

KALLELSE

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: 2026-06-09



Tid	Kl. 08.30 – ca 11.30
Plats	IFO-aulan, Ale torg 7, Nödinge
Ledamöter	Sune Rydén (KD), ordförande Jessika Loftbring (C), 1:e vice ordförande Claes Mellander (SD), 2:e vice ordförande Sari Andersson (S) Gay Johansson (M) Peter Lidström (S) Daniel Jacobsen (M)
Ersättare	Elisabeth Pinberg (SD) Birgitta Holmström (S) Patrik Engelin (KD) Niklas Ulfheden (S) Brita Karlsson (FiA) Anders Börjesson (V) Ann-Sofie Johansson (FiA)
Övriga	Maria Augustsson, förvaltningschef Tony Jönsson, verksamhetschef fastighet Linda Widmark, verksamhetschef verksamhetsservice Sofie Axelsson, verksamhetschef kost Annelie Eriksson, controller Annika Sandberg Hjort, samordnare Johanna Kalmár, nämndsekreterare Ebba Lundmark, nämndsekreterare Personalföreträdare med närvarorätt

Förhinder anmäls till Johanna Kalmar johanna.kalmar@ale.se

Sune Rydén (KD)
ordförande

FÖREDRAGNINGSLISTA

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: 2026-06-09



A Upprop

B Justering

Agenda

Nr	Ärende	Diariumnummer	Föredragande	Tid
1	Fastställande av föredragningslista			08.30 -
2	Medgivande av närvarorätt vid servicekommitténs sammanträde	2026/3		
3	Anmälan av jäv			
4	Information om serviceförvaltningens arbete med säkerhet och beredskap		Annika Sandberg Hjort	08.40 – 09.10
5	Svar till revisionen från servicekommittén med anledning av frågor från grundläggande granskning	2025/84	Maria Augustsson	
6	Åtgärdsplan med anledning av servicekommitténs ekonomiska prognos för 2026	2026/84	Maria Augustsson	
7	Informationshanteringsplan för servicekommittén	2026/80	Sofie Axelsson	
8	Remiss rörande serviceorganisationen	2026/45	Maria Augustsson	
9	Beslut om KF uppdrag om 0,25 % av budget ska användas till innovation, utveckling och förbättringar	2026/69	Maria Augustsson	
10	Övriga frågor och information från förvaltningen			
11	Redovisning av delegeringsbeslut			
12	Underrättelser			- Ca 11.30

FÖREDRAGNINGSLISTA

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: 2026-06-09



Serviceförvaltningen
Diarienummer: 2025/84
Datum: 2026-05-19
Förvaltningschef Maria Augustsson

Servicenämnden

Servicenämndens svar grundläggandegranskning till revisionen

Förslag till beslut

Servicenämnden beslutar att anta serviceförvaltningens förslag till svar på revisionens frågor avseende grundläggande granskning 2025.

Servicenämnden beslutar att överlämna svaret till kommunrevisionen.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Kommunrevisionen har den 8 april 2026 antagit en revisionsrapport som utgör underlag för ansvarsprövning enligt kommunallagen och god revisionssed. För servicenämnden lämnas rekommendationen att säkerställa att tillräckliga åtgärder beslutas vid prognostiserat underskott för att nå en budget i balans. Revisionen har begärt svar från nämnden senast den 8 september 2026 avseende vilka åtgärder som vidtas, när de genomförs samt vem som ansvarar för genomförandet.

Serviceförvaltningen delar bedömningen att arbetet med åtgärder och uppföljning behöver stärkas, men framhåller att nämnden fattade beslut om åtgärdsplan i juni 2025 utifrån delårsrapport 1. Vidare konstateras att en betydande del av underskottet avsåg tomställda lokaler, vilket ligger utanför nämndens rådighet då kostnaderna uppstår till följd av beslut i andra nämnder. Förvaltningen bedömer att fortsatt arbete behövs både genom att stärka åtgärdsarbetet inom nämndens rådighet och genom att tydliggöra ansvar och finansiering för kostnader utanför nämndens kontroll. Planerade åtgärder omfattar förbättrade rutiner för beslut om åtgärdsplaner, utvecklad uppföljning samt dialog med kommunstyrelsen kring principer för bland annat tomställda lokaler. Åtgärder genomförs successivt under 2026 och ansvar för genomförandet ligger hos förvaltningschef, verksamhetschefer och ekonomifunktion.

Maria Augustsson

Förvaltningschef serviceförvaltningen Ale kommun

Beslutsunderlag

- Följebrev grundläggande granskning 2026-
- Grundläggande granskning 2026
- Protokoll MBL 2026-06-02

Ärendet

Kommunrevisionen har vid sitt möte den 8 april 2026 antagit till ärendet bifogad revisionsrapport. Granskningen syfte har varit att ge revisorerna underlag för ansvarsprovningen genom att översiktligt granska all verksamhet i enlighet med kommunallagen och God revisionssed. Utifrån granskningen lämnar revisionen följande rekommendation till servicenämnden:

Vid konstaterat eller befarat underskott, besluta om tillräckliga åtgärder för att nå en budget i balans.

Granskningsrapporten översänds med önskemål att senast den 8 september 2026 erhålla svar från servicenämnden på nedan frågeställningar:

- *Vilka* åtgärder avser styrelsen och nämnderna att vidta med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten?
- *När* avser styrelsen och nämnderna att vidta eventuella åtgärder med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten samt när planeras åtgärderna att vara genomförda?
- *Vilken* verksamhet och/eller funktion i förvaltningarna ansvarar för att genomföra beslutade åtgärder med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten?

Förvaltningens bedömning

Revisionen bedömer att servicenämnden inte vidtagit tillräckliga åtgärder för att nå en budget i balans.

Serviceförvaltningen delar bedömningen att arbetet med åtgärder och uppföljning behöver stärkas ytterligare, särskilt avseende omfattning och långsiktig effekt av beslutade åtgärder.

Samtidigt vill förvaltningen tydliggöra att nämnden agerade i enlighet med styrmodellen när underskott befarades. I maj/juni 2025 togs ett tjänsteutlåtande fram och servicenämnden beslutade om en åtgärdsplan baserad på prognosen i delårsrapport 1. Åtgärder motsvarande cirka 440 tkr beslutades för att minska underskottet inom nämndens rådighet.

Förvaltningen vill vidare framhålla att:

- en betydande del av underskottet avsåg tomställda lokaler

- dessa kostnader uppstod till följd av beslut i andra nämnder
- kostnaderna därmed inte varit möjliga att påverka för servicenämnden

Detta innebär att revisionens bedömning behöver ses i ljuset av både vidtagna åtgärder och nämndens begränsade rådighet i delar av underskottet.

Förvaltningen bedömer därför att det finns behov av:

1. ytterligare stärkt åtgärdsarbete inom nämndens rådighet
2. kommunövergripande tydliggöranden kring ansvar för kostnader utanför nämndens rådighet

Detta har även lyfts i delårsrapport 1–2026 där behov av tydligare riktlinjer och finansiering framhålls.

Svar på revisionens frågeställningar

Vilka åtgärder avser nämnden att vidta?

Servicenämnden avser att vidta följande åtgärder:

- Säkerställa att åtgärdsplan alltid beslutas vid prognostiserat underskott, vilket även genomfördes under 2025 då åtgärdsplan beslutades i juni
- Tidigarelägga arbetet med åtgärdsplaner så att de beslutas i direkt anslutning till prognosavvikelser
- Utveckla uppföljningen av åtgärder så att effekt och ekonomisk påverkan tydligare redovisas
- Tydliggöra ansvar och rådighet i ekonomiska avvikelser inom nämndens verksamhetsområden
- Initiera dialog med kommunstyrelsen om principer för hantering av:
 - tomställda lokaler
 - andra kostnader utanför nämndens rådighet

När vidtas åtgärderna och när är de genomförda?

- Åtgärdsplan för 2026 tas fram och beslutas under våren/sommaren 2026
- Förbättrade rutiner för beslut om åtgärder tillämpas från och med delårsrapport 1–2026
- Utvecklad uppföljning implementeras successivt under 2026

- Dialog med kommunstyrelsen genomförs under 2026

Vilken verksamhet ansvarar för genomförandet?

- Förvaltningschef ansvarar för samordning och genomförande
- Respektive verksamhetschef ansvarar för åtgärder inom sina områden

Ekonomifunktionen ansvarar för uppföljning, analys och stöd

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Åtgärderna syftar till att säkerställa att nämnden når en budget i balans inom de delar där rådighet finns.

Samtidigt kvarstår behov av en kommunövergripande hantering av kostnader kopplade till exempelvis tomställda lokaler, vilka prognostiseras ge ett underskott om cirka 1,8 mnkr enligt delårsrapport 1–2026

Påverkan ur ett invånarperspektiv inklusive näringsliv och civil beredskap

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Ärendet bidrar till målet om en effektiv organisation genom stärkt ekonomistyrning, uppföljning och ansvarstagande.

Remiss och samberedning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL 2026-06-02

Informerad enligt MBL 2026-06-02. Se protokoll som bilaga.

Beslutets påverkan och genomförande

Beslutet innebär ett förtydligat och förstärkt arbete med åtgärder och uppföljning vid ekonomiska avvikelser.

Ansvarig för genomförande är förvaltningschef.

Beslutet skickas till:

Kommunrevisionen
Kommunstyrelsen



Till:
Kommunstyrelsen
Servicenämnden

Till kommunfullmäktige för kännedom

Revisionsrapport – Grundläggande granskning

Kommunrevisionen har vid sitt möte den 8 april 2026 antagit bifogad revisionsrapport. Granskningen syfte har varit att ge revisorerna underlag för ansvarsprövningen genom att översiktligt granska all verksamhet i enlighet med kommunallagen och God revisionssed.

Utifrån granskningen lämnar vi följande rekommendation till kommunstyrelsen:

- Säkerställer att uppsiktsdialogerna dokumenteras mer utförligt samt att protokollen från dialogerna delges hela kommunstyrelsen. Uppsiktsplikten är ett ansvar som vilar på hela kommunstyrelsen, och dokumentationen från dessa dialoger behöver därför vara så pass detaljerad att ledamöter som inte närvarat vid dialogerna kan följa vad som framkommit i dialogerna.

Utifrån granskningen lämnar vi följande rekommendation till servicenämnden:

- Vid konstaterat eller befarat underskott, besluta om tillräckliga åtgärder för att nå en budget i balans.

Granskningsrapporten översänds med önskemål att senast den 8 september 2026 erhålla svar från styrelsen och nämnderna på nedan frågeställningar.

- *Vilka* åtgärder avser styrelsen och nämnderna att vidta med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten?
- *När* avser styrelsen och nämnderna att vidta eventuella åtgärder med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten samt när planeras åtgärderna att vara genomförda?
- *Vilken* verksamhet och/eller funktion i förvaltningarna ansvarar för att genomföra beslutade åtgärder med anledning av de rekommendationer som redovisas i rapporten?

För revisorerna i Ale kommun den 8 april 2026

Irène Hellekant
Kommunrevisionens ordförande

Wimar Sundeen
Vice ordförande kommunrevisionen

Grundläggande granskning 2025

Ale kommun

2026



Shape the future
with confidence

Innehållsförteckning

1.	Inledning.....	2
2.	Samlade bedömning.....	4
3.	Kommunstyrelsen	7
4.	Socialnämnden	9
5.	Samhällsbyggnadsnämnden.....	11
6.	Servicenämnden	13
7.	Utbildningsnämnden	15
	Bilaga 1. Revisionskriterier	17

1. Inledning

1.1 Bakgrund

Enligt kommunallagen 12 kap. 1 § ska revisorerna årligen granska all verksamhet som bedrivs inom nämndernas verksamhetsområden i den omfattning som följer av God revisionssed. Styrelse och nämnders ansvar för verksamheten regleras i kommunallagen 6 kap. 6 §. Där framgår att nämnderna ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt, att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

1.2 Syfte och revisionsfrågor

Syftet med den grundläggande granskningen är att ge revisorerna underlag för ansvarsprövningen genom att översiktligt granska all verksamhet i enlighet med kommunallagen och God revisionssed. Den grundläggande granskningen syftar till att besvara följande revisionsfrågor:

- ▶ Har nämnderna säkerställt att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt?
- ▶ Har nämnderna säkerställt en tillräcklig uppföljning och rapportering? Det vill säga i enlighet med kraven i kommunens styrmodell.
- ▶ Har nämnderna säkerställt en tillräcklig intern kontroll? Det vill säga i enlighet med kraven i kommunallagen samt kommunens styrmodell.

1.3 Metod

Med revisionskriterier avses bedömningsgrunder som används i granskningen som utgångspunkt för analys, bedömningar och slutsatser. I denna granskning utgörs de huvudsakliga revisionskriterierna av:

- ▶ Kommunallagen, (2017:725) kap 6
- ▶ Riktlinje för intern kontroll i Ale kommun, 2024
- ▶ Ale kommuns styrmodell, 2025
- ▶ Riktlinje kommunstyrelsens uppsiktsansvar, 2022

1.4 Avgränsning

Granskningen avser verksamhetsåret 2025 och omfattar kommunstyrelsen, socialnämnden, samhällsbyggnadsnämnden, servicenämnden och utbildningsnämnden.

1.5 Utgångspunkter för vår granskning

Följande ramverk av kriterier/kontrollmoment bygger på de krav som återfinns i kommunens styrmodell och anvisningar. Ramverket beskriver hur styrelsen och nämnderna ska arbeta med styrning, uppföljning och internkontroll och är utgångspunkten för de iakttagelser och avvikelser som redogörs för i efterföljande kapitel.

Utifrån styrdokument och reglementen är vår tolkning att styrelse och nämnder ska ha genomfört följande för att ha säkerställt dels att verksamhet och ekonomi styrs och följs upp utifrån de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt, dels ett tillräckligt internkontrollarbete.

A. Tillräcklig styrning för att leva upp till mål och riktlinjer

- A1. Genomfört aktiviteter och åtgärder som bidragit till måluppfyllelse.
- A2. Beslutat om en nulägesanalys i enlighet med kommunens styrmodell.

B. Tillräcklig uppföljning av verksamhet och ekonomi

- B1. Följt upp mål och uppdrag i enlighet med kommunens styrmodell.
- B2. Följt upp ekonomi i enlighet med kommunens styrmodell.
- B3. Vidtagit åtgärder för att komma till rätta med avvikelser gällande verksamhet och ekonomi.
- B4: Kommunstyrelsen: Genomfört protokollförda uppsiktsdialoger med presidierna i nämnder och bolag två gånger under året.*

C. Tillräcklig intern kontroll i verksamheten

- C1. Genomfört en riskanalys och upprättat en internkontrollplan
- C2. Följt upp internkontrollarbetet.
- C3: Kommunstyrelsen: Följt upp bolagens och nämndernas internkontrollarbete.*

2. Samlade bedömning

2.1 Bedömning utifrån revisionskriterierna

Nedan sammanställer vi våra bedömningar utifrån granskningens revisionskriterier.

Tabell 1. Sammanställd bedömning per styrelse och nämnd.

	Styrning		Uppföljning				Intern kontroll		
	A1	A2	B1	B2	B3	B4	C1	C2	C3
Kommunstyrelsen					ET				
Socialnämnden					ET	ET			ET
Samhällsbyggnadsnämnden						ET			ET
Servicenämnden						ET			ET
Utbildningsnämnden					ET	ET			ET
Färgkod	Beskrivning av hur bedömning görs								
	Kriteriet är ej uppfyllt, bedöms som en större avvikelse utifrån revisionskriterierna.								
	Kriteriet är delvis uppfyllt, bedöms som en mindre avvikelse utifrån revisionskriterierna.								
	Kriteriet är uppfyllt, inga avvikelser utifrån revisionskriterierna.								
ET	Kriteriet är inte tillämpligt för styrelsen/nämnden.								

2.2 Reflektioner kring målstyrning i Ale kommun

Vår förståelse av kommunens styrmodell är att kommunfullmäktige formulerar riktningsmål utifrån kommunens vision. Med utgångspunkt i de övergripande riktningsmålen kan mer specifika mål och uppdrag riktas till styrelse och nämnder. Styrelse och nämnd ska alltid förhålla sig till riktningsmålen och ska årligen fastställa en plan där de redovisar vilka aktiviteter och åtgärder som ska genomföras under det kommande året i relation till målsättningarna. Enligt den för 2025 gällande styrmodellen ska kommunfullmäktige fastställa att nämndplanerna överensstämmer med budgetens intentioner.

Mål och uppdrag ska följas upp och redovisas i delårsbokslut per augusti och i nämndernas årsredovisningar. Nämnderna följer upp vilka åtgärder som har genomförts utifrån riktningsmålen, men gör ingen bedömning om riktningsmålen är uppfyllda eller inte, och utifrån vår tolkning av styrmodellen är det inte heller syftet med riktningsmålen. Nämnderna följer däremot upp övriga mål och uppdrag som kommunfullmäktige har fastställt i budget och gör en bedömning om målet uppfylls eller ej.

Genomgång av nämndernas årsredovisningar visar att fokus i uppföljningarna av samtliga mål ligger på vilka åtgärder som har genomförts, snarare än vilka effekter som har uppnåtts.

Enligt vår mening riskerar detta att leda till 1) subjektiva bedömningar av måluppfyllelse, 2) avsaknad av ett tydligt kausalt samband mellan genomförda aktiviteter och målets utveckling samt att 3) målen i praktiken blir mycket svåra att inte uppfylla.

Vi anser att detta gäller för samtliga mål, men exemplifierar och utvecklar vårt resonemang nedan genom målet "hållbar kompetensförsörjning". Målet syftar till att säkerställa att kommunen använder all kompetens på rätt plats i organisationen och automatiserar samt effektiviserar i största möjliga utsträckning. Målet syftar även till att säkerställa arbetet med vidareutveckling och möjligheter att skapa karriärvägar för befintlig personal.

Samtliga nämnder bedömer i sina årsredovisningar att målet antingen har uppnåtts eller är på väg att uppfyllas. Varje nämnd redogör för de åtgärder som vidtagits i relation till målet. Kommunstyrelsen rapporterar exempelvis att en kommunövergripande kompetensförsörjningsplan har upprättats, socialnämnden anger att arbetet med automatisering av ekonomiskt bistånd har fortgått under året, samhällsbyggnadsnämnden beskriver omplaceringar av medarbetare för att möta verksamhetens behov, servicenämnden beskriver genomförda utbildningar, studiebesök och föreläsningar inom kostverksamheten, medan utbildningsnämnden bland annat har följt upp nyckeltal relaterade till personalomsättning och andelen legitimerad personal, dock utan fastställda målvärden.

- (1) Subjektivitet: Varken kommunfullmäktige, styrelse eller nämnder har definierat när målet kan anses vara uppfyllt, och uppföljningen bygger till stor del på styrelsens och nämndernas egna uppfattningar om aktiviteter har genomförts.
- (2) Avsaknad av kausalt samband: Det saknas i huvudsak kvantitativa mått eller motsvarande som grund för att bedöma om utvecklingen går åt rätt håll. I de fall där nyckeltal finns saknas målvärden.
- (3) Svårt att misslyckas: Av punkt 1 och 2 följer att måluppfyllelse i praktiken är beroende av att aktiviteter genomförs, snarare än om de haft avsedd effekt. Det innebär att måluppfyllelse kan uppnås med nästan vilka aktiviteter som helst, förutsatt att de genomförts enligt plan.

2.3 Slutsatser

Vår samlade bedömning är att kommunstyrelsen och nämnderna i huvudsak säkerställt att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige bestämt. Vår bedömning grundas på att styrelsen och nämnderna följt kommunens styrmodell och på att måluppfyllelsen är god, med invändning av resonemanget ovan.

Vi bedömer att kommunstyrelsen, socialnämnden, utbildningsnämnden och samhällsbyggnadsnämnden i allt väsentligt säkerställt en tillräcklig uppföljning och rapportering.

Vi bedömer däremot att servicenämnden inte säkerställt en tillräcklig uppföljning och rapportering. Bedömningen grundar vi på att nämnden inte beslutat om tillräckliga åtgärder för att nå en budget i balans.

Vidare bedömer vi att kommunstyrelsen och nämnderna i allt väsentligt säkerställt en tillräcklig intern kontroll.

Göteborg den 8 april 2026

Johan Palmgren
Certifierad kommunal yrkesrevisor
Ernst & Young AB
Granskningsledare

Mikaela Gretzer
Certifierad kommunal yrkesrevisor
Ernst & Young AB
Kvalitetssäkrare

3. Kommunstyrelsen

3.1 Styrning

Kommunstyrelsen har antagit en nämndplan för 2025 i december 2024. Kommunfullmäktige har beslutat att nämndplanerna bedöms möta intentionerna i kommunfullmäktiges mål och budget 2025. Enligt kommunstyrelsens årsredovisning bedöms de aktiviteter och åtgärder som genomförts under året bidragit till riktningsmålen. Avseende övriga mål som kommunfullmäktige riktat till kommunstyrelsen i budget 2026 bedöms att tre mål kommer uppfyllas/är uppfyllda samt att två mål är delvis uppfyllda. Endast tre av tolv uppdrag utifrån budget och nämndplan är avslutade. Åtta uppdrag är pågående med avvikelse och ett uppdrag är ej påbörjat. Kommunstyrelsen har fastställt en nulägesanalys för 2024-2025 i enlighet med kraven i kommunens styrmodell. Nulägesanalysen fastställdes i mars 2025.

3.2 Uppföljning

Kommunstyrelsen har följt upp mål och uppdrag i delårsrapport 2 och årsredovisning i enlighet med styrmodellen. Kommunstyrelsen har följt upp ekonomin vid i delårsrapport 1, delårsrapport 2 samt i årsredovisning i enlighet med kommunens styrmodell. Vid samtliga prognostillfällen har kommunstyrelsen prognosticerat ett överskott för helåret. Kommunstyrelsen redovisar ett resultat om 4,6 mnkr för helåret 2025.

3.2.1 Kommunstyrelsens uppsiktsplikt

Kommunstyrelsens arbetsutskott har under 2025 genomfört uppsiktsdialoger med samhällsbyggnadsnämnden, servicenämnden, socialnämnden, utbildningsnämnden och Alebyggen. Dialogerna har genomförts både på våren och på hösten. Därtill har en dialog genomförts med överförmyndaren. För respektive dialog finns ett protokoll som beskriver vilka som deltagit och agenda för dialogerna. Enligt protokollen var agendan för mötena under våren "utmaningar och utvecklingsarbete" gällande ekonomi, personal, samverkan, invånare/brukare och uppsatta mål från kommunfullmäktige och nämnd. Vid höstens dialoger diskuterades även "nuläge". Det framgår dock inte av protokollen vad som framkommit vid dialogerna utifrån de punkter som anges i agendan. Av kommunstyrelsens protokoll framgår att protokollen från höstens dialoger anmälts som delegeringsbeslut till kommunstyrelsens sammanträde, det framgår dock inte av protokoll att protokollen från vårens dialoger som genomfördes den 25 mars samt 6 maj 2025 anmälts till kommunstyrelsen.

3.3 Intern kontroll

Kommunstyrelsen beslutade om en internkontrollplan för 2025 i december 2024. Internkontrollplanen innehåller en riskanalys med totalt åtta identifierade risker. För varje risk finns en beskrivning samt en värdering av sannolikhet och konsekvens, där värderingen görs på en femgradig skala. Internkontrollplanen innehåller totalt åtta kontrollmoment. För varje kontrollmoment finns en beskrivning av hur kontrollen ska genomföras, vald metod samt ansvarig chef för kontrollen. Kommunstyrelsen har följt upp internkontrollplanen den 24 februari 2026. Av skriftliga svar från förvaltningen framgår att kommunstyrelsen

kommer att behandla uppföljningen av nämndernas internkontrollplaner den 7 april 2026¹.

3.4 Vår bedömning och rekommendationer

■ Styrning

Vi bedömer att kommunstyrelsen i huvudsak säkerställt att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt. Vår bedömning grundas på att styrelsen följt kommunens styrmodell och på att måluppfyllelsen är god, med invändning av resonemanget som beskrivs i 2.2. Vi noterar att en majoritet av kommunstyrelsens uppdrag är pågående med avvikelser.

■ Uppföljning

Vi bedömer att kommunstyrelsen i delvis har säkerställt en tillräcklig uppföljning och rapportering i enlighet med kommunens styrmodell. Bedömningen grundar vi på att dokumentationen från uppsiktsdialogerna saknar information om vad som framkommit i dialoger samt att protokoll från uppsiktsdialogerna under våren 2025 inte anmälts till kommunstyrelsen. Uppsiktsplikten är ett ansvar som vilar på hela kommunstyrelsen. I vår mening behöver dokumentationen från uppsiktsdialogerna därför vara tillräckligt utförliga så att ledamöter som inte själva närvarat vid dialogerna kan följa vad som framkommit i dialogerna.

■ Intern kontroll

Vi bedömer att kommunstyrelsen i allt väsentligt säkerställt en tillräcklig intern kontroll. Bedömningen grundar vi på att kommunstyrelsens upprättat en riskanalys och internkontrollplan samt följt upp kontrollpunkterna.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- ▶ Säkerställer att uppsiktsdialogerna dokumenteras mer utförligt samt att protokollen från dialogerna delges hela kommunstyrelsen. Uppsiktsplikten är ett ansvar som vilar på hela kommunstyrelsen, och dokumentationen från dessa dialoger behöver därför vara så pass detaljerad att ledamöter som inte närvarat vid dialogerna kan följa vad som framkommit i dialogerna.

¹ EY har inte tagit del av uppföljningen vid granskningens genomförande.

4. Socialnämnden

4.1 Styrning

Socialnämnden har antagit en nämndplan för 2025 i november 2024. Kommunfullmäktige har beslutat att nämndplanerna bedöms möta intentionerna i kommunfullmäktiges mål och budget 2025. Genomgång av nämndens årsredovisning visar att nämnden följt upp arbetet utifrån kommunfullmäktiges tre riktningmål. Avseende övriga mål som kommunfullmäktige riktat till kommunstyrelsen i budget 2026 bedöms att tre mål kommer uppfyllas/är uppfyllda samt att två mål är delvis uppfyllda. Samtliga uppdrag bedöms vara avslutade utan avvikelse. Socialnämnden beslutade att fastställa en nulägesanalys för 2024-2025 i februari 2025 i enlighet med kommunens styrmodell.

4.2 Uppföljning

Socialnämnden har följt upp mål och uppdrag i enlighet med kommunens styrmodell. Socialnämnden har följt upp ekonomi i delårsrapport 1, delårsrapport 2 samt i årsredovisning i enlighet med kommunens styrmodell. Vid prognostillfället per april prognosticerade nämnden en positiv avvikelse om 4,6 mnkr. Vid prognosen per augusti prognosticerade nämnden ett noll-resultat. Socialnämnden redovisar ett resultat om 1,2 mnkr för helåret 2025.

4.3 Intern kontroll

Socialnämnden beslutade om en internkontrollplan för 2025 i december 2024. Internkontrollplanen innehåller en riskanalys med totalt tio identifierade risker. Internkontrollplanen innehåller totalt tio kontrollmoment utifrån de identifierade riskerna. För varje kontrollmoment finns en beskrivning av hur kontrollen ska genomföras, vald metod samt ansvarig chef för kontrollen. Socialnämnden har tagit del av uppföljning av samtliga kontrollmoment i februari 2026.

4.4 Vår bedömning och rekommendationer

■ Styrning

Vi bedömer att socialnämnden i allt väsentligt säkerställt att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt. Vår bedömning grundas på att nämnden följt kommunens styrmodell och på att måluppfyllelsen är god, med invändning av resonemanget som beskrivs i 2.2.

■ Uppföljning

Vi bedömer att socialnämnden i allt väsentligt säkerställt en tillräcklig uppföljning och rapportering i enlighet med kommunens styrmodell. Bedömningen grundar vi på att nämnden följt upp verksamhet och ekonomi i enlighet med kraven i kommunens styrmodell.

■ Intern kontroll

Vi bedömer att socialnämnden i allt väsentligt säkerställt en tillräcklig intern kontroll. Bedömningen grundar vi på att nämnden upprättat en riskanalys och internkontrollplan samt följt upp kontrollpunkterna.

5. Samhällsbyggnadsnämnden

5.1 Styrning

Samhällsbyggnadsnämnden har antagit en nämndplan för 2025 i november 2024. Kommunfullmäktige har beslutat att nämndplanerna bedöms möta intentionerna i kommunfullmäktiges mål och budget 2025. Genomgång av nämndens årsredovisning visar att nämnden följt upp arbetet utifrån kommunfullmäktiges tre riktningmål. Avseende övriga mål som kommunfullmäktige riktat till samhällsbyggnadsnämnden i budget 2026 bedöms att fyra mål kommer uppfyllas/är uppfyllda samt att ett mål är delvis uppfyllt. Sju av totalt nio uppdrag bedöms avslutade utan avvikelse. Två uppdrag är pågående med avvikelse. Samhällsbyggnadsnämnden beslutade att fastställa en nulägesanalys för 2024-2025 i februari 2025 i enlighet med kommunens styrmodell.

5.2 Uppföljning

Nämnden har följt upp mål och uppdrag i delårsrapport 2 och årsredovisning. Nämnden har följt upp ekonomin i delårsrapport 1, delårsrapport 2 samt i årsredovisningen i enlighet med kommunens styrmodell. Nämnden prognostiserade en negativ budgetavvikelse om -8,9 mnkr i delårsrapport 1. Delårsrapport 1 behandlades på nämndens sammanträde den 7 maj, nämnden beslutade dock inte om några åtgärder för att nå en budget i balans. Vid delårsrapport 2, som behandlades av nämnden den 1 oktober, uppgick den prognostiserade avvikelsen till -9,3 mnkr. Nämnden beslutade inte om några åtgärder för att nå en budget i balans. I årsredovisningen redovisar nämnden en negativ avvikelse om -11,4 mnkr. Vid samtliga uppföljningar under året har avvikelsen kopplats till den renhållningsverksamheten verksamheten. Enligt kommunens styrmodell ska nämnden vidta åtgärder vid en prognosticerade budgetavvikelse. Renhållningsverksamheten är dock avgiftsfinansierad vilket innebär att överskott bokas som en skuld till taxekollektivet. Av skriftliga svar från förvaltningen framgår att orsaken till att inte åtgärder vidtogs var på grund av det fanns tidigare överuttag inom den taxefinansierade verksamheten att återställa.

5.3 Intern kontroll

Samhällsbyggnadsnämnden beslutade om en internkontrollplan för 2025 i december 2024. Internkontrollplanen innehåller en riskanalys med totalt elva identifierade risker. Internkontrollplanen innehåller totalt elva kontrollmoment utifrån de identifierade riskerna. För varje kontrollmoment finns en beskrivning av hur kontrollen ska genomföras, vald metod samt ansvarig chef för kontrollen. Samhällsbyggnadsnämnden har följt upp samtliga kontrollmoment i internkontrollplanen i februari 2026. Därtill har nämnden genomfört en delårsuppföljning av kontrollmomenten i september 2025.

5.4 Vår bedömning och rekommendationer

Styrning

Vi bedömer att samhällsbyggnadsnämnden i allt väsentligt säkerställt att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt. Vår bedömning grundas på att nämnden följt kommunens styrmodell och på att måluppfyllelsen är god, med invändning av resonemanget som beskrivs i 2.2.

■ Uppföljning

Vi bedömer att samhällsbyggnadsnämnden i huvudsak säkerställt en tillräcklig uppföljning och rapportering. Vi noterar att nämnden redovisar ett underskott om ca -11,4 mnkr, underskottet härleds dock till den avgiftsfinansierade verksamheten. Beaktat att nämnden haft ett tidigare överuttag att återställa riktar vi ingen rekommendation härvidlag.

■ Intern kontroll

Vi bedömer att samhällsbyggnadsnämnden i allt väsentligt säkerställt en tillräcklig intern kontroll. Bedömningen grundar vi på att nämnden upprättat en riskanalys och internkontrollplan samt följt upp kontrollpunkterna.

6. Servicenämnden

6.1 Styrning

Servicenämnden har antagit en nämndplan för 2025 i december 2024. Kommunfullmäktige har beslutat att nämndplanerna bedöms möta intentionerna i kommunfullmäktiges mål och budget 2025. Enligt servicenämndens årsredovisning bedöms de aktiviteter och åtgärder som genomförts under året bidra till riktningssmålen. Avseende övriga mål som kommunfullmäktige riktat till servicenämnden i budget 2025 bedöms att samtliga fem mål kommer uppfyllas/är uppfyllda samt att två mål är delvis uppfyllda. 12 av 14 uppdrag bedöms avslutade utan avvikelse. Två uppdrag är pågående med avvikelse. Servicenämnden beslutade att fastställa en nulägesanalys för 2024-2025 i februari 2025.

6.2 Uppföljning

Nämnden har följt upp mål och uppdrag i delårsrapport 2 och årsredovisning. Nämnden har följt upp ekonomin i delårsrapport 1, delårsrapport 2 samt i årsredovisningen, i enlighet med kommunens styrmodell. Vid prognostillfället i april redovisade nämnden en negativ avvikelse om cirka 1 mnkr, där underskottet härleddes till IT-enheten. Prognosen för helåret uppgick till -0,4 mnkr. Åtgärder för att nå budget i balans presenterades vid nämndens sammanträde i juni. Av förslag på åtgärdsplanen framgår att underskottet under juni hade ökat till 2,1 mnkr, varav 1,3 mnkr av underskottet härrörde från tomställda lokaler. Resterande del av underskottet utgjordes av kostnader inom IT-enheten samt juridiska kostnader för en pågående rättslig tvist. Förvaltningen presenterade förslag på åtgärder om totalt 0,4 mnkr, vilket nämnden godkände. Vid behandlingen av delårsrapport 2 uppgick det prognostiserade underskottet till cirka 1,9 mnkr, där underskottet återigen härleddes till IT-enheten.

Nämnden beslutade vid mötet om att skicka en begäran om att få använda delar nämndens PO-överskott för att räcka delar av nämndens prognosticerade underskott. I årsredovisningen redovisar nämnden en negativ avvikelse om ca -2 mnkr för helåret 2025. Ca 1,1 mnkr av underskottet härleddes till kostnader för tomställda lokaler. Av skriftliga svar från ekonomichef framgår att underskottet för tomställda lokaler inte behöver inarbetas av nämnden då kommunens nämnder har möjlighet att lämna lokaler som de inte längre behöver vilket innebär en kostnad som kan vara svår att förutse. Detta framgår dock inte av kommunens styrmodell.

6.3 Intern kontroll

Servicenämnden beslutade om en internkontrollplan för 2025 i december 2024. Internkontrollplanen innehåller en riskanalys med totalt nio identifierade risker. Internkontrollplanen innehåller totalt nio kontrollmoment utifrån de identifierade riskerna. För varje kontrollmoment finns en beskrivning av hur kontrollen ska genomföras, vald metod samt ansvarig chef för kontrollen. Servicenämnden har tagit del av uppföljning av samtliga kontrollmoment i februari 2026.

6.4 Vår bedömning och rekommendationer

■ Styrning

Vi bedömer att servicenämnden i allt väsentligt säkerställt att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt. Vår bedömning grundas på att nämnden följt kommunens styrmodell och på att måluppfyllelsen är god, med invändning av resonemanget som beskrivs i 2.2.

■ Uppföljning

Vi bedömer att servicenämnden inte säkerställt en tillräcklig uppföljning och rapportering i enlighet med kommunens styrmodell. Bedömningen grundar vi på att nämnden inte vidtagit tillräckliga åtgärder för att nå en budget i balans i enlighet med kommunens styrmodell.

■ Intern kontroll

Vi bedömer att servicenämnden i allt väsentligt säkerställt en tillräcklig intern kontroll. Bedömningen grundar vi på att nämnden upprättat en riskanalys och internkontrollplan samt följt upp kontrollpunkterna.

Vi rekommenderar servicenämnden att:

- ▶ Vid konstaterat eller befarat underskott, besluta om tillräckliga åtgärder för att nå en budget i balans.

7. Utbildningsnämnden

7.1 Styrning

Utbildningsnämnden har antagit en nämndplan för 2025 i december 2024. Kommunfullmäktige har beslutat att nämndplanerna bedöms möta intentionerna i kommunfullmäktiges mål och budget 2025. Enligt utbildningsnämndens årsredovisning bedöms de aktiviteter och åtgärder som genomförts under året bidragit till riktningsmålen. Avseende övriga mål som kommunfullmäktige riktat till servicenämnden i budget 2025 bedöms att fyra av fem mål kommer uppfyllas/är uppfyllda samt att ett mål är delvis uppfyllt. Sju av nio uppdrag bedöms avslutade utan avvikelse. Två uppdrag bedöms pågående med avvikelse.

Utbildningsnämnden beslutade att fastställa en nulägesanalys för 2024-2025 i februari 2025.

7.2 Uppföljning

Uppföljning av mål och uppdrag sker i delårsrapport 2 samt i årsredovisning. I delårsrapport och årsredovisning framgår förvaltningens samlade bedömning kring de insatser som genomförts kring respektive inriktningsmål, mål och uppdrag som givits av fullmäktige.

Utbildningsnämnden har följt upp ekonomin i delårsrapport 1, delårsrapport 2 samt i årsredovisningen, i enlighet med kommunens styrmodell. Vid samtliga uppföljningar under året har nämnden redovisat ett positivt resultat. Nämnden redovisar en positiv om avvikelse om 2 mnkr för helåret 2025.

7.3 Intern kontroll

Utbildningsnämnden beslutade om en internkontrollplan för 2025 i december 2024. Internkontrollplanen innehåller en riskanalys med totalt tio identifierade risker. Internkontrollplanen innehåller totalt nio kontrollmoment utifrån de identifierade riskerna. För varje kontrollmoment finns en beskrivning av hur kontrollen ska genomföras, vald metod samt ansvarig chef för kontrollen.

Servicenämnden har tagit del av uppföljning av samtliga kontrollmoment i februari 2026. Därtill har nämnden genomfört en delårsuppföljning av kontrollmomenten i september 2025.

7.4 Vår bedömning och rekommendationer

■ Styrning

Vi bedömer att utbildningsnämnden i allt väsentligt säkerställt att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt. Vår bedömning grundas på att nämnden följt kommunens styrmodell och på att måluppfyllelsen är god, med invändning av resonemanget som beskrivs i 2.2.

■ Uppföljning

Vi bedömer att utbildningsnämnden i allt väsentligt säkerställt en tillräcklig uppföljning och rapportering i enlighet med kommunens styrmodell. Bedömningen grundar vi på att nämnden följt upp verksamhet och ekonomi i enlighet med kraven i kommunens styrmodell.

Intern kontroll

Vi bedömer att utbildningsnämnden i allt väsentligt säkerställt en tillräcklig intern kontroll. Bedömningen grundar vi på att nämnden upprättat en riskanalys och internkontrollplan samt följt upp kontrollpunkterna.

Bilaga 1. Revisionskriterier

Kommunallagen (2017:725)

Av kommunallagens 6 kap. 1 § framgår att styrelsen ansvarar för att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över nämndernas verksamhet. Kommunstyrelsen ska även ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i kommunala bolag och kommunalförbund som kommun är medlem i. Enligt 3 kap 12 § kommunallagen inkluderar detta uppsikt över kommunala bolag, stiftelser och föreningar. Enligt 6 kap 6 § kommunallagen har nämnderna ansvar för att var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. Likaså skall nämnderna se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett övrigt tillfredsställande sätt.

Ale kommuns styrmodell

Riktningssmål

Riktningssmålen har sin utgångspunkt i kommunens vision och ska utgöra grunden för kommunfullmäktiges långsiktiga styrning. Med utgångspunkt i riktningssmålen kan mål och uppdrag fördelas till nämnder och bolag för kommande år. Uppdrag kan även kopplas direkt till specifika mål.

Minst var fjärde år fastställer kommunfullmäktige kommunens riktningssmål. Riktningssmålen gäller för samtliga nämnder och helägda bolag. De ska bidra till att staka ut viljeinriktningen på lång sikt och tydliggöra politiska prioriteringar för hela koncernen. Nämnder och bolag ska alltid förhålla sig till riktningssmålen i sina prioriteringar och planera utifrån att, vid behov, gemensamt möjliggöra förflyttningar inom respektive riktningssmål.

