvinnogemenskap - Härnösands kvinno- och tjejjour i Härnösand.

Beskrivning av ärendet

Syftet med överenskommelsen är att skapa en mer långsiktig samverkan
kring våldsutsatta kvinnor, barn och unga vuxna i Härnösand.
Samarbetsformen skapar också goda förutsättningar för att komplettera
varandras insatser. Samverkan gäller såväl det akuta och direkta stödet som
det långsiktiga våldsförebyggande arbetet. Den gemensamma utmaningen är
att minska antalet våldsutsatta och utveckla olika insatser utifrån
målgruppens behov.

Det övergripande och gemensamma målet är att uppnå ett jämställt samhälle
fritt från våld.

Genom fördjupad samverkan ska båda parter bidra till att dela kompetens,
information och bedriva ett opinionsbildande och förebyggande arbete.

Socialt perspektiv

Föreningen och Härnösands kommun har båda samma viljeinriktning – att
genom sina insatser stödja utsatta kvinnor och barn som upplever våld i nära
relationer. Beslutet innebär att överenskommelsen formaliserar samverkan –
vilket bedöms bidra till ett stärkt förebyggande arbete med målet att bidra
till ett mer jämställt samhälle som är fritt från våld. Beslutet gynnar
kommunens Nollvision mot våld i nära relationer. Enligt
Kvinnofridsbarometern 2023 innebär en formaliserad samverkan en
fastställd relation mellan parterna att arbetet kan planeras på längre sikt. Att
inte anta överenskommelsen förändrar inte respektive parter arbete, var för
sig.

Ekologiskt perspektiv

Beslutet påverkar inte perspektivet.

Ekonomiskt och juridiskt perspektiv

Ekonomisk långsiktighet är en förutsättning för att kvinno – tjej och ungdomsjourer ska kunna driva och utveckla sina verksamheter. Kortsiktig finansiering innebär svårigheter för en långsiktig planering och utveckling. I överenskommelsen finns modellen beskriven om hur finansieringen ska uppräknas varje år, vilken utgår ifrån storleken på bidraget år 2024. En undersökning visar att sex av tio kommuner har en skriftlig överenskommelse mellan parterna och att hälften av dem har finansiering inskriven i överenskommelsen.

Petra Werner
Chef kanslienheten

Bilagor:

Bilaga: Överenskommelse om fördjupad samverkan mellan Härnösands kommun och Föreningen kvinnogemenskap - Härnösands kvinno- och tjejjour i Härnösand



Överenskommelse om fördjupad samverkan mellan Härnösands kommun och Föreningen kvinnogemenskap - Härnösands kvinno- och tjejjour i Härnösand

Mellan Härnösands kommun och Föreningen kvinnogemenskap -
Härnösands kvinno- och tjejjour i Härnösand tecknas följande
överenskommelse om en fördjupad samverkan i arbetet mot våld i nära
relationer. Överenskommelsen träder ikraft den 2024-03-01 och gäller tills
vidare.

Inledning

Härnösands kommun uppskattar det betydelsefulla arbete som Kvinno – och
tjejjouren (nedan även benämnd föreningen) bedriver. Det är ett bra
komplement till det arbete som görs i kommunal regi för att förebygga våld i
nära relationer samt stötta och skydda de kvinnor som är utsatta för våld.
Föreningen är ett mycket viktigt alternativ för de kvinnor som av olika
anledningar inte vill söka det stöd som kommunen erbjuder. Genom att
tillsammans erbjuda flera olika vägar till hjälp ökar möjligheten att nå fram
till målgruppen.

1. Syfte och mål

Syftet med överenskommelsen är att skapa en mer långsiktig samverkan
kring våldsutsatta kvinnor, barn och unga vuxna i Härnösand.
Samarbetsformen skapar också goda förutsättningar för att komplettera
varandras insatser. Samverkan gäller såväl det akuta och direkta stödet som
det långsiktiga våldsförebyggande arbetet. Den gemensamma utmaningen är
att minska antalet våldsutsatta och utveckla olika insatser utifrån
målgruppens behov.

