

Kallelse till Kommunstyrelsen

Ordinarie ledamöter kallas till sammanträde:

Tid Tisdagen den 9 juni 2026 klockan 09:00

Plats Näset, Lindesbergs kommunhus

Ledamot som är förhindrad att delta, bör själv kalla sin personlige ersättare.

OBS! Tänk på våra allergiker och använd inte starkt doftande sprayer, parfymer eller rakvatten!

Tomas Klockars, (M)

Aron Helander

Ordförande**Sekreterare****Ledamöter****Ersättare**

Tomas Klockars (M), Ordförande

Conny Ärlerud (M)

Tom Persson (SD), 1:e vice ordförande

Alessandro Lindskog (SD)

Lillemor Bodman (M)

Göran Gustafsson (M)

Jari Mehtäläinen (-)

Roseel Siewersdotter (-)

Markus Lundin (KD)

Jan Hansson (M)

Anders Persson (LPO)

Carina Holm (M)

Nils Detlofsson (L)

Niclas Nielsen (M)

Tommy Lönnström (SD)

Rickard Jirvelius (SD)

Elin Axelsson (S)

Stefan Eriksson (S)

John Omoomian (S)

Stina Sundling (-)

Sofie Krantz (S)

Ulla Lundqvist (S)

Jonas Bernström (S)

Bo Stenberg (S)

Magnus Storm (C)

Mathz Eriksson (C)

Jonas Kleber (C)

Maria Norling (C)

Fredrik Sundén Vessling (V)

Mattias Karpov (V)

Föredragningslista

- | Nr | Ärende |
|-----|---|
| 1. | Val av justerare |
| 2. | Godkännande av dagordning |
| 3. | Övriga frågor |
| 4. | Riktlinje för markanvisningsavtal, KS-2026-00191 |
| 5. | Riktlinje för exploateringsavtal, KS-2026-00192 |
| 6. | Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2025 kommunövergripande, KS-2026-00014 |
| 7. | Informationshanteringsplan för kommunstyrelseförvaltningen 2026, KS-2026-00265 |
| 8. | Motion från Elin Axelsson (S) om eldning av trädgårdsavfall, KS-2024-00134 |
| 9. | Motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn, KS-2024-00042 |
| 10. | Motion från Ingalill Lennartsdotter (MP) om hundlekgårdar i Lindesbergs kommun, KS-2023-00324 |
| 11. | Vertikal dialog mellan kommunstyrelsen och nämnderna 2026, KS-2026-00278 |
| 12. | Revidering av verksamhetsplan 2026 för kommunstyrelsen, KS-2025-00046 |
| 13. | Stärkt medborgarinflytande och förbättrad tillgänglighet, KS-2026-00296 |
| 14. | Sammanställning ej verkställda beslut kvartal 1 för 2026, KS-2026-00302 |
| 15. | Delrapportering - Vision 2040, KS-2024-00034 |
| 16. | Återrapport - Helhetsuppdrag för lokaluthyrning, KS-2024-00143 |
| 17. | Ledamotsinitiativ om arbete kommunalt arbete mot hedersrelaterat våld och förtyck, KS-2026-00317 |
| 18. | Redovisning kommunalt partistöd 2025 och utbetalning av kommunalt partistöd för 2027, KS-2026-00084 |
| 19. | Delegationsärenden kommunstyrelsen maj 2026, KS-2026-00298 |
| 20. | Meddelanden kommunstyrelsen maj 2026, KS-2026-00301 |

Förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen
Handläggare: Torsten Blomé
Tel: 0581-830 48
Epost: torsten.blome@lindesberg.se

KS-2026-00191

Riktlinjer för markanvisningsavtal i Lindesbergs kommun

Förslag till Beslut

Förvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta, att föreslå kommunfullmäktige besluta att anta Riktlinjer för markanvisningsavtal i Lindesbergs kommun.

Sammanfattning av ärendet

Kommunen kan genom markanvisning anvisa kommunal mark till aktörer som vill bygga i kommunen, detta kan vara så väl nya som befintliga byggherrar, exploatörer, näringsidkare eller privatpersoner.

Riktlinjerna syftar till att tydliggöra och synliggöra hur Lindesbergs kommun arbetar med markanvisningar. Riktlinjerna ska bidra till transparens, tydlighet och likabehandling genom att skapa tydliga spelregler för vad som gäller vid markanvisningar i kommunen.

Ärendebeskrivning

Om kommunen äger mark för bostadsbebyggelse finns möjligheten att genom så kallad markanvisning sluta avtal med byggherrar om överlåtelse av mark.

En markanvisning är en överenskommelse mellan en kommun och en byggherre, som ger byggherren ensamrätt att under en begränsad tid och under givna villkor förhandla med kommunen om överlåtelse eller upplåtelse av ett visst kommunägt markområde.

Alla kommuner som avser att göra markanvisningar ska ha upprättade och antagna riktlinjer för detta enligt lag om kommunala markanvisningar (SFS 2014:899).

Riktlinjerna ska innehålla

- kommunens utgångspunkter och mål för överlåtelser eller upplåtelser av markområden för bebyggande
- uppgifter om hur markanvisningar används för att följa kommunens handlingsplan för bostadsförsörjningen enligt lagen (2000:1383) om kommunernas bostadsförsörjningsansvar
- handläggningsrutiner och grundläggande villkor för markanvisningar
- principer för markprissättning.

Nuvarande riktlinjer för markanvisning beslutades 2019-10-21. Riktlinjerna har reviderats och uppdaterats utifrån b.l.a. koppling till kommunens handlingsplan för bostadsförsörjning samt organisationsförändring som skett. I stort är innehållet och principerna i riktlinjerna desamma.

Det reviderade förslaget till riktlinjer för markanvisningsavtal har presenterats för fastighetsnätverket 2026-05-07. Därefter har fastighetsägare haft möjlighet att lämna synpunkter på innehållet i riktlinjerna. Inga synpunkter har inkommit.

Konsekvenser

Kommunen har inte möjlighet att genomföra markanvisningar om inte nya riktlinjer antas.

Torsten Blomé
Mark- och exploateringsansvarig

Isabella Lohse
Samhällsutvecklingschef

Beslutsunderlag

Riktlinjer för markanvisningsavtal för Lindesbergs kommun

För åtgärd:

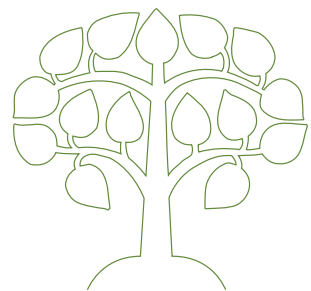
Samhällsutvecklingsenheten

Riktlinjer för markanvisningsavtal i Lindesbergs kommun

Kommunfullmäktige



Strategi
Plan/program
» Riktlinje
Regler



Fastställt av: Kommunfullmäktige

Datum: 20XX-XX-XX

Diarienummer:

Dokumentet gäller från och med: Datum för beslut

Tidpunkt för aktualitetsprövning: 3 år efter antaget beslut

Ansvarigt politiskt organ: Kommunstyrelsen

Ansvarig förvaltning/delegat/chef: Kommundirektör

Dokumentet gäller för: Hela kommunkoncernen

Utgångspunkter och syfte	4
Vision 2040 Lindesbergs kommun	4
Definition	5
Vad regleras i markanvisningsavtalet	6
Avtalstid - planlagd mark	6
Avtalstid - detaljplan ska upprättas eller ändras	6
Framtagande av detaljplan	7
Markanvisningsavgift	7
Markanvisningsförfarandet.....	8
Direktanvisning.....	8
Tävlingsförfarande	8
Anbudsförfarande	9
Allmänna villkor för markanvisning.....	10
Markprissättning.....	10
Intresseanmälan	11

Utgångspunkter och syfte

Lindesbergs kommuns markinnehav är en viktig del av utvecklingen i kommunen avseende nya bostäder, service, verksamheter, frilufts- och rekreationsområden och andra kvaliteter.

Kommunen kan genom markanvisning anvisa kommunal mark till aktörer som vill bygga i kommunen, detta kan vara så väl nya som befintliga byggherrar, exploatörer, näringsidkare eller privatpersoner. Dessa kallas fortsättningsvis i riktlinjen samlat för "intressenter".

Markanvisning kan genomföras i olika skeden, antingen innan en detaljplan arbetats fram eller på redan för ändamålet planlagd mark. Markanvisning kan tillämpas såväl vid bostadsbyggande som vid annat byggande som exempelvis för verksamheter, på kommunägd mark.

Riktlinjerna syftar till att tydliggöra och synliggöra hur Lindesbergs kommun arbetar med markanvisningar. Riktlinjerna ska bidra till transparens, tydlighet och likabehandling genom att skapa tydliga spelregler för vad som gäller vid markanvisningar i kommunen. Riktlinjerna är vägledande för samtliga markanvisningar som genomförs av kommunen och får endast frångås i enskilda fall om det är nödvändigt för att på ett ändamålsenligt sätt kunna genomföra ett specifikt projekt.

Alla kommuner som avser att göra markanvisningar ska ha upprättade och antagna riktlinjer för detta enligt lag om kommunala markanvisningar (SFS 2014:899). Riktlinjerna ska innehålla kommunens utgångspunkter och mål för upplåtelser eller överlåtelse av mark för bebyggande, principer för markprissättning samt handläggningsrutiner och grundläggande villkor för markanvisningar. Riktlinjerna ska även bidra till att uppfylla Lindesbergs kommuns lagstadgade bostadsförsörjningsansvar genom att markanvisning används som en del i kommunens arbete med bostadsförsörjning. Kommunen ska enligt bostadsförsörjningsplanen verka för fler aktörer på bostadsmarknaden och skapa en större variation av upplåtelseformer.

Riktlinjerna gäller inte för överlåtelse som sker direkt och som inte föregås av en markanvisning, till exempel försäljning av småhustomter för enskilt byggande. Riktlinjerna gäller heller inte för upplåtelser som sker direkt via exempelvis arrende. Riktlinjerna utgör en av kommunens övergripande riktlinjer och policydokument och är ett betydande verktyg för att uppnå kommunens vision för 2040.

Vision 2040 Lindesbergs kommun

Med ett jäklar anamma skapar vi det storslagna i det lilla!

I vår kommun skapar vi tillsammans en plats på jorden där vardagsnära trygghet möter naturens skönhet och människors vilja av järn. Från höga höjder till glittrande sjöar, från en levande landsbygd till småstadens liv och rörelse – hos oss är varje plats unik och en viktig del av helheten. För vi vet att det är tillsammans som vi skapar vår framtid – med stolthet för vår långa historia och med ett jäklar anamma. Här hjälps vi åt att göra det lilla i livet storslaget!

Vi bygger vår vision på tre nyckelfaktorer:

- *Ett tryggt och starkt samhälle - där vi tar hand om varandra.*
- *Med människor och historia att vara stolt över - här hör vi hemma.*
- *I samspel med naturen – en hållbar kommun där livet får ta plats.*



Definition

I Lag (2014:899) om riktlinjer för kommunala markanvisningar görs följande definition av begreppet markanvisning:

”Med markanvisning avses i denna lag en överenskommelse mellan en kommun och en byggherre som ger byggherren ensamrätt att under en begränsad tid och under givna villkor förhandla med kommunen om överlåtelse eller upplåtelse av ett visst av kommunen ägt markområde för bebyggande.”

Lagen definierar inte hur arbetet med markanvisning ska gå till utan kommunen är fri att forma sina egna processer så länge dessa beskrivs i fastslagna riktlinjer. De regler och styrdokument som Lindebergs kommun fastställt och som gäller vid tidpunkten för markanvisningen ska följas.

Oavsett vad som står i kommunens riktlinjer får kommunen aldrig påtvinga en intressent tekniska krav, så kallade kommunala särkrav, som strider mot reglerna i 8 kap. 4a § Plan- och bygglagen (SFS 2014:900, nedan förkortad PBL).

Vissa utformningskrav för olika byggnadsverk utgör inte kommunala särkrav. Sådana utformningskrav kan exempelvis vara att byggnader ska ha en viss arkitektonisk utformning, höjd eller ett visst fasad- eller takmaterial. Sådant kan regleras i detaljplaner, bygglov eller andra former av avtal.

Vad regleras i markanvisningsavtalet

Avtalet som tecknas mellan kommunen och intressenten benämns markanvisningsavtal.

Markanvisningsavtal är en skriftlig bekräftelse på kommunens beslut att tilldela ett visst markområde till en intressent. Avtalet är också ett bevis på att intressenten godkänner de villkor som gäller för markanvisningen och ger intressenten en trygghet att med ensamrätt förhandla med kommunen om genomförande av ny bebyggelse. I detta steg förväntas intressenten ta fram och presentera ett bebyggelseförslag för markområdet.

I markanvisningsavtalet regleras kommunens och intressentens rättigheter och skyldigheter angående genomförandet av exploateringen. Avtalet anger även vilket markområde som anvisningen gäller, bebyggelsens ändamål, tider och andra förutsättningar för genomförandet.

Projekt som avbryts ger inte byggherren rätt till ekonomisk ersättning eller rätt till ny markanvisning. Kommunen har rätt att återta markanvisningen om det är uppenbart att intressenten inte fullföljer projektet eller om parterna inte kommer överens om villkoren. En återtagen markanvisning enligt dessa kriterier ger inte intressenten rätt till ersättning för dess nedlagda kostnader eller rätt till anvisning av ny mark.

Huvudprincipen vid markanvisning är att kommunen ska överlåta (sälja) marken. Kommunen arbetar inte med tomträttsupplåtelse. En markanvisning avslutas därmed genom att köpeavtal tecknas inom avtalstiden för markanvisningen mellan kommunen och intressenten. Köpeavtalet tecknas när kraven i markanvisningsavtalet uppfyllts och bygglov har beviljats för byggnationen. Avtalet reglerar samtliga villkor för överlåtelsen av marken.

Om ett bindande köpeavtal inte tecknas under avtalstiden upphör markanvisningen att gälla och kommunen kan anvisa marken till annan intressent.

Avtalstid - planlagd mark

Avser redan planlagd mark där detaljplanen inte behöver ändras. I markanvisningen anges en avtalstid som kan variera beroende på projekt och förutsättningar. Förlängning kan medges under förutsättning att byggherren aktivt drivit projektet och att förseningen inte beror på intressenten.