Uppföljning av verksamhet och ekonomi

Uppföljning av mål och uppdrag ska följas upp och redovisas i delårsbokslut per augusti och nämndens årsredovisning.

Ekonomisk uppföljning med prognos sker i delårsbokslut 1 (1 januari-31 mars), delårsbokslut 2 och årsredovisning.

Om prognos visar på negativt utfall för helåret så ska detta generera ett ärende med åtgärder till nästkommande nämnd för att få budget i balans och ska redovisas kommunstyrelse och kommunfullmäktige.

Plan för nämnder och bolag

Nämnder och helägda bolag ansvarar för att utforma en plan med utgångspunkt i kommunfullmäktiges mål och budget. Utöver den ekonomiska planeringen ska planen tydligt redovisa vilka åtgärder och aktiviteter som ska genomföras under det kommande året i relation till kommunfullmäktiges mål och budget.

Kommunfullmäktige prövar och fastställer att respektive plan överensstämmer med budgetens intentioner. Om kommunfullmäktige bedömer att planen inte är förenlig med dessa intentioner ska berörd nämnd eller bolagsstyrelse revidera planen.

Nulägesanalys

Nämnder och helägda bolag ska årligen fastställa en nulägesanalys som underlag för den kommande budgetprocessen. Nulägesanalysen utgör en central del i att skapa förutsättningar för att de förtroendevalda ska kunna fatta välgrundade beslut.

Syftet med nulägesanalysen är att utgöra beslutsunderlag för mål- och budgetbeslut för nästkommande år. Analysen ska dels beskriva nuläget, dels belysa möjliga förflyttningar som förvaltningen eller bolaget bedömer vara genomförbara.

Vid framtagandet av nulägesanalysen är det, utifrån ett tillitsbaserat förhållningssätt, viktigt att utgå från kommunens uppdrag och vilka kommunen är till för, samt att ta tillvara professionens kunskap och perspektiv.

Kommunstyrelsens nulägesanalys ska, utöver analys av det egna ansvarsområdet, även ha ett koncernövergripande perspektiv. Kommunstyrelsens arbetsutskott fastställer årligen vilket fokus nulägesanalysen ska ha.

Följande områden ska alltid ingå i nulägesanalysen:

- Nuläge utifrån trender, förändringar och utmaningar
- Verksamhetens resultat i nuläget
- Möjliga förflyttningar för att förbättra, effektivisera eller minska kostnader

Riktlinjer för intern kontroll

Fastställande av internkontrollplan

Varje nämnd och styrelse ska inför kommande år anta en internkontrollplan med utgångspunkt i en risk- och väsentlighetsanalys. I planen ska det framgå vilka riskområden som ska följas upp. Planen för kommande års arbete med intern kontroll ska antas av respektive nämnd och styrelse för att överlämnas till kommunstyrelsen senast den 31 december.

Uppföljning av internkontrollplan

Resultatet av den interna kontrollen ska årligen fastställas i nämnd eller styrelse. Vid brister eller avvikelser ska åtgärder fastställas. Uppföljning av internkontrollplan ska översändas till kommunstyrelsen senast i februari.

Kommunstyrelsens ansvar

Kommunstyrelsen har ansvaret för den interna kontrollen på ett övergripande plan och ska säkerställa att en samlad rapportering och ett uttalande om den interna kontrollen årligen upprättas och överlämnas till kommunfullmäktige. Denna rapportering ska ske innan fullmäktiges beslut om ansvarsfrihet

Riktlinje för kommunstyrelsens uppsiktsplikt (antagen 2022-11-01)

Enligt riktlinjen ska kommunstyrelsens arbetsutskott genomföra två uppsiktsdialoger med respektive bolag nämnd. Uppsiktsdialogerna sker med nämnders respektive bolags

presidium. Vid dessa möten förs protokoll som sedan anmäls till kommunstyrelsens sammanträde.

Minnesanteckningar för IFM 2026-06-02

Kallade: Kommunal och Vision

Närvarande: William Holm (Vision), Isabella Liedholm (kommunal), Maria Augustsson, Linda Widmark, Sofia Axelsson, Tony Jönsson

Sekreterare: Maria Augustsson

Ärende	Info/dialog/ förhandling	Ansvarig	Tid
Dagordning			
Senaste nämnd			
§ 11 Förhandling:			
1.			
2.			
3.			
4.			
§ 19 Information:			
1. Tillfällig flytt över enheter inom kost	Information om tillfällig flytt över enheter inom kosten som skett sedan senaste IFM.	SA	5
2. Byte av kostområde och chef (medarbetare från kost Blå till kost Gul)	Information mellan berörda parter VC och kommunal efter att mötet ajournerades då information bedömdes innehålla känslig personlig information.	SA	10
3. Info om IT-enheten 2027	Linda informerade om konsekvenserna av utbildningsnämndens beslut att minska elevdatorer vilket leder till 400 tkr i minskade resurser för IT. IT chef utreder nu konsekvenser för verksamheten med anledning av dessa minskade resurser och kommer att återkomma med information om detta när det är klart.	LW	10
4. SERN 2026-06-09: Information om förslag svar till revision	Maria informerade om förvaltningens förslag till svar till revisionen med anledning av	MA	

	revisionens grundläggande granskning av servicenämnden.		
5. SERN 2026-06-09: Information om ärende ekonomisk åtgärdsplan serviceförvaltningen	Maria informerade om förslag till ekonomisk åtgärdsplan som förvaltningen tagit fram för beslut till Servicenämndens möte i juni maa att delårsrapport 1 visade på en negativ prognos och gällande riktlinjer föreskriver att en sådan plan då skall tas fram och beslutas av nämnd.	MA	
6. Information organisationsförändring serviceförvaltningen: förslag flytt av IT enhet till verksamhet verksamhetsservice	Maria informerade om organisationsförändring som innebär en flytt av IT-enheten till verksamhetsservice. Maria har haft samtal med vision och genomför en RoK samt handlingsplan som varit utskickad inför detta möte samt kommunicerad via e-post dessförinnan. Vision meddelar att de önskar att handlingsplanen konkretiseras ytterligare men att efter detta så kan frågan förhandlas över handlingarna.	MA	
§ 38 Inhyrd personal eller tjänst:			
1.			
2.			
Akuta frågor			
Övriga frågor			
Sammanfattning/utcheckning			
Kommunikation - ansvar			

Syftet med IFM är att:

- säkerställa att informations- och förhandlingsskyldigheten i MBL uppfylls
- använda ett forum för utvecklingsfrågor i respektive verksamhet.
- hantera förberedelsefrågor inför nämnd
- informera gruppen om övergripande kommunfrågor bl a från förvaltningsledning (FL)
- förhandla organisationsförändringar etc

Förutsättningar:

Nämndprocess/tidsplan

Årshjul – Arbetsmiljö m.m

Punkter inlagda senast en vecka före utsatt mötestid för fastställande av agenda och tidsplanering från förvaltningschef.

Serviceförvaltningen
Diarienummer: 2026/84
Datum: 2026-05-22
Förvaltningschef Maria Augustsson

Servicenämnden

Åtgärdsplan med anledning av servicenämndens ekonomiska prognos för 2026

Förslag till beslut

Förslag till beslut

Servicenämnden beslutar att godkänna serviceförvaltningens förslag till ekonomisk åtgärdsplan med anledning av servicenämndens prognostiserade underskott för 2026.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Servicenämnden har uppdragit åt serviceförvaltningen att ta fram en åtgärdsplan med anledning av prognostiserat underskott om 4,1 mkr 2026 (dnr 2026/67). Kommunfullmäktige har samtidigt beslutat (dnr 2026/237) att tillåta ett underskott för servicenämnden om maximalt 4 mkr kopplat till marksanering vilket innebär att åtgärdsplanen fokuserar på övriga avvikelser samt långsiktig budgetbalans.

Underskottet förklaras huvudsakligen av marksanering i samband med skolbyggnation i Alafors, en kostnad utanför nämndens rådighet. Förvaltningens bedömning är att underskott upp till 4 mkr hanteras genom kommunfullmäktiges beslut, medan resterande underskott ska åtgärdas genom ekonomiska anpassningar och användning av budgetreserv. Som en omedelbar åtgärd har förvaltningschef den 12 maj 2026 beslutat om stopp för kurser, konferenser, utbildningar, hotell och resor, med undantag för redan beslutade eller pågående aktiviteter. Åtgärdsplanen bygger vidare på användning av budgetreserv och intern omfördelning mellan verksamheter, kompletterat med kostnadsreduceringar och generell återhållsamhet. Därtill ska externa kostnader minska, bland annat genom minskad användning av konsulter och ökad samordning av inköp. Förvaltningen inför även restriktivitet vid nyanskaffningar genom att senarelägga investeringar och prioritera verksamhetskritiska behov.

Sammantaget bedöms åtgärderna, tillsammans med beslutet om medgivet underskott, skapa förutsättningar för att hantera resterande ekonomisk obalans, stärka budgetföljsamheten och bidra till en långsiktigt hållbar ekonomi, utan större påverkan på servicen till invånarna.

Maria Augustsson

Förvaltningschef serviceförvaltningen Ale kommun

Beslutsunderlag

- Protokoll SERN 2026-04-30 beslut § 50 dnr 2026/67
- Protokoll kommunfullmäktige 2026-04-26 beslut § 86 dnr 2026/237
- Protokoll IFM 2026-06-02

Ärendet

Servicenämnden har beslutat att uppdra till serviceförvaltningen att ta fram en åtgärdsplan i enlighet med kommunens riktlinjer för god ekonomisk hushållning (dnr 2026/67)

Efter delårsrapporten har kommunfullmäktige beslutat att tillåta ett underskott om maximalt 4 mnkr (dnr 2026/237), vilket innebär att åtgärdsplanen fokuserar på övriga avvikelser samt långsiktig budgetbalans

Förvaltningens bedömning

Ekonomiskt utgångsläge

Underskottet förklaras i huvudsak av marksanering, en kostnad utanför nämndens rådighet.

Förvaltningens samlade bedömning är att:

- underskott upp till 4 mnkr hanteras genom kommunfullmäktiges beslut
- återstående avvikelser ska hanteras genom åtgärder
- budgetreserver kan användas för att balansera delar av underskottet

Genomförda och beslutade omedelbara åtgärder

Förvaltningschef har den **12 maj 2026** beslutat om ett omedelbart stopp av:

- kurser
- konferenser
- utbildningar
- hotell
- resor

Undantag gäller för:

- pågående aktiviteter
- aktiviteter som senast dagen före beslutet var beslutade, bokade eller anmälda

Beslutet syftar till att omedelbart minska externa kostnader.

Föreslagna åtgärder i åtgärdsplanen

1. Användning av budgetreserver och intern omfördelning

En del av underskottet hanteras genom användning av befintliga budgetreserver och omfördelningar mellan verksamheter:

- **Verksamhetsservice:** hanterar underskott fordon (ca -100 tkr) genom användning av budgetreserv kopplad främst till serviceenheternas lokalvårdsdel.
- **Fastighet:** använder budgetreserv samt effektiviseringar för att hantera ökade kostnader inom drift, underhåll samt park och anläggning
- **Servicechef/förvaltningsledning:**
 - hanterar underskott (ca -650 tkr) genom att nyttja budgetreserv inom kostverksamheten (400 tkr)
 - ytterligare anpassning genom att begränsa kostnader.

2. Kostnadsreduceringar och återhållsamhet

Utöver budgetreserver genomförs följande åtgärder:

- Minskade kostnader för kurser, konferenser och utbildningar
- Minskade kostnader för resor, hotell och övriga utbildningsrelaterade utgifter
- Generell återhållsamhet i verksamheternas kostnader

3. Minskning av externa kostnader

Utöver redan beslutat stopp ska externa kostnader fortsatt begränsas genom restriktivitet tex genom att:

- minska användningen av externa konsulter
- pröva möjligheten att genomföra uppdrag i egen regi
- samordna och effektivisera inköp
- begränsa tjänsteköp till det som är verksamhetskritiskt

4. Restriktivitet vid nyanskaffningar

Ale kommun	Organisationsnummer	Telefon	E-post	Webbplats
SE-449 80 Alafors	212000-1439	0303-70 30 00	kommun@ale.se	www.ale.se

Förvaltningen inför en generell restriktivitet vid nyanskaffningar:

- inköp av inventarier och utrustning senareläggs
- ersättningsinvesteringar genomförs endast vid behov
- befintliga resurser omfördelas i större utsträckning
- utrustning används längre innan utbyte

Samlad bedömning

Genom:

- beslut från kommunfullmäktige om underskott upp till 4 mnkr
- användning av budgetreserv
- genomförda kostnadsstopp
- ytterligare effektiviseringar

bedömer förvaltningen att det finns goda förutsättningar att:

- hantera underskott utöver 4 mnkr
- stärka budgetföljsamheten
- uppnå en mer långsiktigt hållbar ekonomi

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Åtgärdsplanen är nödvändig för att säkerställa god ekonomisk hushållning och följsamhet till kommunens finansiella mål

Påverkan ur ett invånarperspektiv inklusive näringsliv och civil beredskap

Åtgärderna bedöms i huvudsak kunna genomföras utan större påverkan på servicen till invånarna

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Ärendet kopplar till kommunfullmäktiges mål om god ekonomisk hushållning och effektiv resursanvändning

Remiss och samberedning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Ale kommun	Organisationsnummer	Telefon	E-post	Webbplats
SE-449 80 Alafors	212000-1439	0303-70 30 00	kommun@ale.se	www.ale.se

Behandlad enligt MBL 2026-06-02

Informerad enligt MBL 2026-06-02. Se protokoll som bilaga.

Beslutets påverkan och genomförande

Förvaltningschef tillsammans med förvaltningsledningen ansvarar för genomförande och uppföljning.

Beslutet skickas till:

- Controller för serviceförvaltningen
- Kommunledningsförvaltningen
- Förvaltningschef serviceförvaltningen

PROTOKOLL

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: 2026-04-30



Plats och tid	Nödinge Järnkontoret, Lokal Traversen
Beslutande	Sune Rydén (KD), ordförande Jessika Loftbring (C), 1:e vice ordförande Claes Mellander (SD), 2:e vice ordförande Sari Andersson (S) Gay Johansson (M) Peter Lidström (S) Daniel Jacobsen (M)
Närvarande ersättare	Elisabeth Pinberg (SD)) Patrik Engelin (KD) Niklas Ulfheden (S) Brita Karlsson (FiA) Anders Börjesson (V) Ann-Sofie Johansson (FiA)
Övriga närvarande	Se sida 2
Utses att justera	Jessika Loftbring (C)
Justeringsdag	2026-04-30
Paragrafer	§§ 49-50
Underskrifter	
Sekreterare	Johanna Kalmar
Ordförande	Sune Rydén (KD)
Justerande	Jessika Loftbring (C)
Övriga närvarande	Maria Augustsson, förvaltningschef Tony Jönsson, verksamhetschef fastighet Linda Widmark, verksamhetschef verksamhetsservice Sofie Axelsson, verksamhetschef kost Annelie Eriksson, controller Johanna Kalmár, nämndsekreterare

PROTOKOLL

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: 2026-04-30



Tillkännagivande

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits på anslagstavlan på Ale kommuns webbplats.

Organ	Servicenämnden
Sammanträdesdatum	2026-04-30
Tillkännages från och med	2026-04-30
Tillkännages till och med	2026-05-21
Förvaringsplats för protokollet	Nödinge kommunhus
Intygar	Johanna Kalmar

Justerandes sign.

Utdragsbestyrkande

PROTOKOLL

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: 2026-04-30



Innehållsförteckning

§ 49	Nulägesanalys 2026 - Servicenämnden	2026/50	
§ 50	Delårsrapport 1 - Servicenämnd - 2026	2026/67	

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

PROTOKOLL

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: 2026-04-30

SERN § 49

SERN 2026/50

Nulägesanalys 2026 - Servicenämnden

Beslut

Servicenämnden beslutar att fastställa nulägesanalys 2026 för servicenämnden.

Servicenämnden beslutar att ärendet justeras omedelbart.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Servicenämndens nulägesanalys 2026 har tagits fram i enlighet med Ale kommuns styrmodell och syftar till att ge en objektiv och faktabaserad bild av nämndens nuläge som underlag för kommunfullmäktiges budgetarbete. Analysen belyser hur ett osäkert omvärldsläge med inflation, ökade kostnader, leveransstörningar och högre krav på krisberedskap påverkar nämndens verksamheter och ekonomiska förutsättningar. Samtidigt identifieras utmaningar kopplade till kompetensförsörjning, pensionsavgångar, digitalisering, IT-säkerhet samt behov av tydligare styrning, prioriteringar och samverkan.

Verksamhetsuppföljning visar att servicenämndens verksamheter arbetar systematiskt med utveckling och dialog, men att organisationens slimmade struktur har gett kostnadseffektivitet men utmaningar vid sjukfrånvaro och ökad efterfrågan. Mot denna bakgrund redovisas förslag på förbättringar, effektiviseringar och kostnadsbesparingar inom nämndens rådighet, med fokus på effektivare resursanvändning, stärkt intern utförandeförmåga, digitalisering och långsiktig kompetensutveckling.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande, 2026-04-24
- Nulägesanalys 2026 – Servicenämnden 2026-04-08

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Justerandes sign.	Utdragsbestyrkande
-------------------	--------------------

PROTOKOLL

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: 2026-04-30

SERN § 50

SERN 2026/67

Delårsrapport 1 - Servicenämnd - 2026

Beslut

Servicenämnden beslutar att godkänna delårsrapport 1 – 2026 Servicenämnden

Servicenämnden beslutar att ge serviceförvaltningen i uppdrag att till servicenämndens möte i juni komma med förslag till åtgärdsplan för att nå en budget i balans med anledning av servicenämndens ekonomiska prognos för 2026.

Servicenämnden beslutar att ärendet justeras omedelbart

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Servicenämnden har enligt gällande styrmodell sammanställt delårsrapport 1 för 2026, med fokus på ekonomi, personal och större händelser. Per mars 2026 redovisas ett underskott om 2,8 mnkr och en negativ helårsprognos om 4,1 mnkr. Underskottet förklaras huvudsakligen av ökade kostnader för marksanering vid byggnation av ny skola i Alafors. Servicenämnden har vid sammanträde den 26 mars 2026 därför beslutat att föreslå kommunstyrelsen att föreslå kommunfullmäktige att godkänna att underskottet redovisas för 2026. Beslut från kommunfullmäktige inväntas. Övriga verksamheter prognostiserar i huvudsak balans. Kost visar överskott, IT positivt resultat och verksamhetsservice ett mindre underskott. Tomställda lokaler beräknas ge ett underskott om 1,8 mnkr och hanteras separat, då de uppstår till följd av beslut i andra nämnder och således utanför nämndens rådighet och därmed inte utgör nämndens ansvar att hantera inom sitt ekonomiska resultat.

Sjukfrånvaron minskade till 12,02 procent, främst genom minskad korttidsfrånvaro, även om långtidssjukfrånvaro kvarstår i vissa verksamheter. Rehabiliteringsinsatser som tex arbetsförmågebedömningar pågår och bedöms vara fortsatt prioriterade för att få ned sjuktalen.

Perioden har präglats av start av flera större entreprenader samt oförutsedda kostnader.

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------



PROTOKOLL

Servicenämnden

Sammanträdesdatum: 2026-04-30

Nämnden ser behov av kommunövergripande riktlinjer och centrala medel för kostnader utanför nämndernas rådighet samt tydligare principer för kapitalkostnader och tomställda lokaler.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, 2026-04-22

Delårsrapport 1 – 2026 Servicenämnden

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2026-04-20

KF § 86

KS 2026/237

Risk för budgetunderskott för servicenämnden 2026 på grund av marksanering vid byggnation av ny skola Alafors

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar att låta servicenämnden gå med underskott för året med maximalt 4 mkr.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Vid förberedande arbete under januari och februari 2026 inför uppstart av byggnation av ny skola Alafors upptäcktes förorenade fyllnadsmassor djupt ner i marken och dessa hade därför inte upptäckts vid tidigare sanering vid rivningen av Himlaskolan. Saneringsutredning har därefter genomförts och kostnaden för saneringen kalkyleras till 4,0 Mkr. Då saneringskostnaderna ska belasta driftredovisningen innebär det en risk för underskott för Servicenämnden om inte åtgärder tas fram. Enligt kommunens riktlinjer ska förvaltningen inom 20 dagar, då man identifierat ett underskott, lämna ett åtgärdsförslag med konsekvensbeskrivning som ska behandlas på första nästkommande nämnd.

Beslutsunderlag

- Kommunstyrelsens beslut § 82 2026-04-07
- Tjänsteutlåtande kommunledningsförvaltningen, 2026-04-01
- Servicenämndens beslut § 37 2026-03-26
- Tjänsteutlåtande Serviceförvaltningen - Risk för budgetunderskott för servicenämnden 2026 på grund av marksanering vid byggnation av ny skola Alafors, 2026-03-19
- Bilaga A - Uppskattning förorenade massor 2026-03-10
- Utredning om möjlighet att hantera uppkommen kostnad för sanering inom befintligt driftsbudget 2026

Beslutet skickas till

Servicenämnden

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------



PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2026-04-20

Förvaltningschef Serviceförvaltningen

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

Minnesanteckningar för IFM 2026-06-02

Kallade: Kommunal och Vision

Närvarande: William Holm (Vision), Isabella Liedholm (kommunal), Maria Augustsson, Linda Widmark, Sofia Axelsson, Tony Jönsson

Sekreterare: Maria Augustsson

Ärende	Info/dialog/ förhandling	Ansvarig	Tid
Dagordning			
Senaste nämnd			
§ 11 Förhandling:			
1.			
2.			
3.			
4.			
§ 19 Information:			
1. Tillfällig flytt över enheter inom kost	Information om tillfällig flytt över enheter inom kosten som skett sedan senaste IFM.	SA	5
2. Byte av kostområde och chef (medarbetare från kost Blå till kost Gul)	Information mellan berörda parter VC och kommunal efter att mötet ajournerades då information bedömdes innehålla känslig personlig information.	SA	10
3. Info om IT-enheten 2027	Linda informerade om konsekvenserna av utbildningsnämndens beslut att minska elevdatorer vilket leder till 400 tkr i minskade resurser för IT. IT chef utreder nu konsekvenser för verksamheten med anledning av dessa minskade resurser och kommer att återkomma med information om detta när det är klart.	LW	10
4. SERN 2026-06-09: Information om förslag svar till revision	Maria informerade om förvaltningens förslag till svar till revisionen med anledning av	MA	

	revisionens grundläggande granskning av servicenämnden.		
5. SERN 2026-06-09: Information om ärende ekonomisk åtgärdsplan serviceförvaltningen	Maria informerade om förslag till ekonomisk åtgärdsplan som förvaltningen tagit fram för beslut till Servicenämndens möte i juni maa att delårsrapport 1 visade på en negativ prognos och gällande riktlinjer föreskriver att en sådan plan då skall tas fram och beslutas av nämnd.	MA	
6. Information organisationsförändring serviceförvaltningen: förslag flytt av IT enhet till verksamhet verksamhetsservice	Maria informerade om organisationsförändring som innebär en flytt av IT-enheten till verksamhetsservice. Maria har haft samtal med vision och genomför en RoK samt handlingsplan som varit utskickad inför detta möte samt kommunicerad via e-post dessförinnan. Vision meddelar att de önskar att handlingsplanen konkretiseras ytterligare men att efter detta så kan frågan förhandlas över handlingarna.	MA	
§ 38 Inhyrd personal eller tjänst:			
1.			
2.			
Akuta frågor			
Övriga frågor			
Sammanfattning/utcheckning			
Kommunikation - ansvar			

Syftet med IFM är att:

- säkerställa att informations- och förhandlingsskyldigheten i MBL uppfylls
- använda ett forum för utvecklingsfrågor i respektive verksamhet.
- hantera förberedelsefrågor inför nämnd
- informera gruppen om övergripande kommunfrågor bl a från förvaltningsledning (FL)
- förhandla organisationsförändringar etc

Förutsättningar:

Nämndprocess/tidsplan

Årshjul – Arbetsmiljö m.m

Punkter inlagda senast en vecka före utsatt mötestid för fastställande av agenda och tidsplanering från förvaltningschef.

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(3)

Serviceförvaltningen
Diarienummer: 2026/80
Datum: 2026-05-22
Verksamhetschef Sofie Axelsson

Servicenämnden

Informationshanteringsplan för servicenämnden

Förslag till beslut

Servicenämnden beslutar att anta informationshanteringsplan för Servicenämnden.

Servicenämnden beslutar att upphäva tidigare dokumenthanteringsplaner (Dnr: 217/11, 50/11)

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Serviceförvaltningen har tagit fram en ny informationshanteringsplan.

Den nya planen utgår från Ale kommuns kommungemensamma struktur för informationshantering och följer gällande lagstiftning, bland annat offentlighets- och sekretesslagen samt arkivlagen.

Av planen framgår hur allmänna handlingar skall hanteras, det vill säga om de ska bevaras eller gallras, om och hur de ska diarieföras och förvaras. Informationshanteringsplanen gäller som gallringsbeslut, vilket innebär att allmänna handlingar med stöd av detta får destrueras.

Syftet är att säkerställa en rättssäker, enhetlig och effektiv hantering av allmänna handlingar inom förvaltningens processer, samt att stärka ordning, spårbarhet och transparens. Planen beskriver hur handlingar ska klassificeras, hanteras, bevaras eller gallras och vilka system som används.

Maria Augustsson

Förvaltningschef

Sofie Axelsson

Verksamhetschef

Beslutsunderlag

- Informationshanteringsplan för Servicenämnden

Ärendet

Enligt arkivlagen (1990:782) och offentlighets- och sekretesslagen (2009:400) ska varje myndighet bland annat upprätta en beskrivning av myndighetens allmänna handlingar. Syftet med beskrivningen är att redovisa vilka handlingar som kan förekomma hos en myndighet, underlätta och möjliggöra för allmänheten att ta del av dessa.

Ale kommun har en kommungemensam informationshanteringsplan som beslutats av kommunstyrelsen och gäller för styrande och stödjande processer i kommunen. Den beskriver principer för bevarande, gallring, rensning, klassificering och förvaring av handlingar enligt SKR:s och Riksarkivets klassificeringsstruktur KLASSA.

Serviceförvaltningen har tagit fram en uppdaterad informationshanteringsplan för dagens verksamhet, system och lagkrav.

Fakta i ärendet

Den nya informationshanteringsplanen:

- Bygger på kommunens processorienterade styrning av handlingar.
- Utgår från offentlighetsprincipen och kravet att allmänna handlingar ska hållas ordnade och sökbara enligt OSL 5 kap. och Arkivlagen.
- Anger förvaltningens handlingstyper, gallringsfrister och bevarandansvar.
- Beskriver vilka system som används för hantering, lagring och arkivering av handlingar.
- Stärker informationssäkerhet, spårbarhet och rättssäkerhet i förvaltningens dokumenthantering.

Planen omfattar alla verksamheter och processer inom Service.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att den förslagna informationshanteringsplanen uppfyller kraven enligt arkivlagstiftningen samt bidrar till en tydlighet och därmed en effektiv och rättssäker informationshantering.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett invånarperspektiv

Informationshanteringsplanen ger allmänheten möjlighet att få en överblick över allmänna handlingar hos myndigheten och möjlighet till insyn.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Ärendet har koppling till målet kundnytta då informationshanteringsplanen förbättrar tillgången till korrekta och spårbara handlingar. Vidare bidrar planen till ett effektivare informationsflöde och minskad risk för informationsförluster.

Remiss och samberedning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Efter beslut kommer förvaltningen att:

- Implementera informationshanteringsplanen i Serviceförvaltningen
- Publicera styrdokument på intranätet och ale.se
- Säkerställa att tidigare dokumenthanteringsplan tas bort från intranät och ale.se

Beslutet skickas till:

Förvaltningschef Serviceförvaltningen
Författningssamlingen
Arkivmyndigheten

Informationshanteringsplan för Servicenämnden

Beslutad av:	Servicenämnden
Beslutsdatum:	
Beslutsparagraf:	
Dokumentansvarig:	
Dokumentet gäller för:	Ale kommun
Diarienummer:	2026/80
Giltighetstid:	

Innehåll

1	Inledning.....	2
1.1	Syfte och omfattning	2
1.2	Offentlighetsprincipen och begreppet allmän handling	2
2	Bevarande och gallring av handlingar.....	3
2.1	Bevara	3
2.1.1	Lämna handlingar slutarkiv	3
2.2	Gallra	3
2.2.1	Gallringsfrist.....	3
2.2.2	Gallring vid inaktualitet.....	3
2.3	Rensa	4
3	Förstå och hitta i informationshanteringsplanen	4
3.1	När en handlingstyp saknas i planen	4
3.2	En processororienterad informationshanteringsplan.....	4
3.2.1	Klassificeringsstrukturens nivåer.....	4
3.3	Informationshanteringsplanens kolumner.....	5
3.4	Förvaltningens it-system.....	6

1 Inledning

1.1 Syfte och omfattning

En informationshanteringsplan är kommunens sätt att hålla god ordning och överblick över sin information och sina allmänna handlingar, från det att de inkommer eller upprättas till det att de avslutas och arkiveras eller gallras. Planen beskriver var handlingarna finns, hur de ska hanteras, vad som ska gallras och vad som ska bevaras. Tidigare användes vanligen namnet dokumenthanteringsplan.

Denna informationshanteringsplan gäller för allmänna handlingar som uppkommer i samband med Serviceförvaltningen verksamheter.

Den finns även en informationshanteringsplan för styrande och stödjande verksamheter som antogs av Kommunstyrelsen 2025-12-02 som gäller kommunövergripande för alla förvaltningar och nämnder i de gemensamma processerna.

Informationshanteringsplanen är processororienterad och uppbyggd enligt SKR:s (Sveriges Kommuner och Regioner) och Riksarkivets klassificeringsstruktur KLASSA för kommunala verksamheter. Informationshanteringsplanen innehåller myndighetens bestämmelser om gallring och bevarande av allmänna handlingar och är serviceförvaltningens och nämndens gallringsbeslut.

1.2 Offentlighetsprincipen och begreppet allmän handling

Kommunens dagliga arbete består i hög grad av informationshantering. Informationen kan vara digital, på papper eller andra media. Den lagras i olika IT-stöd som verksamhetssystem, databaser, e-tjänster, sociala medier, e-post, som filer på olika lagringsytor och på papper.

Handlingar är allt som innehåller information av något slag: texter, bilder, e-post eller information lagrad på annat sätt, till exempel filer i en dator eller filer på ett USB-minne. En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och är inkommen till eller upprättad hos myndigheten.

Offentlighetsprincipen innebär att allmänheten har rätt att få insyn i myndigheters verksamhet och att ta del av de handlingar som inkommer till och upprättas av myndigheten. Principen syftar till att främja öppenhet, demokrati och medborgarnas möjlighet att granska och delta i samhällsfrågor.

Allmänna handlingar ska registreras så snart de inkommer till eller upprättats hos en myndighet (5 kap. 1 § offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)). Kravet på registrering påverkas inte av hur informationen inkommer till myndigheten. Däremot behöver inte en handling registreras eller hållas ordnad om det är uppenbart att den är av ringa betydelse för myndighetens verksamhet.

2 Bevarande och gallring av handlingar

I informationshanteringsplanen framgår det om en handling ska bevaras eller gallras samt i så fall när handlingen får gallras.

Enligt arkivlagen (SFS 1990:782) får en myndighet under vissa förutsättningar besluta om att gallra, det vill säga förstöra, en allmän handling. Denna informationshanteringsplan utgör Servicenämndens gallringsbeslut för de handlingstyper som beskrivs i planen. Handlingar som inte får gallras ska bevaras.

2.1 Bevara

Att bevara en handling innebär att handlingen sparas för all framtid. Bevarande är grundregeln för allmänna handlingar.

2.1.1 Lämna handlingar slutarkiv

Allmänna handlingar som ska bevaras och inte längre behövs för en nämnds löpande verksamhet, ska levereras till arkivmyndigheten. Ale kommun har bedömt att 3 år samt innevarande år är en rimlig period för verksamheten att ha kvar handlingarna vilket innebär att leverans till slutarkivet görs därefter. Under åren som förvaltningen har kvar handlingarna förvaras dessa i organisationens närarkiv fram till dess att de ska lämnas till slutarkiv eller gallras.

Hur du överlämnar handlingar till slutarkivet finner du i styrdokumentet *Riktlinjer för arkivvård och informationsförvaltning* som finns att hitta i författningssamlingen på ale.se.

2.2 Gallra

Att gallra en handling innebär att handlingen förstörs, den slängs eller raderas. Det går också att tala om gallring vid förlust av information som gör att handlingens autenticitet inte längre kan styrkas eller när sökbarheten går förlorad. Det är viktigt att gallring sker på ett kontrollerat och ansvarsfullt sätt för att säkerställa att viktig information inte försvinner och för att efterleva de lagkrav och regler för bevarande av handlingar.

2.2.1 Gallringsfrist

Den tid som ska passera innan gallringsbara handlingar får gallras ut kallas gallringsfrist. Gallringsfrist räknas i kalenderår från det år då handlingen upprättades. Om en handling från år 2025 ska gallras med 10 års frist, innebär det att handlingen kan gallras tidigast den 1 januari 2036.

Gallringsfristerna framgår av informationshanteringsplanen.

2.2.2 Gallring vid inaktualitet

Begreppet gallring vid inaktualitet används för att beteckna en kort gallringsfrist som kan bestämmas av förvaltningen själv utifrån dess behov av informationen.

Handlingar av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet, under förutsättning att allmänhetens rätt till insyn inte åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättskipning, förvaltning och forskning (3 § arkivlagen).

För att förtydliga vad som gäller kring gallring av handlingar av tillfällig eller ringa betydelse har Ale kommun beslutat om lokal tillämpning av gallringsregler för sådana handlingar.

2.3 Rensa

Rensning innebär att handlingar som inte är allmänna handlingar plockas bort och förstörs när ett ärende är avslutat. Det kan handla om exempelvis minnesanteckningar eller dubletter. Rensning är inte gallring eftersom det inte avser allmänna handlingar.

3 Förstå och hitta i informationshanteringsplanen

Informationshanteringsplanen består av många sidor och det kan därför vara tidskrävande att söka efter de handlingstyper som berör dig. Strukturen i informationshanteringsplanen baseras på indelningen i klassificeringsstrukturen och utgår ifrån verksamhetsområden, processgrupper och processer. Inom varje process listas de handlingar som hör till respektive process. Genom att använda sökfunktionen i Adobe eller webbläsaren kan du leta efter ett specifikt ord i informationshanteringsplanen. Denna funktion nås vanligtvis genom kortkommandot CTRL + F.

3.1 När en handlingstyp saknas i planen

Om en handlingstyp saknas i informationshanteringsplanen och det inte finns något annat gallringsbeslut för handlingen gäller alltid att handlingen ska bevaras. Meddela gärna din chef om en handling inte finns med i informationshanteringsplanen. Informationshanteringsplanen är under ständigt arbete och synpunkter och tips är välkomna.

3.2 En processororienterad informationshanteringsplan

Informationshanteringsplanen följer SKR:s (Sveriges Kommuner och Regioner) och Riksarkivets klassificeringsstruktur KLASSA för kommunala verksamheter. Klassificeringsstrukturen är ett sätt att klassificera allmänna handlingar, oavsett deras medium, utifrån verksamhetens processer. En sådan struktur underlättar insyn och återsökning av myndighetens handlingar. Det innebär att informationshanteringsplanen är processororienterat uppbyggd utifrån övergripande verksamhetsområden och de processer som ingår i dessa.

3.2.1 Klassificeringsstrukturens nivåer

Klassificeringsstrukturen har ett antal hierarkiska nivåer. Varje unik enhet i strukturen betecknas med numerisk punktnotation. Nedan följer en förteckning över klassificeringsstrukturens nivåer.

Nivå	Exempel på punktnotation	Beskrivning

Verksamhetstyp (VT)	1	Det finns tre verksamhetstyper i strukturen: ledning, verksamhetsstöd och kärnverksamhet.
Verksamhetsområde (VO)	1.1	Del av verksamhetstyp. Verksamhetsområdet beskriver verksamheter på hög nivå, i kommunala sammanhang vanligtvis kopplade till uppdrag enligt lag.
Processgrupp (PG)	1.1.1	Del av verksamhetsområde. Processgruppen beskriver en förening av sammanhängande processer, vanligtvis motsvarande en funktion som beskriver en del av uppdraget.
Process (P)	1.1.1.1	Del av processgrupp. Processen ger upphov till en eller flera handlingstyper.
Handlingstyp	Punktnoteras inte	En handlingstyp är en handling som tillkommer genom att en specifik aktivitet utförs. Alla handlingar av en enskild handlingstyp innehåller information som ska hanteras på samma sätt. Om två handlingar ska hanteras på olika sätt så utgör de olika handlingstyper.

3.3 Informationshanteringsplanens kolumner

Kolumnnamn	Beskrivning
Punktnotation	Beteckningen för ett visst verksamhetsområde (VO), processgrupp (PG) eller process (P) enligt klassificeringsstrukturen. Punktnotationen är ett unikt numeriskt id, exempelvis 1.4 eller 2.1.3.
Verksamhetsområde, processgrupp och process	Namnet på ett visst verksamhetsområde, processgrupp eller process enligt klassificeringsstrukturen.
Delprocess/Aktivitet	Delprocess som kan ske inom den större processen.
Handlingstyp	Namn på de handlingstyper som skapas inom varje process.
Bevaras/gallras	Om handlingstypen ska bevaras, eller med vilken gallringsfrist handlingen ska förstöras.
Sekretess	Om handlingstypen innehåller sekretessreglerade uppgifter. Det är lämpligt att hänvisa till aktuell paragraf i offentlighets- och sekretesslagen.

Till slutarkivet	En handling som ska bevaras ska överlämnas till slutarkivet när handlingen inte längre behövs för en nämnds löpande verksamhet. Ale kommun har bedömt att 3 år samt innevarande år är en rimlig period för verksamheten att ha kvar handlingarna vilket innebär att leverans till slutarkivet görs därefter
Kommentar	

3.4 Förvaltningens IT-system

Nedan listas de IT-system som används för att hantera allmänna handlingar i Serviceförvaltningen processer. Externa system där Serviceförvaltningen inte själva skapar handlingstypen listas inte.

System	Beskrivning
Antura	Kommunens IT-system för projekt-, portfölj- och resurshantering
ARX	Lås- larm- och passersystem
Evolution	Kommunens gemensamma dokument- och ärendehanteringssystem. Diarieföring och nämndadministration hanteras i Evolution.
Fixa min gata	En tjänst som möjliggör för invånare att anmäla fel och brister på gator, belysning, lekplatser med mera
Interbook Go	Park- och anläggningsenhetens bokningssystem för idrotts- och föreningslokaler och anläggningar
Intranätet	Kommunens intranät
Kartportalen	Visuellt verktyg för att se över kartor i kommunen
Kostdataprogram	Kostverksamhetens kostdataprogram
Nexus	Administrationsprogram för tjänstekort och ID06
Outlook	System för e-post och kalender.
Portify	Fordonsadministrationssystem med möjlighet att plocka ut fakturor, avtal och ruttoptimering.