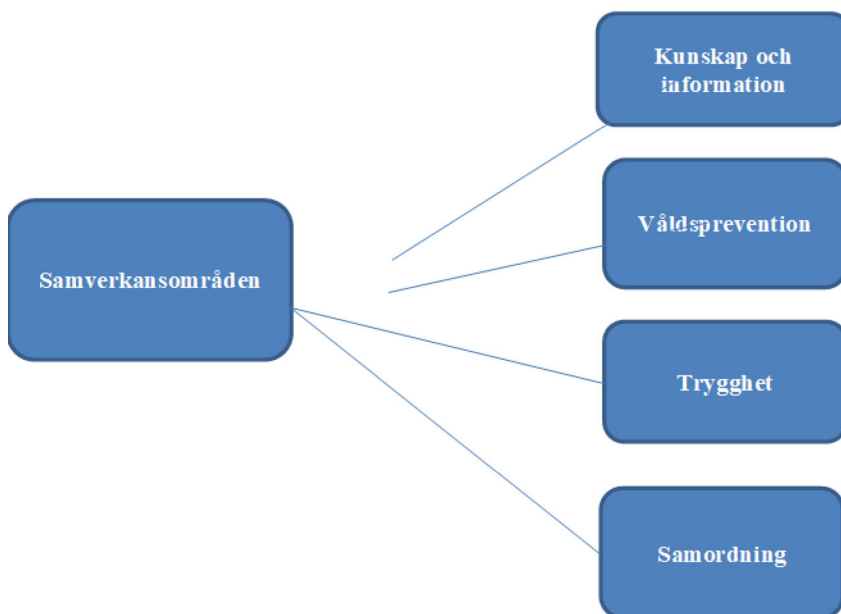
Överenskommelsen skapar ett mervärde för båda parter. Kommunen får
draghjälp i sitt samhällsansvar av föreningen med sin långa erfarenhet och
breda kontaktnät. Samtidigt som föreningen får bättre förutsättningar att
bedriva sin verksamhet på längre sikt och tillgång till den kompetens som
finns inom kommunen.

Syftet med överenskommelsen är att etablera, fördjupa och formalisera
samverkan mellan Härnösands kommun och Föreningen kvinnogemenskap -
Härnösands kvinno- och tjejjour i Härnösand.

Det övergripande och gemensamma målet är att uppnå ett jämställt samhälle fritt från våld.

Samverkan sker genom att tillsammans där det är möjligt och var för sig:

- Sprida kunskap och information för att stärka och informera kommunens invånare
- Erbjuder stöd och hjälp till våldsutsatta och våldsförövare genom att visa vägar till om var stöd och hjälp finns att få.
- I samverkan med Länsstyrelsen, Polisen och Region Västernorrland samordna och utöka befintliga nätverk för att bidra till ökad förståelse för våld i nära relationer utifrån varje myndighetsperspektiv som ett underlag till det lokala brottsförebyggande rådets årliga lägeskartläggning.
- Föreningen kvinnogemenskap - Härnösands kvinno- och tjejjour i Härnösand bidrar till Rådet för trygghet och hälsa tillika brottsförebyggande rådets aktiviteter och fungerar som en remissinstans inom våld i nära relationer och på så vis också i arbetet med att nå kommunens nollvision i våld i nära relationer.
- Att utbyta information och bidra till varandras kunskap inom området.



2. Härnösands Kvinnojour - föreningen

Föreningen bildades 1985 av politiskt aktiva kvinnor i Härnösand.

Kvinnogemenskap i Härnösand är en partipolitiskt, religiöst obunden samt separatistisk ideell kvinnoförening där feminism, kvinnsolidaritet och kvinnogemenskap är grundläggande för föreningens arbete.

Härnösands Kvinnojour är medlem i Roks, Riksorganisationen för kvinnojourer och tjejjourer i Sverige.

Målet med verksamheten är:

- Att med en feministisk grundsyn verka för kvinnors och flickors ökade rättigheter i samhället och mot mäns och pojkars våld och förtryck mot kvinnor, flickor och barn.
- Att hjälpa och stödja flickor, kvinnor och barn som blivit utsatta för psykiskt och/eller fysiskt våld, sexuella övergrepp eller som på annat sätt blivit hotade, kränkta eller förnedrade.