Avtalstid - detaljplan ska upprättas eller ändras

Inom ramen för markanvisningen ingår ibland även planläggning av marken för ändamålet. Markanvisningen gäller då i högst två (2) år och avtalstiden anpassas till tidplanen för detaljplanarbetet. Förlängning kan medges under förutsättning att intressenten

aktivt drivit projektet och att förseningen inte beror på intressenten. Förlängning kan prövas av kommunen om detaljplanen inte vunnit laga kraft på grund av omständigheter som parterna inte råder över. Om detaljplanen inte vinner laga kraft har inte intressenten rätt till ekonomisk ersättning eller rätt till ny markanvisning

Om det under den avtalstiden framgår att projektet enligt markanvisningsavtalet inte är genomförbart ska kommunen och intressenten bära sina egna nedlagda kostnader för projektet om inte annat avtalats. Intressenten får inte en ny markanvisning som kompensation för ej genomförbart projekt.

Framtagande av detaljplan

Om det vid en markanvisning ska tas fram en ny detaljplan kommer intressenten och kommunen överens i markanvisningsavtalet om hur planarbetet ska genomföras. Det kan exempelvis avse ansvar för plankostnader, framtagande av utredningar och annat underlagsmaterial.

I en detaljplaneprocess tas en planbeskrivning fram, i beskrivningen ska information ingå om kommunen avser teckna markanvisningsavtal, avtalets huvudsakliga innehåll och konsekvenserna av att planen genomförs med sådana avtal beskrivas. Detaljplanen kommer att tas fram i nära samarbete mellan kommunen och intressenten.

I vissa fall kan intressenten bekosta planläggningen, då ska ett planavtal tecknas. I planavtalet förbinder sig byggherren att betala kostnaden för detaljplanen inklusive nödvändiga utredningar.

Markanvisningsavgift

I markanvisningsavtalet regleras en markanvisningsavgift som ska betalas av intressenten vid tecknandet av avtalet. Markanvisningsavgiften ska betalas för att täcka kommunens kostnader för markanvisningen. Avgiften avräknas köpeskillingen i köpeavtalet. Kommunen har rätt att behålla avgiften om markanvisningen inte fullbordas.



Markanvisningsförfarandet

Lindesbergs kommuns mål är att möjliggöra för nya attraktiva bostäder och verksamheter. Kommunen är en viktig aktör för att initiera och möjliggöra bostadsbyggnation i staden utifrån olika behov över tid. Kommunen behöver tillsammans med privata aktörer verka för att byggbar mark tillkommer och att den anpassas för olika målgrupper och behov.

En markanvisning kan initieras på olika sätt. Kommunens planer för ny bebyggelse eller utveckling av befintlig bebyggelse kan initiera en markanvisning. En intressent kan också på eget initiativ lämna in ett förslag som är intressant för kommunen. Kommunen beslutar i varje enskilt fall om hur en markanvisning ska genomföras. Markanvisning kan ske utifrån tre tilldelningsmetoder, som en direktanvisning, genom ett anbudsförfarande eller som ett tävlingsförfarande.

Ansökan om markanvisning ska bland annat innehålla uppgift om intressenten/bolagets namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter samt en beskrivning av tänkt byggnation, ändamål, storlek, upplåtelseform, referensprojekt med mera. Målsättningen är att beslut om huruvida kommunen avser att gå vidare med en formell markanvisning ska fattas inom fyra (4) månader. Kvaliteten på förslaget som lämnas in är avgörande för handläggningstiden. Om ny eller ändrad detaljplan krävs för markanvisningen så samordnas kommunens besked om markanvisning med eventuellt planbesked.

Direktanvisning

En direktanvisning innebär att ett markområde anvisas till en intressent utan att tilldelningen föregåtts av jämförelseprocess där flera förslag inhämtas och utvärderas. Markanvisning genom en direktanvisning kan ges i något av följande fall:

- *Där det inte uppfattas föreligga något behov av ett anbuds- eller tävlingsförfarande*
- *För ett markområde som tidigare varit aktuellt för anbudsförfarande eller tävling men där inget markanvisningsavtal tecknats.*
- *Den aktuella intressenten är intressant för kommunen av annat skäl. Det kan exempelvis handla om att intressenten presenterat en intressant idé för bebyggelse, då intressenten i stor utsträckning har en sådan verksamhet som önskas inom ett visst område, möjliggöra särskilt prioriterade projekt i syfte att säkerställa behovet av bostäder, kommunal service eller etablering av företag av särskild vikt för näringslivet.*

Efter inlämnat förslag tar kommunen ställning till materialet och om kommunen finner förslaget intressant inleds en markanvisning genom upprättande av markanvisningsavtal. Vid en direktanvisning kommer vissa krav ställas på intressenten för att säkerställa genomförandet, exempelvis vad gäller tid för byggnation och genomförandet samt avtalsvillkor om kostnadsfördelning för genomförandet av en eventuell detaljplan.

Tävlingsförfarande

Kommunen kan genomföra markanvisning genom en markanvisningstävling. Ett tävlingsunderlag tas fram av kommunen som beskriver förutsättningarna och kriterierna för bedömning samt underlag som ska lämnas in. Ett tävlingsförfarande kan exempelvis bli aktuellt där aktuellt markområde anses vara extra attraktivt eller där en viss gestaltning, hållbarhet eller cirkularitet är önskvärd för en specifik teknisk lösning eller vision.

Intressenter får i en markanvisningstävling lämna in mer detaljerat material än vid ett anbudsförfarande. Kommunens jurygrupp bedömer inkomna förslag och väljer ut vilket förslag som kommunen ska gå vidare med utifrån ställda utvärderingskriterier som ska anges i underlaget till markanvisningen. Markanvisningsavtal skrivs därefter med den eller de intressenter som valts ut.

Markanvisningstävlingar sammanställs och presenteras på kommunens webbplats för varje markområde. Information om nya markanvisningstävlingar skickas också ut till de intressenter som tidigare anmält intresse för markanvisningar inom kommunen.

Anbudsförfarande

Där kommunen själv ser möjligheter till en lämplig utbyggnad av ett markområde kommer en anbudsförfrågan sammanställas och presenteras på kommunens webbplats för varje givet markområde. Information om nya anbudsförfrågningar skickas också ut till intressenter som tidigare anmält intresse för markanvisningar inom kommunen. På webbplatsen presenteras information om området och de villkor som gäller för markanvisningen.

Intressenter får lämna in sina anbud enligt de villkor och tidsramar som förfrågningsunderlaget ställer upp. Kommunen utvärderar därefter inkomna anbud och gör ett val av intressent utifrån villkoren i anbudsförfrågan samt kommunens gällande styrdokument. Därefter inleds markanvisningsprocessen genom att teckna ett markanvisningsavtal med den eller de intressenter som valts ut.

Handläggning

Kommunstyrelsen ansvarar för markanvisningen. Lindesbergs kommun genom samhällsutvecklingsenheten handlägger markanvisningen samt detaljplanen och planavtalet.



Allmänna villkor för markanvisning

Kommunen strävar efter mångfald i tilldelningen av markanvisningar. Kommunen har möjlighet att se till fördelning av projekt mellan olika aktörer för att uppnå konkurrens och balans mellan olika aktörer samt även fördelning mellan olika upplåtelseformer.

Innan beslut om markanvisning fattas gör kommunen en bedömning av intressentens kreditvärdighet. I bedömningen ingår undersökning av bolagets organisationsstruktur, betalningsförmåga, verksamhetshistoria och finansiella situation. Vid tilldelning av markanvisning tas också hänsyn till intressentens kompetens och långsiktiga intresse att genomföra projektet. Hänsyn tas även till hur tidigare markanvisningar genomförts.

Kommunen säljer inte mark för spekulativa syften. För att säkerställa att markanvisningen genomförs enligt överenskommelsen kan vissa villkor ställas i köpeavtalet. Dessa krav kan förenas med vite. Köpeavtalet kan innehålla viten kopplat till att byggnationen utförs på det sätt som parterna överenskommit i köpeavtalet, exempelvis i form av gestaltning. Vitesbelopp som skrivs in i avtalen ska vara så högt att de motverkar ett avtalsbrott från intressentens sida.

Intressenten bekostar anläggningar för vatten och avlopp. Inom verksamhetsområde för allmän VA-anläggning tas kostnaderna för anslutning ut enligt vid varje tidpunkt gällande taxa då förbindelsepunkt anvisats av kommunen.

En markanvisning får inte överlåtas utan kommunens skriftliga godkännande.

Markprissättning

En kommun har relativt stor frihet att bestämma till vem kommunal mark ska säljas. Kommunen ska beakta Kommunallagen (SFS 2017:725) och EU:s statsstödsregler när det gäller prissättningen av marken. Reglerna innebär att kommunen inte får sälja mark till ett pris som ligger under marknadsvärdet. Om en försäljning sker till underpris kan det strida mot Kommunallagen och anses som ett särskilt stöd till näringsidkare eller betraktas som ett olovligt statsstöd enligt EU-rätten.

Lindesbergs kommuns markförsäljning sker därför alltid till marknadsmässiga priser utifrån den byggrätt som detaljplanen medger. Vid direktanvisning eller i andra fall där marknadsvärdet är osäkert ska priset baseras på en oberoende värdering.

Vid anbuds- och tävlingsförfarande ska bästa förslag anvisas markområdet utifrån de förutsättningar och kriterier som angetts i underlaget.

Vid anbudsförfarande eller tävlingsförfarande kan markpris vara en del av utvärderingen. Kommunen kan i dessa fall ange lägsta markpris. Prekvalificering med anbud på markpris kan även tillämpas vid ett tävlingsförfarande.

En utgångspunkt för försäljning av kommunens mark är att försäljningspriset ska täcka de utgifter som finns för inköp av mark, framtagande av detaljplan samt utbyggnad av gator och allmänna platser. Markpriset bestäms i kronor per kvadratmeter Bruttoarea (BTA) eller kronor per kvadratmeter tomtareal.

Tillkommande anslutningsavgifter för exempelvis vatten, avlopp, dagvatten, el, fiber och fjärrvärme ingår inte i markpriset utan ska betalas separat av intressenten till respektive leverantör.

Intresseanmälan

Lindesbergs kommun välkomnar alla intressenter som är intresserade av en markanvisning att ta kontakt med kommunen och lämna en intresseanmälan. Att intressenter själva är aktiva och kommer med förslag och idéer kan i vissa fall möjliggöra en direktanvisning.

Intressenter kan även lämna intresseanmälan inför kommande av kommunen initierade markanvisningar. Intresseanmälan ska innehålla uppgift om intressentens/bolagets namn, organisationsnummer och kontaktuppgifter samt gärna en beskrivning av tänkt byggnation, ändamål osv.

Intresseanmälan skickas på e-post till Samhallsutveckling@lindesberg.se alternativt på post till **Samhällsutvecklingsenheten, 711 80 Lindesberg.**

Lindesbergs kommun skickar löpande ut information om kommande markanvisningar till de intressenter som anmält intresse.



Riktlinjer för

Markanvisningsavtal & Exploateringsavtal



Det finns flera vägar in i ett exploateringsprojekt.

Det som skiljer dem åt är inte bara vem som äger marken – utan vem som tar initiativet och den tidiga risken.

Men oavsett väg så **behöver genomförandet säkras, och det görs antingen genom markanvisningsavtal eller exploateringsavtal** beroende på projektets komplexitet.



Varför riktlinjer för markanvisning och exploateringsavtal?

- Uppfylla lagkrav
- Skapa transparens och tydlighet
- Likabehandling mellan aktörer
- Förutsägbarhet i genomförande



Kommunens ställningstagande - markanvisning

- Markanvisning används för att fördela kommunal mark
- Ger ensamrätt att förhandla under begränsad tid
- Mark överlåts som huvudregel till marknadsvärde
- Kommunen arbetar inte med tomträtt



Villkor i markanvisning

- Tidsbegränsad
- Kan återtas om projektet inte drivs framåt
- Ingen ersättning om projekt inte genomförs
- Markanvisningsavgift tas ut



Kommunens ställningstagande - exploateringsavtal

- Används huvudsakligen vid genomförande av detaljplan på privat mark
- Reglerar ansvar och kostnader
- Tecknas innan detaljplan antas
- Anpassas efter projektets behov



Vad regleras i exploateringsavtal

- Allmän plats(gator, parker, va osv.)
- Marköverlåtelse
- Kostnadsfördelning
- Tidplan och genomförande
- Säkerheter



Kommunens princip för kostnadsfördelning

Exploatören bekostar de åtgärder som krävs för detaljplanens genomförande

- Självkostnadsprincip
- Ska stå i rimlig proportion till nyttan



När används markanvisningsavtal respektive exploateringsavtal

Markanvisningsavtal

- Kommunal mark
- Oftast tidigt skede
- Reglerar förutsättningar

Exploateringsavtal

- Oftast privat mark/genomförande
- Reglerar kostnader och ansvar
- Reglerar förutsättningar

I vissa fall kan genomförande regleras i markanvisningsavtal beroende på projektets komplexitet





LINDESBERGS
KOMMUN

Kommunal
mark

Exploateringsprojekt råmark

Markanvisning

Planbesked

Detaljplan

Genomförande

Överlämning

Exploateringsavtal

Kommunal
mark

Exploateringsprojekt kommunalt

Förstudie

Detaljplan

Genomförande

Överlämning

Kommunal
mark

Exploateringsprojekt planberedskap

Förstudie

Detaljplan

Markanvisning

Överlämning

Privat
mark

Exploateringsprojekt exploatörsdrivet

Planbesked

Detaljplan

Genomförande

Överlämning

Exploateringsavtal



Olika vägval förskjuter kostnader och risk.

*Skillnad är inte bara vem som äger mark
– utan vem som tar initiativ och den tidiga
risken.*

Grundprincip

Exploatören bekostar de åtgärder som
krävs för detaljplanens genomförande.



Vad innebär riktlinjerna?

- Tydligare spelregler
- Ökad förutsägbarhet
- Likabehandling
- Klargjord ansvarsfördelning



Tack för visat intresse!



Förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen
Handläggare: Torsten Blomé
Tel: 0581-830 48
Epost: torsten.blome@lindesberg.se

KS-2026-00192

Riktlinjer för exploateringsavtal i Lindesbergs kommun

Förslag till Beslut

Förvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta, att föreslå kommunfullmäktige besluta att anta Riktlinjer för exploateringsavtal i Lindesbergs kommun.

Sammanfattning av ärendet

Förslag till riktlinjer för exploateringsavtal har tagits fram för att tydliggöra ansvar, kostnadsfördelning och genomförande vid detaljplaner där kommunen inte äger mark.

Riktlinjerna ska syfta till en förståelse om Lindesbergs kommuns process kring exploateringsavtal samt bidra till en ökad tydlighet och transparens om innehållet i exploateringsavtalet

Ärendebeskrivning

Om kommunen avser att ingå exploateringsavtal, ska kommunen anta riktlinjer som beskriver utgångspunkter och mål för sådana avtal.

Exploateringsavtal används för att reglera ansvar för genomförande av en detaljplan. I Lindesbergs kommun tecknas exploateringsavtal och planavtal mellan kommunen och en byggherre eller en fastighetsägare i samband med detaljplaneläggning av mark som kommunen inte äger.

Riktlinjerna ska syfta till en förståelse om Lindesbergs kommuns process kring exploateringsavtal samt bidra till en ökad tydlighet och transparens om innehållet i exploateringsavtalet. Detta ska medverka till att en mångfald av exploatörer kan genomföra projekt inom kommunen där exploateringsavtal ingår. Riktlinjerna är därmed ett viktigt verktyg för att uppnå Lindesbergs kommuns vision 2040.

Riktlinjerna syftar även till att uppfylla lagkravet i 6 kap. 39 § Plan- och bygglagen (SFS 2014:900, PBL) och ska redovisa ställningstaganden för hur Lindesbergs kommun arbetar med frågor som rör exploateringsavtal.

Nuvarande riktlinjer för exploateringsavtal beslutades 2019-10-21. Riktlinjerna har reviderats och uppdaterats men i stort är innehållet och principerna i riktlinjerna desamma.

Det reviderade förslaget till riktlinjer för exploateringsavtal har presenterats för fastighetsnätverket 2026-05-07. Därefter har

fastighetsägare haft möjlighet att lämna synpunkter på innehållet i riktlinjerna. Inga synpunkter har inkommit.

Konsekvenser

Kommunen har inte möjlighet att ingå exploateringsavtal om inte nya riktlinjer antas.

Torsten Blomé
Mark- och exploateringsansvarig

Isabella Lohse
Samhällsutvecklingschef

Beslutsunderlag

Riktlinjer för exploateringsavtal för Lindesbergs kommun

För åtgärd:

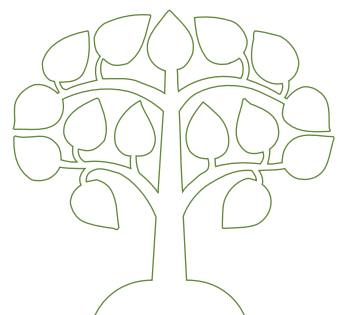
Samhällsutvecklingsenheten

Riktlinjer för exploateringsavtal i Lindesbergs kommun

Kommunfullmäktige



Strategi
Plan/program
» Riktlinje
Regler



Fastställt av: **Kommunfullmäktige**

Datum: **20XX-XX-XX**

Diarienummer:

Dokumentet gäller från och med: **Datum för beslut**

Tidpunkt för aktualitetsprövning: **3 år efter antaget beslut**

Ansvarigt politiskt organ: **Kommunstyrelsen**

Ansvarig förvaltning/delegat/chef: **Kommundirektör**

Dokumentet gäller för: **Hela kommunkoncernen**

Utgångspunkter och syfte	4
Vision 2040 Lindesbergs kommun	4
Definition	5
Vad regleras i exploateringsavtalet	5
Vad regleras i Planavtalet	6
När tecknas exploateringsavtalet	6
Övergripande principer för åtgärder och kostnader som regleras i exploateringsavtal	7
Exploateringsersättning	7
Etappvis utbyggnad	8
Medfinansieringsersättning	8
Marköverlåtelse och ersättning	9
Andra kostnader och åtaganden som exploatören normalt ansvarar för	9
Säkerhet och överlåtelse	10
Handläggning av exploateringsavtal	11

Utgångspunkter och syfte

Exploateringsavtal används för att reglera ansvar för genomförande av en detaljplan. I Lindesbergs kommun tecknas exploateringsavtal och planavtal mellan kommunen och en byggherre eller en fastighetsägare i samband med detaljpaneläggning där genomförandet kräver reglering av ansvar, kostnader, marköverlåtelse eller andra genomförande frågor mellan kommunen och exploatören. En byggherre eller fastighetsägare kallas i denna riktlinje fortsättningsvis gemensamt för "exploatör".

Kommunens kostnader för utbyggnad av allmänna platser och tillhörande anordningar finansieras av de exploatörer som har nytta av detaljplanen. Den exploatör som tar initiativ till en planläggning står för den ekonomiska risken för planarbetet eftersom kommunen varken får eller kan ge ett löfte om att en detaljplan får laga kraft.

Riktlinjerna ska syfta till att skapa förståelse för Lindesbergs kommuns process kring exploateringsavtal samt bidra till en ökad tydlighet och transparens om innehållet i exploateringsavtalet. Detta ska medverka till att en mångfald av exploatörer kan genomföra projekt inom kommunen där exploateringsavtal ingår. Riktlinjerna är därmed ett viktigt verktyg för att uppnå Lindesbergs kommuns vision 2040. Riktlinjerna för exploateringsavtal är också ett stöd till kommunens mål för bostadsförsörjningen samt pågående arbete med kommunens markstrategi.

Riktlinjerna syftar även till att uppfylla lagkravet i 6 kap. 39 § Plan- och bygglagen (SFS 2014:900, fortsättningsvis förkortad som PBL) och ska redovisa ställningstaganden för hur Lindesbergs kommun arbetar med frågor som rör exploateringsavtal. Riktlinjerna är vägledande för samtliga exploateringsavtal inom kommunen samt i tillämpliga delar för genomförandeavtal där exploateringsavtal inte kan tecknas. Riktlinjerna får i enskilda fall frångås om det krävs för att säkerställa genomförandet av en detaljplan på ett ändamålsenligt sätt och det finns särskilda skäl för avvikelser.

Vision 2040 Lindesbergs kommun

Med ett jäklar anamma skapar vi det storslagna i det lilla!

I vår kommun skapar vi tillsammans en plats på jorden där vardagsnära trygghet möter naturens skönhet och människors vilja av järn. Från höga höjder till glittrande sjöar, från en levande landsbygd till småstadens liv och rörelse – hos oss är varje plats unik och en viktig del av helheten. För vi vet att det är tillsammans som vi skapar vår framtid – med stolthet för vår långa historia och med ett jäklar anamma. Här hjälps vi åt att göra det lilla i livet storslaget!

Vi bygger vår vision på tre nyckelfaktorer:

- *Ett tryggt och starkt samhälle - där vi tar hand om varandra.*
- *Med människor och historia att vara stolta över - här hör vi hemma.*
- *I samspel med naturen – en hållbar kommun där livet får ta plats.*



Definition

Ett exploateringsavtal är ett avtal om genomförande av en detaljplan. Exploateringsavtal används huvudsakligen vid detaljplaneläggning där ansvar för genomförande, finansiering, marköverlåtelse eller andra genomförandefrågor behöver regleras mellan kommunen och exploatören. Innebörden och definitionen av begreppet exploateringsavtal framgår närmare av 1 kap. 4 § PBL.

Lagstiftningen genom PBL begränsar vad ett exploateringsavtal får innehålla. Parterna blir bundna av avtalet så fort avtalet är undertecknat och beslutat hos respektive part. Eventuell tvist om tolkningen eller tillämpningen av ett exploateringsavtal avgörs av allmän domstol.

Vad regleras i exploateringsavtalet

I exploateringsavtalet regleras parternas ansvar för finansiering och utförande av allmänna platser, anläggningar för vatten och avlopp (VA) samt andra förutsättningar och åtgärder som är nödvändiga för genomförandet av detaljplanen.

Exploateringsavtalet reglerar ett avgränsat geografiskt område inom vilket åtgärder för den planerade exploateringen behöver utföras. Detta område kallas för exploateringsområde och avgränsningen av området beror på omfattningen av åtgärder som måste genomföras kopplat till detaljplanen. Exploateringsområdet kan därför vara detsamma som planområdet men kan också utgöras av flera detaljplanområden, en del av detaljplaneområdet, eller omfatta delar som ligger utanför detaljplaneområdet.

Innehållet i exploateringsavtalet ska anpassas så att det i varje enskilt fall ger förutsättningar att på ett ändamålsenligt sätt genomföra detaljplanen. Innehållet i avtalet kan därmed variera beroende på vilket projekt som berörs. Inom ramen för exploateringsverksamheten i Lindesbergs kommun kan exploateringsavtalet bland annat reglera:

- *Parternas åtaganden och ansvarsfördelning*
- *Exploateringsområdets avgränsning*
- *Marköverlåtelse*
- *Tillskapa rättigheter*
- *Finansiering för utbyggnad av anläggningar*
- *Etappindelning och tidplan*
- *Fördelning av utgifter och inkomster för exploaterings genomförande*
- *Ekonomisk garanti/säkerhet för avtalets fullföljande*
- *Medfinansieringsersättning avseende regional och statlig infrastruktur*
- *Gestaltningssprinciper*
- *Frågor av administrativ karaktär*

Exploateringsavtalet reglerar samtliga villkor för de överlåtelse som behöver göras mellan kommunen och exploatören. Det är oftast aktuellt med överlåtelse av mark som behövs för att tillgodose behovet av allmänna platser samt kommunens behov av kvartersmark för allmänt ändamål, exempelvis transformatorstation eller pumpstation.

Exempel på ytterligare frågor som kan behöva regleras är hur allmänna platser ska vara utformade, vem som ansvarar för hantering av markföroreningar och flytt av ledningar, skydds- och säkerhetsåtgärder under byggnationstiden, kontroller och garantier för

exploatörens åtaganden, vem som ska ansöka om och bekosta nödvändiga lantmåteriförrättningar samt förfarande vid eventuella tvister som rör avtalet.

Gestaltningssprinciper kopplas till exploateringsavtalet i de fall sådana finns framtagna för utbyggnaden av detaljplanen. Genom hänvisning i exploateringsavtalet kan även andra för projektet relevanta politiskt beslutade styrdokument bli en del av avtalet.

Vad regleras i Planavtalet

När en detaljplan behöver tas fram ska exploatören ansöka om planbesked hos kommunen. I samband med positivt planbesked tecknas planavtal. I planavtalet åtar sig exploatören att stå för kostnaderna för detaljplanen inklusive nödvändiga utredningar. Exploatören står därmed för den ekonomiska risken för detaljplanearbetet. Kommunens översiktsplan samt vid tidpunkten för planarbetet gällande styrdokument ligger till grund för framtagandet av detaljplanen.

Kostnaden för kommunens arbete med detaljplanen ska beräknas enligt den taxa kommunfullmäktige antagit. Externt utförda utredningar bekostas oftast direkt av exploatören. Kostnader för externt utförda utredningar som kommunen upphandlat vidarefaktureras till exploatören utan administrativt påslag.

När tecknas exploateringsavtalet

Exploateringsavtal tecknas när genomförandet av en detaljplan kräver reglering av ansvar, kostnader, marköverlåtelse eller andra genomförandefrågor mellan kommunen och exploatören. Bland annat i de fall detaljplanen innehåller något av följande:

- *Komplexa genomförandefrågor*
- *Behov av överlåtelse av mark för allmän plats eller byggnad*
- *Behov av att reglera ekonomiska åtaganden som inte finansieras av kommunala taxor*

I exploateringsavtal regleras marköverlåtelse för de områden som enligt detaljplanen behövs för att tillgodose behovet av allmänna platser. Utöver det ska avtalet reglera finansiering av anläggandet av gator, vägar, parker och andra allmänna platser samt anläggningar för vattenförsörjning och avlopp som är nödvändiga för att detaljplanen ska kunna genomföras.

Vid exempelvis mindre ändringar i en befintlig detaljplan som endast innebär begränsade kommunala åtaganden för allmän plats eller VA-anläggningar krävs inte alltid att ett exploateringsavtal ingås. Åtgärden kan i dessa fall hanteras genom planuppdraget och planavtal. Lindesbergs kommun gör en avvägning om exploateringsavtal ska tecknas eller inte i samband med respektive detaljplanearbete.

Huvudregeln vid planläggning med detaljplan är att kommunen är huvudman för allmän plats, vilket innebär att kommunen ansvarar för utbyggnad och framtida drift av allmänna platser och anläggningar. Exploateringsavtal ska alltid tecknas när detaljplanen har kommunalt huvudmannaskap och innebär åtgärder på allmän plats som ska bekostas av exploatören.

Kommunen kan även besluta att det inom detaljplanen ska vara enskilt huvudmannaskap om det finns särskilda skäl för det. Vid enskilt huvudmannaskap är det i stället fastighetsägarna i

området som gemensamt ansvarar för att bygga ut de anläggningar som krävs och den framtida förvaltningen av anläggningarna. För de allmänna platser och anläggningar där det är enskilt huvudmannaskap inrättas gemensamhetsanläggningar enligt anläggningslagen vid en lantmäteriförrättning. I anläggningslagen finns bl.a. bestämmelser om anläggande och underhåll av vägar och andra allmänna platser och anläggningar som har enskilt huvudmannaskap. Exploatören ansvarar för att vidta och finansiera nödvändiga åtgärder för inrättande av gemensamhetsanläggning inklusive lantmäteriförrättning. Lantmäteriförrättningen innehåller bl.a. beslut om vilka fastigheter som deltar i anläggningen samt andelstal för utförande samt drift och underhåll.