Pythagoras	Fastighetssystem för ärendehantering, tillsyn, skötsel, planerat underhåll och dokumentation
Selfpoint	Kommunens e-tjänstsystem
S:server	Lokal server
Sharepoint	En webbaserad plattform och innehållshanteringssystem som möjliggör samarbete, dokumentdelning och informationshantering.
Skolmaten	System där matsedlarna visas för förskolor och skolor
Stratsys	En molnbaserad plattform för strategihantering och prestationsstyrning. Systemet kan användas för att skapa och kommunicera strategiska planer, fastställa nyckelresultatområden och indikatorer, samt följa upp och utvärdera prestationer.
TelliQ	Systemstöd för digitala körjournaler.
Trix	Hantera, konvertera och visa DVG-ritningar.
Unit4	Kommunens ekonomisystem
Xpand	Fastighetssystem för energiuppföljning med mera

Verksamhetsområde 2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll Processgrupp 2.6.0 Ledning- Styrning- Organisering	Projektbeskrivning Fastighetsförvaltningen omfattar förvaltning av fastigheter, projektverksamhet samt lokalförsörjning. Lokalförsörjning omfattar fastighetsförvaltning. Mer specifikt så ingår ansvar för, att driva projekt i samband med ny-, till- och ombyggnad av kommunens fastigheter, förvaltning av kommunens egenägda fastigheter, ansvar att erbjuda funktionella lokaler för kommunens verksamheter samt inhyrning av lokaler i de fall kommunen inte har egna lokaler att erbjuda.					
Process 2.6.0.1 Leda - Styra - Organisera						
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Styrning	Tekniska krav och anvisningar	Bevaras	Evolution		3 år	Avser förvaltningens egna krav och anvisningar. Utgör styrdokument.
	Ramprogram, lokalprogram och rumsfunktionsprogram	Bevaras	Evolution		3 år	Utgör styrdokument.
Strategisk fastighetsplanering	Förvaltningsplan	Bevaras	Evolution		3 år	
	Rapport per verksamhetsområde	Bevaras	Evolution		3 år	Evolution som beslutsunderlag.
	Lokalförsörjningsplan	Bevaras	Evolution		3 år	Evolution som beslutsunderlag.
Initiera lokalförsörjningsprocessen	Begäran om lokalbehov för de 10 kommande åren till behovssektorn	Bevara	Evolution		3 år	
Analysera behov per förvaltning	Befolkningsprognos från KS	Bevara	Evolution		3 år	
	Behovsanalyser från behovsnämnderna (UBN, SN, SBN, SERN, KS)	Bevara	Evolution		3 år	
	Tjänsteutlåtande från behovsnämnderna	Bevara	Evolution		3 år	
	Protokoll från behovsnämnderna - beslut	Bevara	Evolution		3 år	

Framtagande av lokalförsörjningsplan	Sammanställt lokalbehov för alla behovsnämnder	Bevara	Evolution		3 år	
	Protokoll/minnesanteckningar beredningsgrupp	Bevara	Evolution		3 år	
	Protokoll/minnesanteckningar förvaltningsledningen	Bevara	Evolution		3 år	
	Tjänsteutlåtande SERN + förslag till lokalförsörjningsplan	Bevara	Evolution		3 år	
	Godkänt sammanställt lokalbehov SERN - protokoll	Bevara	Evolution		3 år	
	Godkänt sammanställt lokalbehov KS - protokoll (kopia på)	Bevara	Evolution		3 år	
	KF beslut - protokoll (kopia på)	Bevara	Evolution		3 år	
	Antagen lokalförjningsplan	Bevara	Evolution		3 år	
Beslut om strategi och finansiering	Godkänd sammanställning av lokalbehov från förvaltningsledning	Bevara	Evolution		3 år	
	Godkänt förslag på projektplan från förvaltningsledning	Bevara	Evolution		3 år	
	Protokoll/minnesanteckningar förvaltningsledning	Bevara	Evolution		3 år	
	Sammanställt underlag utifrån projektplan	Bevara	Evolution		3 år	
	Beslutsunderlag för finansiering till nämnd	Bevara	Evolution		3 år	
	Ärende för godkännande av hyra till behovsnämnd	Bevara	Evolution		3 år	Tjänsteutlåtande samt annat underlag för beslut
	Protokoll behovsnämnd	Bevara	Evolution		3 år	
	Ärende för beslut om finansiering av projektplan - investering eller inhyrning	Bevara	Evolution		3 år	Tjänsteutlåtande samt annat underlag för beslut
	Protokoll servicenämnd	Bevara	Evolution		3 år	
Akuta lokalbehov	Beställningsunderlag av akut lokalbehov	Bevara	Evolution		3 år	

	Tjänsteutlåtande och tillhörande handlingar för beslut i KF (om finansiering saknas i behovsnämnd)	Bevara	Evolution		3 år	
	Protokoll KF	Bevara	Evolution		3 år	
	Utredning	Bevara	Evolution		3 år	
	Återkoppling till beställaren	Bevara	Evolution		3 år	
	Beslut av enklare inriktning	Bevara	Evolution		3 år	
	Beslutat direktuppdrag	Bevara	Evolution		3 år	
	Protokoll/minnesanteckningar styrgrupp	Bevara	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll Processgrupp 2.6.1 Anskaffning	Projektbeskrivning					
Process 2.6.1.1 Uppföra lokal						
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gal lra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Investeringsprojekt i lokal eller fastighet	Beställning av förstudie/utredning	Gallras efter 10 år	Evolution		3 år	Sorteras efter projektnummer. Sök efter objektsnamn. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Förstudie/Utredning	Bevaras	Evolution		3 år	Efter förstudie fattas beslut av beställare om huruvida projekt ska startas. Projekt knyts till ett förvaltningsobjekt. I objektsordning. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Politiska beslut entreprenad	Bevaras	Evolution		3 år	

Beställningsskrivelse, avtal entreprenör	Bevaras	Papper och Evolution		3 år	Originalavtal/beställning i närarkiv. Kopia i Antura. Sorteras på projektnummer. Sök efter objektsnamn. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Överförande av arbetsmiljöansvar enligt AB/ABT	Bevaras	Papper och Evolution		3 år	Originalavtal/beställning i närarkiv. Kopia i Antura. Sorteras på projektnummer. Sök efter objektsnamn. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Övriga avtal och överenskommelser mellan entreprenör och beställare	Bevaras	Papper och Evolution		3 år	Originalavtal/beställning i närarkiv. Kopia i Antura. Sorteras på projektnummer. Sök efter objektsnamn. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Startmötesprotokoll	Bevaras	Evolution		3 år	Sorteras på projektnummer. Sök efter objektsnamn. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Projektrelaterad korrespondens av betydelse	Bevaras	Evolution		3 år	Sorteras på projektnummer. Sök efter objektsnamn. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande. Korrespondens av tillfällig eller ringa betydelse i processen <i>2.1. Informationsförvaltning samt Gemensamma gallringsföreskrifter för allmänna handlingar av tillfällig eller ringa betydelse i Ale kommun.</i>
Tidplan för projekt	Bevaras	Evolution		3 år	Sorteras på projektnummer. Sök efter objektsnamn. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Geotekniska undersökningar	Bevaras	Evolution		3 år	Sorteras på projektnummer. Sök efter objektsnamn.

						Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Byggmötesprotokoll	Gallras 10 år efter slutbesiktni ng	Evolution		3 år	Sorteras på projektnummer. Sök efter objektsnamn. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Projekteringsmötesprotokoll	Gallras 10 år efter slutbesiktni ng	Evolution		3 år	Sorteras på projektnummer. Sök efter objektsnamn. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Besiktningsprotokoll	Gallras 10 år efter slutbesiktni ng	Evolution		3 år	Gäller för slutbesiktning och efterbesiktning. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Bygglovshandling	Bevaras	Evolution		3 år	Fastighetsavdelningens original. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Överlämningsprotokoll	Bevaras	Evolution		3 år	Vid överlämning till förvaltning. Sorteras på projektnummer. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
Beslut: Investering	Äskande för beslut om investeringsmedel till kommunfullmäktige	Bevara	Evolution		3 år	Tjänsteutlåtande samt annat underlag för beslut
	Protokoll KF	Bevara	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll Processgrupp 2.6.2 Drift och underhåll	Projektbeskrivning					

Process 2.6.2.1 Underhålla lokal						
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Hantera konstnärlig gestaltning	Dokumentation rörande konstnärlig gestaltning	Bevaras	Evolution		3 år	Avser till exempel avtal med konstnär, skiss och utförande, skötselanvisningar.
Investeringsprojekt i lokal eller fastighet	Projektavslut	Bevaras	Evolution		3 år	Gäller fleråriga investeringsprojekt. Sorteras på projektnummer. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Ekonomisk sammanställning inklusive ÄTA-hantering	Bevaras	Evolution		3 år	Sorteras enligt projektnummer. Sök efter objektsnamn. Administreras i Antura eller samarbetsrum. Diarieförs i diarium efter upprättande.
	Projekthandlingar i pappersform	Gallras efter inskanning	Antura			Eventuella handlingsslag som finns i pappersform. Sorteras i objektsordning. Sök efter objektsnamn.
Underhålla lokal eller fastighet	Anläggningsdokumentation rörande byggnader av kulturhistoriskt värde	Bevaras	Evolution och Papper och Pythagoras		3 år	I januari varje år skapas ett nytt unikt diarienummer per kulturfastighet. Handlingar som rör respektive fastighet ska diarieföras i samband med att handlingar upprättats/inkommit. Handlingar rörande byggnader av kulturhistoriskt värde. För dessa byggnader skall även besiktningsprotokoll, konsultavtal, konsulternas projekthandlingar, protokoll från sammanträden och byggmöten etc. bevaras Häri även foton och videofilmer som dokumenterar objekt. Med byggnader av kulturhistoriskt värde avses sådana som markerats som värdefull byggnad eller miljö i detaljplan. Sorteras i objektsordning.

	Anläggningsdokumentation övriga byggnader	Bevaras	Pythagoras		3 år	Fastighetsdatabas för byggnadsdokumentation. Häri även foton och videofilmer som dokumenterar objekt samt uppgifter som kan generera energi- och driftstatistik. Sorteras i objektsordning.
	Fastighetsregister	Bevaras	Pythagoras		3 år	Export av fastighetsregister sker antingen direkt till kommunarkivet eller diarieförs vart 5:e år med start 2026.
	Besiktningsprotokoll	Gallras vid uppdatering	Pythagoras			Avser obligatorisk ventilationskontroll (OVK, hissar och lyftanordningar, tryckkärl, sotning, kyla, larm, fuktmätningar, radon, magnetfält med mera). Sorteras i objektsordning.
Underhålla lokal eller fastighet	Brandskyddsåtgärder, skriftliga	Bevaras	Pythagoras		3 år	Skickas till räddningstjänst – kopia hos säkerhetssamordnare. Uppdateras succesivt. Sorteras i objektsordning.
	Driftinstruktioner	Gallras vid uppdatering	Pythagoras			En papperspärm ute på plats med handlingstypen övrigt finns digitalt.
	Felanmälningar	Gallras efter 5 år	Pythagoras			Sorteras i objektsordning därefter i kronologisk ordning.
	Korrespondens, objektbunden	Gallras när objektet avskrivits eller avvecklats	Pythagoras			Avser korrespondens av ringa eller tillfälligt värde. Gallring sker när objektet avskrivits eller avvecklats.
	Protokoll – fastighetssyn/statusbedömning	Bevaras	Pythagoras		3 år	Uppdateras varje år. Sorteras i objektsordning.
	Underhållsplaner	Uppdateras löpande	Xpand			Sorteras i objektsordning.
	Fastighetsrelaterade utredningar	Bevaras	Pythagoras		3 år	Avser inommiljöutredningar etcetera. Sorteras i objektsordning.
	Avrop/beställningar rörande fastighetsunderhåll	Se kommentar	Se kommentar			Se processgrupp 2.5.1 <i>Inköp</i> i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer Gäller beställningar till fastighetsobjekt med mera. Sorteras i objektsordning.

Hantera ritningar	Ritningar: relationsritningar (huvudritningar) gällande grundundersökningsritningar, arkitekturritningar, konstruktionsritningar, ritningar rörande mark, vatten, ventilation avlopp och el etc.	Bevaras	Trix		3 år	Sorteras i objektsordning.
Utfärda passerkort	Register över utfärdade aktiva passerkort	Gallras 6 månader efter anställnings avslut	Nexus			Registret uppdateras löpande. Vid anställningens avslut spärras kortet. Kortet gallras från systemet efter 6 månader.
	Fysiskt personligt kort	Gallras när anställning en upphör	Plastkort			Kortet sänds av chef till kontaktcenter som makulerar kortet fysiskt och tar bort det ur systemet.
Hantera brandskydd och skalskydd	Larmlistor	Uppdateras löpande	Papper eller Filserver			För brandlarm och inbrottslarm.
	Månadskontroller	Bevaras	Evolution		3 år	Förvaras hos respektive verksamhet.
	Kvartalsprov av brandlarm	Bevaras	Evolution		3 år	Kvartalsprov utförs varje kvartal.
	Revisionsbesiktning av Brandlarm	Bevaras	Evolution		3 år	Revisionsbesiktning sker en gång per år.
	Dokumentation från årlig kontroll/service av brandredskap	Bevaras	Evolution		3 år	Avser släckare, brandposter med mera.
Verksamhetsområde 2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll Processgrupp 2.6.3 Avveckling	Projektbeskrivning					
Process 2.6.3.1 Sälja lokal						
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gal Ira	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Avyttring	Dokumentation som styrker avyttring	Bevara	Evolution		3 år	

	SERN begär beslut om avyttring från SBN	Bevara	Evolution		3 år	
	Avyttringsprotokoll från SBN till SERN	Bevara	Evolution		3 år	
	Vid beslut om försäljning överlämna till SBN	Bevara	Evolution		3 år	
	Vid beslut om rivning äskas medel från KF via beslut i SERN	Bevara	Evolution		3 år	
	SERN verkställer rivning efter positivt beslut i KF	Bevara	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 2.6 Lokalförsörjning & fastighetsunderhåll Processgrupp 2.6.4 Uthyrning	Projektbeskrivning					
Process 2.6.4.2 Hyra lokal						
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gal Ira	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Externt inhyrd lokal eller fastighet	Avtal- hyror, arrenden som innebär att kommunen ökar sina totala hyreskostnader med upp till 1000000 kr	Bevaras	Pythagoras och Papper		3 år	Originalavtalet förvaras i närarkivet. Sorteras i objektsordning. På delegation till fastighetschefen.
	Internhyresavtal	Bevaras	Pythagoras och Papper		3 år	Originalavtalet förvaras i närarkivet. Sorteras i objektsordning.
	Korrespondens av betydelse	Bevaras	Pythagoras och Evolution		3 år	Häri ingår även uppsägningar. Avser externa hyresavtal. Handlingen, inklusive eventuella bilagor, ska bevaras i PDF-format i Evolution. Handlingen, inklusive eventuella bilagor, som förvaras i systemet Pythagoras ska gallras 3 år efter avtalets utgång.

	Avtal-hyror, arrenden som innebär att kommunen ökar sina totala hyreskostnader över 1000 000 kr	Bevaras	Evolution och Papper eller Pythagoras		3 år	Originalavtalet förvaras i närarkivet. Sorteras i objektsordning. Beslutas av lokalstrategiska utskottet alternativt kommunstyrelsen. Kopia av avtalet finns som bilaga till beslutet.
Beslut: Inhyrning	Beslut om inhyrning enligt delegering - delegeringsbeslut	Bevara	Evolution		3 år	
	Hysesavtal - inhyrning	Bevara	Evolution		3 år	
	Eventuella tillägg till hyresavtal	Bevara	Evolution		3 år	
Verksamhetsområde 2.10 Förvaltningsstöd Processgrupp 2.10.1 Kontorsstöd	Beskrivning					
Process 2.10.1.2 Lämna lokalservice						
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Utföra daglig lokalvård	Arbetsorder, beställningar	Gallras efter 1 år	Pythagoras			Utförs till kommunens köpande förvaltningar. Gallring utförs efter arbetsorder är utförs.
	Kvalitetssäkring lokalvårdsytor	Gallras efter 5 år	Pythagoras			
	Överenskommelser	Gallras efter 1 år	Pythagoras			Överenskommelser lokalvård med köpande förvaltningar
Verksamhetsområde 2.10 Förvaltningsstöd Processgrupp 2.10.1 Kontorsstöd	Beskrivning Processen omfattar stödjande aktiviteter • Måltidsverksamhet					

Process 2.10.1.3 Hantera måltidsstöd						
Utföra daglig måltidsverksamhet, skola, förskola och äldreomsorgen	Matsedlar skolan	Gallras efter 5 år	Kostdataprogram/Sharepoint			
	Matsedlar förskolan	Gallras vid inaktualitet	Skolmaten/ i köket			
	Matsedlar särskilda boenden	Gallras vid inaktualitet	Sharepoint			
Leverera måltider	Specialkostansökan skola och förskola	Gallras vid inaktualitet	Selfpoint. Behörighetsstyrd S:server. I vissa fall blankett i pärm i respektive kök			Selfpoint är kommunens e-tjänstplattform. Förvaras i e-tjänst, filserver och i vissa fall i pappersform. S:servern för specialkost är behörighetsstyrd. Eventuell blankett förvaras i köket på förskolan/skolan.
	Specialkostansökan/specialkostinformation särskilda boenden	Gallras vid inaktualitet	Kostdataprogram			
	Distributionslistor	Gallras vid inaktualitet	Kostdataprogram/Papper			
Beställning av måltider	Tjänstebeskrivningar (skola, förskola, äldreomsorg) samt bilagor	Gallras vid inaktualitet	Intranät			
	Beställning av måltider	Gallras vid inaktualitet	Kostdatasystem			
	Rapportering av förändrat behov (blankett eller via mejl) inklusive specialkost	Gallras vid inaktualitet	Outlook/papper			Ex vid lov och sammanslagning, utflykt.
	Beställning av tilläggstjänster	Gallras vid inaktualitet	Pythagoras eller via mail			
Planering av måltider	Planering av bemanning	Gallras vid inaktualitet	Sharepoint			
	Näringsberäkningar	Gallras efter 5 år	Kostdataprogram/Sharepoint			Näringsberäkningar för skolans matsedel finns i kostdataprogrammet
	Recept	Gallras vid inaktualitet	Kostdataprogram/ pärm i kök			

Inköp och mottagning av livsmedel	Följesedel	Gallras efter 2 år	Pärm i kök/digitalt			
Beredning av måltider	Information om allergier enligt märkningslagen	Gallras vid inaktualitet	På papper på enhet			
Resthantering	Svinnregistrering	Gallras efter 5 år	Sharepoint/Selfpoint			
Egenkontroll	Egenkontrollsprogram - grunden för dokumentationpärm	Gallras vid inaktualitet	Pärm i kök eller egenkontrollsystem			
	Dokumentation för egenkontroll	Gallras efter 2 år	Pärm i kök eller egenkontrollsystem			
Uppföljning och utvärdering av måltidstjänster	Inköpsstatistik	Gallras vid inaktualitet	Outlook/Sharepoint			
	Uppföljning ekologiska inköp	Gallras vid inaktualitet	Sharepoint			
	Uppföljning klimatpåverkan	Gallras vid inaktualitet	Kostdataprogram/Share point			Skolans matsedel
	Övrig måltidstatistik	Gallras vid inaktualitet	Kostdataprogram/Share point			
	Minnesanteckningar från måltidsråd eller motsvarande	Gallras vid inaktualitet	Sharepoint			
EU-stöd	Ansökan om skolmjölksstöd/skolprogrammet samt beslut	Bevaras	Evolution		3 år	Hanteras enligt Se processen 2.4.3.1 <i>Hantera statsbidrag</i> i Informationshanteringsplan för stödjande processer
Bedriva livsmedelsanläggning	Registrering av livsmedelsanläggning	Gallras vid inaktualitet	Evolution			
	Kontrollrapporter miljö och hälsa	Gallras efter 5 år	Sharepoint			
	Fastställande av kontrollfrekvens för planerad livsmedelskontroll	Gallras vid inaktualitet	Sharepoint			

Verksamhetsområde 2.10 Förvaltningsstöd Processgrupp 2.10.1 Kontorsstöd	Beskrivning					
Process 2.10.1.4 Hantera vaktmästeriuppdrag						
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Utföra vaktmästeriuppdrag	Arbetsorder, felanmälningar, beställningar	Gallras	Pythagoras			När ärendet är avslutat och debiterat hamnar det i särskild struktur för avslutade ärenden och är inaktiverade. Inkomna beställningar eller felanmälan till kundtjänst från kommunens köpande förvaltningar.
	Överenskommelser	Gallras efter 1 år	Pythagoras			Överenskommelser fastighet köpande förvaltningar. De som förvaras i G:/mapp är behörighetsstyrta. 2023 fördes överenskommelserna över till Pythagoras.
	Överenskommelse Rondering skolor	Gallras	Pythagoras			Överenskommelse med skolförvaltningen avseende rondering skolförvaltningen. Ny överenskommelse vid förändring. Uppsägning enligt kommunens rutiner.
Verksamhetsområde 2.10 Förvaltningsstöd Processgrupp 2.10.1 Kontorsstöd	Beskrivning Processen omfattar stödjande aktiviteter såsom • Leverera IT					
Process 2.10.1.5 Leverera IT-tjänster						
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar

Hantera uppdrag	Kartläggning verksamheten behov	Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Kartläggning processer och rutiner	Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
Utveckla tjänst	Jämförelse mot befintliga tjänster	Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Undersökning lösningar på marknaden	Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Utveckla lösning	Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Förändra process och arbetssätt	Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Val av tjänst	Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Dokumentera tjänst	Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Risk- och sårbarhetsanalys	Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Informationsklassificering	Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Beslut genomförande? Vart?	Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt i

						Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
Införa tjänst	Kontrollera lösning mot arkitektur?	Se kommentar	Se kommentar			Se process <i>1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt</i> i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Införandeplan	Se kommentar	Se kommentar			Se process <i>1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt</i> i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Förstudierapport	Se kommentar	Se kommentar			Se process <i>1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt</i> i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Beslut	Se kommentar	Se kommentar			Se process <i>1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt</i> i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Uppdragshandlingar	Se kommentar	Se kommentar			Se process <i>1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt</i> i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Kravspecifikation	Se kommentar	Se kommentar			Se process <i>1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt</i> i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Korrespondens	Se kommentar	Se kommentar			Se process <i>1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt</i> i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Projektdirektiv	Se kommentar	Se kommentar			Se process <i>1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt</i> i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Slutrapport	Se kommentar	Se kommentar			Se process <i>1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt</i> i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Aktivitetslista	Se kommentar	Se kommentar			Se process <i>1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt</i> i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer

	Leveransgodkännande	Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Protokoll	Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Systemdokumentation	Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
Verksamhetssystem	Avvikelse rapporter	Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Åtgärdsrapporter	Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Beställningar	Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Användarhandledningar	Se kommentar	Se kommentar			Se process 1.1.6.4 Hantera utvecklingsprojekt i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Lathundar för system		Intranätet			Lathundar ska gallras vid inaktuell. Publiserar på intranätet. Orginalet på lokal samarbetsyta.
	Förvaltningsuppdrag	Bevaras	Stratsys		3 år	Ingår i Förvaltningsmodell IT som är under revidering
	Objektplan	Bevaras	Stratsys		3 år	Ingår i Förvaltningsmodell IT som är under revidering
	Beslut om avveckling av tjänst	Bevaras	Stratsys		3 år	Ingår i Förvaltningsmodell IT som är under revidering
	Plan för avveckling	Bevaras	Stratsys		3 år	Ingår i Förvaltningsmodell IT som är under revidering
	Checklista	Bevaras	Stratsys		3 år	Ingår i Förvaltningsmodell IT som är under revidering

	Utvärderingar	Bevaras	Stratsys		3 år	Ingår i Förvaltningsmodell IT som är under revidering
	Konsekvensanalyser	Bevaras	Stratsys		3 år	Ingår i Förvaltningsmodell IT som är under revidering
	Tidplan	Bevaras	Stratsys		3 år	Ingår i Förvaltningsmodell IT som är under revidering
	Systemdokumentation	Bevaras	Stratsys		3 år	Ingår i Förvaltningsmodell IT som är under revidering
Hantera behörigheter	Beställningar	Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.2.3.2 <i>Hantera serverdrift och backup</i> i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Bekräftelser	Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.2.3.2 <i>Hantera serverdrift och backup</i> i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Register	Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.2.3.2 <i>Hantera serverdrift och backup</i> i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
Hantera incident	Incidentrapporter	Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.1.1.1 <i>Hantera informationssäkerhet</i> i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Rutiner för incidentrapportering	Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.1.1.1 <i>Hantera informationssäkerhet</i> i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Rutinbeskrivning	Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.1.1.1 <i>Hantera informationssäkerhet</i> i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Uppgifter om genomförd åtgärd (åtgärdsprotokoll)	Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.1.1.1 <i>Hantera informationssäkerhet</i> i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Statistik	Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.1.1.1 <i>Hantera informationssäkerhet</i> i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
	Risk- och sårbarhetsanalys	Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.1.1.1 <i>Hantera informationssäkerhet</i> i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer

	Servicenivåavtal (SLA)	Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.2.2.1 Äga system i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
Verksamhetssystem	Krypteringsnycklar	Vid inaktualitet	Respektive system			Sekretessklassad information lagras i respektive system
	Lösenord	Vid inaktualitet	Respektive system			Sekretessklassad information lagras i respektive system
	Loggar	Vid inaktualitet	Respektive system			Sekretessklassad information lagras i respektive system
	VPN-avtal	Se kommentar	Se kommentar			Se process 2.2.2.1 Äga system i Informationshanteringsplan för styrande och stödjande processer
Verksamhetsområde 2.10 Förvaltningsstöd Processgrupp 2.10.2 Fordon & transporter	Beskrivning Processen omfattar stödjande aktiviteter • Administration och underhåll av kommunens samlade fordonsbehov					
Process 2.10.2.1 Hantera fordon						
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Hantera fordonsinköp, hyrbilar	Avtal, hyra av fordon	Bevaras	Portify		3 år	
	Körjournal	Gallras efter 5 år	TelliQ			
	Köpeavtal, billeverantör, avtal finansiell leasing	Bevaras	Portify		3 år	
Hantera skötsel av fordon	Beslut Skadeanmälan fordon	Bevaras	Digitalt		3 år	
	Statistik drivmedelskort	Gallras efter 1 år	Portify			1 år efter fordonet är sålt. Förvaras i respektive bolags IT-system.
	Schema/planering över fordonsskötsel (i teams)	Gallras efter 1 år	Sharepoint			
	Bilvårdsinstruktioner (teams)	Gallras efter 5 år	Sharepoint			

	Kontroll av in-och utvändiga skador	Gallras efter 5 år	Portify			
	Kontroll av mätarställning	Gallras efter 5 år	Portify			
	Faktura service	Gallras efter 10 år	Portify			
	Faktura bränsle och parkering	Gallras efter 10 år	Unit4			
	Kvitto, tillbehör (spolarvätska, borstar, skarpor)	Gallras efter 10 år	Unit4			
	Kvitton, bränsle (ska bli digitalt genom appen) (fysiskt, slängs)	Gallras efter 10 år	Unit4			
	Kvitton, parkering (digitalt, fysiskt)	Gallras efter 10 år	Unit4			
	Fordonsbeställning från verksamheten - digitalt	Gallras efter 2 år	Portify			
	Fordonsbeställning till bilfirman	Gallras efter 2 år	Portify			
Hantera skador	Bekräftelse bilfirman	Gallras efter 2 år	Portify			
	Leasingavtalsbeställning	Bevaras	Portify		3 år	
	Försäkringsanmälan (av chauffören till fordonet till protector)	Bevaras	Portify		3 år	
Avyttra och återlämna fordon	Bokningsbekräftelse service	Gallras efter 2 år	Portify			
	Kvitton service	Gallras efter 1 år	Portify			
	Kvitto återlämning av fordon leasing	Gallras efter 2 år	Portify			

Process 2.10.3.2 Utöva besiktningar kommunens lokaler						
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
	OVK-protokoll myndighetsbesiktningar	Gallras efter 10 år	Pythagoras			Versionshantering. Godkända besiktningar publiceras under Mina sidor, inte godkända publiceras i mapp med behörighet stadsledningsförvaltningen/fastighetsavdelningen och serviceförvaltningen fastighetsservice.
	Protokoll egenkontroll	Gallras efter 10 år	Pythagoras			Serviceförvaltningen ansvar för att lägga in dokumentation i fastighetsdatabas. Ex. service undercentraler, service av luftbehandlingssystem. Handlingar som inkommer i papper gallras efter de skannats in i Pythagoras.
	Kemikalielistor/ säkerhetsdatablad	Gallras vid inaktualitet	Pythagoras			Pythagoras dokumentstruktur, där det publiceras till Mina sidor. Revidering av listorna görs av de som har behörighet i systemet under de mapparna.
Verksamhetsområde 3.6 Kultur, fritid, turism Preocessgrupp 3.6.8 Sköta upplåtelse och drift av lokaler/fritidsanläggningar Process 3.6.8.1 Sköta upplåtelse av idrotts- och föreningsanläggningar	Beskrivning Servicenämnden ansvarar för vidareuthyrning av lokaler och övriga anläggningar till föreningslivet och allmänheten som nämnden disponerar över. Processen innefattar vidareuthyrning av anläggningar. Samtliga lokaler som hyrs ut finns med i nämndens digitala anläggningsregister. Servicenämnden hyr och samarbetar med andra förvaltningar i Ale till exempel för skötsel och städning av vissa anläggningar. Samarbete sker även med föreningar. Föreningar som har stående bokningar en hel säsong får en förfrågan under våren om de önskar söka säsongstider även under kommande säsong. Lokalbokningens tjänstepersoner bokar in säsongsbokningar för de som skickat in önskemål. Bokningsbesked mejlas till föreningarna. Föreningar/privatpersoner kan söka lediga tider via bokningssystemet Interbook Go (https://ale.ibgo.se). De skapar en bokningsförfrågan och lokalbokningen bokar in kunden utifrån förfrågan och bokningsbesked skickas automatiskt ut till kunden via Interbook Go. Kunder som har tagg får behörighet till den bokade tiden på sin tagg. Kunder som ej har tagg får hämta ut den i kontaktcenter.					

Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gallra	Förvaring	Sekretess	Till slutarkiv	Kommentar
Tillhandahålla lokaler	Anläggningsregister	Uppdateras löpande	Digitalt i Interbook Go			
	Träningsstidsfördelning	Gallras efter 5 år	Digitalt i Interbook Go			
	Bokningsbesked	Gallras vid inaktualitet *	Digitalt i Interbook Go			*Bokningsbesked skapas i Interbook Go och mejlas ut automatiskt. Gallras direkt efter utskick.
	Debiteringslistor	Gallras efter 5 år	Digitalt i Interbook Go			
	Kvittenser på utlämnade nycklar/taggar	Gallras vid inaktualitet	Tagg: Digitalt i register i ARX och/eller Interbook Go Nycklar: Digitalt på filserver hos handläggare			Gallring sker när taggen/nyckeln återlämnas. Nyckeldokument finns i mappen KF-Ale fritid.
	Ansökning om förnyad säsongsbokning	Gallras efter 5 år	Digitalt i Interbook Go			
	Samarbetsavtal av vikt	Bevaras	Evolution		3 år	Samarbetsavtal av större dignitet och över längre tid diarieförs.
	Samarbetsavtal av ringa vikt	Gallras 3 år efter avtalet löpt ut	Digitalt på filserver hos handläggare			Övriga avtal gallras tre år efter att avtalet upphört till exempel avtal om drift, skötsel och städning.
	Hyresavtal	Bevaras	Evolution		3 år	Med föreningar vid till exempel uthyrning av lokal eller anläggning som inte omfattas av taxebestämmelserna.
Verksamhetsområde 3.3 Infrastruktur Processgrupp 3.3.7 Park och natur	Beskrivning Servicenämndens Park- och anläggningsenhet ansvarar för kommunens parker och grönområden. Processen initieras av att enheten kontinuerligt under året sköter underhållet av parker och planteringar. Varje sommar görs temaplanteringar med blommor. Enheten är ansvarig för kommunens lekplatser. Varje vecka görs inspektioner över lekplatserna och varje år görs en större besiktning så att lekplatserna uppfyller europeisk säkerhetsstandard. Park- och anläggningsenheten ansvarar även för besiktning och underhåll av badplatser och hundrastplatser.					

Process 3.3.7.1 Parkobjekt						
Aktivitet	Handlingstyp	Bevara/gal Ira	Förvaring	Sekreter ss	Till slutarkiv	Kommentar
Nyanläggning av parkobjekt	Investeringsplanering	Ständig uppdatering	Sharepoint			
	Grönplan	Ständig uppdatering	Filserver			Tillhörande grönplaner inkl GIS uppdateras varje år.
	Ritningar	Vid inaktualitet	Filserver			
	Kostnadsberäkningar	10 år	Filserver			Under respektive parkobjekt.
	Byggmötesprotokoll	Vid inaktualitet	Filserver			Under respektive parkobjekt.
	Beställning	Bevaras	Evolution		3 år	
	Fakturaunderlag	Bevaras	Unit4ERP		3 år	
Kontinuerlig skötsel av parkobjekt	Parkkartan	Ständig uppdatering	Kartportalen			
	Arbetsorder	Bevaras	Pythagoras		3 år	
Felanmälan av skötselobjekt	Arbetsorder	Bevaras	Pythagoras, FixaMinGata, FN-Park		3 år	
Säkerhetsbesiktning av lek- och badplatser	Besiktningsprotokoll lekplatser	Bevaras	Evolution		3 år	
	Register över lek- och badplatser (skötselplan)	Bevaras	Evolution		3 år	
	Utförd arbetsorder besiktning badplats	Bevaras	Pythagoras		3 år	

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(4)

Serviceförvaltningen
Diarienummer: 2026/45
Datum: 2026-06-03
Förvaltningschef Maria Augustsson

Servicenämnden

Remissvar servicenämnden rapport genomlysning av serviceförvaltningen

Förslag till beslut

Servicenämnden beslutar att anta bifogat remissvar som sitt eget och översända till kommunstyrelsen för vidare hantering.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

En genomlysning av serviceförvaltningen har genomförts på uppdrag av kommunchefen med fokus på organisation, serviceleverans och utvecklingsmöjligheter. Förvaltningen delar i huvudsak de utvecklingsområden som identifierats, men konstaterar samtidigt att dessa redan varit föremål för ett pågående utvecklingsarbete och att genomlysningen därmed bekräftar nuvarande inriktning. Arbetet omfattar bland annat utveckling av serviceflöde, kundfokus, uppföljning, tjänstebeskrivningar och SLA. En NKI-mätning planeras under augusti–september för att stärka uppföljningen, vilket tidigare inte varit möjligt på grund av kommunövergripande ställningstaganden. Vidare utvecklas systemstödet Pythagoras i syfte att förbättra användbarhet och transparens. Förvaltningen bedömer att fokus bör ligga på att vidareutveckla befintlig organisation och stärka samverkan. Vad gäller gemensam support bedöms frågan som komplex och kräver ytterligare utredning innan ställning kan tas till eventuell förändring.

Maria Augustsson

Förvaltningschef serviceförvaltningen Ale kommun

Beslutsunderlag

- Remissfrågor
- Rapport genomlysning

Ärendet

En utredning avseende serviceförvaltningen har genomförts av extern upphandlad part i syfte att om möjligt få en bild av effektivitet, produktivitet samt utvecklingsbehov. Utredningen inklusive ett antal frågeställningar har remitterats till övriga nämnder för synpunkter. Förevarande ärende utgör servicenämndens remissvar.

Förvaltningens bedömning

Frågor rörande serviceorganisationen

Serviceförvaltningen har valt att inte besvara frågor som avser bedömning av den egna organisationens nuvarande struktur, då dessa frågor bedöms bäst besvaras av mottagare av serviceleveranserna.

Avseende genomlysningens övergripande bedömningar delar förvaltningen bilden av de utvecklingsområden som identifierats. Förvaltningen vill samtidigt betona att dessa utvecklingsområden i stor utsträckning redan har varit föremål för ett pågående och prioriterat utvecklingsarbete innan genomlysningen genomfördes. Genomlysningen bekräftar därmed i huvudsak den inriktning som förvaltningen redan har arbetat utifrån.

Detta gäller särskilt behovet av ett tydligare serviceflöde, stärkt kundfokus, förbättrad uppföljning samt utvecklat systemstöd. Förvaltningen arbetar sedan tidigare löpande med att tydliggöra tjänstebeskrivningar och utveckla processer kopplade till servicenivåavtal (SLA) i syfte att skapa en mer enhetlig, transparent och förutsägbar serviceleverans.

För att ytterligare stärka den systematiska uppföljningen planerar förvaltningen att genomföra en NKI-mätning under augusti–september. NKI har tidigare varit en önskad del av uppföljningen men har inte kunnat genomföras under en period på grund av kommunövergripande ställningstaganden. Det kommande genomförandet skapar nu bättre förutsättningar för en sammanhållen och kontinuerlig utveckling utifrån kundernas behov.

Vidare pågår sedan tidigare ett utvecklingsarbete av ärendehanteringssystemet Pythagoras i syfte att förenkla användningen, öka transparensen i ärendehanteringens samt säkerställa att systemstödet i högre grad speglar tjänsteutbud, processer och uppföljningsbehov.

Sammanfattningsvis bedömer förvaltningen att fokus fortsatt bör ligga på att vidareutveckla befintlig organisation, stärka gemensamma arbetssätt och skapa ökad tydlighet gentemot kunderna. En viktig del i detta är också att utveckla samverkan mellan förvaltningar och tydliggöra det gemensamma ansvaret för en effektiv och ändamålsenlig serviceleverans i hela kommunen.

Frågor rörande kontaktcenter och gemensam support

Förvaltningen delar bilden av att det finns utvecklingspotential i hur supportfunktionerna organiseras och samordnas, men bedömer samtidigt att frågan är komplex och kräver ytterligare analys innan ställning kan tas till en eventuell förändring av organisationen.

En samlad supportfunktion kan innebära vissa fördelar, såsom ökad tillgänglighet och tydligare ingångar. Samtidigt pekar både genomlysningen och förvaltningens egna erfarenheter på att det finns betydande utmaningar kopplade till en sådan förändring, inte minst avseende risken för att specialistkompetens går förlorad eller behöver byggas upp parallellt i andra former.

Förvaltningen bedömer därför att en eventuell samordning av intern och extern support inte är en självklar lösning, utan att det finns behov av fördjupad utredning tillsammans med berörda verksamheter. En sådan utredning behöver särskilt belysa konsekvenser för kvalitet, effektivitet, kompetensförsörjning samt ansvarsfördelning mellan funktioner.

Det är även viktigt att utgå från verksamheternas olika behov och förutsättningar, där vissa delar av supporten kan vara lämpade för samordning medan andra kräver fortsatt nära koppling till respektive verksamhet.

Sammanfattningsvis bedömer förvaltningen att fokus i nuläget bör ligga på att vidareutveckla befintliga arbetssätt och tydliggöra serviceflöde, ansvar och kontaktvägar, snarare än att genomföra organisatoriska förändringar. Frågan om en gemensam supportfunktion bör hanteras i ett fortsatt, fördjupat utredningsarbete innan inriktning fastställs.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett invånarperspektiv inklusive näringsliv och civil beredskap

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Utredningen har bäring på samtliga av kommunfullmäktiges riktningsmål

Remiss och samberedning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Utvecklingsarbetet fortsätter inom ramen för serviceförvaltningens ordinarie verksamhetsutveckling och kommer att följas upp genom mätningar, dialog och återrapportering till nämnd.

Beslutet skickas till:

Kommunstyrelsen

Remiss rörande rapport

Nedanstående frågor ska betraktas som utkast och besvaras utifrån nämndens behov och möjligheter.

Frågor rörande serviceorganisation

- Beskriv nämndens nuläge sett till serviceverksamhetens påverkan på nämndens verksamheter.
- Anser nämnden att rapporten speglar nuläge och de utvecklingsbehov/möjligheter som nämndens verksamheter berörs av?
- Har nämnden förslag på utveckling eller förändring utifrån verksamhetens behov?

Frågor rörande kontaktcenter

- Delar nämnden/utskottet rapportens bild av kontaktcenter?
- Anser ni att det är möjligt att samla supportfunktionerna för intern och extern support i ett kontaktcenter? Om ja vilka supportfunktioner ser nämnden som relevanta att samla?
- Ser nämnden några fördelar eller nackdelar med en sammanslagning av servicesupport hos kontaktcenter?
- Har nämnden några tankar kring kontaktcenters organisatoriska tillhörighet?
- Vilka tider är det viktigt för er att kunna få direktkontakt med supportfunktionen?
- Vilka kontaktkanaler behöver ni för kontakt med supportfunktionen?
- Har nämnden regelmässigt behov av åtgärder med anledning av händelser utanför det som beskrivs som ”kontorstid”? I så fall beskriv omfattning och exemplifiera

KONSOLIDERA & OPTIMERA!