I verksamheten ingår:

- Att ge individuellt stöd till utsatta flickor, kvinnor och barn.
- Att ge skyddat boende till kvinnor med eller utan barn i akuta situationer.
- Att bedriva jourverksamhet.
- Att genom opinionsbildande verksamhet förändra samhällets attityder till kvinnoförtryck.
- Att påverka myndigheter och politiska instanser till ett ökat ansvarstagande då det gäller att hjälpa flickor, kvinnor och barn samt förebygga våld och förnedring av flickor och kvinnor.

Föreningen vänder sig till alla våldsutsatta kvinnor och barn samt unga vuxna som är utsatta för relationsvåld. Även den som känner någon som är utsatt för våld i en nära relation kan ta kontakt med föreningen för stöd och vägledning.

Denna överenskommelse riktar sig till alla målgrupper

3. Härnösands kommun

Enligt socialtjänstlagen ansvarar kommunen för:

- Att den som utsatts för brott och dennes närstående får stöd och hjälp.
- Att särskilt beakta kvinnor som är eller har varit utsatta för våld eller andra övergrepp, får det stöd de behöver
- Att särskilt beakta barn som bevittnat våld och andra övergrepp, får det stöd de behöver

- Att verka för att förövare av våld i nära relationer ska upphöra med sitt beteende.

Härnösands kommun har en kvinnolägenhet, en manslägenhet samt en socialsekreterare som samordnar våld i nära relationer. Utöver det har kommunen en brottsförebyggande samordnare som arbetar inom området, på olika nivåer. Kommunen erbjuder stödsamtal för den våldsutsatta, eventuella barn och för den som utsätter andra för våld. Utöver det erbjuds hjälp i kontakter med andra myndigheter samt stöd i att ansöka om ekonomiskt stöd.

På en övergripande nivå i kommunen finns ett brottsförebyggande råd som består av representanter från Polisen, Räddningstjänsten, näringslivet samt chefer i kommunens förvaltningar. Rådets syfte är att tillsammans arbeta fram insatser och aktiviteter för att förebygga brott och öka tryggheten i Härnösand. Våld i nära relationer är en del av det brottsförebyggande arbetet för rådet.

4. Härnösands kommuns ansvar i överenskommelsen

Tjänstepersoner inom Härnösands kommun ska fungera som resurspersoner till föreningen. Det kan till exempel vara genom att dela med sig av sin kompetens i samband med föreningens interna utbildningar, och att kommunen bistår med omvärldsanalys och lokal statistik eller aktuell forskning inom området.

Härnösands kommun ansvarar för att driva och utveckla ett våldsförebyggande nätverk. Föreningen ska ingå som part i nätverket och bidra med sin kunskap och erfarenhet.

Härnösands kommun ansvarar för att delge och informera föreningen om den lokala statistiken inom våld i nära relationer.

Härnösands kommun ansvarar för att bedriva ett utåtriktat opinionsbildande och förebyggande arbete gentemot framför allt unga och nyanlända.

Härnösands kommun ansvarar tillsammans med föreningen för att planera och informera om möjliga insatser under året där samverkan kan ske. Kommunen ska exempelvis möjliggöra att föreningen får tillträde till verksamheter där så är lämpligt för att informera och om sin verksamhet och om området.

5. Föreningen kvinnogemenskap - Härnösands kvinno- och tjejjour i Härnösand ansvar i överenskommelsen

Föreningen ansvarar för att bedriva ett utåtriktat opinionsbildande och förebyggande arbete gentemot framför allt unga och nyanlända.

Arbetet syftar till att höja kunskapsnivån och förebygga förekomsten av våld i nära relationer. Det kan även innebära att prata om gränser, sunda relationer och samtycke. Arbetet kan till exempel genomföras i form av föreläsningar, workshops och temautbildningar i skolor, på fritidsgården och andra lämpliga forum och arrangemang i kommunen. Närmare detaljer om insatser och målgrupper bestäms av parterna gemensamt i samband med planeringen av kommande verksamhetsår.

Föreningen bidrar till kommunens lägesbild genom Rådet för trygghet och hälsa, tillika brottsförebyggande råd.

Föreningen bidrar med kunskap och erfarenhet i de forum där kommunen finner det lämpligt och i det våldsförebyggande nätverket.