Vid enskilt huvudmannaskap finns därmed inte behovet av att säkra kommunens tillgång till mark för allmän plats och inte heller behovet att på samma sätt som vid kommunalt huvudmannaskap säkra finansiering för utbyggnation. Det innebär att exploateringsavtal inte alltid behöver tecknas vid enskilt huvudmannaskap. I vissa fall kan det dock ändå vara lämpligt. Det kan exempelvis vara i syfte att:

- *Reglera och tydliggöra exploatörens ansvar för att vidta och bekosta nödvändiga åtgärder för att inrätta gemensamhetsanläggningar*
- *Säkerställa genomförandet av anläggningar på allmän plats som är kritiska för att detaljplanen ska kunna genomföras samt reglera frågor om ekonomisk säkerhet kopplat till detta*
- *Reglera ansvarsfördelningen när även kommunen är markägare eller exploatör inom området*
- *Reglera ansvar för åtgärder på allmän plats utanför detaljplaneområdet som inte är utlagt med enskilt huvudmannaskap*
- *Eventuella andra åtaganden som är nödvändiga för exploateringen och därför behöver regleras i avtal.*

Övergripande principer för åtgärder och kostnader som regleras i exploateringsavtal

Lindesbergs kommuns principer för vilka åtgärder, åtaganden och kostnader som regleras i exploateringsavtal utgår från den praxis som anger att den eller de exploatörer som har nytta av ny planläggning även får bekosta de åtgärder som är nödvändiga för att genomföra planen. Kommunen kan i exploateringsavtalet ge exploatören i uppdrag att vidta åtgärder för utbyggnad av allmän plats eller andra åtgärder om det bedöms lämpligt för ett ändamålsenligt genomförande av detaljplanen.

Bestämmelserna i PBL om gatukostnader ger kommunen rätt att besluta om att fastighetsägarna i ett område ska bekosta åtgärder avsedda att tillgodose ett områdes behov av allmänna platser. Kostnaderna ska då fördelas efter vad som är skäligt och rättvist. I stället för att använda gatukostnadsbestämmelserna kan frågorna regleras i ett exploateringsavtal mellan kommunen och exploatören.

Exploateringsersättning

När kommunen är huvudman för allmän plats ska utförandet av allmänna platser och anläggningar ske enligt kommunens krav på standard och utformning på gator, vägar, parker och annan allmän plats. Dessa krav ska framgå av exploateringsavtalet och utgår från kommunens gällande styrdokument. Kostnaden för utbyggnad av de anläggningar och platser

som hör till exploateringsområdet och är nödvändiga för detaljplanens genomförande ska bekostas av exploatören via exploateringsavtalet. Kommunens kostnader för att genomföra allmänna platser kan exempelvis bestå av:

- *Kostnader för köp och inlösen av mark*
- *Hantering av markföreningar, arkeologiska utredningar och flytt av ledningar*
- *Projektering och anläggande inklusive byggherrekostnader*
- *Konstnärlig utsmyckning*
- *Administrativa kostnader*
- *Kostnader för utbyggnad av anläggningar eller platser utanför detaljplaneområdet som är nödvändiga för detaljplanens genomförande*

Självkostnadsprincipen ska tillämpas, vilket innebär att exploatören ska betala de faktiska kostnaderna som kommunen haft för utförandet. Åtagandet ska stå i rimligt förhållande till den nytta exploatören har av detaljplanen och får inte avse åtaganden om att bekosta byggnadsverk för vård, utbildning eller omsorg som kommunen har en skyldighet enligt lag att tillhandahålla.

I det fall flera olika exploatörer är inblandade i ett exploateringsområde ska kostnaderna för utbyggnad av allmän plats och allmänna anläggningar fördelas skäligt och rättvist mellan exploatörerna. Grunden för kostnadsfördelningen i exploateringsavtal ska principiellt följa vad som framgår av gatukostnadsbestämmelserna.

Etapptvis utbyggnad

Med etappvis utbyggnad avses områden som berörs av ett planprogram eller en fördjupad översiktsplan men kan även tillämpas för allmänna platser och anläggningar som anges i andra strategiska dokument. När detaljplanen avser ett steg i en etappvis utbyggnad kan kommunen begära ersättning av exploatören för åtgärder som vidtagits före exploateringsavtalets ingående om dessa är nödvändiga för detaljplanen. På motsvarande sätt kan kommunen även begära förskottsreglering av planerade framtida investeringar.

Det kan exempelvis gälla finansiering av en större trafikanläggning som nyligen är genomförd och syftar till att betjäna och möjliggöra bebyggelse inom exploateringsområdet, till exempel en cirkulationsplats.

Medfinansieringsersättning

Medfinansieringsersättning tillämpas för statlig eller regional infrastruktur som kommunen har bidragit till att finansiera. Definitionen och innebörden av termen medfinansieringsersättning framgår närmare av 1 kap 4 § PBL.

I sammanhang då kommunen har eller kommer att bidra ekonomiskt till utbyggnation av statlig eller regional infrastruktur, exempelvis väg eller järnväg, kan kommunen ta ut dessa kostnader via medfinansieringsersättningar av exploatörer i samband med exploateringsavtalet. En förutsättning för uttagande av medfinansieringsersättning är, att infrastrukturen som avses bidrar till att den fastighet eller de fastigheter som omfattas av detaljplanen kan antas öka i värde. Infrastrukturen behöver inte vara nödvändig för att kunna genomföra den specifika detaljplanen däremot ska exploatörens totala åtagande i exploateringsavtalet bedömas vara rimligt i förhållande till dennes nytta av detaljplanen.

Lindesbergs kommun har för avsikt att ta ut medfinansieringsersättning i samband med detaljplanläggning och tecknande av exploateringsavtal. När det blir aktuellt ska dessa riktlinjer kompletteras med uppgift om vilka områden samt vilken infrastruktur det omfattar.

Marköverlåtelse och ersättning

Mark eller annat utrymme som enligt detaljplanen ska utgöra allmän plats med kommunalt huvudmannaskap ska med stöd av PBL överlåtas till kommunen. Ersättning för marköverlåtelsen utgår till berörd fastighetsägare i enlighet med bestämmelserna i Expropriationslagen (SFS 1972:719, nedan förkortad ExprL). Alla kostnader kopplade till sådana marköverlåtelser ska bekostas av de exploatörer som har nytta av detaljplanen. Markförvärv för allmän plats kan därmed innebära en kostnad för exploatören.

Mark för allmän byggnad eller anläggning på kvartersmark kan lösas in av kommunen. Ersättning utgår i det fallet till berörd exploatör i enlighet med ExprL.

Innehåller exploateringsavtalet överlåtelse eller upplåtelse av kommunens mark till en exploatör ska sådan ske till marknadsvärde för att förhålla sig till kommunens skyldigheter enligt Kommunallagen (SFS 2017:725) och EU:s statsstödsregler. Marknadsvärdet ska i dessa fall bestämmas till det värde marken har när detaljplanen får laga kraft

Andra kostnader och åtaganden som exploatören normalt ansvarar för

Exploatören bekostar de utredningar och markundersökningar som inte ingår i plankostnaden, men som är nödvändiga för genomförande av detaljplanen eller som underlag till exploateringsavtal.

Exploatören ansvarar för och bekostar alla åtgärder som krävs för utbyggnad på kvartersmark. Det kan gälla exempelvis:

- *Marksanering, markförstärkning*
- *Iordningställande av parkering*
- *Att vidta bullerdämpande åtgärder*
- *Flytt av befintliga ledningar*
- *Arkeologiska utredningar*

Exploatören ansvarar även för och bekostar alla anläggningar inom kvartersmark, inklusive anslutning till allmän plats och återställningsarbete vid utbyggnad av kvartersmark.

Exploatören står för förrättningskostnader för de lantmäteriåtgärder som krävs för att genomföra detaljplanen. Kommunen kan ansvara för att ansöka om lantmäteriförrättning om det bedöms lämpligt.

Det åligger exploatören att ta reda på, ansöka om och bekosta alla tillstånd som krävs för att exploatören ska kunna genomföra utbyggnad i enlighet med detaljplan, exempelvis marklov och bygglov. Samtliga avgifter som tillkommer för exploateringen på kvartersmark för anslutning av vatten, avlopp, el, fjärrvärme och annan infrastruktur bekostas av exploatören. Inom verksamhetsområde för allmän VA-anläggning tas kostnaderna normalt ut enligt vid varje tid gällande taxa när förbindelsepunkt upprättats av kommunen.

För allmänna platser där det är enskilt huvudmannaskap inrättas gemensamhetsanläggningar enligt Anläggningslagen (SFS 1973:1149). I denna lag finns bland

annat bestämmelser om anläggande och underhåll av vägar och andra allmänna platser som har enskilt huvudmannaskap. Exploatören ansvarar för att vidta och bekosta nödvändiga åtgärder för inrättande av nya gemensamhetsanläggningar och för eventuella omprövningar av befintliga anläggningar.

Säkerhet och överlåtelse

Kommunen har rätt att i exploateringsavtalet ställa krav på säkerhet för exploatörens åtaganden i exploateringsavtalet. Säkerhet kan ställas i form av inbetalning i förtid, bankgaranti, moderbolagsborgen eller annan säkerhet som bedöms som godtagbar av kommunen. Storleken på säkerheten ska motsvara exploatörens finansiella åtagande enligt exploateringsavtalet. Vid behov kan vite ingå i exploateringsavtal för att säkerställa villkor för exploatörens åtaganden.

Exploateringsavtal får inte överlåtas till annan part utan kommunens skriftliga godkännande. Lindesbergs kommun kan komma att medge överlåtelse av exploateringsavtal till sådan part som förvärvat en exploatörs fastighet som ingår i exploateringsområdet förutsatt att den nya fastighetsägaren kan lämna godtagbar säkerhet samt att kommunen i övrigt bedömer den nya ägaren som en lämplig avtalspart.



Handläggning av exploateringsavtal

Under arbetet med en detaljplan ska berörda parter informeras om kommunens avsikt att ingå exploateringsavtal och konsekvenserna av att planen helt eller delvis genomförs med stöd av exploateringsavtal. Processen med att ingå ett exploateringsavtal sker parallellt med framtagandet av detaljplanen. Exploateringsavtalets huvudsakliga innehåll ska framgå av planbeskrivningen till samrådet och avtalet ska vara tecknat mellan kommunen och exploatören innan kommunen beslutar om att anta detaljplanen.

I fall där det är särskilt viktigt att komma överens om övergripande principer för



genomförandet av en detaljplan i ett tidigt skede kan ett föravtal till exploateringsavtalet, här kallat avsiktsförklaring, tecknas mellan exploatören och kommunen. Avsiktsförklaringen kan bland annat innehålla övergripande principer för hur kostnader för utbyggnad av allmän plats ska fördelas mellan olika parter samt principer för hur marköverlåtelse avses genomföras. Exempel på när avsiktsförklaring kan tecknas är då både kommunen och en exploatör äger mark inom samma detaljplan, eller när detaljplanen väntas innehålla särskilt viktiga åtgärder inom allmän plats eller annan infrastruktur som behöver finansieras av exploatören. Även i de fall där en avsiktsförklaring ingås ska ett exploateringsavtal tecknas innan kommunens beslut om antagande av detaljplanen.

Lindebergs kommuns samhällsutvecklingsenhet ansvarar för handläggning av detaljplan, planavtal, exploateringsavtal och avsiktsförklaring. Exploateringsprocessen beskrivs närmare i kommunens dokument för markstrategi. En förutsättning för att ett exploateringsavtal ska bli giltigt är att aktuell detaljplan får laga kraft samt att behörig beslutsinstans inom kommunen godkänner avtalet genom beslut som får laga kraft.

Förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen
Handläggare: Carina Fyrpil
Tel: +46 0581-810 20
Epost: carina.fyrpil@lindesberg.se

KS-2026-00014

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2025 kommunövergripande

Förslag till Beslut

Kommunstyrelseförvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta

- Tacka för informationen och uppmana alla förvaltningar att fortsatt aktivt arbeta för att säkerställa arbetsmiljöarbetet inom alla verksamheter

Sammanfattning av ärendet

Under 2025 har systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivits inom alla förvaltningar och redovisats i nämnderna. Dialog kring årlig uppföljning sker i kommunens samverkansorganisation kopplat till respektive förvaltning samt övergripande i kommunövergripande samverkansgrupp. Kommunövergripande insatser redovisas och planeras vid kommunövergripande samverkansgrupp och några delar redovisas i denna skrivelse. Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet har under året utvecklats och det är tydligt att flera arbetsplatser i sin uppföljning visar på att det finns utvecklingsarbete att göra för att framåt. Flera delar handlar om att skruva på redan satta rutiner men också att försöka få flera på arbetsplatsen att vara delaktiga i ett utvecklande och tryggt arbetsmiljöarbete. Det kommer krävas alltmer arbete kopplat till att få det systematiska arbetsmiljöarbetet att vara en naturlig del i verksamhetsutvecklingen. Medarbetare, oavsett var i organisationen, vill känna delaktighet. Delaktighet bidrar till verksamhetsutveckling.

Ärendebeskrivning

Kommunen har ett lagstadgat ansvar att arbeta systematiskt med arbetsmiljön. Det innebär att arbetsmiljöfrågor ska hanteras strukturerat och kontinuerligt – inte bara när problem uppstår.

Arbetsmiljöarbetet har under många år bedrivits i verksamheterna, men vi har också sett behov av att:

- skapa tydligare struktur och bättre överblick
- stärka kopplingen mellan analys och åtgärder
- säkerställa att arbetet sker likvärdigt i hela kommunen
- göra det enklare för chefer att arbeta rätt från början

Därför har kommunen påbörjat ett utvecklingsarbete för att stärka och vidareutveckla det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Under hösten och vintern har arbetsmiljömodulen i Stratsys uppdaterats för att skapa bättre struktur och ökad användarvänlighet.

Den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet har samtidigt utvecklats genom tydligare frågor, enklare arbetssätt och bättre stöd till chefer. Syftet är att göra det lättare att identifiera styrkor och brister, dra slutsatser och planera förbättringar.

Guider och stödmaterial har också tagits fram som visar hur den kommungemensamma uppföljningen ska genomföras, hur resultaten analyseras och hur de ska återrapporteras i samverkan och till nämnd.

Den första årliga uppföljningen enligt det nya arbetssättet har nu genomförts. Det innebär att förvaltningarna nu har ett bättre underlag än tidigare för att analysera hur arbetsmiljöarbetet fungerar, identifiera utvecklingsområden och planera kommande insatser.