**GENOMLYSNING AV
SERVICEFÖRVALTNINGEN I
ÅLE KOMMUN**

18 DECEMBER 2025



SERVICEFÖRVALTNING
HUSET RUNT KOMMUNEN

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning	1
Inledning: Ett årtionde av förändring	2
Genomlysning 2025	4
Utvecklingskatalog	5
Serviceförvaltningen i nuläget	8
Rekommendation: Initiera ett serviceflöde	10
Framtidsscenario: Optimering av befintlig serviceverksamhet	14
5 gemensamma verktyg för ett lyckat serviceuppdrag	15
Verktygen möjliggör förflyttning över gränserna	16
Serviceuppdraget	17
Servicemätning	25
Kommunjämförelse	28
Annex	33
Kontakt	37

Inledning: Ett årtionde av förändring

En ny serviceorganisation utreddes under 2014-15 och trädde i kraft 2016. Servicenämnden inrättades 2018 med ansvar för den verksamhet som då bedrevs inom Internservice och som ingick i kommunstyrelsens uppdrag. Under de följande 10 åren har serviceförvaltningen genomgått ständig förändring genom exempelvis flytt av förvaltning från kommunstyrelse till egen regi, besparingskrav 2019-2021, införandet av en köp- och säljmodell och omorganisation av verksamheterna (IT, tekniska, vaktmästeri, fordon, bemanning, park). Detta har påverkat förvaltningens möjligheter att genomföra uppdraget på ett enhetligt sätt utan påverkan på leverans och kvalitet.

- Efter omorganisationen infördes ett köp-och-sälj-system, som betyder att det genom ramfinansiering erbjuds ett basutbud med servicetjänster och utöver detta krävs tilläggsbeställning. Detta system bidrar till oklarheter kring vad verksamheterna själva ansvarar och betalar för.
- Vaktmästeri och lokalvård slogs ihop till rollen som servicemedarbetare vid årsskiftet 2025. Det råder därefter oklarhet om vilka tjänster som ingår i servicemedarbetarnas uppdrag, samt hur leveransen ser ut med påföljande brister i serviceflödet.
- Upplevelsen är att dagens organisation är den **”mest sammanhållna och stabila på länge”**, men att spretighet finns inom vissa ansvarsområden.
- Nu genomlyses serviceförvaltningen med speciellt fokus på gränsdragningar och samverkansytor, samt kostnad, service, effektivitet och produktivitet.

”Serviceförvaltningen är huset runt kommunen som ser till att alla andra i kommunen har vad de behöver för att leverera sina kärnuppdrag.”

Intervjuperson

GENOMLYSNING 2025

SYFTE

Syftet med genomlysningen är att utvärdera serviceförvaltningen med dess verksamheter utifrån ursprungligt beslut att bilda en serviceförvaltning.

METOD

Genomlysningen har genomförts med hjälp av individuella- och gruppintervjuer med serviceverksamheterna, övriga förvaltningar, Kontaktcenter, kommunchef, samt med leverantörer. Till detta hör dokumentanalys och analyser av nyckeltal och fyra jämförelsekommuner.

LEVERANS (enligt anbud)

- Identifierade gränsdragningar, samverkansytor samt otydligheter i uppdrag och ansvar.
- Utvärdering av nuvarande organisering av supportfunktioner.
- Jämförelse mellan Ale kommuns serviceförvaltning och fyra kommuner avseende kostnadsnivå, servicenivå, effektivitet och produktivitet.
- Identifierade möjliga förbättringar.

LEVERANS (utöver anbud)

- Nulägesbeskrivning och situationsanalys (SWOT)
- Mall för tjänstebeskrivning
- Mall för serviceflöde

UTECKLINGSKATALOG

1. Servicebegreppet
2. Serviceflöde
3. Kundfokus
4. Uppföljning och mätning
5. Kommunikation
6. Förväntningar och resurser
7. Ekonomiska förutsättningar
8. Dokumentstruktur
9. Pythagoras
10. Utbildning för servicemedarbetare



Genomlysningen visar en katalog av utvecklingsmöjligheter (1/2)

1. **Servicebegreppet:** Säkerställa att serviceförvaltningens verksamheters förståelse för service är i linje med förvaltningens och nämndens definition.
2. **Serviceflöde:** Överväg att implementera ett serviceflöde i förvaltningen för att säkerställa och förtydliga serviceleveransen.
3. **Kundfokus:** Vem kunden är påverkar val av kommunikationssätt och förståelse av servicetjänsten. Kunden kan vara en tjänsteperson, en pedagog, vårdpersonal eller en förening. Kundens digitala mognad är avgörande då en stor del av kommunikationen med serviceverksamheterna hanteras genom Pythagoras. Ny teknik påverkar även hur en tjänst utförs, exempelvis med automatiska städmaskiner och kan leda till frågor.
4. **Uppföljning och mätning:** Återuppta NKI-mätningar i samtliga verksamheter årligen. Överväg ytterligare nyckeltal för alla verksamheter.
5. **Kommunikation:** Kommunikation ut i verksamheterna är avgörande för att lyckas med serviceleveransen. Kommunikationen sker idag uppifrån och ned från ledning till samtlig personal. Uppmärksamma att olika målgrupper mottar kommunikation på olika sätt i olika kanaler. Upprepa kommunikationen kontinuerligt. Det finns behov av att förtydliga vad som ingår i serieleveransen, vilka vägar som finns för kontakt och vad som förväntas av kunden.

Genomlysningen visar en katalog av utvecklingsmöjligheter (2/2)

6. **Förväntningar och resurser:** Det finns en tydlig obalans mellan kundernas förväntningar och resurser, vilket skapar friktion. När verksamheter önskar nya insatser krävs dialog om huruvida det ryms inom befintliga resurser eller om tilläggsbeställning behövs.
7. **Ekonomiska förutsättningar:** Verksamhetsservice tillhandahåller ett basutbud av tjänster och i enlighet med vad som framgår av tjänstebeskrivningen för verksamhetsservice kan ytterligare beställning av tjänster göras. Vissa beställningar omfattas av ramfinansiering, medan andra hanteras separat, till exempel större flyttar. Genom att tydliggöra behov och budget samt tillgängliga tjänster kan serviceleveransen möta förväntningarna.
8. **Dokumentstruktur:** För att förtydliga tjänsteleveransen för både serviceförvaltningen och för kunderna erbjuds en mall för en uppdatering av serviceförvaltningens tjänstebeskrivning. Avtal består även i en tydliggjord relation mellan kund och serviceutförare, exempelvis inom fordonsorganisationen.
9. **Pythagoras:** Se över det upphandlade avtalet i relation till systemets funktionalitet för att bidra till en mer ändamålsenlig användning, exempelvis gällande struktur och SLA-tider. Pythagoras ska spegla tjänstebeskrivningen.
10. **Utbildning för servicemedarbetare:** Erbjud samtliga servicemedarbetare både PRYL-utbildning och vaktmästeriutbildning.

SERVICEFÖRVALTNINGEN I NULÄGET: KONSOLIDERA!

INTERN PÅVERKAN

STYRKOR

- Ökad organisatorisk stabilitet
- Tydligt avgränsad och välfungerande kostverksamhet
- Fastighetsorganisation med helhetsperspektiv
- Gemensam ambition kring service och kundnytta
- Etablerade gemensamma verktyg

SVAGHETER

- Otydliga gränsdragningar inom verksamhetsservice
- Bristande kompetensmatchning
- Svag uppföljning och mätning av service
- Tjänstebeskrivningar
- Ärendehantering i Pythagoras upplevs av kund som administrativt betungande
- Otydlig väg in för interna kunder

EXTERN PÅVERKAN

MÖJLIGHETER

- Tydliggöra och standardisera servicekonceptet
- Utveckla tydliga tjänstebeskrivningar och SLA:er
- Återinföra systematisk servicemätning

HOT

- Fortsatt otydlighet riskerar förtroendet
- Förväntansgap mellan kund och resurser
- Kompetensförlust och arbetsmiljörisk

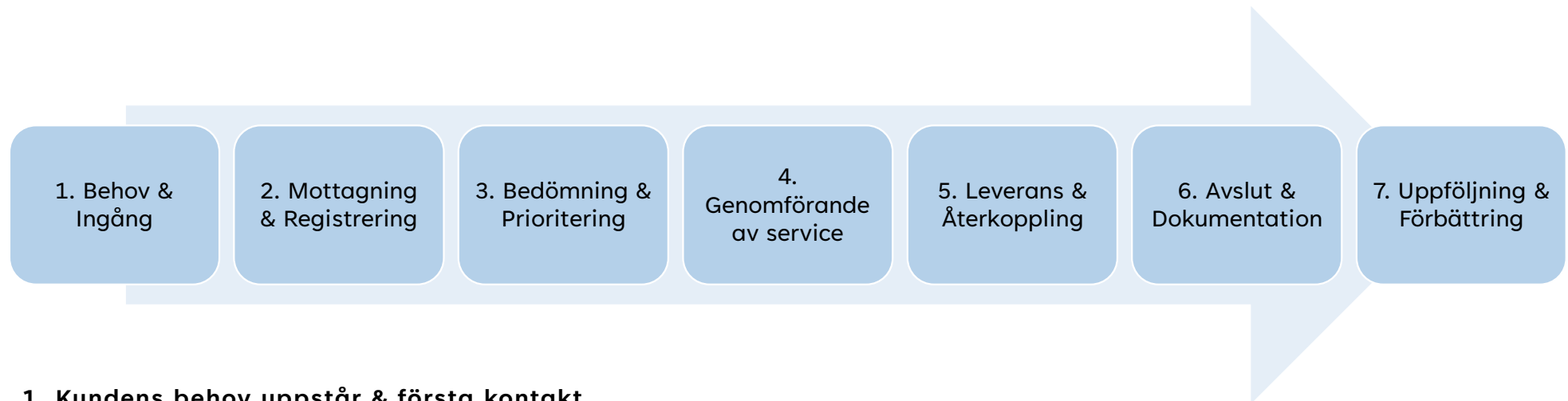
- En stabil grundorganisation och tydlig riktning inom Kost och Fastighet
- En gemensam ambition om god service och kundnytta
- Betydande utvecklingsbehov inom verksamhetsservice, särskilt avseende gränsdragning, kompetens, tjänstebeskrivningar och systemstöd
- Förvaltningen befinner sig därmed i ett **konsolideringsskede**, där fokus bör ligga på att förtydliga serviceuppdraget, stärka gemensamt servicekoncept och säkerställa att organisation, arbetssätt och system fullt ut stödjer en effektiv och likvärdig serviceleverans.

” Det finns behov av bättre behovsanalyser och serviceprodukter som matchar kundernas önskemål.”

Intervjuperson

Rekommendation: Initiera ett serviceflöde (1/3)

Ett serviceflöde beskriver **hur en kund rör sig genom organisationens tjänsteprocess**, från första kontakt till uppföljning och förbättring. Det handlar både om *kundens resa* och *organisationens interna arbete*.



1. Kundens behov uppstår & första kontakt

Kunden identifierar ett behov: felanmälan, support, beställning, rådgivning, information.

Kontaktvägar: Pythagoras, telefon, e-post, e-tjänst, webb, besök eller genom medarbetare.

Viktigt: tydliga ingångar, snabb vägledning.

Rekommendation: Initiera ett serviceflöde (2/3)

2. Mottagning & registrering

Ärendet tas emot centralt (Pythagoras). Organisationen registrerar:

- Ärendetyp
- Kundinformation
- Tidpunkt
- Prioritet eller SLA

3. Bedömning, kategorisering & fördelning

- Sortering: vad handlar ärendet om?
- Bedömning av komplexitet och brådska.
- Fördelning till rätt funktion eller specialist.
- Kunden får första återkopplingen: *"Vi har tagit emot ditt ärende och återkommer senast X."*

4. Utförande av service

- Den operativa delen: handläggning, tekniskt arbete, rådgivning, produktion eller åtgärd.
- Kommunikation med kund vid behov.
- Intern koordinering mellan verksamheter (t.ex. IT – fastighet – kost – verksamhetsservice).

Rekommendation: Initiera ett serviceflöde (3/3)

5. Leverans & återkoppling till kund

- Kunden får resultatet: lösning, beslut, leverans, åtgärd.
- Kontroll att lösningen fungerar för kunden.
- Tydlig kommunikation om nästa steg eller avslut.

6. Avslut & dokumentation

- Ärendet stängs.
- Dokumentation arkiveras enligt process och lagkrav.
- Eventuell intern avrapportering.

7. Uppföljning, analys & förbättring

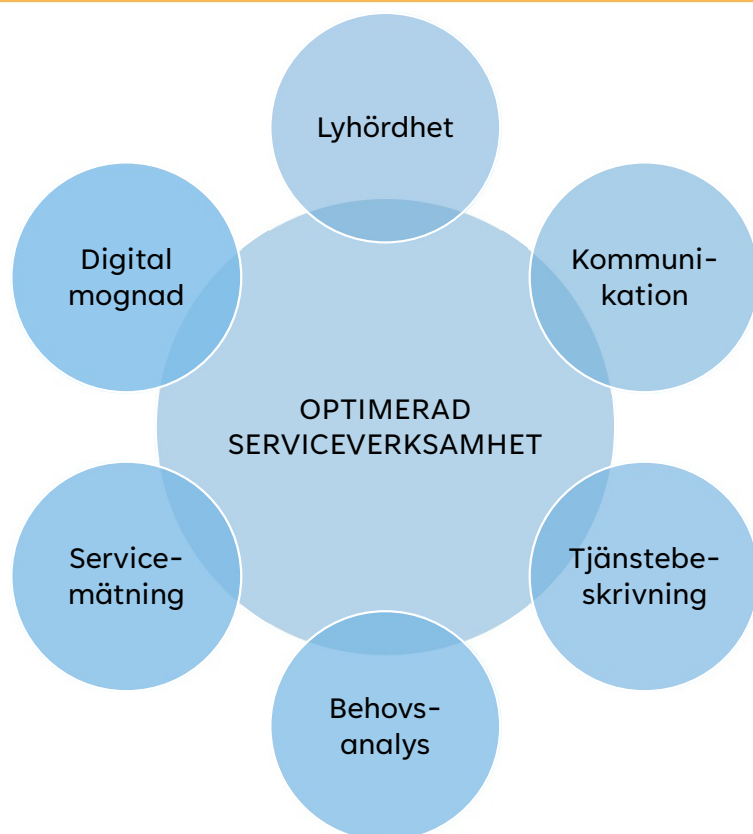
- Mätning av ledtider, kundnöjdhet (NKI), återkommande fel, flaskhalsar.
- Avvikelsehantering och förbättringsarbete.
- Återföring till verksamhetsutveckling, budget och kompetensbehov.

”Centralisering eller decentralisering?

Det finns ingen optimal organisationsform, utan fokus bör ligga på att förbättra den befintliga organisationen.”

Intervjuperson

FRAMTIDSSCENARIO: OPTIMERA BEFINTLIG SERVICEVERKSAMHET



- **Kost och fastighet** visar stabil utveckling och tydlig riktning framåt i enlighet med uppdrag från nämnd. Fortsatt digitalisering och utveckling av nyckeltal, samt kontinuerlig mätning bistår fortsatt lyckad serviceleverans.
- **Verksamhetsservice** visar behov av vidare effektivisering. Ett tydligt serviceerbjudande och övergripande serviceflöde är önskvärt samt förbättrade kundrelationer genom lyhördhet och kommunikation.

BEST PRACTICE

Kontaktcenter visar exempel på best practice i Ale kommun avseende servicekunnande och kundbemötande. Kontaktcenter är en möjlig framtida sambandscentral för interna och externa kunduppdrag, med potential att skapa en så stor kundnytta som möjligt.

5 GEMENSAMMA VERKTYG FÖR ETT LYCKAT SERVICEUPPDRAG



1. Informationsflöde

Kommunikationsverktyg och tjänstebeskrivningar för att säkerställa att rätt information når rätt personer i organisationen.

2. Dialogmöten

Regelbundna möten och samtal mellan serviceförvaltning och kund för att skapa samsyn, lösa problem och utveckla samarbetet.

3. Pythagoras

Fastighetssystem för ärendehantering, felanmälan och beställning av tjänster.

4. IT-drift

Stöd och system för att säkerställa att IT-miljön fungerar och att tekniska problem hanteras snabbt.

5. Kontaktcenter

Central funktion för att ta emot och hantera frågor och ärenden från både interna och externa kunder.



VERKTYGEN MÖJLIGGÖR FÖRFLYTTNING ÖVER GRÄNSERNA



I gränsdragningen inom serviceförvaltningens verksamheter och mellan förvaltningar skapar verktygen en smidig förflyttning. Om inte verktygen används korrekt uppstår ett ingenmansland som genomsyras av otydlighet och missnöje.

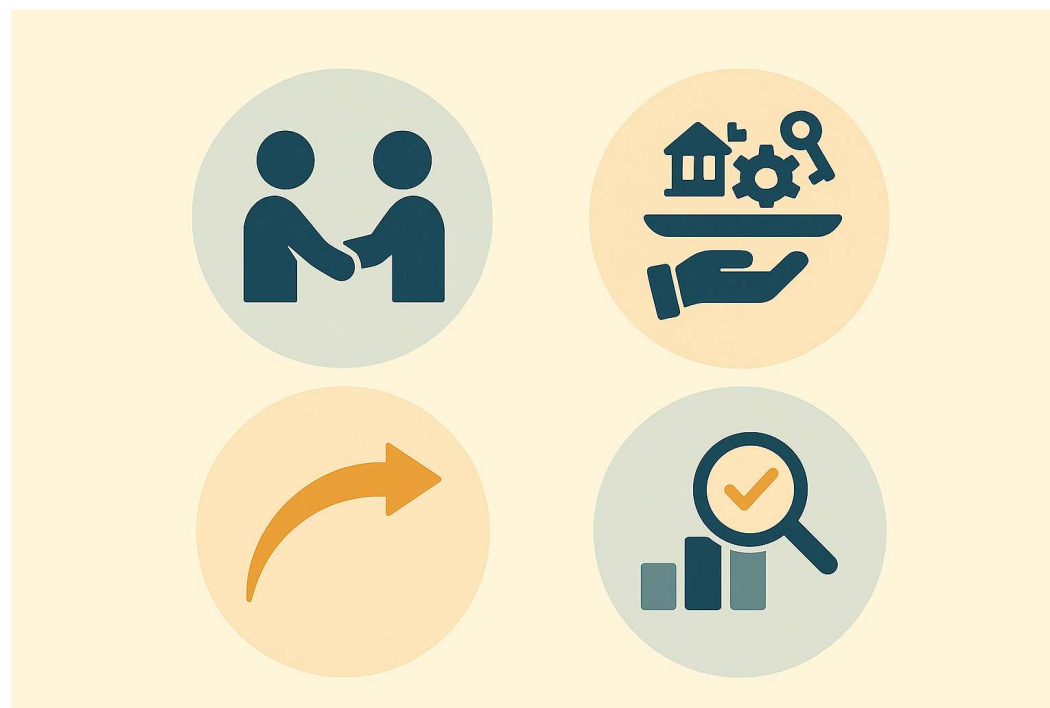
Gränser som saknar verktyg: Snabbare teknikanpassning inom lås och larm och automatiserad renhållning, behovsbaserade lösningar utanför arbetstid och rätt kunskap på rätt plats.

Fastighet och verksamhetsservice:

Konsekvenserna av omvandling från vaktmästeri till servicemedarbetare visar fortsatt bristande kännedom om behoven i förvaltningarna.



SERVICEUPPDRAGET



ENLIGT SERVICENÄMND:

EN VÄG IN – DET SKA VARA LÄTT ATT FÅ SERVICE



ENLIGT TJÄNSTEBESKRIVNING:

UPPDRAGET ÄR ATT FÖRSÖRJA KOMMUNENS VERKSAMHETER MED KOMPETENT OCH RESURSEFFEKTIV SERVICE GENOM GOTT BEMÖTANDE SOM SKAPAR TRYGGHET OCH GODA RELATIONER.

1. Kost



"Skapa en trygg, trevlig och energigivande måltidsupplevelse där gästerna blir väl bemötta."

2. Fastighet



"Leverera och förenkla för kunderna, vara tydlig och kommunikativ, samt balansera kundernas behov med politiska och ekonomiska ramar."

3. Verksamhetsservice



"Det handlar om att om välfärdstjänster ska funka och levereras mot invånarna så måste vissa saker funka."

→ Av verksamheterna visar kost tydligast en **samsyn** med serviceförvaltningens övergripande vision och enighet med serviceuppdraget.

→ Både fastighet och verksamhetsservice behöver **uppdatera sin förståelse** för hur de kan formulera ett serviceerbjudande i enlighet med servicenämnd och tjänstebeskrivning.

Verksamheternas egen uppfattning av serviceuppdraget:

*”Tidigare när vi behövde få upp en hasp på en dörr så kom vaktmästaren.
Nu ska vi göra det själva men vi vet inte hur.”*

Intervjuperson

Kontaktcenter: en framtid med samordnad intern och extern service?

1. Kontaktcenter är huvudingången för invånare, företag och föreningar till kommunen, men har idag endast begränsad intern service (hantering av passerkort).
2. Kontaktcenter får sina uppdrag från serviceförvaltningen och för varje nytt uppdrag tas ett ärendeunderlag fram med uppdragsbeskrivning och kontaktpersoner.
3. Tidigare fanns en särskild funktion/person för internservice. På intranätet finns hjälp till självhjälp, men den upplevs som otillräcklig. Det saknas idag en tydlig väg in för medarbetare i kommunen när det gäller frågor som: "Hur bokar man lokal?" eller "Var finns blanketter?"
4. Några kommunvägledare har specialistuppdrag, och en person är kontaktperson mot serviceförvaltningen. Kontakten mellan Kontaktcenter och serviceförvaltningen beskrivs som minimal idag.
5. Pågående förstudie av en samordnad supportfunktion kan ge vägledning för eventuell omorganisation.
6. **En eventuell framtida samordnad intern och extern serviceorganisation erbjuder inte en universell lösning, utan att lösa behovet av ett övergripande serviceflöde och att stötta verksamheterna i deras unika behov är avgörande för att en optimerad serviceförvaltning ska förverkligas.**

Tjänstebeskrivning och servicemedarbetare (1/2)

En tjänstebeskrivning redogör för vad som ska utföras och hur det ska göras. Den är uppdelad i olika tjänsteområden som speglar innehållet i tjänsten. Tjänstebeskrivningen innehåller även detaljer som frekvens, ansvar och ersättning för varje åtgärd, vilket hjälper till att klargöra förväntningarna och strukturen kring tjänsten. Den som utför tjänstebeskrivningen på serviceförvaltningen kallas servicemedarbetare.

- Servicemedarbetarna utför tjänster inom lokalvård och vaktmästeri. De ersätter de vaktmästartjänster som försvann vid årsskiftet 2025.
- Servicemedarbetarna genomgår yrkesutbildning i lokalvård (PRYL), som lär ut hur ofta du ska städa, vilka städmetoder som ska användas och hur du ska tänka gällande rengöringsmedel.
- Förutom en kurs i infästningsteknik så erbjuds inte någon specifik vaktmästarutbildning, trots att servicemedarbetarna även ska utföra vaktmästareuppgifter (uppsättning av hyllor och haspar).
- Förslag på nya sätt att utföra tjänst, användningen av redskap, manuellt eller med hjälp av robot, och digitala bokningssystem för lås och larm kan kräva att kunderna också behöver anpassa sig.
- **Ramen för servicemedarbetarens ansvarsområde behöver specificeras** för att skilja mellan en tjänst som kan utföras enligt 1) tjänstebeskrivning, 2) tilläggsbeställning, 3) tilläggsbeställning som kräver budgetbedömning eller 4) en tjänst som kräver budgetbeslut eller bygglov.
- Dialog och samarbete med förvaltare, chefer och enhetschefer planeras en gång per termin eller oftare för att möta de behov som finns i verksamheterna.

Tjänstebeskrivning och servicemedarbetare (2/2)

Rekommendationer för tjänstebeskrivningen – servicemedarbetarens ansvar:

1. Beställningen i Pythagoras måste spegla tjänstebeskrivningen.
2. Kategorisera tjänsteområdena som erbjuds istället för att skriva dem utan tydlig struktur i oordning. En grundläggande kategoriindelningar kan vara om något behöver lagas eller om något behöver rengöras. Det underlättar resurshantering, tid och utrustning.
3. Skriv vilka servicetjänster som erbjuds och kan utföras, inte vad som inte kan utföras.
4. Skriv hur tjänsten ska utföras, exempelvis med hjälp av stege eller om mer än en person behövs.
5. Skriv hur ofta tjänsten ska utföras (löpande, dagligen, veckovis).
6. Börja varje tjänst med ett aktivt verb: Plocka upp, torka av, sortera och märka, dammsug, sopa, ta emot gods, hantera post, se över lusthus och förråd.

Mall: Tjänstebeskrivning

- Uppdrag: Vad är uppdraget
- Mål: Vilka mätbara mål ska nås genom uppdraget (serviceförvaltning och verksamhetsområde)
- Målgrupp: Vem är målgrupp för uppdraget
- Kostnader: Vilka specifika mätbara kostnader innebär uppdraget
- Budget: Vad är budgeten för uppdraget
- Beskrivning av tjänst: Vilken eller vilka tjänster inkluderas i uppdraget
 - Tjänstekategorier
 - Vilka tjänster inkluderas i varje kategori
 - Vem ska utföra tjänsterna
 - När ska tjänsterna utföras
- Utvärdering och mätning: Av uppdraget som helhet och individuella tjänster
- Ansvarsfördelning: Vilken eller vilka parter är ansvariga för uppdraget och på vilket sätt
- Kontaktperson: Vem är kontaktperson för uppdraget



Se över upphandlat avtal i relation till systemets funktionalitet

- Ale kommun använder Pythagoras främst som ärendehanteringssystem för fel- och skadeanmälan och beställning av tjänster, samt uppföljning av service. Pythagoras upphandlades och avtalet styr de funktioner som är tillgängliga.
- Drift- och underhållsenheten har systematisk rondering (tillsyn och skötsel) som dokumenteras i Pythagoras.
- Det finns flera kontaktvägar till serviceförvaltningen: felanmälan i systemet, mejl eller telefonsamtal till servicesupport 24/7.
- Pythagoras upplevs av kunden som tungrott, omodernt och tidskrävande.
 - En beställning per sak → skapar onödig administration.
 - Ärenden markeras som "utförda" trots att problemet kvarstår.
 - Ingen återkoppling av när någon kommer eller vem som utför uppdraget.
- Samarbete och kommunikation underlättar snabb och korrekt leverans av tjänst, exempelvis detaljerad beskrivning av fel/skada, byggnad, rum.
- Otydligt definition av fel, skada och beställning resulterar i sammanblandning av tjänster.
- Datapunkter: Status på åtgärd bör inkludera avslutad. Kategori är möjligen överflödig och kan förväxlas med status. Datainnehåll ska spegla tjänstebeskrivningen i status, SLA-tider och alla andra uppföljningsbara datapunkter.
- Detaljerad förinställd information om lokaler, dörrar, möbler, brandutrustning, toaletter etc. erbjuds genom Pythagoras men har inte beställts.
- Någon instruktion har inte delats av serviceförvaltningen till kunderna som saknar utbildning i systemet. Problem uppstår främst hos sällananvändare.

SERVICEMÄTNING



Mätning och nyckeltal (1/2)

Enligt årsredovisningen 2024 har serviceförvaltningen en uttalad ambition att i alla möten och beslut utgå från kundnyttan för invånare och kunder enligt målbilden "Genom positivt bemötande, effektiv service och stolta medarbetare underlättar vi för Ale kommun." Bedömningen är att målet genomförts enligt plan inom förvaltningens samtliga verksamheter. Även målet "En effektivare organisation" bedöms vara uppfyllt enligt plan, då hela serviceförvaltningen arbetar i enlighet med genomlysningen 2023. Någon mätning för att visa specifik måluppfyllelse redovisas inte, utöver kostverksamheten. NKI stoppades 2021 centralt av kommunen på grund av den stora mängden undersökningar som genomfördes och nya riktlinjer har inte kommit efter detta.

- **Kost**

- Kostnad: Kostnad per måltid.
- Service: Bemanning i relation till antal gäster.
- Effektivitet: Matsvinn.
- Produktivitet: -
- Annat: Näringsriktighet, ekologiska livsmedel i kommunens verksamhet.

- **Möjliga framtida nyckeltal**

- Produktivitet: Personalkostnader per antalet gäster och per antalet serverade måltider.

Mätning och nyckeltal (2/2)

- **Fastighet**
 - Kostnad: -
 - Service: Nöjdhet med skötseln av kommunens utomhusmiljöer, senaste NKI 2021.
 - Effektivitet: Energiförbrukning per kvadratmeter.
 - Produktivitet: -
 - Annat: Kvadratmeter per barn i skola.
- **Möjliga framtida nyckeltal**
 - Kostnad: Underhållskostnad per kvm.
 - Service: Nöjdhet med skötsel av kommunens inomhusmiljöer, NKI.
 - Produktivitet: Förbättrad datahantering och analys i Pythagoras.
- **Verksamhetsservice**
 - Kostnad: -
 - Service: Pythagoras används för ärende- och serviceuppföljning.
 - Effektivitet: Pythagoras används för fel-/skadeanmälan och beställningar.
 - Produktivitet: -
 - Annat: Statistik rapporteras månadsvis till nämnd (t.ex. Städbarometer 2023 och 2024 modul 1-4, 2025 modul 4).
- **Möjliga framtida nyckeltal**
 - Kostnad: Antal månadsavlönad personal.
 - Produktivitet: Antal städade kvm per avlönad personal, genomsnittlig handläggningstid för felanmälan.

KOMMUNJÄMFÖRELSE

• Vänersborg
• Ale
• Härryda
• Mark

• Eslöv

Urvalskriterier	Förekomst av serviceförvaltning
	Socioekonomiska förutsättningar
	Kommungrupp: pendlingskommun nära storstad/större stad
	Demografi
Nyckeltal enligt uppdrag	Service
	Kostnad
	Effektivitet
	Produktivitet
Sammanfattning	Avsaknad av jämförbara nyckeltal i Kolada försvårar analysen. De relevanta nyckeltal som finns redovisas. Samtliga tvillingkommuner har organiserat verksamheterna fastighet, kost och lokalvård under samma förvaltning. För flera av kommunerna inkluderas även fordon.
Rekommendationer	1. Använda nätverket för kommuner med serviceförvaltningar för att driva frågan om kvalitetsmätning. 2. Delta kontinuerligt i nationella jämförelser. 3. Använd Ale serviceförvaltnings tvillingkommuner för vidare jämförelser.

Kommunjämförelse 2024 (1/2)

	Invånartal	Medelålder	Invånare 25-64 år med eftergymnasial utbildning, andel (%)	Sysselsättnings- grad 20-64 år, andel (%)
Ale	32 576	40	42,2	85,6
Eslöv	34 922	41	42,4	80,6
Härryda	40 003	40	56,3	86,8
Mark	35 155	44	35,6	84,2
Vänersborg	40 041	44	41,6	81,0



Kommunjämförelse 2024 (2/2)

	Kostnad: Kostnad för måltider i kommunal grundskola åk 1-9, kr/elev	Effektivitet: Slutanvändning av energi inom offentlig verksamhet inom det geografiska området, MWh/inv (2023)	Produktivitet: Månadsavlönad personal, kommunalt anställda i vaktmästeri, trädgård, anläggning, antal	Produktivitet: Månadsavlönad personal, kommunalt anställda i städ, tvätt och renhållning, antal	Service: Nöjdhet med skötseln av kommunens utomhusmiljöer
Ale	7 286	0,52	39	68	73,5 % (2023)
Eslöv	6 308	1,20	49	70	64,6 %
Härryda	6 853	1,05	60	64	74,7 %
Mark	8 114	1,19	69	72	-
Vänersborg	8 059	1,22	80	89	66,3 %

- De senaste tio årens förändringsarbete med omorganisation av lokalvård och vaktmästeri visas tydligt i statistiken, där Ale kommun har betydligt färre anställda än tvillingkommunerna.
- Motsvarande nyckeltal för anställda i städ visar att Ale kommun inte har kompenserat minskningen av vaktmästare med ökning av antalet städpersonal. Sen omorganisationens start 2015 har personalen minskat.

Nyckeltal hämtade från tvillingkommunerna

Serviceverksamheter i tvillingkommunerna mäts i hög grad utifrån **produktion, kostnad och resursutnyttjande**. Mätetal relaterade till **samlad servicenivå, kundvärde och verksamhetsnytta** är mindre utvecklade.



Fastighet

Ekonomi och effektivitet

Driftskostnad per kvm (kr/kvm)
Underhållskostnad per kvm
Andel planerat vs. akut underhåll (%)
Avvikelse mot budget (mnkr eller %)

Bestånd och nyttjande

Total yta i fastighetsbeståndet (kvm)
Antal förvaltade objekt/byggnader
Vakansgrad (%)
Andel verksamhetslokaler med godkänd status enligt tillsyn

Energi och hållbarhet

Energianvändning (kWh/kvm)
Andel förnybar energi (%)
Minskning av energiförbrukning jämfört med föregående år
Koldioxidutsläpp från fastighetsdrift

Lokalvård

Produktion och effektivitet

Städad yta (kvm)
Kostnad per städad kvm
Antal städtimmar
Produktivitet (kvm per timme eller per årsarbetare)

Kvalitet

Andel godkända kvalitetskontroller (%)
Antal genomförda kvalitetsuppföljningar
Avvikelser vid egenkontroller

Personal

Sjukfrånvaro (%)
Andel heltid (%)
Personalomsättning

Kost

Produktion

Antal producerade portioner
Kostnad per portion
Antal kök (tillagningskök/satellitkök)

Kvalitet och innehåll

Andel ekologiska livsmedel (%)
Andel svenskt kött (%)
Uppfyllelse av nationella kostrekommendationer

Ekonomi

Nettokostnad för måltidsverksamheten
Budgetavvikelse
Intäktstäckningsgrad (i kommuner med internförsäljning)

Nöjdhet

Resultat från brukar- eller kundnöjdhetsmätningar (NKI)
Antal synpunkter/klagomål

Tvillingkommuner: Service som mätbar strategisk resurs

- Serviceverksamheterna i tvillingkommunerna betraktas som **strategiska stödresurser** med uppdrag att möjliggöra effektiv drift av kommunernas kärnverksamheter.
- Ett gemensamt mönster är att uppföljningen av serviceverksamheterna främst fokuserar på **kostnad, volym och produktivitet**, exempelvis genom mätetal som kostnad per kvadratmeter, antal producerade portioner eller energiförbrukning per ytenhet.
- Mätetal som speglar **intern servicenivå, kundnöjdhet och verksamhetsnytta** förekommer i mer begränsad omfattning och redovisas ofta översiktligt eller oregelbundet. Detta indikerar att intern service i första hand styrs som en produktionsverksamhet snarare än som en kund- och tjänsteorienterad funktion.
- Kompetensförsörjning är en gemensam utmaning för samtliga tvillingkommuner. Dessutom är serviceverksamheterna **personalintensiva**. Detta skapar ett ökat behov av samordning, standardisering och långsiktig planering för att säkerställa stabil serviceleverans.
- Samordnade serviceorganisationer ger bättre förutsättningar för en **stabil serviceleverans**, men ställer samtidigt krav på tydliga uppdrag, gränsdragningar och fungerande beställare–utförarrelationer.

ANNEX

Intervjupersoner

Internt:

- Maria Andersson, verksamhetssamordnare utbildningsförvaltningen
- Maria Augustsson, förvaltningschef serviceförvaltningen
- Sofie Axelsson, verksamhetschef kost
- Mikael Falk, controller
- Mia Fischer, enhetschef Kontaktcenter
- Ebba Gierow, förvaltningschef för socialförvaltningen
- Cecilia Henriksson, förskolepedagog
- Eva Henrysson, enhetsstöd bemanning utbildningsförvaltningen
- Tony Jönsson, verksamhetschef fastighet
- Maria Kosterlind Reinholdsson, kommunchef
- Staffan Lekenstam, förvaltningschef samhällsbyggnadsförvaltningen (f.d. förvaltningschef Kultur och Fritidsförvaltningen)
- Linda Widmark, verksamhetschef verksamhetsstöd

Externt:

Thomas Kronståhl, Affärsområdesansvarig / Konsult, Borago

Intervjuguide

Följande områden berördes i intervjuerna:

1. Service:

Vad är service för dig?

Vilken servicefunktion erbjuds?

Hur organiseras service?

2. Serviceförvaltningen:

Beskriv serviceförvaltningen förr och nu.

Beskriv samverkansytor i förvaltningen (vad har verksamheterna gemensamt)?

Beskriv gränsdragningarna i förvaltningen (vad skiljer verksamheterna åt)?

3. Dokumentstruktur

4. Utvärdering och mätning (kostnad, service, effektivitet, produktivitet)

5. Framtidsscenario: Hur ser den optimala organisationen ut?

6. Kundrelation: Hur samarbetar Serviceförvaltningen med kunderna.

Dokumentinläsning

Följande dokument har använts som underlag till genomlysningen:

- Ale kommuns årsredovisning 2024
- Servicenämndens årsredovisning 2024
- Fortsatt arbete med ny serviceorganisation: Beslut i förvaltningsledningen 2015-06-08
- Intervjudokument med drygt 20 medarbetare och chefer i fyra olika grupper
- Servicenämnden reglemente
- Ny serviceorganisation, tjänsteutlåtande, 2015-03-31 Dnr KS.2015.133
- Service i våra lokaler: tjänstebeskrivning och serviceleverans
- Vision, uppdrag, mål - ny serviceorganisation inför FVL
- Serviceförvaltningen i korthet
- Förstudie Kontaktcenter 2023
- KS_2018_315 Protokoll, samtliga 2025
- Tjänstebeskrivningar kost
- Arbetsbeskrivning kontaktperson
- Beskrivning av ansvar för tjänster fastighet
- Portalöverenskommelse för servicetjänster 2021 UTB
- SCB Sveriges befolkning 31 december 2024 - Kommunala jämförelsetal
- Eslöv, Härryda, Mark och Vänersborg kommuns årsredovisningar 2024
- Kolada statistikdatabas

KONTAKT



Caroline Jacobsson

caroline.jacobsson@serkon.se

Anna Widtfeldt

anna.widtfeldt@serkon.se

TJÄNSTEUTLÅTANDE

1(4)

Serviceförvaltningen
Diarienummer: 2026/69
Datum: 2026-05-22
Förvaltningschef Maria Augustsson

Servicenämnden

Beslut om KF-uppdrag om 0.25% av budget skall användas till innovation, utveckling och förbättringar

Förslag till beslut

Servicenämnden beslutar att:

1. Godkänna serviceförvaltningens redovisning av kommunfullmäktiges uppdrag om innovation, utveckling och förbättringar motsvarande 0,25 procent av ram.
2. Konstatera att uppdraget i nuläget hanteras inom ramen för förvaltningens pågående effektiviserings- och utvecklingsarbete.
3. Uppdra åt serviceförvaltningen att fortsätta utveckla, följa upp och kvalitetssäkra ekonomiska effekter av genomförda åtgärder samt återkomma i samband med nämndplan 2027 med eventuella ytterligare förslag.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige har i budget 2026 uppdragit åt nämnderna att ta fram förslag på innovation och förbättringar motsvarande 0,25 procent av tilldelad budget. För servicenämnden motsvarar detta cirka 600 tkr. Serviceförvaltningen har, mot bakgrund av ett ansträngt ekonomiskt läge och ett prognostiserat underskott för 2026, valt att integrera uppdraget i det pågående arbetet med effektiviseringar, kostnadsreduceringar och förändrade arbetssätt.

Flera åtgärder ger redan ekonomisk effekt, såsom minskade konsultkostnader inom IT (ca 750 tkr) och ökad intern utförandeförmåga inom fastighetsverksamheten (ca 200 tkr), samt effektiviseringar kopplade till förbättrad planering (ca 150 tkr).

Sammantaget bedöms uppdragets intention uppfyllas genom ett systematiskt utvecklingsarbete som både bidrar till ekonomisk balans och stärker verksamhetens långsiktiga effektivitet.