6. Kvalitetsgaranti

För att säkerställa att god kvalitet upprätthålls och utvecklas ska kunskap och metodik som tillämpas eller relateras till arbetet baseras på beprövad erfarenhet och aktuell forskning. Medverkande i aktiviteter ska ha god kompetens om våld i nära relationer, hedersrelaterat våld och förtryck, om barns upplevelse av våld och relevant lagstiftning.

7. Ekonomi

Härnösands kommun har beslutat ett bidraget från och med år 2024 till föreningen ska grundas i en modell som indexuppräknas med start 2025 och med år 2024 som utgångspunkt i utbetalat belopp, utifrån OPI – Omsorgsprisindex.

8. Uppföljning

Vid årets slut ska en verksamhetsberättelse lämnas av föreningen som redovisar insatser för det gångna året. Verksamhetsberättelsen ska bland annat innehålla statistik kring insatserna och hur de ekonomiska resurserna har använts. Verksamhetsberättelse rapporteras årligen till kommunstyrelsen.

9. Ändringar eller uppsägning av överenskommelsen

Om betydande avvikelser från innehållet i överenskommelsen görs eller krävs ska parterna, innan förändringarna genomförs, föra en dialog om dessa och eventuella förändringar ska skriftligen godkännas av behörig person. Om någon av parterna inte uppfyller villkoren för överenskommelsen eller uppvisar brister i sina åtaganden, eller det på annat sätt råder väsentligt förändrade omständigheter ska parterna föra en dialog om huruvida överenskommelsen ska fortsätta gälla eller upphöra.

Vardera parten kan säga upp denna överenskommelse med omedelbart upphörande om den andra parten på ett väsentligt sätt bryter mot överenskommelsens bestämmelser och inte vidtar rättelse inom 30 dagar efter skriftligt påpekande från den andra parten.

Om överenskommelsen hävs på grund av en omständighet på föreningens sida, är föreningen återbetalningsskyldig för delar eller hela beloppet som Härnösands kommun har betalat ut inom ramen för denna överenskommelse. Om överenskommelsen hävs på grund av en omständighet på Härnösands kommuns sida, får föreningen behålla det belopp som Härnösands kommun har betalat ut till föreningen inom ramen för denna överenskommelse.

10. Överenskommelsens undertecknande

Denna överenskommelse har upprättats i två (2) likalydande exemplar, varav parterna har tagit var sitt.

Ort och datum

Ort och datum

Andreas Sjölander
Kommunstyrelsens ordförande
Härnösands kommun



Datum
2024-02-19

Dnr
KS/2024-1

Kommunstyrelseförvaltningen

Johanna Laine, 0611 34 80 08

Johanna.laine@harnosand.se

Kommunstyrelsen

Anmälan av delegationsbeslut 2024

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås besluta

att godkänna redovisning av delegationsbeslut.

Delegationsbeslut om utlämnande av allmän handling 2024-01-24

Johanna Laine
Kommunsekreterare



Kommunstyrelseförvaltningen

Petra Werner, +46-611-348530

petra.werner@harnosand.se

Anmälan av delegationsbeslut 2024

Beslut

Chef för kanslienheten, kommunstyrelseförvaltningen, har per den 18 januari 2024 fattat beslut om att delvis lämna ut en allmän handling efter begäran om utlämnande, utifrån delegationsordningens punkt 9.1.4 och genom en prövning enligt 6 kap 3 § offentlighet- och sekretesslagen med stöd av andra kapitlet tryckfrihetsförordningen.

Beskrivning av ärendet

En begäran om utlämnande av en handling gällande offert/avtal inbrottslarm har ställts till Härnösands kommun. I handlingar finns uppgifter som lämnar eller bidrar till upplysning om säkerhets eller bevakningsåtgärder om det kan antas att syftet med åtgärden motverkas om uppgiften röjs och åtgärden avser byggnader eller andra anläggningar, lokaler eller inventarier. myndighetens affärsverksamhet. Det kan inte uteslutas att kommunens säkerhetsåtgärder kan lida skada eller men vid ett utlämnande av uppgifter i dessa handlingar.

Beslutet blev att inte lämna ut handlingen i sin helhet.

Petra Werner
Chef kanslienheten

Bilagor

Bilaga – Beslut om utlämnande av allmän handling 2024-01-18