Under året fortsätter arbetet med att utveckla det systematiska arbetsmiljöarbetet genom att:

- stärka analysen av resultaten, tydligare koppla uppföljningen till konkreta åtgärder, utveckla arbetsmiljöplaner utifrån identifierade behov, fortsätta förenkla arbetssätt och stöd för chefer
- föreslå att öka grundläggande arbetsmiljöutbildning till att innefatta mer utbildning kring OSA

Målet är att skapa ett hållbart, förebyggande och lärande arbetsmiljöarbete i hela kommunen. Ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete handlar ytterst om att skapa trygga, hållbara arbetsplatser för våra medarbetare – vilket också är en förutsättning för att kommunen ska kunna leverera god service till invånarna.

Henrik Arenvang
Kommundirektör

Carina Fyrpil
Personalchef

Beslutsunderlag

SN § 44 Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för socialförvaltningen 2025 protokollsutdrag 2026-04-16, KS-2026-00014-8

Bedömning systematiskt arbetsmiljöarbete alla förvaltningar 2025, KS-2026-00014-7

Tjänsteskrivelse Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2025 kommunövergripande, KS-2026-00014-6

BUN § 41 Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för barn- och utbildningsförvaltningen 2025 protokollsutdrag 2026-03-23, KS-2026-00014-5

KS § 29 Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2025 för kommunstyrelseförvaltningen protokollsutdrag 2026-02-24, KS-2026-00014-4

TKN § 29 Uppföljning arbetsmiljöplan systematiska arbetsmiljöarbetet 2025 tekniska nämnden dnr AT-2025-26 protokollsutdrag 2026-02-26, KS-2026-00014-3

BMN § 12 Uppföljning arbetsmiljöplan systematiska arbetsmiljöarbetet 2025 bygg- och miljönämnden dnr A-2025-5 protokollsutdrag 2026-02-27, KS-2026-00014-2

TN § 22 Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för tillväxtförvaltningen 2025 protokollsutdrag 2026-02-17, KS-2026-00014-1

För åtgärd:

Kommundirektör

För kännedom:

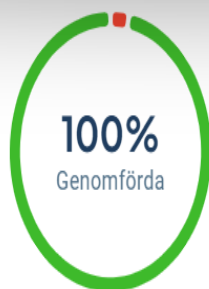
Förvaltningschefer



Kommunstyrelse

48 0 0 24

8/8



Tillväxtnämnd

8 0 0 1

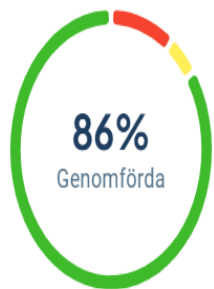
4/4



Teknisk nämnd

35 0 0 13

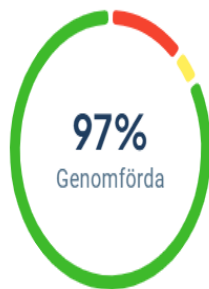
7/7



Socialnämnd

53 0 7 63

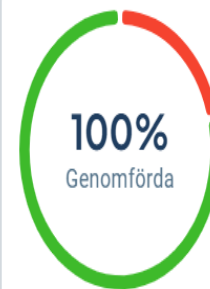
36/42



Barn- och utbildningsnämnd

106 0 0

63 28/29



Bygg- och miljönämnd

7 0 0 8

2/2



BUN § 41

Dnr BUN-2026-00041

Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för barn- och utbildningsförvaltningen 2025

Beslut

Barn- och utbildningsnämnden beslutar:

- Tacka för informationen samt godkänna redogörelsen kring förvaltningens arbete med det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Ärendet överlämnas till Kommunstyrelsen.

Sammanfattning av ärendet

Arbetsmiljöarbetet inom Barn- och utbildningsförvaltningen fungerar i stort sett bra. Arbetet sker i samarbete mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud. På vissa enheter saknas eget skyddsombud och stöd ges då från andra enheter. Det finns aktuella och tydliga rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Alla chefer har fått tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser. Cheferna uppger även att de fått tillräcklig utbildning inom arbetsmiljöområdet. Arbetsmiljöarbetet sker i samverkan med både medarbetare och skyddsombud. Personal uppges känna till de risker som finns i deras arbete. Dock saknar åtta enheter skriftliga instruktioner vid allvarliga risker. Detta behöver åtgärdas omgående.

Uppföljningen av OSA-mål fungerar generellt bra. Samtidigt uppger nio enheter att OSA-målen inte är kända bland personalen. Det finns därför behov av bättre information och struktur. Introduktionen för nya och tillfälligt anställda behöver förbättras. Sju enheter uppger att introduktionen i arbetsmiljö inte fungerar tillräckligt bra.

Alla enheter arbetar med att identifiera och åtgärda risker. Fyra enheter dokumenterar dock inte riskbedömningar. Sju enheter saknar handlingsplaner för åtgärder som inte görs direkt. Dokumentation och handlingsplaner behöver därför säkerställas. Sammanfattningsvis fungerar arbetsmiljöarbetet väl men vissa förbättringar krävs på enhetsnivå.

Förslag till beslut

- Barn- och utbildningsnämnden tacka för informationen samt godkänna redogörelsen kring förvaltningens arbete med det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Ärendet överlämnas till Kommunstyrelsen.



Beslutsgång

Ordförande frågar om nämnden kan besluta enligt liggande förslag och finner så beslutat.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för barn- och utbildningsförvaltningen 2025, BUN-2026-00041

För åtgärd:

Förvaltningschef

För kännedom:

Kommunstyrelsen

Förvaltning: Barn- och utbildningsförvaltningen

Handläggare: Michael Tybell

Tel:

Epost: Michael.Tybell@lindesberg.se

BUN-2026-00041

Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för barn- och utbildningsförvaltningen 2025

Förslag till Beslut

Barn- och utbildningsnämnden tackar för informationen samt godkänner redogörelsen kring förvaltningens arbete med det systematiska arbetsmiljöarbetet. Ärendet överlämnas till Kommunstyrelsen.

Sammanfattning av ärendet

Arbetsmiljöarbetet inom Barn- och utbildningsförvaltningen fungerar i stort sett bra. Arbetet sker i samarbete mellan arbetsgivare, arbetstagare och skyddsombud. På vissa enheter saknas eget skyddsombud och stöd ges då från andra enheter. Det finns aktuella och tydliga rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Alla chefer har fått tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser. Cheferna uppger även att de fått tillräcklig utbildning inom arbetsmiljöområdet. Arbetsmiljöarbetet sker i samverkan med både medarbetare och skyddsombud. Personal uppges känna till de risker som finns i deras arbete. Dock saknar åtta enheter skriftliga instruktioner vid allvarliga risker. Detta behöver åtgärdas omgående. Uppföljningen av OSA-mål fungerar generellt bra. Samtidigt uppger nio enheter att OSA-målen inte är kända bland personalen. Det finns därför behov av bättre information och struktur. Introduktionen för nya och tillfälligt anställda behöver förbättras. Sju enheter uppger att introduktionen i arbetsmiljö inte fungerar tillräckligt bra. Alla enheter arbetar med att identifiera och åtgärda risker. Fyra enheter dokumenterar dock inte riskbedömningar. Sju enheter saknar handlingsplaner för åtgärder som inte görs direkt. Dokumentation och handlingsplaner behöver därför säkerställas. Sammanfattningsvis fungerar arbetsmiljöarbetet väl men vissa förbättringar krävs på enhetsnivå.

Ärendebeskrivning

Arbetsmiljöarbetet är i stort fungerande inom Barn- och utbildningsförvaltningen och sker i samarbete mellan arbetstagare/skyddsombud och arbetsgivare. På enstaka avdelning finns inget skyddsombud utan där samarbetar man med skyddsombud från annan enhet.

Det som kommit fram i analysen är:

- Det finns aktuella och tydliga rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet. Samtliga enheter svarar JA på den frågan.
- Samtliga chefer har fått en tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser.
- Samtliga chefer uppger även att de fått sina behov av kunskap och utbildning inom arbetsmiljöområdet tillgodosedda.
- Arbetsmiljöarbetet bedrivs i samarbete med skyddsombud och medarbetare. På två enheter finns inte eget skyddsombud utan skyddsombud från annan enhet är behjälplig.
- Samtliga enheter uppger att arbetstagarna vet vilka risker som förekommer i deras arbete. Däremot uppger 8 enheter att det inte finns skriftliga instruktioner där riskbedömningar visar på allvarliga brister. Detta är något som behöver åtgärdas omgående.
- Uppföljningen av OSA-mål är generellt god, men några avdelningar efterfrågar en mer strukturerad process. Däremot uppger 9 enheter att OSA-målen inte är kända bland personalen. Här finns ett utvecklingsområde att jobba vidare med.
- Frågan om introduktion för nyanställda, tidsbegränsat anställda och personal med nya arbetsuppgifter är inte helt i nivå med vad vi önskar. För många enheter (7 st) uppger att detta inte fungerar tillfredsställande, främst med fokus på introduktion vad gäller arbetsmiljö.
- Alla enheter uppger att risker fortlöpande undersöks, bedöms och åtgärdas. Däremot uppger 4 av enheterna att de inte dokumenterar dessa riskbedömningar. Orsaken anges vara bristande rutiner eller organisatoriska svårigheter. Det är även 7 enheter som uppger att det inte finns handlingsplaner för de åtgärder som inte genomförs direkt. Dokumentation och handlingsplaner är något som behöver säkerställas så att det sker på alla enheter.
- Arbetet med att undersöka, bedöma och åtgärda risker för ohälsa och olycksfall vid planering av och inför beslut om verksamhetsförändringar är fullt fungerande och sker vid alla större förändringar.
- Alla enheter uppger även att man utreder ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud. Det som kan utvecklas här är information till skyddsombud och vilken åtkomst de har till de olika ärendena i våra system.
- Hälften av enheterna har behövt anlita externt stöd i arbetsmiljöarbetet, till exempel företagshälsovården.

Slutsatser som kan dras av 2025 är att det i stort finns ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete inom Barn- och utbildningsförvaltningen. Det arbete som skett de senaste åren med att systematisera arbetet har gett resultat. Det är på enhetsnivå åtgärder behöver ske utifrån aktuella frågor där förbättringar behöver ske.

Michael Tybell
Förvaltningschef

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för barn- och utbildningsförvaltningen 2025, BUN-2026-00041

För åtgärd:

Förvaltningschef

För kännedom:

Kommunstyrelsen



KS § 29

Dnr KS-2026-00013

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2025 för kommunstyrelseförvaltningen

Beslut

Kommunstyrelsen tackar för informationen gällande kommunstyrelseförvaltningens årliga uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2025

Sammanfattning av ärendet

I arbetsmiljöansvaret ingår årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Utifrån den uppföljning som varje enhet inom kommunstyrelseförvaltningen gjort kan framsteg konstateras men också att det finns förbättringsområden att arbeta vidare med under kommande år. Kommunövergripande samverkansgrupp har tagit del av uppföljningen och vidare arbete kommer planläggas för kommunstyrelseförvaltningen dels genom enhetsspecifik planering, dels mer förvaltningsövergripande utveckling.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tackar för informationen gällande kommunstyrelseförvaltningens årliga uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2025

Beslutsgång

Ordförande frågar om kommunstyrelsen kan besluta enligt liggande förslag och finner så beslutat.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelseförvaltningens sammanlagda bedömning

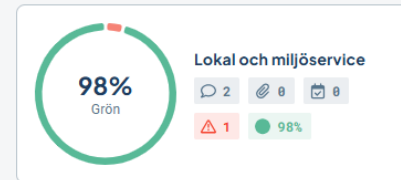
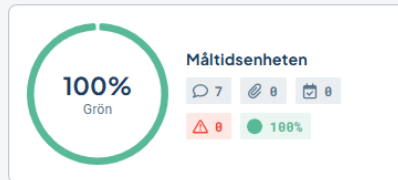
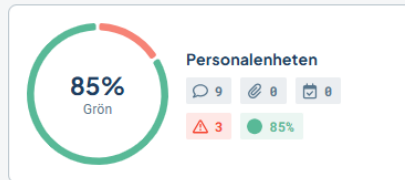
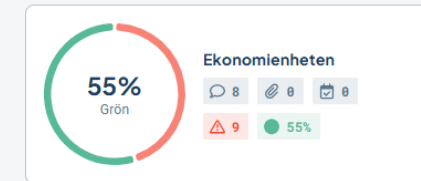
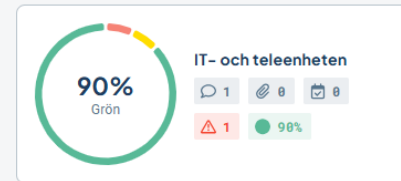
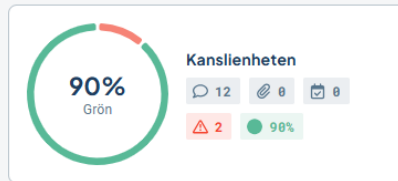
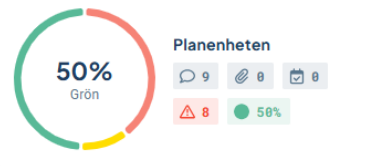
För kännedom:

Chefer inom kommunstyrelseförvaltningen

Kommunstyrelseförvaltning

Besvarat:  8/8

Filter:  48  0  0  24  24/160  3/160  133/160  0



Förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen
Handläggare: Carina Fyrpil
Tel: +46 0581-810 20
Epost: carina.fyrpil@lindesberg.se

KS-2026-00013

Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete 2025 för kommunstyrelseförvaltningen

Förslag till Beslut

Kommunstyrelsen tackar för informationen gällande kommunstyrelseförvaltningens årliga uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2025

Sammanfattning av ärendet

I arbetsmiljöansvaret ingår årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Utifrån den uppföljning som varje enhet inom kommunstyrelseförvaltningen gjort kan framsteg konstateras men också att det finns förbättringsområden att arbeta vidare med under kommande år. Kommunövergripande samverkansgrupp har tagit del av uppföljningen och vidare arbete kommer planläggas för kommunstyrelseförvaltningen dels genom enhetsspecifik planering men också mer förvaltningsövergripande utveckling.