Maria Augustsson

Förvaltningschef serviceförvaltningen Ale kommun

Beslutsunderlag

- Kommunfullmäktiges budget 2026 (uppdrag 0,25 %)
- Presentation servicenämnden 2026-04-30
- Åtgärdsplan med anledning av servicenämndens ekonomiska prognos 2026

Ärendet

Kommunfullmäktige har beslutat att samtliga nämnder under 2026 ska arbeta fram förslag på innovation, utveckling och förbättringar motsvarande 0,25 procent av tilldelad budget.

Syftet är att stimulera ett systematiskt utvecklingsarbete som frigör resurser och skapar utrymme för prioriterade satsningar. Nämnderna ska besluta hur frigjorda medel ska användas.

Serviceförvaltningen har redovisat en inledande lägesbild till servicenämnden i april och återkommer nu med ett samlat beslutsunderlag.

Förvaltningens bedömning

Utgångspunkter

Förvaltningens arbete har utgått från:

- ett prognostiserat underskott om cirka 4,1 mkr 2026
- krav på åtgärder för budget i balans
- behov av långsiktigt hållbar ekonomi

Mot denna bakgrund har inga särskilda medel avsatts för uppdraget, utan fokus har varit att frigöra resurser genom förändrade arbetssätt.

Genomförda och pågående åtgärder (exempel)

1. Minskade externa kostnader

- minskat konsultberoende inom IT
- ökad intern kompetens
→ ca 750 tkr i minskade kostnader

2. Ökad intern utförandeförmåga

- arbete i egen regi inom fastighetsverksamheten
→ ca 200 tkr i kostnadsminskning [1](#)

3. Förbättrad styrning och planering

- införande av skötselplaner och uppföljning
→ ca 150 tkr i effektivisering

4. Övriga utvecklingsområden

- digitalisering och minskad administration
- effektiv bemanning i verksamheterna
- ökad samverkan inom kommunen

Flera av dessa åtgärder är ännu inte fullt ekonomiskt kvantifierade men bedöms bidra till effektivisering över tid.

Koppling till åtgärdsplan och ekonomiskt läge

Arbetet med KF-uppdraget är integrerat i förvaltningens åtgärdsplan, där fokus ligger på:

- kostnadsreduceringar
- minskade externa kostnader
- effektiv resursanvändning
- restriktivitet i investeringar

Detta innebär att uppdraget inte hanteras som ett separat spår, utan som en del av det samlade arbetet för att nå ekonomisk balans.

Samlad bedömning

Förvaltningens samlade bedömning är att:

- uppdragets intention uppfylls genom pågående arbete
- ekonomiska effekter redan uppgår till eller överstiger 0,25 % av ram
- ytterligare effekter kan realiseras genom fortsatt utvecklingsarbete

Samtidigt krävs fortsatt uppföljning för att:

- säkerställa långsiktiga effekter
- tydligare koppla frigjorda resurser till prioriterade insatser

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Ärendet bidrar till stärkt ekonomisk hushållning genom att:

- synliggöra effektiviseringar
- minska kostnader
- skapa förutsättningar för budget i balans

Påverkan ur ett invånarperspektiv inklusive näringsliv och civil beredskap

Åtgärderna bedöms:

- i huvudsak kunna genomföras utan negativ påverkan på service
- på sikt bidra till förbättrad kvalitet och leverans

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Effektivare resursanvändning och minskat slöseri bidrar positivt till ett ekonomiskt och verksamhetsmässigt hållbart perspektiv.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Ärendet kopplar till mål om:

- god ekonomisk hushållning
- effektiv organisation
- innovation och utveckling

Remiss och samberedning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Förvaltningschef ansvarar för:

- fortsatt genomförande av åtgärder
- uppföljning av effekter
- återrapportering till nämnd

Beslutet skickas till:

- Kommunledningsförvaltningen
- Controller på ekonomiavdelningen med ansvar för serviceförvaltningen

The background of the slide is a photograph of green leaves on thin branches, with sunlight filtering through, creating a warm, golden glow. The leaves are in sharp focus in the foreground, while the background is blurred.

KF uppdrag om att 0,25% av ram till innovation, utveckling och förbättringar

Servicenämnden 2026-04-30

KF-uppdrag: 0,25 % av ram – lägesbild

- Kommunfullmäktiges uppdrag i budget 2026
- Serviceförvaltningens tolkning och pågående arbete
- Information till servicenämnden

Bakgrund

KF uppdrag i budget för Ale kommun 2026:

” Alla förvaltningar skall under Q1 2026 till nämnd redovisa olika förslag till innovation och förbättring av verksamheten som motsvarar 0,25 % av tilldelad budget. De 0,25% är helt fristående från respektive förvaltnings ”reserv” i ekonomistyrning/ budgetprocess.

Nämnderna skall senast Q2 ha prioriterat och beslutat hur och vad frigjorda medel skall användas till med start Q3.

Förslag som inte kan genomföras under året skall lyftas med i nästkommande års nämndplan.”

Enligt tidplan behöver förvaltningen redovisa förslag på nämndmöte 2026-04-30

Service nämndens nämndplan för 2026

Förvaltningens plan för genomförande

”Serviceförvaltningen avser att återkomma med förslag till innovation och förbättringar som motsvarar 0.25 % av tilldelad budget dvs **600 tkr** till servicenämnden under Q1 2026. Redan nu kan förvaltningen se förslag till innovation som skulle kunna ge önskad effekt. Tex inom verksamhetsservice genom att:

- Se över ytterligare metoder för robotisering inom lokalvård där det finns allt fler alternativ som kan användas för att öka effektiviteten och förbättra arbetsmiljön.
- Det finns även behov av att se över användandet av sensorer för att komma framåt i arbetet kring behovsanpassad lokalvård, detta önskas testas i ett pilotprojekt under 2026.
- Skapa incitament/tävling för varsam hantering av hårdvara, både för elever och personal. ”

Förvaltningens utgångspunkt

- Ansträngt ekonomiskt läge 2026
- Inga särskilt reserverade medel kopplat till uppdraget
- Fokus på pågående effektiviseringar och utveckling

Förslag enligt nämndplan \$\$\$ motsvarande 0,25% ram?

- ”Se över ytterligare metoder för robotisering inom lokalvård där det finns allt fler alternativ som kan användas för att öka effektiviteten och förbättra ” \$\$\$? Räknar på detta. Återkommer. Ev till nämndplan 2027.
- ”Det finns även behov av att se över användandet av sensorer för att komma framåt i arbetet kring behovsanpassad lokalvård, detta önskas testas i ett pilotprojekt under 2026.” \$\$\$? Till nämndplan 2027. Kräver inköp som ej budgeterats för 2026.
- ”Skapa incitament/tävling för varsam hantering av hårdvara, både för elever och personal.” \$\$\$? Ej framme med denna fråga. Håller på och tar fram en ny rutin för hantering av hårdvara. Ev. till nämndplan 2027.

Förslag på förbättringar, effektiviseringar eller kostnadsbesparingar från nulägesanalysen 2026 kopplat till KF uppdrag 0,25% av ram – vad kan dessa förslag motsvara i \$\$\$?

Effektivare resursanvändning och arbetssätt

- ”En central inriktning är att fortsätta utveckla resurseffektiva arbetssätt. Inom kostverksamheten handlar detta om fortsatt effektiv bemanning utifrån verksamhetens behov, vilket kan minska vikariekostnader och öka kontinuiteten. Vidare finns behov av att se över omfattning och hantering av anpassad kost och specialkost för att säkerställa kvalitet, likvärdighet och kostnadskontroll”. *\$\$\$? Effektiv bemanning = försätta som verksamheten gör. Men vet att det ger effekt. Dock ingen konkret summa i dagsläget kopplad till denna effektivisering.*
- ”Inom fastighetsverksamheten finns potential att minska kostnader genom att utföra mer arbete i egen regi, särskilt inom vissa tekniska områden som VVS. En ökad intern utförandeförmåga kan minska beroendet av köpta tjänster och bidra till bättre kostnadsstyrning. ” *\$\$\$? Exempel ventilation från 2025 har gett en hel del resurser tillbaka till verksamheten. För 2026 går verksamheten vidare med Lås, larm och passer där arbete utfört i egen regi kommer sänka kostnader **200 000 tkr**. VVS kommande satsningar dock ingen ekonomisk uppskattning i dagsläget.*

Forts från nulägesanalys

Förbättrad styrning, planering och beställarkompetens \$\$\$ motsvarande 0,25% ram?

- ”Verksamheterna har identifierat ett behov av att stärka arbetet med styrning, planering och uppföljning. För fastighetsverksamheten handlar detta bland annat om att bli en tydligare och mer kompetent beställare gentemot entreprenörer, samt att systematiskt arbeta med driftuppföljning och skötselplaner. Detta bidrar till bättre beslut, minskad risk för kostnadsavvikelser och mer långsiktig hållbarhet.” \$\$\$? *För 2026 genomförs inventering samtliga skötselområden i syfte att skapa skötselplan. Med den som grund så kommer verksamheten att kunna kartlägga varje medarbetare arbetstid på resp. skötselobjekt och på det sättet effektivisera motsvarande **150 000 tkr.***
- ”Även inom verksamhetsservice finns förslag om förändrade och tydligare arbetssätt i dialogen med andra förvaltningar, exempelvis kring prioritering, uppdragsbeskrivningar och förväntningar på leverans.” \$\$\$? *Samarbete med utbildningsförvaltning kring gemensam ök kring tjänstleverans pågår. Tanken är att förbättra leverans mot kund.*

Forts från nulägesanalys

Digitalisering som stöd för effektivitet och kvalitet \$\$\$ motsvarande 0,25% ram?

- ”Digitala lösningar pekas ut som ett viktigt verktyg för både effektivisering och kvalitetsförbättring. Exempel på åtgärder är utveckling av enklare och mer tillgängliga system för lokalbokning, digital onboarding för nya medarbetare samt förbättrad övervakning och uppföljning av IT-drift.” \$\$\$?
Arbete pågår men behöver följas upp mer för att se ekonomisk effekt.
- ”Syftet är att minska manuella moment, sänka administrativa kostnader, öka tillgängligheten och frigöra tid till kärnuppdraget. Samtidigt behöver digitaliseringen ske kontrollerat och med fokus på säker drift och informationssäkerhet.” \$\$\$? Arbete pågår men behöver följas upp mer för att se ekonomisk effekt.
- IT-handlingsplan maa underskott IT-enheten för 2025 - byte av telefonioperatör, minska licensberoende, rekrytera kompetens för att minska konsultberoende: 2026 *minskade konsultkostnader med ca **750 tkr** till förmån för intern hantering.*

Forts från nulägesanalys

Ökad samverkan inom och mellan verksamheter \$\$\$ motsvarande 0,25% ram?

- ”Flera förbättringsförslag rör ökad och fördjupad samverkan – både inom serviceförvaltningen och med andra förvaltningar. Exempel är gemensamma lösningar för fordonsflotta, samverkan kring lokaler och anläggningar samt interna samarbeten för att nyttja kompetenser mer effektivt.”\$\$\$?
Övertagande av ansvar för hela kommunens fordonsflotta 2027 tillsammans med rutttopitmering kommer sannolikt be en effektivisering som leder till minskade kostnader men detta behöver följa med till nämndplan 2027.
- ”Ökad samverkan kan bidra till såväl kvalitetshöjning som kostnadsbesparingar genom minskat dubbelarbete och bättre helhetssyn”. \$\$\$? *Arbete pågår t.ex uppdrag se över gemensam systemförvaltning samt support men behöver följas upp mer för att se ekonomisk effekt. Till nämndplan 2027.*

Forts från nulägesanalys

Kompetensutveckling och långsiktig bemanning \$\$\$ motsvarande 0,25% ram?

- ”För att möta framtida krav och minska sårbarheten föreslås riktade satsningar på kompetensutveckling och nya arbetssätt kring bemanning. Det kan exempelvis handla om utveckling av nya roller, intern kompetensöverföring, praktik- och utbildningssamarbeten samt strukturerad introduktion av nya medarbetare.” \$\$\$? *Satsningar på breddade roller inom drift och underhåll samt serviceteam och kompetensutveckling inom kost på köksmästare samt kostsvenska och mentor för måltidsbiträden. Arbete pågår men behöver följas upp mer för att se ekonomisk effekt.*
- Att bygga rätt kompetens internt bedöms på sikt kunna både sänka kostnader och minska beroendet av externa resurser. \$\$\$? *Jmf IT mindre konsultkostnader för 2026 med **750 tkr**.*

Samlad bedömning

- Uppdragets intention uppfylls genom pågående arbete
- Flera åtgärder ger redan, eller bedöms ge, ekonomisk effekt motsvarande 0.25% av ram te.x minskade konsultkostnader inom IT (ca **750tkr**) samt ökad intern utförandeförmåga inom fastighet (**200 tkr**) och effektivisering genom skötselplan(**ca 150 tkr**)
- Alla effekter på övriga åtgärder är ännu inte fullt verifierade
- Förvaltningen avser återkomma med tydligt beslutsunderlag

Nästa steg

- Fördjupad uppföljning av ekonomiska effekter
- Kvalitetssäkring av vilka åtgärder som ryms inom uppdraget
- Samlat beslutsunderlag till nämnden i juni 2026



Ale kommun, 449 80 Alafors • 0303-70 30 00 • www.ale.se • kommun@ale.se



Alesamverkans mål och budget 2026

Ale kommun (KF)

Innehållsförteckning

1 Inledning.....	3
2 Politiska mål och uppdrag	5
3 God ekonomisk hushållning	9
4 Ekonomisk översikt	10

Bilagor

Bilaga 1: Driftbudget 2026 Alesamverkan PDF

Bilaga 2: Koncernbudget 2026

1 Inledning

1.1 Ale i ett sammanhang

Vi i Alesamverkan kommer under mandatperioden att lägga vårt fokus på de människor som är våra uppdragsgivare, alltså invånarna i Ale. Detta oavsett om de är unga eller gamla, äldre, nyfödda, nyinflyttade, eller har bott här i generationer. Vi finns till för de enskilda individer, familjer, företagare och organisationer som bor och verkar i vår kommun. Detta perspektiv ligger till grund för hur Ale ska styras fram till valet 2026.

Alesamverkan har satt upp tre riktningmål för mandatperioden; *kundnytta, effektivitet och trygghet*. I en tid där omvärlden är mindre förutsägbar än vad vi är vana vid guidar dessa riktningmål oss åt rätt håll. Skattepengarna som vi tar in ska användas på ett sätt som ligger i linje med målen och som skapar största möjliga värde för invånarna. Att bo i Ale är attraktivt och Ale kommun ska fortsatt vara en attraktiv arbetsgivare. Vårt varumärke är viktigt. I Ale vill man verka, arbeta och bo. Vår kommun skall leverera service och tjänster av bästa kvalitet.

Samtliga verksamheter skall genomlysas och alla tänkbara lösningar ska beaktas där vår tekniska utveckling och digitalisering är viktiga verktyg. Vi ska ständigt utvärdera våra processer och arbetssätt för att arbeta så resurseffektivt som möjligt utan att sänka kvaliteten. Vi ser fram emot ett konstruktivt samarbete med olika aktörer inom kommunen liksom samverkan med andra kommuner, för att på bästa sätt hitta smarta, innovativa och kreativa lösningar för hur vi kan nå våra riktningmål.

Vi vill främja en kultur där ständiga vardagsförbättringar och goda idéer tas tillvara, oavsett om de kommer från personalen, intresseorganisationer eller engagerade alebor. Det handlar om att, med ödmjukhet och nyfikenhet, granska det vi själva gör. Både sådant vi redan gör bra, och vill göra mer av, men också sådant vi behöver justera. ”*Ständiga förbättringar för ökad kundnytta och ett tryggare Ale*” är formuleringen som ska styra vår organisation. Att jobba med ständiga förbättringar innebär att vi är öppna för att ompröva inarbetade sanningar och gamla vanor. Lösningar som var optimala igår är inte alltid optimala imorgon. Inom politiken behöver vi fortsätta att odla en prestigelös och öppen attityd där vi ser bortom ideologiska blockeringar för att på bästa sätt kanalisera goda idéer. Mål och budget 2026 är ett styrdokument som aktivt följs upp genom verksamhetsdialog där prioriteringar tydliggörs.

1.2 Ale kommuns vision

Ett Ale. I Ale skapar människor, föreningar och företag möjligheter och framtiden tillsammans i ett samhälle där vi gemensamt tar ansvar. Mellan skog och älv växer vi med en storslagen småskalighet där småstadens fördelar bevaras. Ett pärlband av orter, var och en unik, här finns en plats för alla. Här har vi nära till varandra, naturen och stadens brus. Ale – Sveriges längsta småstad.

1.3 Ale kommuns värdegrund

Tillsammans tar vi ansvar och skapar förtroende

Vi tar ansvar för Alebornas bästa

Kommunens organisation är till för de som bor och verkar runtom i hela Ale. Vi erbjuder god verksamhet och service genom att arbeta effektivt och med hög tillgänglighet.

Vi arbetar tillsammans i en organisation

Alla som är anställda i Ale kommun är kollegor. Vi drar nytta av att ha nära till varandra, vi vill varandra väl och vi gör varandra bättre. Vi försöker förstå våra kollegors perspektiv och bidrar till att alla trivs på arbetet.

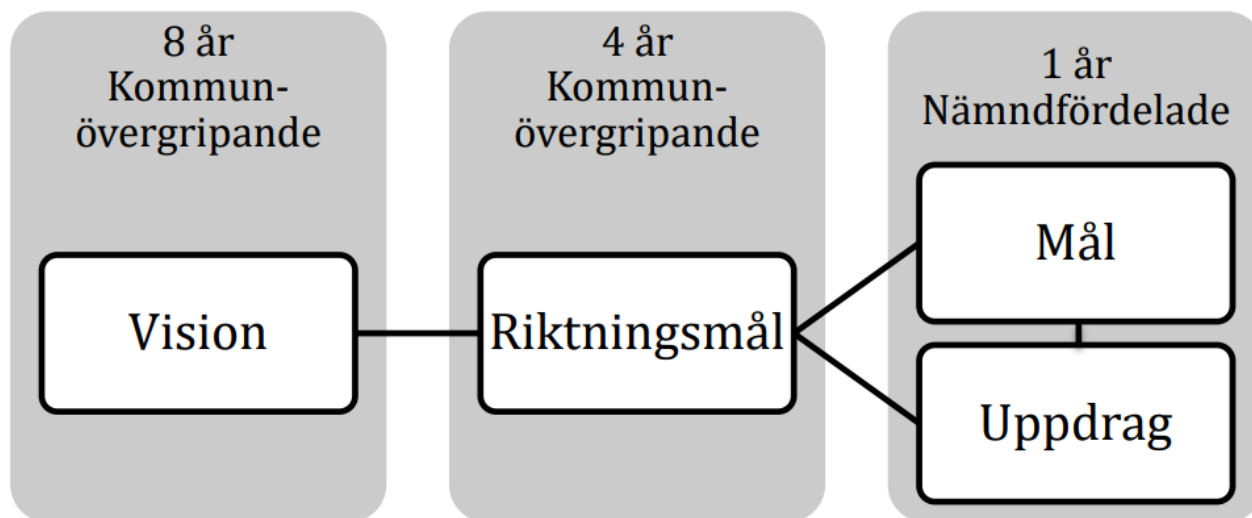
Vi skapar förtroende

Vi vill förstå de förväntningar och behov som människor, föreningar och företagare har, i dag och i framtiden.

För oss är alla människor lika mycket värda och vi bemöter alla på ett gott, likvärdigt och respektfullt sätt. Vi behandlar alla sakligt och följer de lagar och regler som är relevanta för våra uppdrag och vår verksamhet.

2 Politiska mål och uppdrag

Riktningssmålen har sin utgångspunkt i kommunens vision och ska ligga till grund för kommunfullmäktiges långsiktiga styrning.



Riktningssmålen gäller för samtliga nämnder och helägda bolag med undantag för överförmyndar-, val- och jävsnämnden. Nämnder och bolag ska alltid förhålla sig till riktningssmålen i sina prioriteringar och planera utifrån att, vid behov, gemensamt möjliggöra förflyttningar inom respektive riktningssmål.

2.1 Ett tryggare Ale

Uppdrag

Uppdrag	Beskrivning	Ansvarig nämnd	Budget
Färdigställ kommunens beredskapsplan	Arbetet med kommunens beredskapsplan pågår. Inom ramen för detta tas mål för kommunens beredskapsförmåga i händelse av kris fram. Det är av yttersta vikt att beredskapsplanen färdigställs under 2026 för att säkerställa vad och hur kommunen ska agera i en rad frågor, tex återuppbygga beredskapslager för livsmedel, vatten och bränsle. En annan viktig del i arbetet är inventering av kommunens (och dess bolag) skyddsrum där eventuella efterföljande åtgärder för att säkerställa kvalitet och tillgänglighet redovisas.	KS	Se tabell 4.6
Säkerställ framdrift avseende arbetet med NIS2 och IT säkerhet	Det redan pågående arbetet skall ges en högre prioritet för ökad framdrift. Status skall rapporteras i juni 2026.	KS	Se tabell 4.6
Utveckla verksamheten med en säkerhetshandläggare	Säkerhetshandläggaren ska hantera säkerhetsfrågor och förbättra krisberedskapen på serviceförvaltningen, vilket är avgörande för att hantera samhällsstörningar för Ale kommun som helhet.	SERN	Se tabell 4.6
Säkerställ framdrift för skredsäkring av Hållstamsbäcken	Säkerställ att marken nära Hållstamsbäcken går att använda i enlighet med framtida detaljplan. Föreslå åtgärder som leder till att boende i närområdet inte blir drabbade av eventuella skred/ras. Skall redovisas senast december 2026.	SBN	Se tabell 4.6
Påbörja lokaliseringstudie avseende två stjärnlekplatser - en i första hand i Bohus eller Surte och därefter en i Älvängen	En lokaliseringstudie för respektive ort skall tas fram där hänsyn och eventuell påverkan på redan pågående och kommande planering och utveckling redovisas. Lokaliseringstudierna samt en kostnadskalkyl skall redovisas under 2026.	SBN	Se tabell 4.6
Utveckla en lekplats i centrala Älvängen	I väntan på genomförande av DP centrala Älvängen samt lokaliseringstudie av en stjärnlekplats skall åtgärder av temporär karaktär genomföras i centrala Älvängen. Lämpliga platser skulle kunna vara den befintliga lekplatsen på "ICA plattan" eller på "La Plaza tomten" i samband med rivning av "La Plaza huset". Syftet är att tillskapa större lekvärdan än vad som finns i området idag. Byggnation skall färdig-	SBN/ SERN	Se tabell 4.6

	ställas under våren 2026.		
--	---------------------------	--	--

2.2 Fokus på kundnytta i Ale

Mål

Mål	Beskrivning	Ansvarig nämnd
Verksamhetsskap - medarbetarskap	Arbetet med att stärka organisationen ska fortsätta. Kommunen skall aktivt arbeta med att införa och utveckla principer för verksamhetsskap och medarbetarskap, i linje med påbörjad handlingsplan. Målet är att alla medarbetare ska känna sig delaktiga och engagerade i sitt arbete, och att ledarskapet systematiskt stödjer detta.	Alla

Uppdrag

Uppdrag	Beskrivning	Ansvarig nämnd	Budget
Reducera sjukskrivningstal och personalomsättning	Den "HR-satsning" som är initierad under 2025 skall fortsätta enligt åtgärdsplan under 2026.	KS	Se tabell 4.6
Utveckla Fritidsbanken	Aleborna får en ökad tillgänglighet och service när vi testar nya grepp, når nya målgrupper och förbättrar öppettider. Ett ökat fokus bidrar till kommunens fritidsutveckling.	KS	Se tabell 4.6
Inför kulturgaranti i Ales skolor	Inför en kulturgaranti i Ales skolor från förskoleklass till årskurs 9. Under året ska en kulturgaranti införas i Ale kommun där alla elever garanteras en kulturaktivitet per årskurs, i en enlighet med den gjorda utredningen "Kulturgaranti i skolan".	KS och UBN	Se tabell 4.6
Genomför målbilden för Surte glasbruksmuseum	Ett fokuserat arbete ska inledas för att förverkliga den antagna målbilden för glasbruksmuséet där alla de mjuka värdena särskilt ska omhändertas i nära samarbete med föreningslivet.	KS och SERN	
Utrede en "Alemodell" som klargör förutsättningar för tillskapande av bostäder som kan fungera som "bryggor"	För att möta kommande generations ökade krav och önskemål vad gäller utbud av boendeformer med tillgång till vård skall en förvaltningsöverskridande Alemodell tas fram. Syftet är att utreda förutsättningar och möjligheter för att skapa en "brygga" mellan "kvarboende hemma" och SÄBO. Inom ramen för "bryggor" finns en rad begrepp; tex trygghets- och seniorboende. Ibland nämns även Boviera eller andra koncept. Utredningen skall ta hänsyn till och redovisa de olika begreppen och påvisa utmaningar och möjligheter, inte minst i hur socialförvaltningens verksamheter bör eller inte bör kopplas till dessa. Kommunens möjligheter och krav att i egen regi eller tillsammans med externa aktörer skapa möjligheter till uppförande av "bryggboenden" behöver utredas och fastställas. En Alemodell skall fastställa vad Ale kommun kan och vill inom ramen för tex ägandeform, utformning, optimering vad gäller personal och lokaler, driftsform, äga/hyra, klargöra vem som gör vad, samverkansformer och avtalsavgränsningar mm. En välformulerad modell som kan omsättas i praktiken stimulerar dessutom flyttkedjor. Utredningen skall redovisas under 2026.	SERN och SN	Se tabell 4.6
Utveckla lokalvården	Utveckla lokalvården med start 1/1 2026 för att möta både ökad användning och föreningarnas önskemål. Säkerställ en högre servicenivå i kommunens idrottsanläggningar vad gäller lokalvård. Ökad användning och föreningslivets önskemål ställer nya krav på både städintervall och tid på dygnet. För att möta dessa behöver tex rutiner, upplägg och schemaläggning ses över.	SERN	Se tabell 4.6
Påbörja förstudie ny simhall	Kommunfullmäktige har beslutat att uppdra åt servicenämnden att genomföra en förstudie av en ny simhall i Ale kommun. Förstudien skall omfatta kalkyl, omfattning, simhallens innehåll, storlek och en lokaliseringsutredning som tar ett helhetsgrepp kring vad en modern simhall kan tänkas innehålla tex vad gäller andra verksamheter. Förstudien skall värdera alternativa driftformer och värdera 3D fastighetsbildning samt genomföras i samråd med kommunstyrelsens kultur och fritidsutskott. Förstudien skall levereras senast Q1 2027. Uppdraget är av en gångskarakter och är således inte ramhöjande.	SERN	Se tabell 4.6
Skolfrukost på högstadiet	Piloten, under hösten 2025, med skolfrukost på två högstadieskolor,	SERN	Se tabell 4.6

	utökas under 2026 till tre högstadieskolor. Utvärderas och följs upp samt redovisas i årsboksut 2026. Uppdraget är av engångskaraktär och är således inte ramhöjande.		
Möt utmaningar med bibehållen kvalitet	Socialförvaltningen upplever ökade kostnader under 2025 och ser en rad utmaningar inför 2026, tex ökat antal köp av platser inom funktionsstöd, öppnande av SÄBO-platser samt ökat antal hemtjänsttimmar. En ramtilldelning skall täcka för ökade kostnader samt säkerställa samma kvalitet och service för 2026 som för 2025.	SN	Se tabell 4.6
Utöka LOK-stödet	En utökad LOK stöds budget till äldreföreningar.	SN	Se tabell 4.6
Bibehållen lärartäthet i för- och grundskola	Utbildningsförvaltningen upplever ökade kostnader under 2025 och ser en rad utmaningar inför 2026. En ramtilldelning säkerställer bibehållen lärartäthet för 2026.	UBN	Se tabell 4.6
Pröva tvålärarsystem på en årskurs i högstadiet.	Pröva tvålärarsystem i årskurs 7 på högstadiet med start hösten 2026. Med forskning som grund prövas ett tvålärarsystem på våra högstadieskolor. Syftet är att förbättra elevernas resultat och förbättra arbetsmiljön får såväl elever som lärare. Uppdraget skall löpande följas upp, utvärderas och redovisas i december 2026. Uppdraget är av engångskaraktär och är således inte ramhöjande.	UBN	Se tabell 4.6
Minska skolfrånvaron	Genom en satsning och utveckling, med start i januari 2026, inom elevhälsoteam (EHT) ska skolfrånvaron minska. Uppdraget skall löpande följas upp, utvärderas och redovisas i december 2026. Uppdraget är av engångskaraktär och är således inte ramhöjande.	UBN	Se tabell 4.6

2.3 En effektivare organisation i Ale

Mål

Mål	Beskrivning	Ansvarig nämnd
Arbeta kontinuerligt med innovation och ständiga förbättringar, både inom den enskilda förvaltningen och i ett förvaltningsövergripande perspektiv.	Organisationen ska kontinuerligt ifrågasätta vad som går att förbättra och effektivisera för att höja kvalitet och/eller sänka kostnader. Det löpande arbetet skall ligga som en naturlig del i årshjulet och redogöras för i nulägesanalysen.	Alla
Hållbar kompetensförsörjning	Säkerställ att vi använder alla kompetenser på rätt plats i organisationen och att vi automatiserar och effektiviserar i största möjliga utsträckning. Säkerställ arbetet med vidareutveckling av möjligheter att skapa karriärvägar för befintlig personal.	Alla
Hållbart arbetsliv	Kommunen som arbetsgivare ska fortsatt främja trygghet, kompetens och professionell utveckling. Ständiga förbättring ska prägla våra arbetsplatser där innovation och medarbetarengagemang står i fokus.	Alla

Uppdrag

Uppdrag	Beskrivning	Ansvarig nämnd	Budget
0,25 % av budget ska användas till innovation, utveckling och förbättringar.	Alla förvaltningar skall under Q1 2026 till nämnd redovisa olika förslag till innovation och förbättring av verksamheten som motsvarar 0,25 % av tilldelad budget. De 0,25% är helt fristående från respektive förvaltnings "reserv" i ekonomistyrning/ budgetprocess. Nämnderna skall senast Q2 ha prioriterat och beslutat hur och vad frigjorda medel skall användas till med start Q3. Förslag som inte kan genomföras under året skall lyftas med i nästkommande års nämndplan.	Alla	Se tabell 4.6
Minska den administrativa tiden för lärarna.	Utred och redovisa vilka administrativa pålagor som Ale kommun har lagt ovanpå lagstiftning eller motsvarande. Redovisa konsekvenser av att reducera dessa i syfte att ge lärarna mer tid i klassrummet.	UBN	Se tabell 4.6

	Återrapporteras i juni 2026.		
Förläng tjänsten Samhällsintråprenör under 2026	Tjänsten skall utvärderas under 2025 men vi ser redan att den ger resultat och därför skall förlängas.	KS	Se tabell 4.6
Utred och omvärldsbevaka användning av AI	Senast i juni 2026 skall en utredning, inkl. omvärldsbevakning genomföras och redovisas för att visa goda exempel på hur andra kommuner och organisationer har använt AI robotar för att utveckla sin verksamhet/service/organisation. Det kan tex handla om: schemaläggning i skolan, blanketter och förfrågningar, försörjningsstöd, kundservice mm.	KS	Se tabell 4.6
Utveckling av Bohus centrum	Det pågående plan- och utvecklingsarbetet av Bohus centrum ska ges en högre prioritet där berörda nämnder och bolag tillsammans skall säkerställa en ökad framdrift.	SBN	Se tabell 4.6

3 God ekonomisk hushållning

I enlighet med kommunallagen (2017:725 11 kap §1) ska varje kommun ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet. Syftet är att säkerställa en hållbar och ansvarsfull ekonomisk förvaltning som främjar långsiktig stabilitet och utveckling.

Riktlinje för god ekonomisk hushållning är fastställt av kommunfullmäktige.

Mål

Verksamhetsmål

I enlighet med kommunens styrmodell utgår den långsiktiga styrningen från riktningssmål. Riktningssmålen har till syfte att bidra till att staka ut viljeinriktningen på lång sikt och tydliggöra politiska prioriteringar för hela koncernen. Respektive nämnd har också möjlighet att utifrån respektive ansvarsområde fastställa egna mål kopplade till ett riktningssmål.

Finansiella mål

- Nettokostnadsandelen skall vara högst 96%
- Självfinansieringsgrad ska ej understiga 70% i genomsnitt under en rullande 8-årsperiod
- Soliditet ska inte understiga 30 procent

Bedömning av god ekonomisk hushållning

Förvaltningsberättelsen i årsredovisningen ska innehålla en bedömning om god ekonomisk hushållning uppnåtts. För att avgöra om kommunen uppnår *God ekonomisk hushållning* ska en helhetsbedömning göras av de verksamhetsmässiga och de finansiella målen. Ale kommun bedöms ha en god ekonomisk hushållning:

- Om maximalt ett av de finansiella målen inte uppnåtts två år i rad
- Om en majoritet av riktningssmålen går i rätt riktning

4 Ekonomisk översikt

Finansiella jämförelsetal	Utfall 2023	Utfall 2024	Budget 2025	Budget 2026	Budget 2027	Budget 2028	Budget 2029
Resultat (Mkr)	120,6	110,8	99,0	101,0	106,0	110,0	115,0
Nettokostnadsandel (%)	94,7%	95,3%	96,0%	96,0%	96,0%	96,0%	96,0%
Nettokostnad (Mkr)	2 144,5	2 245,2	2 293,9	2 391,8	2 491,7	2 592,1	2 718,2
Nettokostnad per invånare (kr)	66 096	68 922	70 228	72 711	75 292	76 790	79 227
-"- Procentuell ökning (%)	4,9%	9,4%	0,1%	3,5%	3,5%	2,0%	3,2%
Anläggningstillgångar per invånare (kr)	66 551	73 266	68 371	99 463	115 171	127 506	142 538
Extern låneskuld (Mkr)	409,6	410,1	741,3	1 095,1	1 528,1	1 910,6	2 381,6
Låneskuld per invånare (kr)	12 624	12 589	23 037	33 292	46 175	56 601	69 417
Låneskuld per invånare (inkl. borgen och pensionsskuld) (kr)	69 431	73 270	92 841	97 922	110 027	118 864	130 273
Soliditet (exkl. ansvarsförbindelse, %)	55,9%	55,9%	46,8%	48,2%	44,6%	42,3%	39,9%
Soliditet (inkl. ansvarsförbindelse, %)	41,7%	42,7%	36,3%	38,5%	36,5%	35,4%	34,0%
Avskrivningar	129,9	133,5	141,0	165,6	175,0	191,0	214,0
Avskrivningar + resultat	250,5	244,3	240,0	266,6	281,0	301,0	329,0
Självfinansieringsgrad skattefinansierad vht	115%	108%	120%	73%	48%	54%	49%
Invånare (antal)	32 446	32 576	32 664	32 894	33 093	33 755	34 309

4.1 Skatteintäkter och statsbidrag för Ale 2026

Beräkningen av kommunalskatten och de generella statsbidragen innebär 88,1 Mkr i ökad skatteprognos mellan budget 2025 och 2026 och där skattesänkningen om 5 öre medför ca 4,7 Mkr i lägre skatteintäkter mot om skattesatsen varit oförändrad 21,37%. Av detta utgörs 0,8 mkr av egen befolkningsprognos. Det menas att kommunens egna befolkningsprognos är högre än den som Sveriges kommuner och Regioner beräknar att Ale kommun ska ha per 1 november 2025 då invånarantalet 1 november året innan budgetåret utgör beräkningsgrund för skatteintäkter nästkommande år dvs 2026. Till budget 2026 utgår ingen eftersläpningsersättning.

Eftersläpningsersättningen baseras på två kriterier. Dels ska antalet invånare öka i genomsnitt med minst 1,2 procent per år under en fyraårsperiod med utgångspunkt sex år innan aktuellt budgetår. Utöver detta ska befolkningen vuxit med 1,2 procent året innan det aktuella budgetåret. När båda dess kriterier är uppfyllda ersätts kommunen med de intäkter som det överskjutande antalet invånare skulle ha genererat i form av skatteintäkter och utjämningsbidrag. För 2026 så uppfyller kommunen inte kraven då varken befolkningsökningen eller snittet de senaste fyra åren kommer upp till denna nivå.

4.2 Skattesats

Budget 2026-2029 bygger på en sänkt skattesats med 5 öre från 21:37 kr till 21:32 kr.

4.3 Skatteprognos för Ale kommun

Kommunalskatt och generella statsbidrag (Mkr)	Budget 2025	Prognos 2025	Budget 2026	Prognos 2027	Prognos 2028	Prognos 2029
---	-------------	--------------	-------------	--------------	--------------	--------------

Kommunalskatt	1 931,5	1 936,3	2 003,4	2 092,3	2 188,0	2 298,4
* Preliminär kommunalskatt	1 931,5	1 927,5	2 003,4	2 092,3	2 188,0	2 298,4
* Avräkning 2023	0,0	3,5				
* Avräkning 2024	0,0	5,2				
*Avräkning 2025	0,0	0,0				
Utjämnung	341,0	336,7	364,4	413,6	444,4	489,7
*Inkomstutjämnung	299,2	297,0	318,5	351,4	372,3	411,8
*Kostnadsutjämnung	41,7	39,7	45,8	62,2	72,2	77,9
Regleringsbidrag/avgift	77,6	86,0	76,0	57,7	44,8	31,7
Införandebidrag	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
LSS-utjämnung	9,3	8,7	2,0	2,0	2,0	2,0
Kommunal fastighetsavgift	72,2	72,8	73,9	73,9	73,9	73,9
Varav egen befolkningsprognos	-46,9	-1,7	0,8	34	56	105
Varav eftersläpningsersättning	0	0	0,0	0	0	0
Totalt	2 431,5	2 440,4	2 519,6	2 639,4	2 753,1	2 895,7
Årlig förändring av prognos			79,2	119,8	113,7	142,6
Förändring mot budget 2025		8,9	88,1			

4.4 Resultaträkning

Resultatposter (Mkr)	Budget 2025	Budget 2026	Prognos 2027	Prognos 2028	Prognos 2029
Verksamhetens kostnader-intäkter	-2 181,1	-2 259,7	-2 353,2	-2 441,6	-2 548,2
Avskrivningar	-141,0	-165,6	-175,0	-191,0	-214,0
Summa Ramar	-2 322,1	-2 425,3	-2 528,2	-2 632,6	-2 762,2
Internränta	28,2	33,5	36,5	40,5	44,0
Nettokostnad	-2 293,9	-2 391,8	-2 491,7	-2 592,1	-2 718,2
Skatteintäkter/Generella statsbidrag	2 431,5	2 519,6	2 639,4	2 753,1	2 895,7
Finansiella intäkter	6,0	5,0	5,0	5,0	4,0
Finansiella kostnader	-44,6	-31,8	-46,7	-56,0	-66,5
Årets resultat	99,0	101,0	106,0	110,0	115,0
Nettokostnadsandel	96%	96%	96%	96%	96%

4.5 Balansräkning och kassaflödesanalys

Balansräkning

Balansposter (Mkr)	Budget 2025	Budget 2026	Prognos 2027	Prognos 2028	Prognos 2029
Tillgångar					
Materiella	3 059,0	3 213,3	3 752,9	4 245,5	4 831,8

Anläggningstillgångar					
Finansiella Anläggningstillgångar	51,6	58,5	58,5	58,5	58,5
Summa anläggningstillgångar	3 110,6	3 271,8	3 811,4	4 304,0	4 890,3
Exploateringsfastigheter	44,9	28,6	28,6	28,6	28,6
Övriga kortfristiga fordringar	224,1	231,9	231,9	231,9	231,9
Likvida medel	326,1	311,5	314,4	319,0	321,8
Summa omsättningstillgångar	595,1	572,0	574,9	579,5	582,3
Summa tillgångar	3 705,7	3 843,8	4 386,3	4 883,6	5 472,7
Eget kapital, avsättningar och skulder					
Eget kapital*	1 733,2	1 851,0	1 957,0	2 067,0	2 182,0
Därav årets resultat	99,0	101,0	106,0	110,0	115,0
Därav resultatutjämningsreserv	100,0	100,0	100,0	100,0	100,0
Avsättningar	408,7	419,7	423,2	428,0	431,1
Långfristiga skulder	1 071,2	1 095,1	1 528,1	1 910,6	2 381,6
Kortfristiga skulder	492,6	478,0	478,0	478,0	478,0
Summa eget kapital och skulder	3 705,7	3 843,8	4 386,3	4 883,6	5 472,7
Soliditet	46,8%	48,2%	44,6%	42,3%	39,9%

Kassaflödesanalys

Finansieringsposter (Mkr)	Budget 2025	Budget 2026	Prognos 2027	Prognos 2028	Prognos 2029
Den löpande verksamheten					
Årets resultat	99,0	101,0	106,0	110,0	115,0
Just för av -och nedskrivning	141,0	165,6	175,0	191,0	214,0
Just för gjorda avsättningar	12,9	7,2	3,5	4,8	3,1
Just för reavinst-/förlust	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Just för ej likvidpåverkande poster	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Medel från verksamheten före förändring av rörelsekapital	252,9	273,8	284,5	305,8	332,1
Ökning/minskning kortfr fordringar	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Ökning/minskning förråd/lager/pågående arbete	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Ökning/minskning kortfr skulder	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Kassaflöde från den löpande verksamheten	252,9	273,8	284,5	305,8	332,1
Investeringsverksamheten					
Investering i materiella / immateriella anläggningstillgångar	-582,8	-618,7	-714,6	-683,6	-800,3
Försäljning av materiella anläggningstillgångar	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Investering	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0

i finansiella anläggningstillgångar					
Minskning av finansiella anläggningstillgångar	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Kassaflöde från invest.verksamheten	-582,8	-618,7	-714,6	-683,6	-800,3
Finansieringsverksamheten					
Nyupptagna lån	329,9	352,0	433,0	382,5	471,0
Amortering av skuld	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Ökning/minskning av långfristiga skulder	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Ökning/minskning av långfristiga fordringar	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Kassaflöde från finansverksamheten	329,9	352,0	433,0	382,5	471,0
Årets kassaflöde	0,0	7,1	2,9	4,7	2,8
Likvida medel vid årets början	326,1	304,4	311,5	314,4	319,0
Likvida medel vid årets slut	326,1	311,5	314,4	319,0	321,8
Förändring likvida medel	0,0	7,1	2,9	4,7	2,8

4.6 Kommunbidrag till nämnderna

I de kommunbidrag som varje nämnd får till sitt förfogande har de specialdestinerade statsbidragen och de olika taxorna och avgifterna redan räknats de berörda nämnderna till godo. Grunden för kommunbidragen är kommunalskatten och den kommunalekonomiska utjämningen.

Nämnderna har kompenserats utifrån de uppdragsförändringar som sker mellan åren förenat med befolkningsförändringar. Ersättningen baseras på bokslutet 2024 som divideras med antalet invånare per verksamhetsområde. Ale kommuns egen befolkningsprognos används därefter för att räkna fram ersättningen för det förändrade uppdraget inför kommande budgetår där 80 procent av befolkningsförändringen räknas upp. Äldreomsorgen grupperas i intervaller där ersättningen dubblas vart femte år. Slutligen justeras nämndernas ramar utifrån resultatet 2024 och indexuppräknning i form av löner och övrig inflation.

2026 års ramar kommer att ligga som basår och som grund för ramanslagen resterande budgetår inom mandatperioden. Utgångspunkten för kommande års ramar kommer utgå från fastlagd resursfördelningsmodell/målgruppsmodell med tillägg för lönerrevision och övriga inflationsuppräknningar. Till 2025 års budget så sjunker pensionskostnaderna och tillika PO-påslaget enligt beräkningar från Sveriges kommuner och regioner (SKR). När Ale kommun antog budget 2025 i juni 2024 antogs PO-påslaget bli 42% för 2025. När SKR kom med sin beräkning i december 2024 för 2025 så var PO-påslaget minskat ytterligare till 40,24%. Till 2026 så har SKR:s preliminära beräkningar för PO-påslaget 2026 ökat till 40,66%. Den beräknade minskade kostnaderna för pensioner på 1,34% mot budget 2025 är justerat i nämndernas ramar till 2026.

Kommunbidrag (Mkr)	Budget 2025	Förändring	Budget 2026
Utbildningsnämnd	1 036,75	34,94	1 071,69
Socialnämnd	755,97	44,96	800,93
Samhällsbyggnadsnämnd	75,19	1,04	76,22
Kommunstyrelsen*	100,95	3,83	104,78
Borj	37,58	1,32	38,89
Förtroendevalda	14,20	0,26	14,45
*Kultur och fritidsutskott	51,82	2,61	54,43
*Överförmyndarnämnd	3,25	0,02	3,28
*Revison	1,54	0,24	1,79
*Valnämnd	0,00	1,00	1,00

Kommunbidrag (Mkr)	Budget 2025	Förändring	Budget 2026
*Jävsnämnd	0,00	0,00	0,00
Pensionskostnader och pensionsreserv	37,00	0,10	37,09
Lönereserv	0,00	1,55	1,55
Servicekommunbidrag	207,85	11,34	219,19
Servicekommunbidrag			
Totalt	2 322,10	103,20	2 425,30

Inom tilldelade nämndramar för 2026 ska alla uppdrag i budgeten finansieras

*Engångsmedel avseende UBN enligt Mål och budget på 10,4 mkr

*Engångsmedel avseende SERN enligt Mål och budget på 2,0 mkr

4.7 Övriga ekonomiska förutsättningar

- Principen är att 80 % av det ökade uppdraget/ner räknas upp årligen beroende på befolkningsförändringar.
- Vid fördelningen av budgetramarna har utgångspunkten varit de olika nämndernas ramar 2025-01-01 inkluderat eventuella flytt av budgetposter mellan nämnderna under 2025 hänsyn taget till helårseffekt.
- Kommunbidrag för löneökningar finns budgeterade under varje nämnd och det är upp till varje nämnd att hantera detta
- Nämndernas ramar har inflationsuppräknats med 3,0 procent för köpt verksamhet. (Utgår från SKR:s framtagna index)
- Nämndernas ramar har inflationsuppräknats med 2,5 procent för övrig verksamhet inkl lokaler. (Utgår från SKR:s framtagna index)
- Personalomkostnadspåslaget är räknat på 40,66 procent.
- Vid beräkning av kapitalkostnader har en internränta på 1 procent använts.
- De politiska satsningar som berör nämnderna framgår av verksamhetsplanens inledning och ingår i nämndernas ramar.

4.8 Taxor och avgifter

Genomgång ska ske av samtliga taxor och avgifter som tillämpas. Nämndernas ambitioner när det gäller avgiftsfinansiering ska klargöras. Beslut om taxor sker på kommunfullmäktige där så är nödvändigt och det inte finns ett beslut om att taxor ska indexuppräknas.

De affärsdrivande verksamheterna inom samhällsbyggnadsnämnden utgör särskilda balansräkningsenheter som tillgodoräknas och belastas sitt resultat genom reglering mot resultatutjämningsfonder. Beslut om resultatdisposition tas i respektive bokslut.

Enheterna svarar för sina anläggningstillgångar och sitt rörelsekapital. För förvärv av anläggningar fordras medgivande av kommunfullmäktige.

Taxenivåerna beslutas av kommunfullmäktige. Enheterna ska långsiktigt ha full kostnadstäckning inklusive kapitalkostnader och administrationsersättning. Därvid ska eventuella framtida återställningskostnader eller stora underhållsbehov beaktas. I budgeten angivna totala investeringsramar för enheterna disponeras av nämnd.

4.9 VA-verksamheten

Resultaträkning

Resultaträkning (Tkr)	Bokslut 2024	Prognos 2025	Budget 2026
Verksamhetens	85187	94400	97200

intäkter			
Verksamhetens kostnader	-64833	-68500	-69000
Avskrivningar	-10757	-13300	-14600
Verksamhetens nettokostnader	9597	12600	21000
Finansiella intäkter	114	50	50
Finansiella kostnader	-9711	-17250	-21050
Årets resultat	0	-4600	-7400

4.10 Renhållningsverksamheten

Resultaträkning

Resultaträkning (Tkr)	Bokslut 2024	Prognos 2025	Budget 2026
Verksamhetens intäkter	47155	51050	52000
Verksamhetens kostnader	-46000	-49553	-50460
Avskrivningar	-1400	-1457	-1500
Verksamhetens nettokostnader	-245	40	40
Finansiella intäkter	248	10	10
Finansiella kostnader	-3	-50	-50
Årets resultat	0	0	0

Serviceförvaltningen
Diarienummer: 2026/84
Datum: 2026-05-22
Förvaltningschef Maria Augustsson

Servicenämnden

Åtgärdsplan med anledning av servicenämndens ekonomiska prognos för 2026

Förslag till beslut

Förslag till beslut

Servicenämnden beslutar att godkänna serviceförvaltningens förslag till ekonomisk åtgärdsplan med anledning av servicenämndens prognostiserade underskott för 2026.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Servicenämnden har uppdragit åt serviceförvaltningen att ta fram en åtgärdsplan med anledning av prognostiserat underskott om 4,1 mkr 2026 (dnr 2026/67). Kommunfullmäktige har samtidigt beslutat (dnr 2026/237) att tillåta ett underskott för servicenämnden om maximalt 4 mkr kopplat till marksanering vilket innebär att åtgärdsplanen fokuserar på övriga avvikelser samt långsiktig budgetbalans.

Underskottet förklaras huvudsakligen av marksanering i samband med skolbyggnation i Alafors, en kostnad utanför nämndens rådighet. Förvaltningens bedömning är att underskott upp till 4 mkr hanteras genom kommunfullmäktiges beslut, medan resterande underskott ska åtgärdas genom ekonomiska anpassningar och användning av budgetreserv. Som en omedelbar åtgärd har förvaltningschef den 12 maj 2026 beslutat om stopp för kurser, konferenser, utbildningar, hotell och resor, med undantag för redan beslutade eller pågående aktiviteter. Åtgärdsplanen bygger vidare på användning av budgetreserv och intern omfördelning mellan verksamheter, kompletterat med kostnadsreduceringar och generell återhållsamhet. Därtill ska externa kostnader minska, bland annat genom minskad användning av konsulter och ökad samordning av inköp. Förvaltningen inför även restriktivitet vid nyanskaffningar genom att senarelägga investeringar och prioritera verksamhetskritiska behov.

Sammantaget bedöms åtgärderna, tillsammans med beslutet om medgivet underskott, skapa förutsättningar för att hantera resterande ekonomisk obalans, stärka budgetföljsamheten och bidra till en långsiktigt hållbar ekonomi, utan större påverkan på servicen till invånarna.

Maria Augustsson

Förvaltningschef serviceförvaltningen Ale kommun

Beslutsunderlag

- Protokoll SERN 2026-04-30 beslut § 50 dnr 2026/67
- Protokoll kommunfullmäktige 2026-04-26 beslut § 86 dnr 2026/237
- Protokoll IFM 2026-06-02

Ärendet

Servicenämnden har beslutat att uppdra till serviceförvaltningen att ta fram en åtgärdsplan i enlighet med kommunens riktlinjer för god ekonomisk hushållning (dnr 2026/67)

Efter delårsrapporten har kommunfullmäktige beslutat att tillåta ett underskott om maximalt 4 mnkr (dnr 2026/237), vilket innebär att åtgärdsplanen fokuserar på övriga avvikelser samt långsiktig budgetbalans

Förvaltningens bedömning

Ekonomiskt utgångsläge

Underskottet förklaras i huvudsak av marksanering, en kostnad utanför nämndens rådighet.

Förvaltningens samlade bedömning är att:

- underskott upp till 4 mnkr hanteras genom kommunfullmäktiges beslut
- återstående avvikelser ska hanteras genom åtgärder
- budgetreserver kan användas för att balansera delar av underskottet

Genomförda och beslutade omedelbara åtgärder

Förvaltningschef har den **12 maj 2026** beslutat om ett omedelbart stopp av:

- kurser
- konferenser
- utbildningar
- hotell
- resor

Undantag gäller för:

- pågående aktiviteter
- aktiviteter som senast dagen före beslutet var beslutade, bokade eller anmälda

Beslutet syftar till att omedelbart minska externa kostnader.

Föreslagna åtgärder i åtgärdsplanen

1. Användning av budgetreserver och intern omfördelning

En del av underskottet hanteras genom användning av befintliga budgetreserver och omfördelningar mellan verksamheter:

- **Verksamhetsservice:** hanterar underskott fordon (ca -100 tkr) genom användning av budgetreserv kopplad främst till serviceenheternas lokalvårdsdel.
- **Fastighet:** använder budgetreserv samt effektiviseringar för att hantera ökade kostnader inom drift, underhåll samt park och anläggning
- **Servicechef/förvaltningsledning:**
 - hanterar underskott (ca -650 tkr) genom att nyttja budgetreserv inom kostverksamheten (400 tkr)
 - ytterligare anpassning genom att begränsa kostnader.

2. Kostnadsreduceringar och återhållsamhet

Utöver budgetreserver genomförs följande åtgärder:

- Minskade kostnader för kurser, konferenser och utbildningar
- Minskade kostnader för resor, hotell och övriga utbildningsrelaterade utgifter
- Generell återhållsamhet i verksamheternas kostnader

3. Minskning av externa kostnader

Utöver redan beslutat stopp ska externa kostnader fortsatt begränsas genom restriktivitet tex genom att:

- minska användningen av externa konsulter
- pröva möjligheten att genomföra uppdrag i egen regi
- samordna och effektivisera inköp
- begränsa tjänsteköp till det som är verksamhetskritiskt

4. Restriktivitet vid nyanskaffningar

Ale kommun	Organisationsnummer	Telefon	E-post	Webbplats
SE-449 80 Alafors	212000-1439	0303-70 30 00	kommun@ale.se	www.ale.se

Förvaltningen inför en generell restriktivitet vid nyanskaffningar:

- inköp av inventarier och utrustning senareläggs
- ersättningsinvesteringar genomförs endast vid behov
- befintliga resurser omfördelas i större utsträckning
- utrustning används längre innan utbyte

Samlad bedömning

Genom:

- beslut från kommunfullmäktige om underskott upp till 4 mnkr
- användning av budgetreserv
- genomförda kostnadsstopp
- ytterligare effektiviseringar

bedömer förvaltningen att det finns goda förutsättningar att:

- hantera underskott utöver 4 mnkr
- stärka budgetföljsamheten
- uppnå en mer långsiktigt hållbar ekonomi

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Åtgärdsplanen är nödvändig för att säkerställa god ekonomisk hushållning och följsamhet till kommunens finansiella mål

Påverkan ur ett invånarperspektiv inklusive näringsliv och civil beredskap

Åtgärderna bedöms i huvudsak kunna genomföras utan större påverkan på servicen till invånarna

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Ärendet kopplar till kommunfullmäktiges mål om god ekonomisk hushållning och effektiv resursanvändning

Remiss och samberedning

Området har beaktats men inte bedömts tillföra ärendet något ytterligare underlag.

Behandlad enligt MBL 2026-06-02

Informerad enligt MBL 2026-06-02. Se protokoll som bilaga.

Beslutets påverkan och genomförande

Förvaltningschef tillsammans med förvaltningsledningen ansvarar för genomförande och uppföljning.

Beslutet skickas till:

- Controller för serviceförvaltningen
- Kommunledningsförvaltningen
- Förvaltningschef serviceförvaltningen

Delegeringsbeslut

Utskriftsdatum: 2026-06-04 Utskriven av: Ebba Lundmark

Diarieenhet:	Servicenämnden
Beslutsfattare:	Alla
Kategori:	Alla
Beslutsinstans:	Servicenämnden
Sammanträdesdatum:	2026-06-09
Sekretess:	Visas ej

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
86441	Delegeringsbeslut	U2
2026-06-04		Linda Widmark
SERN 2026/42	Upphandling - Personaldatorer, förnyad konkurrens på ramavtal	U2
		Ann Linde Koolman
2026.310	Delegeringsbeslut rivningstjänster	U2
2026-04-27	Torslanda Gräv & Schakt AB	Tony Jönsson
SERN 2025/218	Upphandling av rivningstjänster	U2
		Ulrika Ankel
2026.323	Delegeringsbeslut - ombudsfullmakt m.m.	A3
2026-04-27		Maria Augustsson
SERN 2026/78	Ombudsfullmakt	A3
		Maria Augustsson
2026.350	Delegeringsbeslut ventilationsarbeten	U2
2026-05-05		Tony Jönsson
SERN 2025/209	Upphandling av ventilationsarbeten	U2
		Ulrika Ankel
2026.395	Delegeringsbeslut - Upphandling av NKI	U2
2026-05-07		Maria Augustsson
SERN 2026/55	Upphandling av NKI	U2
		Ann Linde Koolman
2026.401	Delegeringsbeslut plåtslageritjänster	U2
2026-05-21		Tony Jönsson
SERN 2025/202	Upphandling - Plåtslageritjänster	U2
		Henrik Jonsson
2026.441	Delegeringsbeslut - ombudsfullmakt m.m.	A3
2026-05-22		Maria Augustsson
SERN 2026/78	Ombudsfullmakt	A3

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
		Maria Augustsson

Remissyttrande över "Blockförhyrning trygghetsbostäder-uppsägning av avtal".

Vi tackar för möjlighet till remissyttrande i detta ärende , men anser det är respektlöst att kräva ett svar inom en vecka från tilldelat ärende. På grund av den korta svarstiden har det inte getts tillfälle till närmare samtal med de boende hur de har upplevt sin situation. Vi har dock noterat, att det verkar fungera tillfredställande med aktiviteter och tillgång till samlingslokal

Vi anser det angeläget att Garverigränd kan bevaras som ett trygghetsboende, då Ale kommun enligt vår mening är i stort behov av trygghetsboenden. Vi tycker det är motsägelsefullt att förvaltningen bedömer att efterfrågan på trygghetsbostäder inte är stor, trots att det finns en aktuell kö till detta boende på 74 personer. En svårighet i den aktuella situationen är att hyresnivån för de större lägenheterna är betydligt högre än den omgivande marknadens.

Vi anser generellt att Rikshem inte är lämplig som hyresvärd för trygghetsboenden inom Ale kommun, då det visat sig, att man på andra ställen inte respekterat åldersvillkoren. Risk föreligger att allt fler lägenheter kommer att uthyras till personer som inte uppfyller kriterierna.

För Kommunala Pensionärsrådet (KPR)

Hans Hellman, PRO, Helen Johansson, SPF-Seniorerna, Daniel Höglund, RPG.

PROTOKOLL

Socialnämnden

Sammanträdesdatum: 2026-03-23

SN § 42

SN 2026/113

Blockförhyrning av trygghetsbostäder- uppsägning av avtal

Beslut

Socialnämnden föreslår Kommunstyrelsen föreslå Kommunfullmäktige besluta att kommunen upphör vara mellanhyresvärd för de trygghetsbostäder som finns i kommunen på Garverigränd. Beslut fattas under förutsättning att nuvarande hyresgäster som så önskar kan bo kvar.

Socialnämnden beslutar att paragrafen förklaras omedelbart justerad.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Trygghetsbostäder är en boendeform som har tillkommit som ett alternativ för att ge äldre personer större gemenskap och mer trygghet. Det är en så kallad mellanboendeform som överbryggar glappet mellan ordinärt boende och särskilda boenden med omsorg dygnet runt. Det finns ingen skyldighet för kommuner att erbjuda trygghetsbostäder, även om många gör det.

Kommunen har tidigare haft trygghetsbostäder i Bohus, Nödinge, Alafors samt Älvängen. Bostäderna ägs av Rikshem AB. Beslut om att upphöra som mellanhyresvärd till bostäderna i Bohus, Nödinge och Alafors fattades av socialnämnden 2023-11-16. Vid tidpunkten hade kommunen fortfarande pågående avtal med bostäderna i Älvängen, Garverigränd, som löper ut 2028, men måste sägas upp i juni 2026.

Kön till trygghetsbostäderna administreras av Kontaktcenter och hyresadministrationen sköts av administrationen på socialförvaltningen i Ale kommun. Trygghetsbostäderna består av 28 lägenheter i huset med varierad storlek, dvs 2:or, 3:or och 3,5:or. I skrivande stund finns det 74 st personer som står i kö.

Trygghetsbostäderna på Garverigränd hyrs idag in av socialnämnden genom blockhyresavtal. Blockhyresavtal innebär att socialnämnden betalar hyran och ersätts i efterhand när lägenheten hyrs ut. I händelse av att lägenheten inte är uthyrd, står socialnämnden för kostnaden.

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

PROTOKOLL

Socialnämnden

Sammanträdesdatum: 2026-03-23

Trygghetsbostäder syftar till en förbättrad och utökad service till kommuninvånare i målgruppen. När ägandet av fastigheten är privat är det egentligen inte nödvändigt att kommunen administrerar kö eller hyror men genom att blockförhyra får kommunen rådighet över vilka som erbjuds lägenheterna.

En mer renodlad process, där fastighetsägaren ansvarar till fullo för uthyrningen, ingen blockhyra utgår från socialnämnden för lägenheterna samt att fastighetsägaren administrerar kön, innebär kostnadsbesparingar samt att resurser kan frigöras på Kontaktcenter och i viss mån även inom socialförvaltningen.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande, 2026-03-05
- Beslut SN 2023-11-16

Beslutet skickas till

Förvaltningschef socialnämnden

Verksamhetschef äldreomsorgen

Verksamhetschef serviceförvaltningen

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

TJÄNSTEUTLÅTANDE

I(5)

Socialförvaltningen
Diarienummer: 2026/113
Datum: 2026-03-05
Verksamhetschef Ulrika Johansson

Socialnämnden

Blockförhyrning trygghetsbostäder – uppsägning av avtal

Förslag till beslut

Socialnämnden föreslår Kommunstyrelsen föreslå Kommunfullmäktige besluta att kommunen upphör vara mellanhyresvärd för de trygghetsbostäder som finns i kommunen på Garverigränd. Beslut fattas under förutsättning att nuvarande hyresgäster som så önskar kan bo kvar.

Socialnämnden beslutar att paragrafen förklaras omedelbart justerad.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Trygghetsbostäder är en boendeform som har tillkommit som ett alternativ för att ge äldre personer större gemenskap och mer trygghet. Det är en så kallad mellanboendeform som överbryggar glappet mellan ordinärt boende och särskilda boenden med omsorg dygnet runt.

Kommunen har tidigare haft trygghetsbostäder i Bohus, Nödinge, Alafors samt Älvängen. Bostäderna ägs av Rikshem AB. Beslut om att upphöra som mellanhyresvärd till bostäderna i Bohus, Nödinge och Alafors fattades av socialnämnden 2023-11-16. Vid tidpunkten hade kommunen fortfarande pågående blockhyresavtal med bostäderna i Älvängen, Garverigränd, som löper ut 2028, men måste sägas upp senast i juni 2026.

Kön till trygghetsbostäderna administreras av Kontaktcenter och hyresadministrationen sköts av administrationen på socialförvaltningen i Ale kommun. När ägandet av fastigheten är privat är det egentligen inte nödvändigt att kommunen administrerar kö eller hyror men genom att blockförhyra får kommunen rådgivet över vilka som erbjuds lägenheterna.

En mer renodlad process, där fastighetsägaren ansvarar till fullo för uthyrningen, ingen blockhyra utgår från socialnämnden för lägenheterna samt att fastighetsägaren administrerar kön, innebär kostnadsbesparingar samt att resurser kan frigöras från Kontaktcenter och i viss mån även inom socialförvaltningen.

Ebba Gierow

Ulrika Johansson

Förvaltningschef

Verksamhetschef

Beslutsunderlag

- Beslut SN 2023-11-16

Ärendet

Trygghetsbostäder är en boendeform som har tillkommit som ett alternativ för att ge äldre personer större gemenskap och mer trygghet. Det är en så kallad mellanboendeform som överbryggar glappet mellan ordinärt boende och särskilda boenden med omsorg dygnet runt. Det finns ingen skyldighet för kommuner att erbjuda trygghetsbostäder, även om många gör det.

Kommunen har tidigare haft trygghetsbostäder i Bohus, Nödinge, Alafors samt Älvängen. Bostäderna ägs av Rikshem AB. Beslut om att upphöra som mellanhyresvärd till bostäderna i Bohus, Nödinge och Alafors fattades av socialnämnden 2023-11-16. Vid tidpunkten hade kommunen fortfarande pågående avtal med bostäderna i Älvängen, Garverigränd, som löper ut 2028, men måste sägas upp i juni 2026.

Kön till trygghetsbostäderna administreras av Kontaktcenter och hyresadministrationen sköts av administrationen på socialförvaltningen i Ale kommun. Trygghetsbostäderna består av 28 lägenheter i huset med varierad storlek, dvs 2:or, 3:or och 3,5:or. I skrivande stund finns det 74 st personer som står i kö.

Trygghetsbostäderna på Garverigränd hyrs idag in av socialnämnden genom blockhyresavtal. Blockhyresavtal innebär att socialnämnden betalar hyran och ersätts i efterhand när lägenheten hyrs ut. I händelse av att lägenheten inte är uthyrd, står socialnämnden för kostnaden.

Trygghetsbostäder syftar till en förbättrad och utökad service till kommuninvånare i målgruppen. När ägandet av fastigheten är privat är det egentligen inte nödvändigt att kommunen administrerar kö eller hyror men genom att blockförhyra får kommunen rådighet över vilka som erbjuds lägenheterna.

En mer renodlad process, där fastighetsägaren ansvarar till fullo för uthyrningen, ingen blockhyra utgår från socialnämnden för lägenheterna samt att fastighetsägaren administrerar kön, innebär kostnadsbesparingar samt att resurser kan frigöras på Kontaktcenter och i viss mån även inom socialförvaltningen.

Fastighetsägaren av trygghetsbostäderna på Garverigränd har under åtta år mellan 2018-2026 mottagit Boverkets investeringsstöd och förbundit sig till nedanstående kriterier.

- Tillgång till gemensamhetsutrymmen
- Möjlighet att äta gemensamma måltider

- Tillgång till personal
- Bostäderna ska vara hyresrätt eller kooperativ hyresrätt
- De boende ska vara 65 år eller äldre

Eftersom boende i trygghetsbostäder ska ha tillgång till gemensamhetsutrymmen kartlades befintliga gemensamhetsutrymmen i respektive ort och Socialnämnden beslutade 2018 att kommunen ska stå för hela kostnaden, som då uppgick till ca 90 tkr per år. De personella resurserna som är hänförliga till trygghetsbostäderna arbetar på enheten för hälsofrämjande och förebyggande i verksamhetsområde äldreomsorg. För detta ändamål är en resurs om 0,25 årsarbetare avsatt per trygghetsboende. Socialnämnden fortsätter med att tillhandahålla gemensamhetslokaler med de personella resurserna (aktivitetsvärdar) som tidigare enligt nämndens beslut.

Trygghetsbostad är inte en biståndsbedömd insats enligt SoL, LSS eller annan lagstiftning utan kan likställas med en bostad på ordinarie bostadsmarknad som är öronmärkt för en specifik målgrupp. Bostäderna omfattar med andra ord inte per automatik några insatser så som exempelvis hemtjänst eller hemsjukvård. Har man som boende behov av detta måste man göra en ansökan till biståndsenheten precis som alla andra som bor i en ordinär lägenhet. Trygghetsbostäder ska därmed inte blandas ihop med seniorboende och särskilt boende för äldre.

Det kan även nämnas i sammanhanget att det inte gjordes någon analys eller prognos kring efterfrågan av trygghetsbostäder innan beslut om införande fattades.

Avtalet för Trygghetsboendet i Älvängen löper ut 2028-06-17 med en uppsägningstid om 24 månader. Fastighetsägaren är bunden till målgruppen för trygghetsbostäder i Älvängen till 2026-06-17 om kommunen säger upp avtalet.

Förvaltningens bedömning

Erbjudandet om trygghetsbostäder till kommuninvånare i målgruppen får betraktas som positivt. Kommunen är dock inte den enda som kan erbjuda trygghetsbostäder, det kan både kommunala och privata fastighetsägare göra. I Ale kommun erbjuder Alebyggen trygghetsbostäder, även dessa i Älvängen. Alebyggen är hyresvärd och sköter administration och kö och kommunen tillhandahåller aktivitetsvärdar. Kommunen blockförhyr inte och står därmed ingen ekonomisk risk, inte heller blir man hyresvärd för hyresgästerna vilket också får betraktas som en fördel. Det kan inte uteslutas att även privata hyresvärdar på sikt skulle vara intresserade av att erbjuda trygghetsbostäder, om man bedömde att det fanns en marknad.

I dagsläget gör dock förvaltningen bedömningen att efterfrågan på trygghetsbostäder inte är så stor att den ekonomiska risken för uteblivna hyresintäkter är försvarbar. Efterfrågan på lägenheter i kommunen i allmänhet är stor och därmed finns dessutom risk för undanträngningseffekter vid blockförhyrning.

Målgruppens behov är sannolikt föränderliga och på nationell nivå diskuteras också andra mellanboendeformer med en högre servicenivå som ett möjligt framtida alternativ. Utöver det

Ale kommun	Organisationsnummer	Telefon	E-post	Webbplats
SE-449 80 Alafors	212000-1439	0303-70 30 00	kommun@ale.se	www.ale.se

har serviceförvaltningen och socialförvaltningen inför 2026 fått ett uppdrag att utreda ”bryggboenden”. Förvaltningens bedömning är att det vore gynnsamt att ha ett så förutsättningslöst utgångsläge som möjligt inför eventuella framtida beslut.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Den ekonomiska risken för outhyrda trygghetsbostäder bärs av kommunen då avtalsformen är blockhyresavtal; kommunen ersätter Rikshem med ett belopp som motsvarar hyresnivån oaktat om lägenheterna är uthyrda eller ej. Uppsägning av blockhyresavtalet på Garverigränd skulle minska den ekonomiska risken.

De större lägenheterna på Garverigränd har visat sig vara relativt svåra att hyra ut och har under perioder varit outhyrda. Hyran för de större lägenheterna (tre stycken) är ca 14 200 kronor per månad vilket motsvarar en totalkostnad på ca 500 tkr per år.

Förutom kostnader i form av uteblivna intäkter på grund av outhyrda lägenheter kan förvaltningen även konstatera att samverkansprocesserna med både fastighetsavdelningen, fastighetsägare samt hyresgäster tar en del tid i anspråk då ansvarsfördelningen mellan parterna är komplicerad; Ale kommun som avtalspart/hyresgäst gentemot fastighetsägaren representeras av fastighetsavdelningen medan socialförvaltningen har rollen som hyresvärd gentemot den enskilde. Ansvarsfördelningens relativa snårighet har tidvis blivit synlig då hyresgästernas frågor, synpunkter och förväntningar ofta rör sig över flera parters områden.

Påverkan ur ett invånarperspektiv

Möjligheten att ställa sig i kö till en hyresbostad kvarstår för kommuninvånare i Ale kommun, men det behöver vara direkt till hyresvärdar istället för till den kö som Ale kommun har tillhandahållit. Alebyggen har för avsikt att fortsätta hyra ut trygghetsbostäder som tidigare. Rikshem har tagit över hyresgästerna för de som bodde i bostäderna som Ale kommun blockförhyrde inom deras bestånd, men har inte förbundit sig att fortsatt hyra ut till denna målgrupp enbart.

För de redan boende på Garverigränd är ambitionen (precis som vid tidigare uppsagda blockhyresavtal) att befintliga hyresgäster får ett förstahandskontrakt direkt från fastighetsägaren utan Ale kommun som mellanhand. Detta stöds av avtalet mellan Ale kommun och Rikshem.

Ale kommun fortsätter hyra de gemensamma möteslokalerna och kommer fortsätta arbetet med mötesplatser och aktiviteter som redan finns idag. Mötesplatser med lunchservering finns också på två orter. Skillnaden som kan bli med tiden är att det kanske inte kommer att vara särskilda hus där målgruppen bor, med undantag för det som Alebyggen äger.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Ärendet har bäring på kommunfullmäktiges mål om effektivitet då uppsägning av blockhyresavtalet innebär mindre administration och att Ale kommun inte längre är en mellanhand i uthyrningsförfarandet. Avseende målen om kundnytta och trygghet kommer möjligheten till aktivitet och gemensamhetslokal att kvarstå för kommuninvånare i målgruppen.

Remiss och samberedning

På grund av kort handläggningstid för ärendet kommer remiss till Kommunala pensionärsrådet inte kunna sändas förrän i samband med denna handlings färdigställande.

Kommunala pensionärsrådets eventuella svar kommer att översändas inför ärendets hantering i Kommunfullmäktige.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Avtal sägs upp av serviceförvaltningen om beslut fattas.

Beslutet skickas till:

Förvaltningschef socialnämnden
Verksamhetschef äldreomsorgen
Verksamhetschef serviceförvaltningen

PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2026-04-20

KF § 89

KS 2026/192

Blockförhyrning av trygghetsboende - Garverigränd

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar att kommunen upphör vara mellanhyresvärd för de trygghetsbostäder som finns i kommunen på Garverigränd. Beslut fattas under förutsättning att nuvarande hyresgäster som så önskar kan bo kvar.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Trygghetsbostäder är en mellanboendeform för äldre som ska erbjuda trygghet och gemenskap. Ale kommun har tidigare blockförlärt in sådana bostäder i flera orter via Rikshem AB. Socialnämnden beslutade 2023 att avsluta sitt mellanhyresvärdskap för trygghetsbostäderna i Bohus, Nödinge och Alafors. Avtalet för Garverigränd i Älvängen, som gäller till 2028, måste sägas upp senast juni 2026 om det ska avslutas.

Kommunens blockförhyrning innebär att kommunen blir formell hyresvärd samt åtar sig kö administration med mera. Det finns inget krav på att kommuner ska agera mellanhyresvärd utan i flertalet kommuner är fastighetsägaren hyresvärd och ansvarar fullt ut för uthyrningen. De trygghetsbostäder som Alebyggen äger hanteras helt av Alebyggen i dessa perspektiv.

Beslutsunderlag

- Kommunstyrelsens beslut § 85 2026-04-07
- Tjänsteutlåtande, 2026-03-18
- Socialnämndens beslut § 42 2026-03-23
- Tjänsteutlåtande från socialförvaltningen, daterat 2026-03-05
- Yttrande från Pensionärsrådet

Beslutet skickas till

Servicenämnden

Socialnämnden

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------



PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2026-04-20

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

TJÄNSTEUTLÅTANDE

I(3)

Kommunledningsförvaltningen
Diarienummer: 2026/192
Datum: 2026-03-18
Kommunchef Maria Kosterlind Reinholdsson

Kommunstyrelsen

Blockförhyrning av trygghetsboende - Garverigränd

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att kommunen upphör vara mellanhyresvärd för de trygghetsbostäder som finns i kommunen på Garverigränd. Beslut fattas under förutsättning att nuvarande hyresgäster som så önskar kan bo kvar.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Trygghetsbostäder är en mellanboendeform för äldre som ska erbjuda trygghet och gemenskap. Ale kommun har tidigare blockförhyrt in sådana bostäder i flera orter via Rikshem AB. Socialnämnden beslutade 2023 att avsluta sitt mellanhyresvärdskap för trygghetsbostäderna i Bohus, Nödinge och Alafors. Avtalet för Garverigränd i Älvängen, som gäller till 2028, måste sägas upp senast juni 2026 om det ska avslutas.

Kommunens blockförhyrning innebär att kommunen blir formell hyresvärd samt åtar sig kö administration med mera. Det finns inget krav på att kommuner ska agera mellanhyresvärd utan i flertalet kommuner är fastighetsägaren hyresvärd och ansvarar fullt ut för uthyrningen. De trygghetsbostäder som Alebyggen äger hanteras helt av Alebyggen i dessa perspektiv.

Maria Kosterlind Reinholdsson

kommunchef

Beslutsunderlag

- Socialnämndens beslut § 42 2026-03-23
- Tjänsteutlåtande från socialförvaltningen, daterat 2026-03-05
- Yttrande från Pensionärsrådet

Ärendet

Trygghetsbostäder är en boendeform som har tillkommit som ett alternativ för att ge äldre personer större gemenskap och mer trygghet. Det är en så kallad mellanboendeform som överbryggar glappet mellan ordinärt boende och särskilda boenden med omsorg dygnet runt.

Bostäderna på Garverigränd förhyrs i sin helhet av Ale kommun som därmed tar över ansvaret som hyresvärd. Det är sedan Ale kommun som hanterar kö, uthyrningsadministration samt till viss del agerar fastighetsförvaltare.

Det nuvarande avtalet löper ut 2028 under förutsättning att uppsägning sker i juni 2026.

Uppsägningen innebär att Rikshem återtar ansvaret som hyresvärd. Nuvarande hyresgäster ska enligt avtalet få rätt att teckna ett förstahandskontrakt med Rikshem.

Förvaltningens bedömning

Blockförhyrning av bostäder är inget krav för att tillhandahålla trygghetsbostäder. Fördelen med blockförhyrning är att kommunen förfogar över antalet lägenheter som erbjuds till en specifik målgrupp. Nackdelen är att kommunen därmed övertar en del av fastighetsägarens ansvar och att hyresgästen blir ”andrahandshyresgäst”. Dessutom finns en ekonomisk risk där tomställda lokaler belastar kommunens driftbudget och det finns inga incitamentet för fastighetsägaren att anpassa efter målgruppens ekonomiska möjligheter.

Påverkan ur ett ekonomiskt perspektiv

Ekonomiskt förändras primärt två delar. Ale kommuns organisation kommer inte längre att hantera kö, hyresadministration och viss fastighetsförvaltning vilket frigör personella resurser till annat inom både socialnämnden och kommunstyrelsen.

Den andra aspekten är ansvaret för tomställda lägenheter. De större lägenheterna på Garverigränd har visat sig vara relativt svåra att hyra ut och har under perioder varit outhyrda. Hyran för de större lägenheterna (tre stycken) är ca 14 200 kronor per månad vilket motsvarar en totalkostnad på ca 500 tkr per år.

Påverkan ur ett invånarperspektiv

För de som önskar och har behov av trygghetsbostäder i Ale kommun kvarstår möjligheten. Skillnaden för invånarna är att dessa hyrs ut på samma sätt som övriga hyresbostäder i kommunen. Alebyggen har för avsikt att fortsätta hyra ut trygghetsbostäder som tidigare.

För de boende på Garverigränd är ambitionen (precis som vid tidigare uppsagda blockhyresavtal) att befintliga hyresgäster får ett förstahandskontrakt direkt från fastighetsägaren utan Ale kommun som mellanhand. Detta stöds av avtalet mellan Ale kommun och Rikshem.

Ale kommun fortsätter hyra de gemensamma möteslokalerna och kommer fortsätta arbetet med mötesplatser och aktiviteter som redan finns idag. Mötesplatser med lunchservering finns också på två orter.

Påverkan ur ett hållbarhetsperspektiv

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Ärendets koppling till kommunfullmäktiges mål

Trygghetsboenden är en mellanboendeform som förväntas ge kundnytta för personer i målgruppen. Ale kommun har i dagsläget flera trygghetsboenden. Syftet med trygghetsboenden är att öka tryggheten för de som har behov av det stöd och de anpassningar som finns i boendena. Ärendet påverkar kommunens effektivitet då kommunen minskar arbetsuppgifter som köhantering och hyrsvärdsansvar när dessa uppdrag överlämnas till fastighetsägaren samt undanröjer risken att outhyrda lägenheter belastar kommunens driftbudget.

Remiss och samberedning

Socialnämnden har inför kommunfullmäktiges beslut haft dialog med kommunala pensionärsrådet. Då tiden är knapp biläggs rådets synpunkter.

Behandlad enligt MBL

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Beslutets påverkan och genomförande

Beslut enligt förslaget innebär att socialnämnden ger servicenämnden i uppdrag att säga upp nuvarande avtal. Avtalet i sin helhet upphör 2028.