Ärendebeskrivning

Under 2025 har systematiskt arbetsmiljöarbete bedrivits inom kommunstyrelseförvaltningens verksamheter. I bilagan som bifogas visas övergripande i vilken omfattning respektive enhet ser sig uppfylla sitt arbetsmiljöarbete. Att årligen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet är viktigt och ingår i årshjulet. Dialog gällande den årliga uppföljningen för kommunstyrelseförvaltningen sker via kommunövergripande samverkansgrupp, vilket skett 260130. De erfarenheter som uppkommer övergripande i sammanfattningen är delar som kan arbetas vidare med genom åtgärder antingen på enhetsnivå eller på förvaltningsövergripande nivå.

Varje enhet har haft uppföljning på enhetsnivå och rapporterat via gemensam mall i systemet för verksamhetsuppföljning, Stratsys. En övergripande sammanfattning har sedan genomförts av personalchef, vilken också föredragit sammanfattningen på kommunövergripande samverkansgrupp. Allt arbetsmiljöarbete är inte dokumenterat via uppföljningen. Exempel på viktigt arbete som utförs kontinuerligt är:

- Aktivt arbete kopplat till minskad sjukfrånvaro
- Medarbetarenkät och uppföljning kopplad till denna
- Medarbetarsamtal och lönesamtal sker årligen

- Arbetsplatsträffar med dagordning och dokumentation
- Tillgång till företagshälsovård
- Styrdokument tillgängliga via kommunens intranät
- Samverkan via kommunövergripande samverkansgrupp

Utifrån den checklista som alla verksamheter använder vid uppföljning så kan följande sammanfattning delges kommunstyrelsen:

Kommunstyrelseförvaltningen har sedan oktober 2025 samhällsutvecklingsenheten som nybildad enhet. Det är planenheten från samhällsbyggnadsförvaltningen samt tidigare näringslivsenhet som bildar en enhet nu. I samband med detta har det blivit synligt att kommunstyrelseförvaltningen behöver se över flera delar inom det systematiska arbetsmiljöarbetet för att säkerställa en bra introduktion kopplad till arbetsmiljöarbete inom förvaltningen. När en chef eller medarbetare har erfarenhet men byter organisation så finns en tendens till att man förväntas kunna saker, även om det är en ny förvaltning - här kan ett förbättringsarbete ske för att ta vara på kunskap som finns men tillföra kunskap som tryggar den nya rollen.

Måltidsenheten samt lokal- och miljöservice har överlag ett väl inarbetat systematiskt arbetsmiljöarbete, där skyddsombud har nära samarbete med verksamheterna. Andra enheter som är mer administrativa har en resa att göra för att bli mer systematiska och det finns inte ett skyddsombud som representerar riktat mot alla enheter. De skyddsombud som finns inom Lindesbergs kommun erbjuds att gå samma grundläggande arbetsmiljöutbildning som chefer går, via Regionhälsan.

Riktlinje för arbetsmiljöarbete finns kommunövergripande men det konstateras att den behöver vara känd och att den behöver uppdateras för att bli mer ett levande dokument. Flera enheter har tagit målinriktning gällande OSA och aktivt arbetat med det medans andra arbetar utifrån det kommunövergripande kopplat till medarbetarenkäten "Jag ser fram emot att gå till jobbet". Ett förslag till aktivt arbete inom förvaltningen som helhet är att ta fram ett gemensamt arbete kopplat till OSA, inte minst utifrån att koppla det till kommunens värdegrund och därmed väva in en helhet.

En förflyttning har skett under 2025 utifrån att fler enheter utför riskbedömningar och följer upp, vilket är positivt och ett arbete i rätt riktning. Insatser har genomförts inom några av enheterna kopplat till företagshälsovård, insatser är oftast individuella.

En viktig del i arbetsmiljöarbetet är en säkerställd introduktion för nya medarbetare. Under 2025 har en checklista för chefer kopplad till introduktion publicerats på intranätet för att underlätta. Under slutet av 2025 har också en första del av en digital introduktion publicerats på intranätet, som varje ny medarbetare ska ta del av. Utöver detta behöver kommunstyrelseförvaltningen för sina enheter förslagsvis

arbeta fram enhetsinriktade introduktioner, kanske även befattningsinriktade introduktioner för att säkerställa att alla medarbetare blir så tryggt introducerade som möjligt.

Ett tydligare arbete kopplat till analys av det systematiska arbetsmiljöarbetet behöver ske inom kommunstyrelseförvaltningens ledningsgrupp. Redovisning samt dialog av det systematiska arbetsmiljöarbetet sker till kommunövergripande samverkansgrupp och informeras därefter till Kommunstyrelsen som nämnd.

Henrik Arenvang
Kommundirektör

Carina Fyrpil
Personalchef

Bilaga

Kommunstyrelseförvaltningens sammanlagda bedömning

För kännedom:

Chefer inom kommunstyrelseförvaltningen



**Samhällsbyggnads
förvaltningen**

Hällefors - Lindesberg - Ljusnarsberg - Nora

Uppföljning av arbetsmiljöplan 2025

Bygg- och miljönämnden och Tekniska nämnden

Innehåll

Innehåll

Sammanfattning	3
Bakgrund	3
Övergripande målsättning med arbetsmiljöarbetet.....	3
Prioriterade åtgärder för 2025.....	3
Uppföljning SAM.....	4
Bygg- och miljö.....	4
Tekniska.....	5
Slutsats	6
Bilagor	6

Sammanfattning

Medarbetarenkäten och den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet visar att vi har ett stort engagemang i verksamheten, men också att vi behöver bli bättre på hur vi arbetar med målstyrning och uppföljning i vardagen.

För att stärka förståelsen och skapa bättre förutsättningar för delaktighet börjar vi inte vårt arbete i målen i sig, utan i vårt grunduppdrag och varför vi finns. När medarbetare har en gemensam bild av varför vi går till jobbet och vilket värde vårt arbete skapar, blir det lättare att förstå, prioritera och följa upp mål.

Samtidigt behöver vi bli mer konsekventa i hur vi följer upp och återkopplar det arbete och de åtgärder som genomförs. Tydlig uppföljning är en viktig del av både målstyrning och arbetsmiljöarbete och bidrar till trygghet, struktur och lärande i organisationen.

Bakgrund

Samhällsbyggnadsförvaltningens arbetsmiljöarbete drivs enligt en arbetsmiljöplan som bygg- och miljönämnden och tekniska nämnden antar inför varje år. Uppföljningen av arbetsmiljöarbetet rapporteras till nämnderna en gång per år.

Övergripande målsättning med arbetsmiljöarbetet

Arbetsmiljöarbetet är ett långsiktigt arbete och de övergripande målen gäller för en längre period. I arbetsmiljöplanen för 2025 antogs två övergripande mål:

- Arbetsmiljöfrågorna ska vara synliga och en naturlig del av varje medarbetares vardag.
- Inga arbetsskador ska förekomma.

Det första målet bedöms vara uppfyllt. Arbetsmiljön diskuteras på alla arbetsplatsträffar (APT). En gemensam mall för APT har tagits fram under året så att innehållet på arbetsplatsträffarna ska vara så likvärdigt som möjligt inom

Samhällsbyggnadsförvaltningen, oavsett vilken enhet medarbetarna tillhör. Verksamheten undersöks genom regelbundna skyddsronder, både fysiska, digitala och psykosociala.

Riskbedömningar sker vid verksamhetsförändringar, men även övergripande riskbedömningar genomförs regelbundet i dialog med medarbetarna. Risker åtgärdas och följs upp systematiskt utifrån handlingsplaner som upprättas vid behov, men

återkopplingen på åtgärderna är ibland bristfällig. Dokumentation av åtgärderna sker på lite olika sätt beroende på verksamhet, och åtgärder är ibland sena. Betydande arbetsmiljörisker följs särskilt i nämndernas internkontroll. Under året har särskild vikt lagts på att diskutera rutiner kopplade till arbetsmiljön på APT för att uppmärksamma att de finns och var man som medarbetare hittar dem, samt för att lyfta vikten av att de följs.

Målet om att inga arbetsskador ska förekomma bedöms inte vara uppfyllt. 15 arbetsskador rapporterades in under 2025 vilket är samma antal som 2024. Tre arbetsskador medförde frånvaro varav en bedömdes vara allvarlig och rapporterades till arbetsmiljöverket. Att inga arbetsskador ska förekomma bedöms vara svårt att uppnå med den verksamhet vi bedriver. Ett "aj" ska alltid rapporteras som arbetsskada, och problematiken är nog mer att medarbetarna nonchalerar att rapportera mindre skador för att "det är sånt som händer". Att däremot ha en målsättning att inte ha några allvarliga arbetsskador vore mer relevant.

Det finns tydliga rutiner för hur man rapporterar tillbud och arbetsskador i det digitala systemet Stella. Tillbuden har minskat något under året, vilket är en följd av att även avvikelserapportering införts i Stella. Det innebär att avvikelser som tidigare rapporterats som tillbud i brist på relevant system för avvikelser, nu rapporteras på rätt sätt.

Prioriterade åtgärder för 2025

- Trygga medarbetare med god kännedom om sina egna och andras roller.
- Tydliga strukturer och rutiner för arbetsmiljöarbetet.
- Ett nyfikat förhållningssätt.
- Utveckling av ledarskapet.
- Möjligheter till egen utveckling för varje medarbetare.

Fokus har under året legat på att få ihop den nya organisationen som bildades 1 januari 2024. Ytterligare organisationsförändringar har genomförts under hösten samt från 1 januari 2026, vilket medfört att arbetet inte kommit så långt som vi hoppats. Under 2024 påbörjades ett arbete med ledarskapsutveckling samband med chefs-APT. Arbetet har fortsatt under 2025 och kommer att fortgå under 2026. Det finns fortsatta behov av att utveckla ledarskapet och öka samarbetet i chefsgruppen. En gemensam syn på ledarskap och trygga chefer är väsentligt för att skapa trygghet och tydlighet i organisationen.

Utredning av roller och ansvar har varit väsentligt för att kunna effektivisera verksamheten och tydliggöra var i förvaltningen (eller utanför) ett uppdrag hör hemma. Det är också en förutsättning för att kunna visa behoven och räkna på resurser. Tydliga roller och ansvar bidrar även till förståelse för andras uppdrag. Grunden har lagts under året, men ytterligare arbete finns att göra.

Efter föregående års arbete med budget i balans där utbildningar prioriterades bort av ekonomiska skäl, har verksamheterna prioriterat kompetensutveckling av medarbetarna där det funnits behov. Mycket ny lagstiftning, förändrade uppdrag och "måsteutbildningar" har lett till att många medarbetare fått någon form av kompetensutveckling under året vilket uppskattas av personalen.

Uppföljning SAM

Arbetsmiljöarbetet visar engagemang och fungerande insatser på flera håll, men är ojämnt mellan enheter och behöver bli mer systematiskt och tydligt styrt för att uppfylla kraven på ett heltäckande systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM).

Samtliga enheter har svarat på checklistan och övergripande analys har gjorts på verksamhets- och nämndnivå. Nedan redovisas den samlade analysen.

Styrkor:

- Det finns en allmän medvetenhet om arbetsmiljöfrågor i verksamheterna och medarbetarinvolvering förekommer men kan bli bättre.
- Risker i det dagliga arbetet är i stor utsträckning kända och hanteras, med särskilt god dokumentation inom vissa enheter, exempelvis inom ledningsnät.
- Skydds- och arbetsmiljöronder genomförs i hög grad.

- Externt stöd, såsom företagshälsovård, används vid behov.
- Det finns arbetsmiljöriktlinjer som också är en del av introduktionsprogrammet för nyanställda i enheterna. Dessa behöver dock i högre grad bli kända.

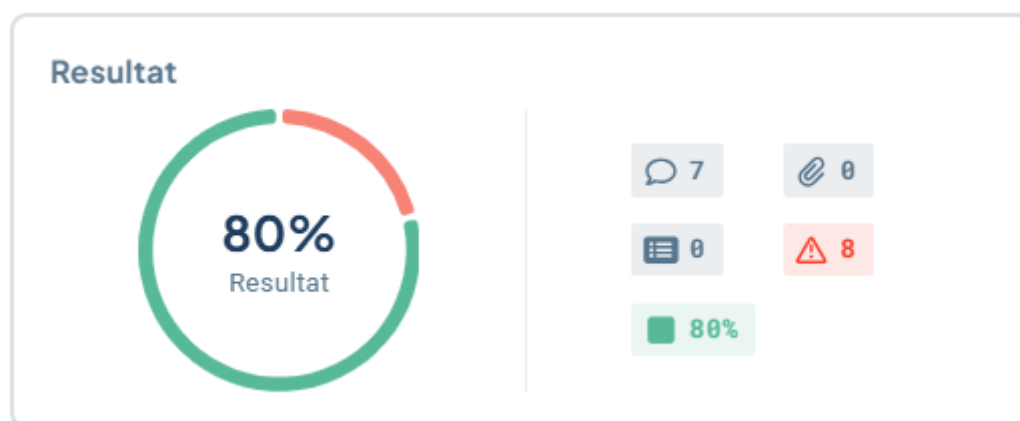
Brister och utvecklingsbehov:

- Skyddsombud saknas i flera verksamheter, särskilt inom driftorganisationen, vilket försvagar samverkan och det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Det finns en variation i kunskap om riktlinje för arbetsmiljöarbete samt mål rörande organisatorisk och psykosocial arbetsmiljö (OSA) inom förvaltningen. Tekniska nämnden och Bygg- och miljönämnden har antagna mål för det organisatoriska och psykosociala arbetsmiljöarbetet, men det skulle vara önskvärt med ett mer gemensamt och kommunövergripande arbete.
- Rutiner för SAM finns men är delvis otydliga, otillgängliga eller inte anpassade efter nuvarande organisation; åtkomst och synlighet behöver förbättras.
- Uppföljning, utvärdering och dokumentation av åtgärder, samt utredning av ohälsa, olycksfall och tillbud är otillräckligt strukturerade. Det finns även efterfrågan på bättre kontroll och återkoppling när åtgärder genomförs.
- Resursbrist (tid/kapacitet) anges som hinder för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

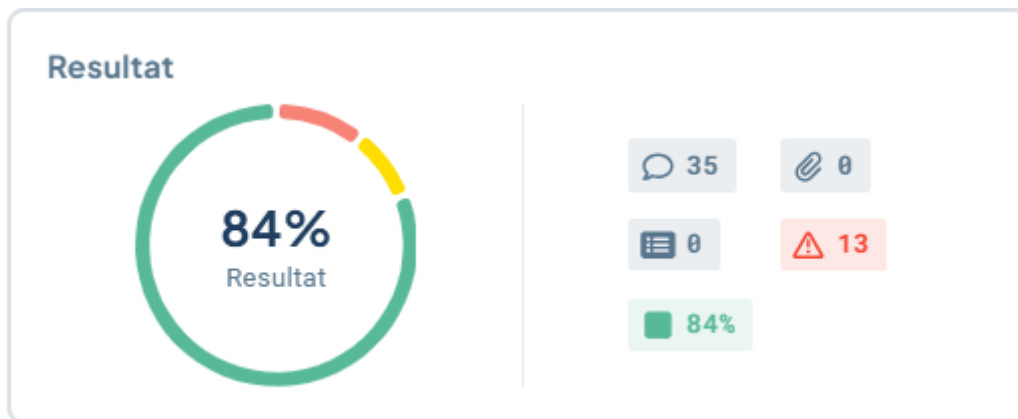
Arbete framåt:

- Öka samverkan genom fler skyddsombud och säkerställ adekvat utbildning och stöd.
- Klargör och kommunicera arbetsmiljöriktlinje, mål och ansvar för arbetsmiljön
- Standardisera och göra SAM-rutiner lättillgängliga samt anpassa dem efter organisationens behov.
- Förbättra uppföljning, dokumentation och återkoppling av åtgärder samt struktur för utredning och rapportering av tillbud och ohälsa.
- Kartlägg och åtgärda resurs- och kompetensbehov för att möjliggöra ett långsiktigt och rättssäkert arbetsmiljöarbete.