Beslutet skickas till:

Servicenämnden
Socialnämnden

PROTOKOLL

Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum: 2026-04-07

KS § 85

KS 2026/192

Blockförhyrning av trygghetsboende - Garverigränd

Beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att kommunen upphör vara mellanhyresvärd för de trygghetsbostäder som finns i kommunen på Garverigränd. Beslut fattas under förutsättning att nuvarande hyresgäster som så önskar kan bo kvar.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Trygghetsbostäder är en mellanboendeform för äldre som ska erbjuda trygghet och gemenskap. Ale kommun har tidigare blockförhyrt in sådana bostäder i flera orter via Rikshem AB. Socialnämnden beslutade 2023 att avsluta sitt mellanhyresvärdskap för trygghetsbostäderna i Bohus, Nödinge och Alafors. Avtalet för Garverigränd i Älvängen, som gäller till 2028, måste sägas upp senast juni 2026 om det ska avslutas.

Kommunens blockförhyrning innebär att kommunen blir formell hyresvärd samt åtar sig kö administration med mera. Det finns inget krav på att kommuner ska agera mellanhyresvärd utan i flertalet kommuner är fastighetsägaren hyresvärd och ansvarar fullt ut för uthyrningen. De trygghetsbostäder som Alebyggen äger hanteras helt av Alebyggen i dessa perspektiv.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande, 2026-03-18
- Socialnämndens beslut § 42 2026-03-23
- Tjänsteutlåtande från socialförvaltningen, daterat 2026-03-05
- Yttrande från Pensionärsrådet

Beslutet skickas till

Servicenämnden

Socialnämnden

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2026-04-20

KF § 77

KS 2026/170

Ansvarsfrihet för servicenämnden 2025

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar att bevilja ansvarsfrihet för servicenämnden 2025.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämplig i detta ärende.

Jäv

Sune Rydén (KD), Jessika Loftbring (C), Claes Mellander (SD), Gay Johansson (M), Elisabeth Pinberg (SD), Anders Börjesson (V), Brita Karlsson (FiA), Niklas Ulfheden (S), Anders Börjesson (V)

Sammanfattning

Revisorerna har i revisionsberättelsen för år 2025 tillstyrkt att kommunens styrelse och nämnder samt enskilda ledamöter beviljas ansvarsfrihet vilket föreslås av kommunfullmäktiges presidium till kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige har därför att besluta om att bevilja kommunstyrelsen ansvarsfrihet för 2025.

Beslutsunderlag

Beslut kommunfullmäktiges presidium § 1 2026-04-09

Beslutet skickas till

Servicenämnden

Ekonomichef

Redovisningschef

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

Riktlinje verksamhetsskap

Fastställt av:	Kommunstyrelsen
Fastställandedatum:	2026-05-05
Beslutsparagraf:	KS § 95
Dokumentansvarig:	HR-chef
Dokumentet gäller för:	Ale kommun
Diarienummer:	2026/171
Giltighetstid:	2026-06-01 – tills vidare

Innehåll

Inledning och syfte	2
Omfattning	2
Förhållningssätt i verksamhetsskap	3
Förväntningar på medarbetarskap	3
Förväntningar på chefskap	3
Villkor för tydlighet i uppdraget	4
Tillämpning i befintliga forum	4
Uppföljning och revidering	4

Inledning och syfte

Denna riktlinje gäller samtliga anställda i Ale kommun, oavsett roll och befattning. Riktlinjen beskriver ett gemensamt förhållningssätt som ska präglade arbetet i kommunens verksamheter och vara vägledande i det dagliga arbetet.

Riktlinjen tar sin utgångspunkt i kommunens styrdokument och värdegrund. Riktlinjens innebörd behöver kontinuerligt levandegöras på respektive arbetsplats.

Syftet är att bidra till hållbar kompetensförsörjning, minskad sjukfrånvaro, ökad frisknärvaro samt minskad oönskat hög personalomsättning. Riktlinjen ska även stödja att kommunens uppdrag bedrivs med kvalitet och effektivitet, med god trivsel och med fokus på att skapa värde för kommuninvånaren.

- hållbar kompetensförsörjning,
- minskad sjukfrånvaro och ökad frisknärvaro,
- minskad oönskat hög personalomsättning,
- kvalitet och effektivitet i kommunens uppdrag,
- trivsel och arbetsglädje,
- ökat värde för invånaren.

Omfattning

Riktlinjen är kommungemensam och omfattar alla arbetsplatser och verksamheter i Ale kommun. Den ska vara vägledande i samarbete inom arbetsgrupper, mellan verksamheter och i dialoger som rör kommunens uppdrag.

Grundläggande utgångspunkter

Som medarbetare i Ale kommun gäller de förpliktelser som följer av anställningsavtalet, vilket innebär att utföra arbete, följa riktlinjer och policyer, följa arbetsmiljö- och ordningsregler, samarbeta samt vara lojal mot arbetsgivaren.

Varje medarbetare representerar kommunen utåt, oavsett uppdrag och befattning. Alla funktioner är viktiga och all kompetens är värdefull.

I enlighet med kommunens värdegrund och arbetet med ständiga förbättringar förväntas medarbetare medverka till verksamhetens utveckling. Det innebär att frågor och arbetsområden där det finns behov av förbättring eller förtydligande lyfts och kommuniceras kontinuerligt, både individuellt och gemensamt i arbetsgruppen.

Chefen är således inte ensam ansvarig för att verksamhetsskap är det rådande förhållningssättet. Chefen bär dock ett stort ansvar för att vara en förebild i ett aktivt, nyfiket lyssnande samt att eftersträva en välvillig kultur där dialog med uppdragsfokus blir en naturlig ingrediens i arbetsvardagen.

Förhållningssätt i verksamhetsskap

Verksamhetsskap är ett förhållningssätt som utgår från att uppdraget är den gemensamma utgångspunkten för dialog och samarbete. Fokus ligger på att skapa samsyn om vad uppdraget innebär, vilka krav som ställs och vilka förutsättningar som finns.

Förhållningssättet stödjer utveckling som startar nära verksamheten, där kännedom om behov och förutsättningar är som störst. Det innebär också att dialoger i första hand utgår från uppdragets innehåll och syfte, snarare än från fasta gränser mellan roller eller organisatoriska tillhörigheter. När samsyn etablerats tydliggörs ansvar och uppgifter i genomförandet.

Förväntningar på medarbetarskap

Alla medarbetare har ansvar för att bidra till verksamhetsskap i vardagen. Det innebär att medarbetare förväntas:

- bidra till dialoger med uppdragsfokus och med kommuninvånaren i åtanke,
- lyfta oklarheter, hinder och förbättringsbehov som påverkar kvalitet, arbetsmiljö eller effektivitet,
- delta i förbättrings- och utvecklingsarbete utifrån verksamhetens behov,
- bidra till ett professionellt samarbete präglat av respekt och ansvarstagande,
- vara delaktig i den egna, kollegors och verksamhetens utveckling.

Förväntningar på chefskap

Chefens ledarskap är centralt för att skapa och upprätthålla förutsättningar för verksamhetsskap. Chefsskapet utgör den del av ledarskapet som innebär ett formellt ansvar för att omsätta uppdraget i styrning, beslut och uppföljning samt att säkerställa balans mellan krav och förutsättningar.

Chefen ska, inom ramen för sitt chefskap:

- säkerställa att det finns etablerade former för återkommande dialog om uppdrag, krav, mål, prioriteringar och förutsättningar,
- möjliggöra och främja samsyn i frågor som rör prioriteringar, förväntningar, ansvar och mandat,
- främja en kultur som präglas av aktivt lyssnande, nyfikenhet och välvillig tolkning,
- identifiera och tydliggöra obalanser mellan krav och förutsättningar samt initiera nödvändiga åtgärder,
- vid behov fatta beslut om kalibrering av exempelvis prioriteringar, arbetssätt, kompetens, resursfördelning och tidplaner,
- följa upp att överenskomna prioriteringar och arbetssätt efterlevs samt att dialoger leder till konkret hantering och lärande.

4(5)

Ansvar för verksamhetsskap delas i organisationen. Chefen har dock ett särskilt ansvar att vara förebild i beteenden och förhållningssätt samt att sätta ramar, skapa struktur och säkerställa att uppdragsfokuserad dialog är en integrerad del av arbetsvardagen.

Villkor för tydlighet i uppdraget

Som stöd i dialoger kan följande villkor användas för att synliggöra graden av tydlighet och samsyn kring uppdraget. Förutsättningarna att prestera väl och uppleva trivsel och meningsfullhet stärks när det finns tydlighet kring:

- **Vill** - motivation och mening i uppdraget,
- **Kan** - kompetens och förmåga,
- **Får** - mandat och handlingsutrymme,
- **Bör** - prioriteringar och vad som är viktigast,
- **Vet** - tydlighet i mål, förväntningar och vad som ska levereras.

Om ett eller flera villkor är otydliga eller inte uppfyllda ska detta tas upp i dialog i relevanta forum.

Tillämpning i befintliga forum

Riktlinjen ska tillämpas i kommunens befintliga forum, exempelvis möten, APT och enskilda dialoger. Tillämpning innebär att dialog väljs som arbetssätt i frågor som rör uppdrag, prioriteringar, samverkan och förbättringsbehov.

Riktlinjen anger inte ett fast arbetssätt i form av en rutin, utan ett gemensamt förhållningssätt som ska prägla hur vi samtalar, samverkar och utvecklar verksamheten över tid.

Uppföljning och revidering

Dokumentansvarig ansvarar för att riktlinjen hålls aktuell och initiera revidering. Redaktionella ändringar kan hanteras enligt kommunens riktlinjer för styrdokument, medan innehållsliga ändringar kräver beslut av fastställande instans.

5(5)

PROTOKOLL

Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum: 2026-05-05

KS § 95

KS 2026/171

Riktlinje verksamhetskap

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar att anta riktlinje verksamhetsskap med ändringen att ordet ”snälltolkning” tas bort.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Kommunledningsförvaltningen har tagit fram ett förslag till kommungemensam riktlinje för verksamhetsskap. Riktlinjen beskriver ett gemensamt förhållningssätt som ska präglar arbetet i kommunens verksamheter och vara vägledande i det dagliga arbetet.

Syftet är att skapa tydlighet i uppdraget, stärka dialog och samsyn samt bidra till hållbar kompetensförsörjning, minskad sjukfrånvaro, ökad frisknärvaro och minskad oönskat hög personalomsättning.

Riktlinjen omfattar samtliga medarbetare och chefer i kommunen och ska tillämpas i befintliga forum såsom arbetsplatsträffar, möten och dialoger. Dokumentet reglerar inte en specifik metod utan anger ett gemensamt förhållningssätt.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande, daterat 2026-04-16
- Riktlinje verksamhetsskap

Yrkande

Ann-Sofie Hellvard (V) yrkar att ordet ”snälltolkning” tas bort från riktlinjen.

Ordförande Henrik Fogelklou (M) yrkar bifall till förvaltningens förslag med den ändring som Ann-Sofie Hellvard (V) föreslagit.

Beslutsgång

Ordförande Henrik Fogelklou (M) ställer proposition på Ann-Sofie Hellwards (V) ändringsyrkande och finner att kommunstyrelsen beslutar detsamma.

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

PROTOKOLL

Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum: 2026-05-05

Ordförande Henrik Fogelklou (M) ställer proposition på förvaltningens förslag med antagen ändring och finner att kommunstyrelsen beslutar detsamma.

Beslutet skickas till

Samtliga förvaltningschefer

HR-avdelningen

Författningssamling

Kommunikation

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

PROTOKOLL

Samhällsbyggnadsnämnden

Sammanträdesdatum: 2026-03-25

SBN § 77

SBN 2026/115

Ändrad lokalisering av särskilt boende i Bohus

Beslut

Samhällsbyggnadsnämnden beslutar att återremittera ärendet med uppdrag till förvaltningen att bredda lokaliseringsutredningen så att den inte enbart omfattar mark i primärkommunens ägo samt att förvaltningen tillsammans med serviceförvaltningen tar fram nya grundförutsättningar för ett nytt särskilt boende i södra delarna av kommunen.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Samhällsbyggnadsnämnden beslutade 2022-11-16 § 255 att bevilja positivt planbesked för Skårdal 67:1 i Bohus. Planbeskedet omfattar planläggning för 1200–1500 kvadratmeter byggnadsarea och föreslås möjliggöra cirka 60 lägenheter om vardera 35 kvadratmeter samt kontor, förråd och gemensamma lokaler för matservering och aktiviteter med mera.

Vid undersökningen om betydande miljöpåverkan (2025-04-02) bedömde Ale kommun att ett genomförande av planen för särskilt boende på fastigheten Skårdal 67:1 inte leder till betydande påverkan på miljö, hälsa eller hushållning med mark, vatten eller andra resurser enligt 4 kap. 34 § i PBL (2010:900). En strategisk miljöbedömning för planen skulle därför inte genomföras.

Länsstyrelsen bedömer i efterföljande undersökningssamråd (2025-05-12) att betydande miljöpåverkan, orsakat av planens genomförande, inte går att utesluta. Länsstyrelsen tydliggör i undersökningssamrådet att särskilt boende generellt sett inte är ett tillräckligt tungt vägande skäl för att artskyddsdispens eller dispens från strandskyddet skulle kunna beviljas.

Efter intern samverkan mellan samhällsbyggnadsförvaltningen och serviceförvaltningen har inblandade tjänstepersoner lyft ett behovet om att se över alternativ lokalisering av särskilt boende i Bohus, då möjligheterna att tillskapa en ändamålsenlig och kvalitativ bygggrätt är mycket begränsade utifrån platsens beskaffenhet. Utifrån länsstyrelsens skrivning om att särskilt boende inte är ett tillräckligt tungt skäl för att artskyddsdispens eller dispens från strandskyddet

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

PROTOKOLL

Samhällsbyggnadsnämnden

Sammanträdesdatum: 2026-03-25

skulle kunna beviljas är risken överhängande att planförslaget inte klarar kommande myndighetsprövning.

Beslutsunderlag

- Tjänsteutlåtande, 2026-03-05
- Remissyttrande avseende behovsanalys för ett nytt äldreboende i södra delen av Ale kommun, 2020-08-13
- Lokaliseringsstudie Särskilt boende i södra delarna av Ale kommun 2021–2022
- Begäran om planbesked för särskilt boende i Bohus, 2022-11-16 § 255
- Undersökning av betydande miljöpåverkan - Detaljplan för särskilt boende inom del av Skårdal 67:1, 2025-04-02
- Undersökningssamråd tillhörande förslag till detaljplan för särskilt boende inom del av Skårdal 67:1 i Ale kommun, Västra Götalands län, 2025-05-12
- Bilaga 1. Genomlysning av alternativ lokalisering gällande särskilt boende i Bohus, 2026-03-02
- Bilaga 2. Kartunderlag - Genomlysning av alternativ lokalisering gällande särskilt boende i Bohus, 2026-03-02
- Bilaga 3. Förslag till ändrat område för planläggning av särskilt boende i Bohus, 2026-03-02

Yrkande

Eddie Glans (M) yrkar på att samhällsbyggnadsnämnden beslutar att återremittera ärendet med uppdrag till förvaltningen att bredda lokaliseringsutredningen så att den inte enbart omfattar mark i primärkommunens ägo samt att förvaltningen tillsammans med serviceförvaltningen tar fram nya grundförutsättningar för ett nytt särskilt boende i södra delarna av kommunen.

Beslutsgång

Ordförande Eddie Glans ställer proposition på om ärendet ska avgöras idag och finner att samhällsbyggnadsnämnden inte avgör ärendet idag.

Ordförande ställer proposition på sitt eget yrkande om återremiss och finner att samhällsbyggnadsnämnden beslutar i enlighet med detsamma.

Beslutet skickas till

Planadministratör

Fastighetschef, Serviceförvaltningen

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------



Uppföljning av internkontroll- plan 2025, kommunövergri- pande risker för samtliga nämnder

Ale kommun (KF)

Innehållsförteckning

1 Inledning.....	3
1.1 Sammanställning av kontroller och utfall kommunövergripande	3
2 Uppföljning.....	8
2.1 Risk för brister i kommunens civila beredskap	8
2.1.1 Kontroll av att fastställda åtgärder i risk- och sårbarhetsanalysen har hanterats	8
2.2 Risk för brister i kommunens informationssäkerhetsarbete.....	9
2.2.1 Kunskapskontroll informationssäkerhet.....	9
2.2.2 Kontroll av hantering av hårdvara	10
2.3 Risk för brister i kommunens systematiska brandskyddsarbete.....	11
2.3.1 Stickprovskontroll om månadskontroll genomförts och att utrymningsövningar genomförts	11
2.3.2 Kvalitetskontroll av månadskontroll	12
2.4 Risk för sena betalningar.....	12
2.4.1 Kontroll av kostnaderna för dröjsmålsavgifter	13
2.5 Risk för brister vid köp av varor och tjänster	14
2.5.1 Kontroll av köp från leverantörer där kommunen köpt över 100 tkr per år.	14
2.5.2 Kontroll av avtalstrohet.....	14
2.6 Risk för brister i kommunens systematiska arbetsmiljöarbete.....	15
2.6.1 Kontroll om tillbud/arbetsskador är under utredning eller avslutade i IT-stödet Stella.	15
2.6.2 Kontrollera om förbättringsåtgärder utifrån årlig uppföljning 2024 finns fastställda och om de har genomförts	17
2.7 Risk för att beslut inte verkställs	17
2.7.1 Stickprovskontroll om beslut verkställts.....	18
2.8 Risk för att allmänna handlingar inte registreras	18
2.8.1 Kontroll av grundläggande kunskap om hantering av allmän handlingar genom ett test som skickas ut till alla medarbetare	18

I Inledning

Nämnder och styrelser ska enligt 6 kap. 6 § kommunallagen (2017:725) se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten sköts på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

En kommun som Ale hanterar tusentals risker. Internkontrollplanen är ett verktyg för kommunens förtroendevalda att få insyn i specifika områden och om de åtgärder som finns fastställda efterföljs och fungerar.

Nedan följer redovisning av de kontroller som fastställts. Vid större avvikelser redovisas åtgärder. Vid mindre avvikelser kan åtgärdsförslag redovisas.

I.1 Sammanställning av kontroller och utfall kommunövergripande

Risker	Kontroller	Åtgärder																					
Risk för brister i kommunens civila beredskap <i>Kommunövergripande risk</i>	Kontroll av att fastställda åtgärder i risk- och sårbarhetsanalysen har hanterats  Större avvikelser <table border="1"> <thead> <tr> <th>Organisa-tion</th><th>Bedöm-ning</th><th>Period</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kommun-styrelsen</td><td>Mindre av-vikelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Social-nämnden</td><td>Större avvi-kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Samhälls-byggnads-nämnden</td><td>Större avvi-kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Utbild-ningsnämnden</td><td>Större avvi-kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Service-nämnden</td><td>Större avvi-kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Ale kom-mun (KF)</td><td>Större avvi-kelser</td><td>2025</td></tr> </tbody> </table>	Organisa-tion	Bedöm-ning	Period	Kommun-styrelsen	Mindre av-vikelser	2025	Social-nämnden	Större avvi-kelser	2025	Samhälls-byggnads-nämnden	Större avvi-kelser	2025	Utbild-ningsnämnden	Större avvi-kelser	2025	Service-nämnden	Större avvi-kelser	2025	Ale kom-mun (KF)	Större avvi-kelser	2025	 Initiera insatser för att stärka kommunens strukturella arbete civil beredskap Säkerställ resurser
Organisa-tion	Bedöm-ning	Period																					
Kommun-styrelsen	Mindre av-vikelser	2025																					
Social-nämnden	Större avvi-kelser	2025																					
Samhälls-byggnads-nämnden	Större avvi-kelser	2025																					
Utbild-ningsnämnden	Större avvi-kelser	2025																					
Service-nämnden	Större avvi-kelser	2025																					
Ale kom-mun (KF)	Större avvi-kelser	2025																					
Risk för brister i kommunens informationssäkerhetsarbete <i>Kommunövergripande risk</i>	Kunskapskontroll informationssäkerhet  Mindre avvikelser <table border="1"> <thead> <tr> <th>Organisa-tion</th><th>Bedöm-ning</th><th>Period</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kommun-styrelsen</td><td>Mindre av-vikelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Service-nämnden</td><td>Mindre av-vikelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Social-nämnden</td><td>Mindre av-vikelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Samhälls-byggnads-nämnden</td><td>Mindre av-vikelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Utbild-ningsnämnden</td><td>Mindre av-vikelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Ale kom-mun (KF)</td><td>Mindre av-vikelser</td><td>2025</td></tr> </tbody> </table>	Organisa-tion	Bedöm-ning	Period	Kommun-styrelsen	Mindre av-vikelser	2025	Service-nämnden	Mindre av-vikelser	2025	Social-nämnden	Mindre av-vikelser	2025	Samhälls-byggnads-nämnden	Mindre av-vikelser	2025	Utbild-ningsnämnden	Mindre av-vikelser	2025	Ale kom-mun (KF)	Mindre av-vikelser	2025	 Stärkt hantering av informationssäkerhetsincider Utbildning cybersäkerhet
Organisa-tion	Bedöm-ning	Period																					
Kommun-styrelsen	Mindre av-vikelser	2025																					
Service-nämnden	Mindre av-vikelser	2025																					
Social-nämnden	Mindre av-vikelser	2025																					
Samhälls-byggnads-nämnden	Mindre av-vikelser	2025																					
Utbild-ningsnämnden	Mindre av-vikelser	2025																					
Ale kom-mun (KF)	Mindre av-vikelser	2025																					

Risker	Kontroller	Åtgärder																					
	Kontroll av hantering av hårdvara   Större avvikelser <table border="1"> <thead> <tr> <th>Organisa- tion</th><th>Bedöm- ning</th><th>Period</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kommun- styrelsen</td><td>Mindre av- vikelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Service- nämnden</td><td>Större avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Social- nämnden</td><td>Större avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Samhälls- byggnads- nämnden</td><td>Större avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Utbild- ningsnämnden</td><td>Större avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Ale kom- mun (KF)</td><td>Större avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> </tbody> </table>	Organisa- tion	Bedöm- ning	Period	Kommun- styrelsen	Mindre av- vikelser	2025	Service- nämnden	Större avvi- kelser	2025	Social- nämnden	Större avvi- kelser	2025	Samhälls- byggnads- nämnden	Större avvi- kelser	2025	Utbild- ningsnämnden	Större avvi- kelser	2025	Ale kom- mun (KF)	Större avvi- kelser	2025	Informera om rutiner
Organisa- tion	Bedöm- ning	Period																					
Kommun- styrelsen	Mindre av- vikelser	2025																					
Service- nämnden	Större avvi- kelser	2025																					
Social- nämnden	Större avvi- kelser	2025																					
Samhälls- byggnads- nämnden	Större avvi- kelser	2025																					
Utbild- ningsnämnden	Större avvi- kelser	2025																					
Ale kom- mun (KF)	Större avvi- kelser	2025																					
Risk för brister i kommunens systematiska brandskyddsarbete <i>Kommunövergripande risk</i>	Stickprovskontroll om månadskontroll genomförs och att utrymningsövningar genomförs   Större avvikelser <table border="1"> <thead> <tr> <th>Organisa- tion</th><th>Bedöm- ning</th><th>Period</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kommun- styrelsen</td><td>Större avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Service- nämnden</td><td>Större avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Social- nämnden</td><td>Större avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Samhälls- byggnads- nämnden</td><td>Inga avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Utbild- ningsnämnden</td><td>Större avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Ale kom- mun (KF)</td><td>Större avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> </tbody> </table>	Organisa- tion	Bedöm- ning	Period	Kommun- styrelsen	Större avvi- kelser	2025	Service- nämnden	Större avvi- kelser	2025	Social- nämnden	Större avvi- kelser	2025	Samhälls- byggnads- nämnden	Inga avvi- kelser	2025	Utbild- ningsnämnden	Större avvi- kelser	2025	Ale kom- mun (KF)	Större avvi- kelser	2025	Digitalisering av det systematiska brand- skyddsarbetet
Organisa- tion	Bedöm- ning	Period																					
Kommun- styrelsen	Större avvi- kelser	2025																					
Service- nämnden	Större avvi- kelser	2025																					
Social- nämnden	Större avvi- kelser	2025																					
Samhälls- byggnads- nämnden	Inga avvi- kelser	2025																					
Utbild- ningsnämnden	Större avvi- kelser	2025																					
Ale kom- mun (KF)	Större avvi- kelser	2025																					
	Kvalitetskontroll av månadskontroll   Mindre avvikelser <table border="1"> <thead> <tr> <th>Organisa- tion</th><th>Bedöm- ning</th><th>Period</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kommun- styrelsen</td><td>Mindre av- vikelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Service- nämnden</td><td>Mindre av- vikelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Social- nämnden</td><td>Mindre av- vikelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Samhälls- byggnads- nämnden</td><td>Mindre av- vikelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Utbild- ningsnämnden</td><td>Mindre av- vikelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Ale kom- mun (KF)</td><td>Mindre av- vikelser</td><td>2025</td></tr> </tbody> </table>	Organisa- tion	Bedöm- ning	Period	Kommun- styrelsen	Mindre av- vikelser	2025	Service- nämnden	Mindre av- vikelser	2025	Social- nämnden	Mindre av- vikelser	2025	Samhälls- byggnads- nämnden	Mindre av- vikelser	2025	Utbild- ningsnämnden	Mindre av- vikelser	2025	Ale kom- mun (KF)	Mindre av- vikelser	2025	Utbildning i månadsrapportering
Organisa- tion	Bedöm- ning	Period																					
Kommun- styrelsen	Mindre av- vikelser	2025																					
Service- nämnden	Mindre av- vikelser	2025																					
Social- nämnden	Mindre av- vikelser	2025																					
Samhälls- byggnads- nämnden	Mindre av- vikelser	2025																					
Utbild- ningsnämnden	Mindre av- vikelser	2025																					
Ale kom- mun (KF)	Mindre av- vikelser	2025																					

Risker	Kontroller	Åtgärder																					
Risk för sena betalningar <i>Kommunövergripande risk</i>	Kontroll av kostnaderna för dröjsmålsavgifter   Inga avvikelser <table border="1"> <thead> <tr> <th>Organisa- tion</th><th>Bedöm- ning</th><th>Period</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kommun- styrelsen</td><td>Inga avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Service- nämnden</td><td>Inga avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Social- nämnden</td><td>Inga avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Samhälls- byggnads- nämnden</td><td>Inga avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Utbild- ningsnämnden</td><td>Inga avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Ale kom- mun (KF)</td><td>Inga avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> </tbody> </table>	Organisa- tion	Bedöm- ning	Period	Kommun- styrelsen	Inga avvi- kelser	2025	Service- nämnden	Inga avvi- kelser	2025	Social- nämnden	Inga avvi- kelser	2025	Samhälls- byggnads- nämnden	Inga avvi- kelser	2025	Utbild- ningsnämnden	Inga avvi- kelser	2025	Ale kom- mun (KF)	Inga avvi- kelser	2025	
Organisa- tion	Bedöm- ning	Period																					
Kommun- styrelsen	Inga avvi- kelser	2025																					
Service- nämnden	Inga avvi- kelser	2025																					
Social- nämnden	Inga avvi- kelser	2025																					
Samhälls- byggnads- nämnden	Inga avvi- kelser	2025																					
Utbild- ningsnämnden	Inga avvi- kelser	2025																					
Ale kom- mun (KF)	Inga avvi- kelser	2025																					
Risk för brister vid köp av varor och tjänster <i>Kommunövergripande risk</i>	Kontroll av köp från leverantörer där kommunen köpt över 100 tkr per år.   Inga avvikelser <table border="1"> <thead> <tr> <th>Organisa- tion</th><th>Bedöm- ning</th><th>Period</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kommun- styrelsen</td><td>Inga avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Service- nämnden</td><td>Inga avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Social- nämnden</td><td>Inga avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Samhälls- byggnads- nämnden</td><td>Inga avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Utbild- ningsnämnden</td><td>Inga avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Ale kom- mun (KF)</td><td>Inga avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> </tbody> </table>	Organisa- tion	Bedöm- ning	Period	Kommun- styrelsen	Inga avvi- kelser	2025	Service- nämnden	Inga avvi- kelser	2025	Social- nämnden	Inga avvi- kelser	2025	Samhälls- byggnads- nämnden	Inga avvi- kelser	2025	Utbild- ningsnämnden	Inga avvi- kelser	2025	Ale kom- mun (KF)	Inga avvi- kelser	2025	
Organisa- tion	Bedöm- ning	Period																					
Kommun- styrelsen	Inga avvi- kelser	2025																					
Service- nämnden	Inga avvi- kelser	2025																					
Social- nämnden	Inga avvi- kelser	2025																					
Samhälls- byggnads- nämnden	Inga avvi- kelser	2025																					
Utbild- ningsnämnden	Inga avvi- kelser	2025																					
Ale kom- mun (KF)	Inga avvi- kelser	2025																					
	Kontroll av avtalstrohet   Mindre avvikelser <table border="1"> <thead> <tr> <th>Organisa- tion</th><th>Bedöm- ning</th><th>Period</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kommun- styrelsen</td><td>Mindre av- vikelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Service- nämnden</td><td>Mindre av- vikelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Social- nämnden</td><td>Mindre av- vikelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Samhälls- byggnads- nämnden</td><td>Mindre av- vikelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Utbild- ningsnämnden</td><td>Mindre av- vikelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Ale kom- mun (KF)</td><td>Mindre av- vikelser</td><td>2025</td></tr> </tbody> </table>	Organisa- tion	Bedöm- ning	Period	Kommun- styrelsen	Mindre av- vikelser	2025	Service- nämnden	Mindre av- vikelser	2025	Social- nämnden	Mindre av- vikelser	2025	Samhälls- byggnads- nämnden	Mindre av- vikelser	2025	Utbild- ningsnämnden	Mindre av- vikelser	2025	Ale kom- mun (KF)	Mindre av- vikelser	2025	Upprätta ramavtal inom avtalsområden där detta saknas
Organisa- tion	Bedöm- ning	Period																					
Kommun- styrelsen	Mindre av- vikelser	2025																					
Service- nämnden	Mindre av- vikelser	2025																					
Social- nämnden	Mindre av- vikelser	2025																					
Samhälls- byggnads- nämnden	Mindre av- vikelser	2025																					
Utbild- ningsnämnden	Mindre av- vikelser	2025																					
Ale kom- mun (KF)	Mindre av- vikelser	2025																					

Risker	Kontroller	Åtgärder																					
Risk för brister i kommunens systematiska arbetsmiljöarbete <i>Kommunövergripande risk</i>	Kontroll om tillbud/arbetsskador är under utredning eller avslutade i IT-stödet Stella. ■ Större avvikelser	Kompetenshöjande insatser ang systematik och förebyggande arbetsmiljöarbete																					
		Digital utbildning - att hantera tillbud och arbetsskador med stöd av Stella																					
		Förbättra och förenkla det digitala verktyget Stella																					
	<table><tr><th>Organisa-tion</th><th>Bedöm-ning</th><th>Period</th></tr><tr><td>Kommun-styrelsen</td><td>Inga avvikelser</td><td>2025</td></tr><tr><td>Service-nämnden</td><td>Större avvikelser</td><td>2025</td></tr><tr><td>Social-nämnden</td><td>Större avvikelser</td><td>2025</td></tr><tr><td>Samhälls-byggnads-nämnden</td><td>Mindre avvikelser</td><td>2025</td></tr><tr><td>Utbild-ningsnämnden</td><td>Mindre avvikelser</td><td>2025</td></tr><tr><td>Ale kommun (KF)</td><td>Större avvikelser</td><td>2025</td></tr></table>	Organisa-tion	Bedöm-ning	Period	Kommun-styrelsen	Inga avvikelser	2025	Service-nämnden	Större avvikelser	2025	Social-nämnden	Större avvikelser	2025	Samhälls-byggnads-nämnden	Mindre avvikelser	2025	Utbild-ningsnämnden	Mindre avvikelser	2025	Ale kommun (KF)	Större avvikelser	2025	
	Organisa-tion	Bedöm-ning	Period																				
	Kommun-styrelsen	Inga avvikelser	2025																				
	Service-nämnden	Större avvikelser	2025																				
	Social-nämnden	Större avvikelser	2025																				
	Samhälls-byggnads-nämnden	Mindre avvikelser	2025																				
	Utbild-ningsnämnden	Mindre avvikelser	2025																				
Ale kommun (KF)	Större avvikelser	2025																					
	Kontrollera om förbättringsåtgärder utifrån årlig uppföljning 2024 finns fastställda och om de har genomförts ■ Större avvikelser	Dialog om vikten av systematik i det förebyggande arbetsmiljöarbetet																					
		Revidera rutinen för årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete																					
	<table><tr><th>Organisa-tion</th><th>Bedöm-ning</th><th>Period</th></tr><tr><td>Kommun-styrelsen</td><td>Större avvikelser</td><td>2025</td></tr><tr><td>Service-nämnden</td><td>Större avvikelser</td><td>2025</td></tr><tr><td>Social-nämnden</td><td>Större avvikelser</td><td>2025</td></tr><tr><td>Samhälls-byggnads-nämnden</td><td>Större avvikelser</td><td>2025</td></tr><tr><td>Utbild-ningsnämnden</td><td>Större avvikelser</td><td>2025</td></tr><tr><td>Ale kommun (KF)</td><td>Större avvikelser</td><td>2025</td></tr></table>	Organisa-tion	Bedöm-ning	Period	Kommun-styrelsen	Större avvikelser	2025	Service-nämnden	Större avvikelser	2025	Social-nämnden	Större avvikelser	2025	Samhälls-byggnads-nämnden	Större avvikelser	2025	Utbild-ningsnämnden	Större avvikelser	2025	Ale kommun (KF)	Större avvikelser	2025	
Organisa-tion	Bedöm-ning	Period																					
Kommun-styrelsen	Större avvikelser	2025																					
Service-nämnden	Större avvikelser	2025																					
Social-nämnden	Större avvikelser	2025																					
Samhälls-byggnads-nämnden	Större avvikelser	2025																					
Utbild-ningsnämnden	Större avvikelser	2025																					
Ale kommun (KF)	Större avvikelser	2025																					

Risker	Kontroller	Åtgärder																					
Risk för att beslut inte verkställs <i>Kommunövergripande risk</i>	Stickprovskontroll om beslut verkställts   Mindre avvikelser <table border="1"> <thead> <tr> <th>Organisa- tion</th><th>Bedöm- ning</th><th>Period</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kommun- styrelsen</td><td>Inga avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Service- nämnden</td><td>Inga avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Social- nämnden</td><td>Inga avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Samhälls- byggnads- nämnden</td><td>Mindre av- vikelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Utbild- ningsnämnden</td><td>Inga avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Ale kom- mun (KF)</td><td>Mindre av- vikelser</td><td>2025</td></tr> </tbody> </table>	Organisa- tion	Bedöm- ning	Period	Kommun- styrelsen	Inga avvi- kelser	2025	Service- nämnden	Inga avvi- kelser	2025	Social- nämnden	Inga avvi- kelser	2025	Samhälls- byggnads- nämnden	Mindre av- vikelser	2025	Utbild- ningsnämnden	Inga avvi- kelser	2025	Ale kom- mun (KF)	Mindre av- vikelser	2025	
Organisa- tion	Bedöm- ning	Period																					
Kommun- styrelsen	Inga avvi- kelser	2025																					
Service- nämnden	Inga avvi- kelser	2025																					
Social- nämnden	Inga avvi- kelser	2025																					
Samhälls- byggnads- nämnden	Mindre av- vikelser	2025																					
Utbild- ningsnämnden	Inga avvi- kelser	2025																					
Ale kom- mun (KF)	Mindre av- vikelser	2025																					
Risk för att allmänna handlingar inte registre- ras <i>Kommunövergripande risk</i>	Kontroll av grundläggande kunskap om han- tering av allmän handlingar genom ett test som skickas ut till alla medarbetare   Större avvikelser <table border="1"> <thead> <tr> <th>Organisa- tion</th><th>Bedöm- ning</th><th>Period</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Kommun- styrelsen</td><td>Mindre av- vikelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Service- nämnden</td><td>Större avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Social- nämnden</td><td>Större avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Samhälls- byggnads- nämnden</td><td>Större avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Utbild- ningsnämnden</td><td>Mindre av- vikelser</td><td>2025</td></tr> <tr> <td>Ale kom- mun (KF)</td><td>Större avvi- kelser</td><td>2025</td></tr> </tbody> </table>	Organisa- tion	Bedöm- ning	Period	Kommun- styrelsen	Mindre av- vikelser	2025	Service- nämnden	Större avvi- kelser	2025	Social- nämnden	Större avvi- kelser	2025	Samhälls- byggnads- nämnden	Större avvi- kelser	2025	Utbild- ningsnämnden	Mindre av- vikelser	2025	Ale kom- mun (KF)	Större avvi- kelser	2025	Utbildning och information om allmänna handlingar Utveckla stödande och styrande dokument
Organisa- tion	Bedöm- ning	Period																					
Kommun- styrelsen	Mindre av- vikelser	2025																					
Service- nämnden	Större avvi- kelser	2025																					
Social- nämnden	Större avvi- kelser	2025																					
Samhälls- byggnads- nämnden	Större avvi- kelser	2025																					
Utbild- ningsnämnden	Mindre av- vikelser	2025																					
Ale kom- mun (KF)	Större avvi- kelser	2025																					

2 Uppföljning

2.1 Risk för brister i kommunens civila beredskap

Beskrivning av risk

Inom det civila försvaret har kommuner och regioner ett viktigt ansvar för att inom sina respektive ansvarsområden bland annat kunna värna och hjälpa civilbefolkningen.

Ale kommun har ett behov av att förstärka sin civila beredskap utifrån ett förändrat världsläge, NATO-medlemskap och statens krav.

Brister i civil beredskap kan leda till fara liv och hälsa för kommunens invånare i händelse av kris.

Riskminimerade åtgärd idag

Kommunens arbete med risk- och sårbarhetsanalys utgör utgångspunkten för arbetet med civil beredskap.

I den fastställda analysen finns krav inom alla förvaltningar på att planera och budgetera för att prioriterade åtgärder blir genomförda.

Typ av risk

 Kommunövergripande risk

2.1.1 Kontroll av att fastställda åtgärder i risk- och sårbarhetsanalysen har hant-rats

Utfall

 Större avvikelser

Kommentar

Fyra av fem nämnder bedöms ha en större avvikelse och på kommunövergripande nivå bedöms därför kontrollen med en större avvikelse.

Samtliga nämnder har påbörjat arbete med risk- och sårbarhetsanalysarbete (RSA), men framdriften varierar kraftigt. Gemensamma utmaningar är tids- och resursbrist (både personal och ekonomi), samt beroenden mellan förvaltningarna som försvårar genomförandet. Det finns ett tydligt behov av stöd i det praktiska genomförandet, trots att struktur och metodik finns på plats.

Åtgärd er	Beskrivning	Kommentar
Initiera insatser för att stärka kommunens struk-turella arbete civil beredskap Ansvarig chef Säkerhetschef Slutdatum 2026-12-31  Pågående	I samverkan med säkerhetsenheten kommer förvaltningen att genomföra utbildning, utveckla metodikstöd och att se över hur det praktiska stödet kan öka. Inom ramen för detta kommer också förvaltningen tillsammans med säkerhet-senheten se över hur arbetet kan förbättras ge-nom att skapa forum för att samla och sprida goda exempel och öka den generella kompe-tensen inom hela kommunen.	Arbete med utbildning och stöd inom området pågår. I december 2025 antogs Ale kommuns plan för civil beredskap av kommunfullmäktige. Planen ger målbild och inriktning för det fort-sätta arbetet med civil beredskap.

Åtgärd er	Beskrivning	Kommentar
Säkerställ resurser Ansvarig chef Säkerhetschef Slutdatum 2026-12-31  Pågående	Förvaltningen kommer att kontrollera att resurser för detta arbete säkerställs för den egna organisationen och i de fall beroenden finns till andra förvaltningar.	I december 2025 antogs Ale kommuns plan för civil beredskap av kommunfullmäktige. Planen ger målbild och inriktning för det fortsatta arbetet med civil beredskap. Planen skapar förutsättningar för att 2026 etablera en struktur för öronmärkning av resurser i budgetprocessen. Enligt planen ska resurser till civil beredskap stärkas.