Bygg- och miljö



Tekniska



Slutsats

Samhällsbyggnadsförvaltningen har i grunden ett bra systematiskt arbetsmiljöarbete, även om det är lite ojämnt mellan verksamheterna. Det finns rutiner och strukturer för att planera, dokumentera och följa upp arbetet. Rutinerna behöver dock anpassas och tillgängliggöras och dokumentationen och uppföljningen av arbetsmiljöarbetet behöver förbättras.

Arbetsmiljön upplevs som god och medarbetarna har en medvetenhet om arbetsmiljöfrågor. Det är viktigt att fortsätta lyfta vikten av att följa rutiner, rapportera tillbud och arbetsskador och synliggöra att vi är varandras arbetsmiljö.

De organisationsförändringar som genomförts på förvaltningen under kort tid har påverkat arbetsmiljön genom att skapa oro och en förändringströtthet bland medarbetarna. Det här visar sig till viss del i svaren på den årliga medarbetarenkäten. Åtgärder genom ledarskapsutveckling, tydliggörande av roller och ansvar, löpande information samt kompetensutveckling av medarbetare har bidragit till att stävja oron och öka tryggheten i organisationen. Arbetet behöver fortsätta under kommande år. Fokus behöver ligga på tydlig kommunikation och informationsspridning. Vi behöver också koppla arbetsmiljöarbetet till grunduppdraget och varför vi finns till.

Bilagor

Årets aktiviteter 2025

Aktiviteter 2025

Aktivitet	Kommentar
Arbetspulsmätning	Genomförd under perioden november 2024-april 2025. Underlaget för respektive enhet har diskuterats på APT och övergripande resultat på Förvaltningsinformation samt i ledningsmöte.
Ledarutveckling chefer	Pågående under året och kommer att fortsätta under 2026.
Lönesamtal	Genomförda under perioden februari-mars.
Arbetsmiljöuppföljning	Genomförd och rapporterades till nämnderna i februari.
Arbetsmiljöplan	Antagen i nämnderna i mars.
Diskussion säkerhetsrutiner på APT	Genomfört på APT under våren.
Samhällsbyggnadskampen	Samhällsbyggnadskampen, som är en teambuildningsaktivitet för våra medarbetare arrangerades i maj.
Fysiska skyddsronder	Skyddsronder genomförs löpande i lokaler och på våra anläggningar. Skydds rond har inte genomförts på kontoret på Prästgatan under 2025 (där gjordes fysisk skydds rond i december 2024).
Införa arbetsmiljömodulen i Stratsys	Uppdatering av modulen gjordes under hösten. Därefter har chefer informerats om justeringarna. Riskbedömningar dokumenteras idag i större utsträckning i Stratsys och samtliga chefer har gjort checklistan för årlig uppföljning SAM. Förvaltningen är också drivande i utvecklingen av modulen för att få ett så heltäckande system som möjligt för planering och uppföljning av arbetsmiljöarbetet.
Medarbetarsamtal	Genomfördes under hösten.
Enkät hållbart medarbetarengagemang (HME)	Genomfördes under september-oktober. Högst svarsfrekvens i hela kommunen. Tre enheter hade 100% svarande, en enhet hade lyft svarsfrekvensen med 50% från 2024. Separat analys av resultatet har genomförts och åtgärder utifrån analysen kommer att genomföras under 2026.
Digital skydds rond (APT)	Genomförd på APT under oktober.
Psykosocial skydds rond (samverkansgrupp)	Genomförd på APT under november.
Uppföljning av avslutningssamtal	Avslutningssamtal genomförs i de allra flesta fall, men utfallet stannar generellt hos ansvarig chef och det blir sällan några åtgärder utifrån den feedback som kommer från medarbetarna. Ytterligare dialog i chefsled om utfallet av avslutningssamtalen har inte genomförts.
Årlig uppföljning SAM	Genomförd på samtliga nivåer i organisationen.

§	Ärende
29	Tekniska nämnden uppföljningen av arbetsmiljöplanen samt det systematiska arbetsmiljöarbetet 2025

Dnr AT-2025-26

Beslut

Tekniska nämnden godkänner uppföljningen av arbetsmiljöplanen samt uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2025.

Ärende

Samhällsbyggnadsförvaltningens arbetsmiljöarbete drivs enligt en arbetsmiljöplan som nämnden antar inför varje år. Uppföljningen av arbetsmiljöarbetet rapporteras till nämnden en gång per år. Uppföljningen kompletteras av en kommunövergripande checklista för systematiskt arbetsmiljöarbete som samtliga enheter inom förvaltningen genomfört. Enheternas resultat har sedan analyserats på verksamhets och förvaltningsnivå.

Förslag till beslut

Tekniska nämnden godkänner uppföljningen av arbetsmiljöplanen samt uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2025.

Beslutsgång

Ordförande frågar om nämnden kan besluta enligt liggande förslag och finner så beslutat.

För kännedom:

Kommunstyrelsen i Hällefors, Lindesbergs, Ljusnarsbergs och Nora kommun.

Bilagor:

Uppföljning av arbetsmiljöarbetet 2025
Årlig uppföljning SAM- 2025
Årets aktiviteter - 2025



**Samhällsbyggnads
förvaltningen**

Hällefors - Lindesberg - Ljusnarsberg - Nora

Uppföljning av arbetsmiljöplan 2025

Bygg- och miljönämnden och Tekniska nämnden

Innehåll

Innehåll

Sammanfattning	3
Bakgrund	3
Övergripande målsättning med arbetsmiljöarbetet.....	3
Prioriterade åtgärder för 2025.....	3
Uppföljning SAM.....	4
Bygg- och miljö.....	4
Tekniska.....	5
Slutsats	6
Bilagor	6

Sammanfattning

Medarbetarenkäten och den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet visar att vi har ett stort engagemang i verksamheten, men också att vi behöver bli bättre på hur vi arbetar med målstyrning och uppföljning i vardagen.

För att stärka förståelsen och skapa bättre förutsättningar för delaktighet börjar vi inte vårt arbete i målen i sig, utan i vårt grunduppdrag och varför vi finns. När medarbetare har en gemensam bild av varför vi går till jobbet och vilket värde vårt arbete skapar, blir det lättare att förstå, prioritera och följa upp mål.

Samtidigt behöver vi bli mer konsekventa i hur vi följer upp och återkopplar det arbete och de åtgärder som genomförs. Tydlig uppföljning är en viktig del av både målstyrning och arbetsmiljöarbete och bidrar till trygghet, struktur och lärande i organisationen.

Bakgrund

Samhällsbyggnadsförvaltningens arbetsmiljöarbete drivs enligt en arbetsmiljöplan som bygg- och miljönämnden och tekniska nämnden antar inför varje år. Uppföljningen av arbetsmiljöarbetet rapporteras till nämnderna en gång per år.

Övergripande målsättning med arbetsmiljöarbetet

Arbetsmiljöarbetet är ett långsiktigt arbete och de övergripande målen gäller för en längre period. I arbetsmiljöplanen för 2025 antogs två övergripande mål:

- Arbetsmiljöfrågorna ska vara synliga och en naturlig del av varje medarbetares vardag.
- Inga arbetsskador ska förekomma.

Det första målet bedöms vara uppfyllt. Arbetsmiljön diskuteras på alla arbetsplatsträffar (APT). En gemensam mall för APT har tagits fram under året så att innehållet på arbetsplatsträffarna ska vara så likvärdigt som möjligt inom

Samhällsbyggnadsförvaltningen, oavsett vilken enhet medarbetarna tillhör. Verksamheten undersöks genom regelbundna skyddsronder, både fysiska, digitala och psykosociala.

Riskbedömningar sker vid verksamhetsförändringar, men även övergripande riskbedömningar genomförs regelbundet i dialog med medarbetarna. Risker åtgärdas och följs upp systematiskt utifrån handlingsplaner som upprättas vid behov, men

återkopplingen på åtgärderna är ibland bristfällig. Dokumentation av åtgärderna sker på lite olika sätt beroende på verksamhet, och åtgärder är ibland sena. Betydande

arbetsmiljörisker följs särskilt i nämndernas internkontroll. Under året har särskild vikt lagts på att diskutera rutiner kopplade till arbetsmiljön på APT för att uppmärksamma att de finns och var man som medarbetare hittar dem, samt för att lyfta vikten av att de följs.

Målet om att inga arbetsskador ska förekomma bedöms inte vara uppfyllt. 15 arbetsskador rapporterades in under 2025 vilket är samma antal som 2024. Tre arbetsskador medförde frånvaro varav en bedömdes vara allvarlig och rapporterades till arbetsmiljöverket. Att inga arbetsskador ska förekomma bedöms vara svårt att uppnå med den verksamhet vi bedriver.

Ett "aj" ska alltid rapporteras som arbetsskada, och problematiken är nog mer att medarbetarna nonchalerar att rapportera mindre skador för att "det är sånt som händer".

Att däremot ha en målsättning att inte ha några allvarliga arbetsskador vore mer relevant.

Det finns tydliga rutiner för hur man rapporterar tillbud och arbetsskador i det digitala systemet Stella. Tillbuden har minskat något under året, vilket är en följd av att även avvikelserapportering införts i Stella. Det innebär att avvikelser som tidigare rapporterats som tillbud i brist på relevant system för avvikelser, nu rapporteras på rätt sätt.

Prioriterade åtgärder för 2025

- Trygga medarbetare med god kännedom om sina egna och andras roller.
- Tydliga strukturer och rutiner för arbetsmiljöarbetet.
- Ett nyfikat förhållningssätt.
- Utveckling av ledarskapet.
- Möjligheter till egen utveckling för varje medarbetare.

Fokus har under året legat på att få ihop den nya organisationen som bildades 1 januari 2024. Ytterligare organisationsförändringar har genomförts under hösten samt från 1 januari 2026, vilket medfört att arbetet inte kommit så långt som vi hoppats. Under 2024 påbörjades ett arbete med ledarskapsutveckling samband med chefs-APT. Arbetet har fortsatt under 2025 och kommer att fortgå under 2026. Det finns fortsatta behov av att utveckla ledarskapet och öka samarbetet i chefsgruppen. En gemensam syn på ledarskap och trygga chefer är väsentligt för att skapa trygghet och tydlighet i organisationen.

Utredning av roller och ansvar har varit väsentligt för att kunna effektivisera verksamheten och tydliggöra var i förvaltningen (eller utanför) ett uppdrag hör hemma. Det är också en förutsättning för att kunna visa behoven och räkna på resurser. Tydliga roller och ansvar bidrar även till förståelse för andras uppdrag. Grunden har lagts under året, men ytterligare arbete finns att göra.

Efter föregående års arbete med budget i balans där utbildningar prioriterades bort av ekonomiska skäl, har verksamheterna prioriterat kompetensutveckling av medarbetarna där det funnits behov. Mycket ny lagstiftning, förändrade uppdrag och "måsteutbildningar" har lett till att många medarbetare fått någon form av kompetensutveckling under året vilket uppskattas av personalen.

Uppföljning SAM

Arbetsmiljöarbetet visar engagemang och fungerande insatser på flera håll, men är ojämnt mellan enheter och behöver bli mer systematiskt och tydligt styrt för att uppfylla kraven på ett heltäckande systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM).

Samtliga enheter har svarat på checklistan och övergripande analys har gjorts på verksamhets- och nämndnivå. Nedan redovisas den samlade analysen.

Styrkor:

- Det finns en allmän medvetenhet om arbetsmiljöfrågor i verksamheterna och medarbetarinvolvering förekommer men kan bli bättre.
- Risker i det dagliga arbetet är i stor utsträckning kända och hanteras, med särskilt god dokumentation inom vissa enheter, exempelvis inom ledningsnät.
- Skydds- och arbetsmiljöronder genomförs i hög grad.

- Externt stöd, såsom företagshälsovård, används vid behov.
- Det finns arbetsmiljöriktlinjer som också är en del av introduktionsprogrammet för nyanställda i enheterna. Dessa behöver dock i högre grad bli kända.