2.2 Risk för brister i kommunens informationssäkerhetsarbete

Beskrivning av risk

Kommunens anställda har i olika grad tillgång till information som kan leda till skada för den enskilde och kommunen som organisation. En grundläggande kunskap om hantering av information är viktig för en organisation som Ale kommun.

Riskminimerade åtgärd idag

Kommunen har under 2024 utbildat all personal i grundläggande kunskap om informationssäkerhet genom så kallad nano-learning.

Hantering av hårdvara med information finns fastställd i rutin vid avslut av anställning.

Typ av risk

 Kommunövergripande risk

2.2.1 Kunskapskontroll informationssäkerhet

Utfall

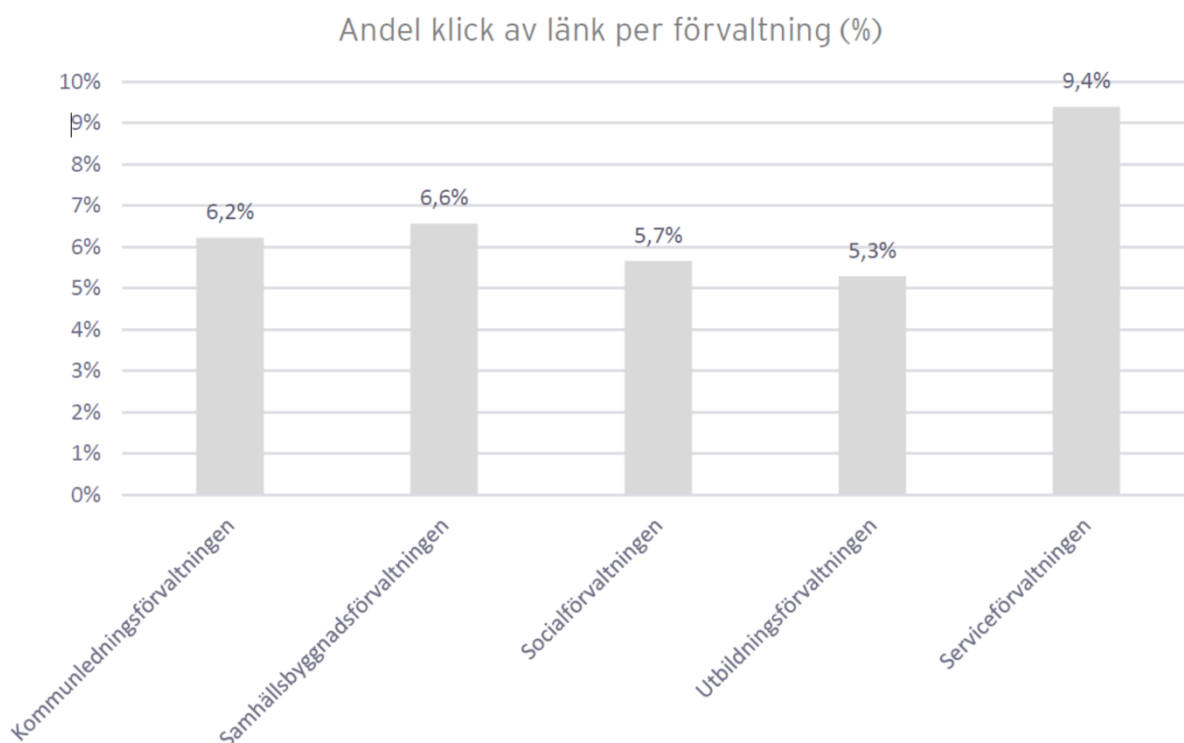
 Mindre avvikelser

Kommentar

Bedömning baseras på hur stor andel mottagare som klickar på länken i det phishing e-postmeddelande som skickades ut. Bedömning bygger på:

- Stor avvikelse (Mycket hög risk Hög risk) 10 % och fler
- Mindre avvikelse (Medelhög risk) 5–10 %
- Inga avvikelser (Låg risk) Upp till 5 %

Andel mottagare som klickar på länken i e-postmeddelandet var för hela organisationen 5,9 %. Fördelat per förvaltning var fördelningen som nedan:



Åtgärder	Beskrivning	Kommentar
Stärkt hantering av informationssäkerhetsincidenter Ansvarig chef Säkerhetschef Slutdatum 2026-12-31 Ej påbörjad	För att minska risken kommer kommunen att stärka rutinerna för incidentrapportering, för att säkerställa att misstänkta händelser snabbt upptäcks och hanteras. En e-tjänst lanseras där det blir en tydlig väg för incidentrapportering. Tydliga och lättillgängliga instruktioner tas fram för att hjälpa medarbetare att agera korrekt vid misstänkt incident.	Åtgärden genomförs under 2026.
Utbildning cybersäkerhet Ansvarig chef Säkerhetschef Slutdatum 2026-12-31 Ej påbörjad	Utbildningsinsatser för att öka medvetenheten och höja den digitala säkerhetskompetensen hos samtliga medarbetare.	Åtgärden genomförs under 2026

2.2.2 Kontroll av hantering av hårdvara

Utfall

Större avvikelser

Kommentar

Bedömningen grundas på dessa parametrar vid kontroll av hårdvara:

0-20 % grönt

20 % - 49 % gul

Över 50 % - rött

Generellt finns avvikelser inom alla förvaltningar i olika hög grad.

Åtgärder	Beskrivning	Kommentar
Informera om rutiner Ansvarig chef IT-chef Förvaltningschef Slutdatum 2026-12-31  Ej påbörjad	Förvaltningen kommer att genomföra en informationsinsats kopplat till rutinen om hantering av hårdvara för att säkerställa en följsamhet som säkerställer en god hantering av hårdvara för att på sätt kunna tillförsäkra en god hantering av den information som kan finnas på enheterna. Inom ramen för detta kommer förtydligande genomföras av rutinen för att stärka kontrollen av hårdvara.	Rutinen kommer att förtydligas för att säkerställa en tydligare hantering. När den nya rutinen är beslutad kommer den att informeras om. Detta planeras att genomföras under första kvartalet 2026.

2.3 Risk för brister i kommunens systematiska brandskyddsarbete

Beskrivning av risk

Systematiskt brandskyddsarbete (SBA) handlar om att känna till vilket brandskydd som finns i byggnaden och hur det ska upprätthållas över tid. Det handlar också om att personalen ska förberedas på vad de ska göra om det börjar brinna. Ett systematiskt brandskyddsarbete kan helt enkelt ses som ett sätt att ha ordning och reda i sitt brandskydd.

Riskminimerade åtgärd idag

Fastighetsägare och verksamhetsutövare behöver tillsammans och på ett organiserat sätt planera, dokumentera, kontrollera och följa upp sitt brandskyddsarbete. Idag finns krav på genomförande av månadskontroll och utrymningsövningar.

Typ av risk

 Kommunövergripande risk

2.3.1 Stickprovskontroll om månadskontroll genomförts och att utrymningsövningar genomförts

Utfall

 Större avvikelser

Kommentar

Den samlade bilden visar på betydande brister i efterlevnaden av rutiner för månadskontroller samt i viss mån utrymningsövningar inom kommunens verksamheter. Det är viktigt att belysa att detta gäller den aktuella perioden för internkontrollen, det vill säga månadskontroller för januari och februari samt underlag på senaste utrymningsövningen.

- Totalt har 32 månadskontroller efterfrågats och 12 inkommit, vilket motsvarar en täckningsgrad på

37,5 %.

- Gällande underlag för utrymningsövningar har 8 av 14 inkommit, vilket motsvarar en täckningsgrad på ca 57 %.

Detta bedöms som en tydlig avvikelse vad gäller kontinuitet och dokumentation inom det systematiska brandskyddsarbetet. Samtidigt framträder ett tydligt mönster. Där säkerhetsenheten som samordnande funktion varit delaktiga, till exempel genom att samordna och kalla till utrymningsövningar, erbjuda stöd och konsultera verksamheterna i utvärderingen av utrymningsövning, ser vi generellt ett bättre utfall. Det tyder på att stödinsatser gör skillnad ute bland verksamheterna.

Däremot är följsamheten lägre när det gäller återkommande rutiner såsom månadskontroller, särskilt i verksamheter som inte haft direkt stöd. Det är värt att notera att januari och februari av flera verksamheter pekats ut som sårbara månader, till följd av faktorer som juledigheter och hög sjukfrånvaro. Detta sammantaget har påverkat förmågan att upprätthålla kontinuitet i det systematiska brandskyddsarbetet. Det är därmed rimligt att anta att motsvarande utmaningar kan uppstå även under sommaren eller andra perioder då nyckelpersoner är lediga, vilket bör beaktas i fortsatt planering, uppföljning och eventuell förstärkning av samordnande insatser.

Åtgärder	Beskrivning	Kommentar
Digitalisering av det systematiska brandskyddsarbetet Ansvarig chef Säkerhetschef Slutdatum 2025-12-31  Försenad	Under 2025 genomförs en digitalisering av brandskyddsarbetet som kommer möjliggöra central uppföljning och kontroll av att rutin följs.	Ett pilottest har genomförts under 2025 och från första kvartalet 2026 kommer all rapportering av det systematiska brandskyddsarbetet ske i verksamhetssystemet Stratsys. Digitalisering innebär att all information samlas på en och samma plats och möjliggör samlad månadsvis uppföljning av alla lokaler som ska brandskyddskontrolleras.

2.3.2 Kvalitetskontroll av månadskontroll

Utfall

 Mindre avvikelser

Kommentar

En bedömning per förvaltning kan inte genomföras då för få objekt har kontrollerats. Den generella bedömningen är att mindre avvikelser finns i månadsrapporteringen. Avvikelser är framförallt kopplade till brister i bedömning där olika bedömningar görs.

Åtgärder	Beskrivning	Kommentar
Utbildning i månadsrapportering Ansvarig chef Säkerhetschef Slutdatum 2026-12-31  Ej påbörjad	Utbildning och workshop av säkerhetsombud för att säkerställa god kvalitet i rapportering av månadskontroller inom ramen för det systematiska brandskyddsarbetet. Detta planeras att påbörjas under första halvåret 2026.	Förbättringsåtgärden kommer att genomföras under 2026 med start under första kvartalet.

2.4 Risk för sena betalningar

Beskrivning av risk

Ale kommun betalar idag minst 60 000 kr i dröjsmålsränta varje år på grund av att fakturor inte betalas i tid. Exakt siffra är idag svår att fastställa då kontering av denna avgift inte alltid sker korrekt. Förvaltningens bedömning är också att en klar majoritet av förseningarna är på grund av felaktig hantering internt. Detta genererar inte bara onödiga kostnader för kommunen utan skapar också merarbete internt och kan generera förtroendeskada gentemot kommunens leverantörer.

Riskminimerade åtgärd idag

Redovisningsenheten genomför i sitt ordinarie arbete kontroller för att säkerställa inkomna fakturor är korrekta, att de fördelas till rätt person och att ansvarig hanterar fakturan i tid.

Utbildningsinsatser genomfördes 2024 för berörda medarbetare.

Typ av risk

 Kommunövergripande risk

2.4.1 Kontroll av kostnaderna för dröjsmålsavgifter

Utfall

 Inga avvikelser

Kommentar

Förvaltningen ser ingen dramatisk minskning under 2025 i hur mycket kommunen betalar i dröjsmålsräntor och förseningsavgifter. Kommunen håller sig fortsatt på den lägre nivå som etablerades under slutet av 2024.

Totala påminnelseavgifter och dröjsmålsräntor	Januari	Februari	Mars	April	Maj	Summa (kr)
Kommunledningsförvaltning	0,00	0,00	220,88	465,80	278,00	964,68
Samhällsbyggnadsförvaltning	2 946,00	1 083,40	3 632,83	1 999,00	28,80	9 690,03
Serviceförvaltning	226,60	982,00	974,70	561,52	2 373,33	9 737,86
Socialförvaltning	330,00	5 983,04	669,68	3 031,74	769,68	10 894,14
Utbildningsförvaltning	0,00	0,00	0,00	128,53	122,00	250,53
Totalt	3 502,60	8 048,44	5 498,09	6 186,59	3 571,81	26 807,53

Sett till hur stor del av det totala beloppet de olika förvaltningarna blivit fakturerade under perioden så utmärker sig utbildningsförvaltningen.

Procent av totalt faktura-belopp	Januari	Februari	Mars	April	Maj	Totalt
Kommunledningsförvaltning	0,000%	0,000%	0,002%	0,005%	0,002%	0,002%
Samhällsbyggnadsförvaltning	0,017%	0,004%	0,010%	0,006%	0,000%	0,007%
Serviceförvaltning	0,001%	0,005%	0,003%	0,003%	0,016%	0,004%
Socialförvaltning	0,003%	0,047%	0,005%	0,023%	0,005%	0,016%
Utbildningsförvaltning	0,000%	0,000%	0,000%	0,001%	0,001%	0,000%

2.5 Risk för brister vid köp av varor och tjänster

Beskrivning av risk

Kommunen köper varor och tjänster för cirka 803 mkr per år och antalet leverantörer för 2023 var 1877. Sannolikheten för att det sker fel vid upphandlingar bedömer därför förvaltningen som sannolik.

Risken som kan falla ut vid avsteg från kommunens beslutade processer och rutiner är att kommunen lider ekonomisk skada och förtroendeskada. Förtroendeskada kan på sikt leda till att kommunen får färre anbud och sämre priser. Felaktiga upphandlingar riskerar också leda till att kommunen inte får den kvalité som önskas eller att oseriösa aktörer på marknaden gynnas.

Riskminimerade åtgärd idag

För att minska risken för felaktigheter vid inköp av varor och tjänster arbetar kommunen bland annat med dessa processer och arbetssätt:

- All direktupphandling, där avtal saknas, ska konkurrensutsättas. Vid ett beräknat inköp över 100 tkr gäller kommunens regler för direktupphandling. Upphandlingen ska även dokumenteras enligt lagen om offentlig upphandling.
- Kommunens avtal finns publicerade i en publik avtalsdatabas på intranätet. Det är av avgörande betydelse att kommunen följer ingångna avtal samt följer upp dessa.

Typ av risk

 Kommunövergripande risk

2.5.1 Kontroll av köp från leverantörer där kommunen köpt över 100 tkr per år.

Utfall

 Inga avvikelser

Kommentar

Inga otillåtna direktupphandlingar för perioden 1 januari till 31 maj av totalt 378 ackumulerade leverantörsfakturer för hela kommunen.

20 av 378 ackumulerade leverantörsfakturer kommer att utredas vidare då det finns risk för att direktupphandlingsgränsen överskrids.

2.5.2 Kontroll av avtalstrohet

Utfall

 Mindre avvikelser

Kommentar

Under 2025 kan inte respektive nämnds utfall redovisas. Mindre avvikelser förekommer totalt sett inom alla nämnder. Av totalt inköpt volym är avvikelserna 1,3 procent. Avvikelse innebär att direktupphandling skett felaktigt. Majoriteten av avvikelserna har en naturlig förklaring och kommunen som helhet kommer att hantera dessa avvikelser framåt och innebär i praktiken att upprätta ramavtal inom avtalsområden där detta saknas.

Åtgärder	Beskrivning	Kommentar
Upprätta ramavtal inom avtalsområden där detta saknas Ansvarig chef Upphandlingschef Slutdatum 2026-12-31  Ej påbörjad	Upprätta ramavtal inom avtalsområden där det idag saknas ramavtal.	Förbättringsåtgärden kommer att genomföras under 2026.

2.6 Risk för brister i kommunens systematiska arbetsmiljöarbete

Beskrivning av risk

Arbetsgivaren ska enligt Arbetsmiljölagen och dess föreskrifter ha ett systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) för att förebygga risker för olycksfall och ohälsa i arbetet samt uppnå tillfredsställande arbetsmiljö.

Systematiken ska säkerställa att arbetsmiljöarbetet är en del av det dagliga arbetet och sker kontinuerligt där arbetsmiljörisker tas bort eller minimeras.

Att utreda och åtgärda tillbud och arbetsskador är en väsentlig del av arbetsmiljölagstiftningen och det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM), och syftar i synnerhet till att förebygga eller ta bort risker i arbetsmiljön så att oönskade händelser inte sker.

Riskminimerade åtgärd idag

Idag finns fastställda rutiner i hur chef ska hantera anmälda tillbud- och arbetsskador.

Tillbud och arbetsskador ska kontinuerligt utredas, åtgärdas och dokumenteras i IT-stödet Stella av ansvarig chef

Typ av risk

 Kommunövergripande risk

2.6.1 Kontroll om tillbud/arbetsskador är under utredning eller avslutade i IT-stödet Stella.

Utfall

 Större avvikelser

Kommentar

Antal rapporterade händelser i Stella under perioden 1 jan-31 dec 2024

Totalt antal rapporterade händelser:

1389 st varav 1181 st (85 %) är avslutade,

99 (7 %) under utredning och 109 (8 %) ej hanterade.

12 händelser är klassificerade som allvarlig händelse (3:3a), varav 10 (83 %) är anmälda till Arbetsmiljöverket.

Motivering till bedömningen

Att 85% av händelserna är avslutade är bra, men syftet med tillbudsrapporteringen är att tidigt fånga upp signaler på brister och risker i arbetsmiljön, så att man kan förebygga dem. Av dokumentationen kan man utläsa att det av de 1181 avslutade händelserna endast finns 96 konkreta åtgärder dokumenterade. Att det i över 90% av händelserna inte skulle behövas några förebyggande åtgärder låter osannolikt. Misstanken stärks även utifrån resulta-

ten av de genomförda medarbetarundersökningarna, som visar på en del brister i den organisatoriska och sociala arbetsmiljön och de höga sjuktalen.

Anmälan av allvarliga händelser (3:3a) till Arbetsmiljöverket ska göras skyndsamt, så efter drygt 4 månader borde alla vara anmälda. Att två händelser inte anmälts, varav en där utredning inte ens påbörjats efter drygt fyra månader, är bekymmersamt.

Kontroll 2 - Hösten 2025

Antal rapporterade händelser i Stella under perioden 1 jan- 30 juni 2025

Totalt antal rapporterade händelser:

732 st varav 610 st (83 %) är avslutade,

65 (9 %) under utredning och

57 (8 %) ej hanterade.

4 händelser är klassificerade som allvarlig händelse (3:3a), varav 4 (100 %) är anmälda till Arbetsmiljöverket.

Motivering till bedömningen

83% av händelserna är avslutade. En minskning med 2% mot föregående kontroll.

9% av händelserna är under utredning. En ökning med 2% mot föregående kontroll

8% av händelserna är ej hanterade. En oförändrad siffra mot föregående kontroll.

100% av allvarliga händelser har anmälts till arbetsmiljöverket. En ökning med 17% mot föregående kontroll.

Att 83% av händelserna är avslutade är bra, men syftet med tillbudsrapporteringen är att tidigt fånga upp signaler på brister och risker i arbetsmiljön, så att man kan förebygga dem. Det är fortfarande 8% av händelserna som är ej hanterade efter mer än fyra månader och 9% av händelserna som är under utredning efter mer än fyra månader vilket är bekymmersamt.

Ett tydlig förbättring avseende allvarliga händelser har skett vilket är bra.

Åtgärder	Beskrivning	Kommentar
Kompetenshöjande insatser ang systematik och förebyggande arbetsmiljöarbete Ansvarig chef HR-chef Slutdatum 2026-12-31  Ej påbörjad	Kompetenshöjande insatser ang systematik och hantering av tidiga signaler; utredning, riskbedömning, förebyggande åtgärder och uppföljning. Genomförs av HR-enheten i dialog med chefer.	Förbättringsåtgärden kommer att genomföras under 2026.
Digital utbildning - att hantera tillbud och arbetsskador med stöd av Stella Ansvarig chef HR-chef Slutdatum 2026-12-31  Ej påbörjad	HR-enheten tar fram digital utbildning till Kunskapstorget, i att arbeta systematiskt med tillbud och arbetsskador med stöd av Stella.	Förbättringsåtgärden kommer genomföras under 2026.
Förbättra och förenkla det digitala verktyget Stella Ansvarig chef HR-chef Slutdatum 2026-03-31  Ej påbörjad	HR-enheten ser över och justerar inställningar i Stella, så det bättre stödjer de olika stegen i processen; utreda, riskbedöma, förebygga och följa upp.	Förbättringsåtgärden kommer att genomföras under första kvartalet 2026.

2.6.2 Kontrollera om förbättringsåtgärder utifrån årlig uppföljning 2024 finns fastställda och om de har genomförts

Utfall

 Större avvikelser

Kommentar

Kontroll 1, vår: Vid den årliga uppföljningen av SAM 2024, identifierade kommunchef, förvaltningschefer och centrala skyddskommittén gemensamt en förbättringsåtgärd på övergripande nivå, kring stödet i arbetet med mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Förbättringsåtgärden är genomförd enligt plan och stödet kring arbetet med friskfaktorer är nu uppdaterat.

Den samlade bilden av utfallet i organisationen är att färre än 50% av enheterna, varav 25% av ledningsgrupperna, har fastställt förbättringsåtgärder för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

På övergripande nivåer (verksamhet/avdelning och förvaltning) saknas det i ännu högre utsträckning fastställda förbättringsåtgärder; endast 6% av verksamheterna och 20% av förvaltningarna har förbättringsåtgärder. Om det betyder att det inte identifierats behov av gemensamma åtgärder på övergripande nivåer, eller om det inte dokumenterats i Stratsys arbetsmiljö återstår att se vid.

Den samlade bedömningen av utfallet på både enhets- och övergripande nivåer är att en alldeles för låg andel har fastställt förbättringsåtgärder i förhållande till bristerna som framkom i den årliga uppföljningen. Bedömningen motiveras även sett till att det idag läggs mycket resurser på sena åtgärder på individnivå (utifrån ohälsa, tillbud/olycksfall, arbetsmiljöproblem och personalomsättning, som bottnar i brister i arbetsmiljön) i stället för att kontinuerligt arbeta med ständiga förbättringar av arbetsmiljön, både på organisations- och gruppnivå, så som Arbetsmiljölagen och föreskrifterna anger. Proaktiva/tidiga åtgärder på organisations- och gruppnivå är generellt mer effektivt än sena åtgärder på individnivå.

Kontroll 2, höst: Samhällsbyggnadsförvaltningens fastställda åtgärder pågår och en har avslutats. Socialförvaltningen har fastställt en förbättringsåtgärd som pågår.

Åtgärder	Beskrivning	Kommentar
Dialog om vikten av systematik i det förebyggande arbetsmiljöarbetet Ansvarig chef HR-chef Slutdatum 2026-12-31  Ej påbörjad	HR-enheten genomför dialog i alla ledningsgrupper om vikten av att arbeta systematiskt i det förebyggande arbetsmiljöarbetet och hur övergripande nivåer kan stödja och samordna olika insatser och fånga upp och åtgärda brister som behöver åtgärdas på övergripande nivåer.	Förbättringsåtgärden kommer genomföras under 2026. I samband med åtgärden genomförs också kontrollen av förbättringsåtgärder utifrån årlig uppföljning 2025.
Revidera rutinen för årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete Ansvarig chef HR-chef Slutdatum 2026-06-30  Ej påbörjad	Revidera rutinen med syfte att höja kvalitén på analysen så att grundorsaker identifieras och kan åtgärdas med rätt åtgärder. Ta fram stöd för kvalitativ analys utifrån utfall, som utgångspunkt för årlig uppföljning, samt stöd för analys på övergripande nivåer.	Förbättringsåtgärden kommer att genomföras under första kvartalet 2026.

2.7 Risk för att beslut inte verkställs

Beskrivning av risk

De förtroendevalda i Ale kommun ska genom beslut styra kommunen. Om beslut fattas utan att de genomförs förhindras den demokratiska styrningen av kommunen.

Riskminimerade åtgärd idag

Ärendehantering sköts i systemet Evolution där de fördelas för verkställighet.

Typ av risk

 Kommunövergripande risk

2.7.1 Stickprovskontroll om beslut verkställts

Utfall

 Mindre avvikelser

Kommentar

Utifrån stickprovskontroller finns två avvikelser där beslutet är pågående men med avvikelse, av totalt 25 kontrollerade beslut. Då avvikelsen bedöms som liten bedöms inga åtgärder behöva genomföras.

2.8 Risk för att allmänna handlingar inte registreras

Beskrivning av risk

Grundläggande för en myndighet som Ale kommun är att efterfölja Offentlighets- och sekretesslagen och Tryckfrihetsförordningen. Detta genom en korrekt hantering av handlingar för ett "främjande av ett fritt meningsutbyte, en fri och allsidig upplysning och ett fritt konstnärligt skapande" (Tryckfrihetsförordningen 2 kap 1 §).

Riskminimerade åtgärd idag

I Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), 5 kap. 1 §, står skrivet att "Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet".

Typ av risk

 Kommunövergripande risk

2.8.1 Kontroll av grundläggande kunskap om hantering av allmän handlingar genom ett test som skickas ut till alla medarbetare

Utfall

 Större avvikelser

Kommentar

Kontroll har genomförts i syfte att kartlägga kompetensnivå och följsamhet till lagstiftningen i samband med ärenden rörande frågor om allmänna handlingar. Undersökning har kartlagt kommunens förmåga att hantera inkomna ärenden så som: begäran om uppgifter och begäran om allmän handling. Handläggningen har kartlagts utifrån: service och bemötande, resultat eller uteblivet svar, tid (från uppdrag till leverans), hur handlingen lämnades ut, ifall utlämningen fakturerades samt registrering.

Detta innebär att kontrollen inte genomfördes som planerat genom ett test till alla medarbetare. Detta utifrån att kommunledningsförvaltningen att ett sådant test inte skulle generera en tillräcklig information för att kontrollera riskområdet.

I korthet bedöms respektive förvaltning som nedan.

	Antal stickprov med inga avvikelser	Antal stickprov med mindre avvikelser	Antal stickprov med större avvikelser	Slutlig helhetsbedömning
Kommunledningsförvaltningen	9	0	1	Inte helt tillfredsställande
Samhällsbyggnadsförvaltningen	8	0	2	Inte tillfredsställande
Serviceförvaltningen	7	1	2	Inte tillfredsställande
Socialförvaltningen	7	1	2	Inte tillfredsställande
Utbildningsförvaltningen	9	0	1	Inte helt tillfredsställande

Åtgärder	Beskrivning	Kommentar
Utbildning och information om allmänna handlingar Slutdatum 2026-12-31  Ej påbörjad	Kanslienheten kommer att genomföra riktade utbildningsinsatser i alla förvaltningar för att höja kunskapen om lagkraven kring allmänna handlingar. Information om hantering av allmänna handlingar kommer att ingå i kommunens onboardingpaket med utbildning för nyanställda i kommunen.	Förbättringsåtgärden kommer att genomföras under 2026.
Utveckla stödjande och styrande dokument Slutdatum 2026-12-31  Ej påbörjad	Förvaltningen kommer att se över styrande och stödjande dokument på området för att stärka förutsättningarna för efterlevnad. Det handlar bland annat om rutiner, mallar för korrespondens och taxa för fysiska kopior.	Förbättringsåtgärden kommer att genomföras under 2026.

PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2026-04-20

KF § 71

KS 2025/694

Uppföljning av internkontroll 2025 nämnder och bolag

Beslut

Kommunfullmäktige antecknar information om kommunstyrelsens uttalande om den interna kontrollen 2025 samt om nämndernas och bolagets uppföljning av internkontrollplaner för 2025.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Nämnderna ska enligt 6 kap. 6 § kommunallagen (2017:725) se till att den interna kontrollen är tillräcklig för att förebygga fel och oegentligheter i verksamheten, och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Alla nämnder beslutar varje år om en internkontrollplan för sin verksamhet. Planerna består av identifierade risker och planerade kontrollmoment för att kontrollera dessa.

I uppföljningen redovisas resultatet för respektive nämnds samt AB Alebyggens interna kontroll 2025. I uppföljningen redovisas också åtgärder som tagits fram utifrån de avvikelser som identifierats i den interna kontrollen.

Enligt kommunens riktlinjer ska en dokumenterad uppföljning av internkontrollplanen vara fastställd av respektive nämnd och översänd till kommunstyrelsen senast i februari. Samtliga nämnders uppföljning sammanställs av kommunstyrelsen till kommunfullmäktige. Vidare ska kommunstyrelsen göra ett uttalande om den interna kontrollen under året.

Beslutsunderlag

- Beslut Kommunstyrelsen § 77 2026-04-07
- Tjänsteutlåtande kommunledningsförvaltningen, 2026-03-12
- Uttalande om den interna kontrollen 2025
- Uppföljningsrapport internkontrollplan 2025 – Kommunövergripande risker

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2026-04-20

- Uppföljningsrapport internkontrollplan 2025 – Kommunstyrelsen
- Uppföljningsrapport internkontrollplan 2025 –
Samhällsbyggnadsnämnden
- Uppföljningsrapport internkontrollplan 2025 – Servicenämnden
- Uppföljningsrapport internkontrollplan 2025 – Socialnämnden
- Uppföljningsrapport internkontrollplan 2025 – Utbildningsnämnden
- Uppföljningsrapport internkontrollplan 2025 – Jävsnämnden
- Uppföljningsrapport internkontrollplan 2025 – Överförmyndarnämnden
- Uppföljningsrapport internkontrollplan 2025 – Alebyggen

Beslutet skickas till

Kommunchef och förvaltningschefer

Avdelningschef demokrati

Alebyggen AB

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2026-05-18

KF § 124

KS 2025/642

Nödvattenplan

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar att anta Nödvattenplanen för Ale kommun.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Tillgång till dricksvatten är en grundläggande förutsättning för liv, hälsa och fungerande samhällsverksamhet. Vid allvarliga störningar i den ordinarie vattenförsörjningen kan alternativa lösningar för distribution av dricksvatten behöva tillämpas, så kallad nödvattenförsörjning.

Ärendet avser antagande av en nödvattenplan för Ale kommun. Planen utgör ett övergripande och strategiskt styrdokument för hur kommunen ska hantera situationer där den ordinarie dricksvattenleveransen inte kan upprätthållas.

Nödvattenplanen beskriver ansvarsfördelning, övergripande prioriteringsprinciper samt kommunens inriktning för hantering av nödvattenförsörjning vid samhällsstörningar och vid höjd beredskap. Operativa detaljer, såsom tappställen, resurser och praktiska genomförandefrågor, hanteras i separata bilagor och operativa dokument.

Planen syftar till att skapa förutsättningar för ett samordnat och strukturerat agerande vid störningar i dricksvattenförsörjningen.

Beslutsunderlag

- Kommunstyrelsens beslut § 84 2026-05-05
- Kommunfullmäktiges beslut § 88 2026-04-20
- Tjänsteutlåtande, 2026-03-11
- Nödvattenplan Ale kommun
- Bilaga 1 – Larm och kontaktkedjor (OSL 18:13)
- Bilaga 2 – Tappställen och påfyllning av nödvattentankar (OSL 18:13)
- Bilaga 3 – Utrustning och resurser för nödvattenförsörjning (OSL 18:13)

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------



PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2026-05-18

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Samhällsbyggnadsnämnden

Servicenämnden

Socialnämnden

Utbildningsnämnden

Alebyggen

Ale Utveckling

Ale Viken Projekt AB

Länsstyrelsen Västra Götaland

Författningssamling

Kommunikation

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2026-05-18

KF § 123

KS 2025/258

Utredning friluftsförfrämjande insatser

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar att:

Servicenämnden återkommer inför kommande budgetberedning med eventuella förslag för förbättrad skötsel och underhåll av kommunens platser för friluftsföraktiviteter efter att den kapacitetsbedömning som pågår är genomförd.

Påbörja arbetet med punkterna 5.3.2. och 5.4.2 redan under 2026 vilket finansieras genom nämndernas utvecklingsreserv.

Punkterna 5.3.1, 5.3.2. och 5.4.2. tas i beaktande inför kommande budgetberedning 2027.

Kommunfullmäktige beslutar att genomföra följande insatser enligt utredningens beskrivning och budgethantering:

5.1.4. Skapa gränsdragningslistor mellan berörda förvaltningar så att det tydligt framgår vems ansvar en sak är och vem som finansierar insatsen.

5.3.4. Synliggöra platser, vandringsleder m.m. på kommunkarta – arbetsgrupp med representant från respektive enhet som träffas en gång per år och uppdaterar informationen.

5.3.7. Genom Fritidsbanken fortsatt möjliggöra för personer att låna friluftsutrustning. Se över möjligheten att ytterligare bidra till att fler provar friluftsföraktiviteter.

5.4.1. Säkra friluftslivsområden i ÖP/FÖP och att det finns kartor som visar gränserna.

5.4.5. Vandringsleder/stigar Älven, koppla till ”attraktivare Älv”.

5.4.6. Förbättrad tillgänglighet på kommunens vandringsleder och badplatser.

5.4.8. Utveckla Furulundsområdet och Alebacken - ett besöksmål året runt.

5.4.9. Utveckling Vikingagården – i samverkan med föreningslivet

5.4.10. Ställplatser för husbilar – utred möjliga platser

Kommunfullmäktige beslutar att fastställa uppdraget att utreda friluftsförfrämjande åtgärder som slutfört.

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2026-05-18

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

I Ale kommuns mål och budget för 2025–2028 har kommunstyrelsen (kultur- och fritidsutskottet) och servicenämnden fått i uppdrag att utreda friluftsförande insatser som ökar vistelse i natur och miljö.

Som utgångspunkt för utredningen ligger de tio nationella målen för friluftslivspolitikerna samt aktuella rapporter kring friluftslivets och naturens betydelse. Utredningen omfattar nulägesanalys, omvärldsanalys samt åtgärdsförslag. De insatser som utredningen föreslår sorteras in under fyra rubriker:

1. Samverkan och organisation
2. Styrdokument friluftsliv
3. Aktiviteter friluftsliv och stöd till föreningslivet
4. Utveckla naturområden, vandringsleder och motionsanläggningar

Beslutsunderlag

- Kommunfullmäktiges beslut § 91 2026-04-20
- Kommunstyrelsens beslut § 87 2026-04-07
- Kommunstyrelsens kultur- och fritidsutskotts beslut § 22 2025-03-31
- Tjänsteutlåtande, 2026-03-25
- Utredning friluftsförande insatser, 2025-11-07
- Svar från föreningsrådet, 2025-04-24
- Tjänsteutlåtande servicenämnden – utredning friluftsförande insatser, 2026-01-22
- Uppdragsbeställning – utredning friluftsförande
- Servicenämndens beslut § 4 2026-01-29

Yrkande

Robert Jansson (SD) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag med följande tilläggsyrkande:

Att kommunfullmäktige beslutar att fastställa uppdraget att utreda friluftsförande åtgärder som slutfört.

Beslutsgång

Ordförande Claes-Anders Bengtsson (KD) ställer proposition på kommunstyrelsens förslag och finner att kommunfullmäktige beslutar detsamma.

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2026-05-18

Ordförande Claes-Anders Bengtsson (KD) ställer proposition på Robert Janssons (SD) yrkande och finner att kommunfullmäktige beslutar detsamma.

Beslutet skickas till

Enhetschef Stab samhällsbyggnad

Enhetschef Park och anläggning

Föreningsrådet

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2026-04-20

KF § 81

KS 2026/165

Revidering av investeringsbudget 2026

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar att minska 2026 års beslutade investeringsanslag efter överföringar med 84 579 tkr. Av detta belopp avser 4 300 tkr den taxefinansierade verksamheten och 80 279 tkr den skattefinansierade verksamheten.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

I samband med överföring av föregående års investeringsmedel och nästkommande investeringsplan revideras också innevarande års budget. Investeringsmedel som ej bedöms behövas under 2026 flyttas framåt alternativt stryks helt. Utökningar sker utifrån behov som har uppkommit sedan beslut fattades om investeringsbudget 2026. Det senare gäller tillfälligt särskilt boende (modullösning), projektering ny räddningsstation samt särskilt boende Backa.

Revideringen sker efter att överföring från 2025 till 2026 har beslutats, då vissa av beloppen påverkas av överföring.

Beslutsunderlag

- Beslut kommunstyrelsen § 76 2026-04-07
- Tjänsteutlåtande, 2026-03-18
- Revidering 2026 - Totalt Ale kommun
- Revidering av investeringsbudget 2026 Servicenämnden
- Revidering av investeringsbudget 2026 Socialnämnden
- Ombudgetering av investeringsbudget 2026 Samhällsbyggnadsnämnden
- Tjänsteutlåtande serviceförvaltningen, 2026-02-05
- Beslut servicenämnden § 19 2026-02-26, Åskande av investeringsmedel för tillfälligt särskilt boende
- Åskande av investeringsmedel 2026 för projektering ny räddningstjänststation Servicenämnden
- Beslut servicenämnden § 75 2025-09-04 Återrapportering fördjupad förstudie ny räddningstjänststation
- Beslut servicenämnden § 21 2026-02-26 Åskande av investeringsmedel 2026 för projektering ny räddningstjänststation

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

PROTOKOLL

Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum: 2026-04-20

- Beslut servicenämnden § 20 2026-02-26 Äskande av investeringsmedel -
Särskilt boende Backa
- Äskande av investeringsmedel särskilt boende Backa

Beslutet skickas till

Ekonomichef

Servicenämnden

Samhällsbyggnadsnämnden

Socialnämnden

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

PROTOKOLL

Utbildningsnämnden

Sammanträdesdatum: 2026-05-20

UBN § 93

UBN 2026/131

Effektiviseringsuppdrag färre elevdatorer

Beslut

Utbildningsnämnden beslutar att uppdra åt förvaltningen att genomföra effektiviseringsuppdraget om färre elevdatorer i årskurs 1 och 2.

Motivering till beslut

Bedöms ej tillämpligt i detta ärende.

Sammanfattning

Enligt utbildningsförvaltningens nämndplan med budget 2026 ålades utbildningsförvaltningen att gå vidare med förslaget att elever i årskurs 1 och 2 delar på en dator. Enligt uppdrag ska utbildningsförvaltningen påbörja arbetet med att minska kostnaderna för elevdatorer och återrapporera till utbildningsnämnden vilka åtgärder som kan leda till identifierad besparing. Inför beslut om omprioritering ska en konsekvensutredning genomföras och utbildningsförvaltningen återkomma till utbildningsnämnden med förslag inför beslut. Nedan redovisas de pedagogiska och verksamhetsmässiga konsekvenser av ett minskat antal elevdatorer i årskurs 1 och 2, med utgångspunkt i nationell styrning, forskning och beprövad erfarenhet samt lärares och rektorers perspektiv.

Genomförd konsekvensutredning visar att minska antalet elevdatorer i årskurs 1 och 2 har ekonomiska konsekvenser. Det innebär begränsad tillgång till digitala verktyg, vilket ligger i linje med regeringens inriktning att analoga arbetssätt ska vara utgångspunkt i lågstadiet, samtidigt som skolans uppdrag att utveckla elevers digitala kompetens kvarstår. Lärare och rektorer bedömer att förändringen kan medföra risk för ökad administrativ belastning och pedagogiska risker, såsom minskad flexibilitet och likvärdighet, men även möjligheter i form av ökad struktur och samarbete.

Beslutsunderlag

- Kostnadsberäkning 2026-04-22
- Tjänsteutlåtande daterat 2026-05-08

Yrkande

Lena Camp (SD) yrkar på att ge utbildningsförvaltningen i uppdrag att genomföra effektiviseringsuppdraget om färre elevdatorer i årskurs 1 och 2.

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------

PROTOKOLL

Utbildningsnämnden

Sammanträdesdatum: 2026-05-20

Beslutsgång

Ordförande Lena Camp (SD) ställer proposition på sitt eget yrkande och finner att utbildningsnämnden beslutar med detsamma.

Reservation

Socialdemokraterna, Centerpartiet och Vänsterpartiet reserverar sig mot beslutet.

Protokollsanteckning

Anette Håkansson (S) inkommer med följande protokollsanteckning skriftligen:

Vi anser att de ekonomiska argument som framförts inte uppväger de pedagogiska fördelar som datoranvändning innebär för elevernas lärande och utveckling i dagsläget.

Beslutet skickas till

Serviceförvaltningen

Justerandes sign.		Utdragsbestyrkande
-------------------	--	--------------------