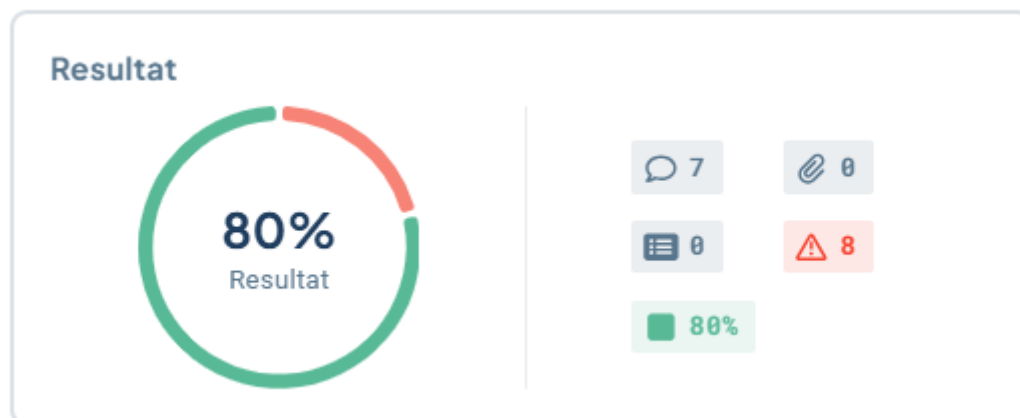
Brister och utvecklingsbehov:

- Skyddsombud saknas i flera verksamheter, särskilt inom driftorganisationen, vilket försvagar samverkan och det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Det finns en variation i kunskap om riktlinje för arbetsmiljöarbete samt mål rörande organisatorisk och psykosocial arbetsmiljö (OSA) inom förvaltningen. Tekniska nämnden och Bygg- och miljönämnden har antagna mål för det organisatoriska och psykosociala arbetsmiljöarbetet, men det skulle vara önskvärt med ett mer gemensamt och kommunövergripande arbete.
- Rutiner för SAM finns men är delvis otydliga, otillgängliga eller inte anpassade efter nuvarande organisation; åtkomst och synlighet behöver förbättras.
- Uppföljning, utvärdering och dokumentation av åtgärder, samt utredning av ohälsa, olycksfall och tillbud är otillräckligt strukturerade. Det finns även efterfrågan på bättre kontroll och återkoppling när åtgärder genomförs.
- Resursbrist (tid/kapacitet) anges som hinder för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

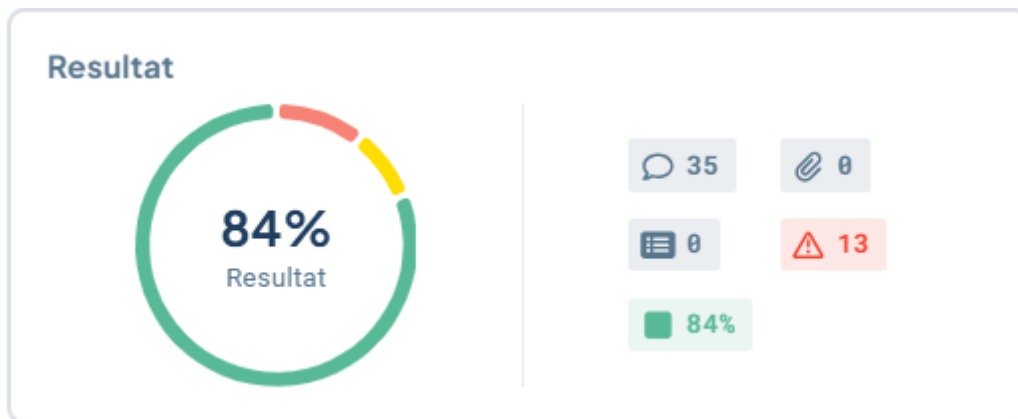
Arbete framåt:

- Öka samverkan genom fler skyddsombud och säkerställ adekvat utbildning och stöd.
- Klargör och kommunicera arbetsmiljöriktlinje, mål och ansvar för arbetsmiljön
- Standardisera och göra SAM-rutiner lättillgängliga samt anpassa dem efter organisationens behov.
- Förbättra uppföljning, dokumentation och återkoppling av åtgärder samt struktur för utredning och rapportering av tillbud och ohälsa.
- Kartlägg och åtgärda resurs- och kompetensbehov för att möjliggöra ett långsiktigt och rättssäkert arbetsmiljöarbete.

Bygg- och miljö



Tekniska



Slutsats

Samhällsbyggnadsförvaltningen har i grunden ett bra systematiskt arbetsmiljöarbete, även om det är lite ojämnt mellan verksamheterna. Det finns rutiner och strukturer för att planera, dokumentera och följa upp arbetet. Rutinerna behöver dock anpassas och tillgängliggöras och dokumentationen och uppföljningen av arbetsmiljöarbetet behöver förbättras.

Arbetsmiljön upplevs som god och medarbetarna har en medvetenhet om arbetsmiljöfrågor. Det är viktigt att fortsätta lyfta vikten av att följa rutiner, rapportera tillbud och arbetsskador och synliggöra att vi är varandras arbetsmiljö.

De organisationsförändringar som genomförts på förvaltningen under kort tid har påverkat arbetsmiljön genom att skapa oro och en förändringströtthet bland medarbetarna. Det här visar sig till viss del i svaren på den årliga medarbetarenkäten. Åtgärder genom ledarskapsutveckling, tydliggörande av roller och ansvar, löpande information samt kompetensutveckling av medarbetare har bidragit till att stävja oron och öka tryggheten i organisationen. Arbetet behöver fortsätta under kommande år. Fokus behöver ligga på tydlig kommunikation och informationsspridning. Vi behöver också koppla arbetsmiljöarbetet till grunduppdraget och varför vi finns till.

Bilagor

Årets aktiviteter 2025

Aktiviteter 2025

Aktivitet	Kommentar
Arbetspulsmätning	Genomförd under perioden november 2024-april 2025. Underlaget för respektive enhet har diskuterats på APT och övergripande resultat på Förvaltningsinformation samt i ledningsmöte.
Ledarutveckling chefer	Pågående under året och kommer att fortsätta under 2026.
Lönesamtal	Genomförda under perioden februari-mars.
Arbetsmiljöuppföljning	Genomförd och rapporterades till nämnderna i februari.
Arbetsmiljöplan	Antagen i nämnderna i mars.
Diskussion säkerhetsrutiner på APT	Genomfört på APT under våren.
Samhällsbyggnadskampen	Samhällsbyggnadskampen, som är en teambuildningsaktivitet för våra medarbetare arrangerades i maj.
Fysiska skyddsronder	Skyddsronder genomförs löpande i lokaler och på våra anläggningar. Skydds rond har inte genomförts på kontoret på Prästgatan under 2025 (där gjordes fysisk skydds rond i december 2024).
Införa arbetsmiljömodulen i Stratsys	Uppdatering av modulen gjordes under hösten. Därefter har chefer informerats om justeringarna. Riskbedömningar dokumenteras idag i större utsträckning i Stratsys och samtliga chefer har gjort checklistan för årlig uppföljning SAM. Förvaltningen är också drivande i utvecklingen av modulen för att få ett så heltäckande system som möjligt för planering och uppföljning av arbetsmiljöarbetet.
Medarbetarsamtal	Genomfördes under hösten.
Enkät hållbart medarbetarengagemang (HME)	Genomfördes under september-oktober. Högst svarsfrekvens i hela kommunen. Tre enheter hade 100% svarande, en enhet hade lyft svarsfrekvensen med 50% från 2024. Separat analys av resultatet har genomförts och åtgärder utifrån analysen kommer att genomföras under 2026.
Digital skydds rond (APT)	Genomförd på APT under oktober.
Psykosocial skydds rond (samverkansgrupp)	Genomförd på APT under november.
Uppföljning av avslutningssamtal	Avslutningssamtal genomförs i de allra flesta fall, men utfallet stannar generellt hos ansvarig chef och det blir sällan några åtgärder utifrån den feedback som kommer från medarbetarna. Ytterligare dialog i chefsled om utfallet av avslutningssamtalen har inte genomförts.
Årlig uppföljning SAM	Genomförd på samtliga nivåer i organisationen.

§	Ärende
12	Bygg- och miljönämnden Uppföljningen av arbetsmiljöplanen samt det systematiska arbetsmiljöarbetet 2025

Dnr A-2025-5

Beslut

Bygg- och miljönämnden godkänner uppföljningen av arbetsmiljöplanen samt uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2025.

Ärende

Samhällsbyggnadsförvaltningens arbetsmiljöarbete drivs enligt en arbetsmiljöplan som nämnden antar inför varje år. Uppföljningen av arbetsmiljöarbetet rapporteras till nämnden en gång per år. Uppföljningen kompletteras av en kommunövergripande checklista för systematiskt arbetsmiljöarbete som samtliga enheter inom förvaltningen genomfört. Enheternas resultat har sedan analyserats på verksamhets och förvaltningsnivå.

Förslag till beslut

Bygg- och miljönämnden godkänner uppföljningen av arbetsmiljöplanen samt uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2025.

Beslutsgång

Ordförande frågar om nämnden kan besluta enligt liggande förslag och finner så beslutat

Barnkonventionen

Barnkonventionen har inte betydelse i detta beslut.

För kännedom:

Kommunstyrelsen i Hällefors, Lindesberg, Ljusnarsberg och Nora kommun.

Bilagor:

Uppföljning av arbetsmiljöarbetet 2025
Årlig uppföljning SAM- 2025
Årets aktiviteter – 2025



Den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) handlar om att tillsammans se hur väl vi arbetar systematiskt med vår arbetsmiljö - vad som fungera bra och vad som kan behöva utvecklas. Uppföljningen görs med stöd av en checklista, men syftet är att få en tydlig bild av vårt arbetssätt och kunna stärka där det behövs.

Kort sagt: uppföljningen hjälper oss att se mönster och hitta det vi kan bli bättre på. Om resultatet till exempel visar att vissa delar av arbetsmiljöarbetet inte genomförs fortlöpande överallt - som skyddsronder eller uppföljning av handlingsplaner - blir det ett naturligt fokusområde för kommande år. Det är den typen av insikter vi vill få fram, så att vi tillsammans kan fortsätta utveckla arbetsmiljöarbetet på ett bra sätt.

Senast ändrad av HR

2025-11-28

1. Sker arbetsmiljöarbetet i samarbete mellan arbetstagare/skyddsombud och arbetsgivare?

Arbetsgivaren ska ge arbetstagare och skyddsombud möjlighet att medverka i SAM.

Samarbete skapar delaktighet, fler perspektiv och ett mer effektivt arbetsmiljöarbete.

Exempel: dialog på APT, regelbundna träffar med skyddsombud, gemensamma skyddsronder.

- ☐ Ja
- ☐ Nej (Utveckla gärna)

2. Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?

Skyddsombud ska ha utbildning som gör det möjligt att företräda arbetstagarna och bidra till ett fungerande arbetsmiljöarbete.

Arbetsgivare och arbetstagare ansvarar tillsammans för att utbildningen genomförs.

- ☐ Ja
- ☐ Nej (Utveckla gärna)
- ☐ Skyddsombud saknas

3. Finns det en tydlig riktlinje för arbetsmiljöarbetet? (kallas policy hos Arbetsmiljöverket)

Riktlinjen ska beskriva hur arbetsmiljön ska vara och hur vi tillsammans når dit.

Den ska vara skriftlig och känd av alla.

- ☐ Ja
- ☐ Nej (Utveckla gärna)

4. Finns det tydliga mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA)?

OSA-mål ska främja hälsa och förebygga ohälsa, och vara förenliga med den övergripande riktlinjen.

De kan till exempel handla om kommunikation, arbetsbelastning, ledarskap eller trivsel.

- ☐ Ja
- ☐ Nej (Utveckla gärna)

5. Är aktuella OSA-mål kända på arbetsplatsen/enheten?

Medarbetarna ska känna till målen och veta vad de innebär i praktiken.
Mål som sätts centralt kan behöva brytas ned och anpassas lokalt.

- ☐ Ja
- ☐ Nej (Utveckla gärna)
-

6. Följs OSA målen upp?

Mål skapar struktur.
Följ upp i Stratsys och gå igenom resultatet tillsammans med medarbetarna, gärna på APT.

- ☐ Ja
- ☐ Nej (Utveckla gärna)
-

7. Finns aktuella och tydliga rutiner för SAM?

Rutinerna ska vara samlade, lättillgängliga och anpassade till verksamheten.
De ska beskriva:

1. när och hur SAM utförs
2. vem som ansvarar för vad
3. vilka som ska medverka

- ☐ Ja
- ☐ Nej (Utveckla gärna)
-

8. Har du som chef fått en tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser?

Uppgiftsfördelningen ska vara skriftlig och tydligt beskriven.
Tydliga ansvar minskar risken för missförstånd och förbättrar arbetsmiljöarbetet.

- ☐ Ja
- ☐ Nej (Utveckla gärna)
-

9. Har du som chef fått dina behov av kunskap och utbildning inom arbetsmiljöområdet klarlagda och tillgodosedda?

De som får arbetsmiljöuppgifter ska ha tillräcklig kompetens för att arbeta med SAM.

- ☐ Ja
- ☐ Nej (Utveckla gärna)
-

10. Vet arbetstagarna vilka risker som förekommer i deras arbete?

Arbetstagare ska ha kunskap om sitt arbete och riskerna i det, för att förebygga ohälsa och olycksfall.
Risk: sannolikhet + konsekvens för att ohälsa eller olycksfall uppstår i arbetet

- ☐ Ja
- ☐ Nej (Utveckla gärna)
-

11. Finns det skriftliga instruktioner där riskbedömningar visar på allvarliga risker?

Vid allvarliga risker ska det finnas tydliga och aktuella instruktioner för hur arbetet ska utföras säkert.

- ☐ Ja
 - ☐ Nej (Utveckla gärna)
-

12. Får nyanställda, tidsbegränsat anställda och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?

Introduktionen ska ge kunskap om arbetet och riskerna för att förebygga ohälsa och olycksfall.

- ☐ Ja
 - ☐ Nej (Utveckla gärna)
-

13. Undersöks, bedöms och åtgärdas risker fortlöpande (fysiska, organisatoriska och sociala)?

Det ska ske regelbundet genom t.ex. skyddsronder, dialoger, mätningar och andra undersökningar/kartläggningar. Förebygger ohälsa och olyckor genom att göra problem synliga i tid. (Denna fråga avser det löpande arbetet. Verksamhetsförändringar hanteras i fråga 17.)

- ☐ Ja
 - ☐ Nej Utveckla gärna)
-

14. Dokumenteras riskbedömningarna?

Riskbedömningar kopplat till ohälsa och olycksfall ska dokumenteras i SAM-modulen i Stratsys (inte individärenden).

Dokumentation ger spårbarhet och underlag för förbättring.

- ☐ Ja
 - ☐ Nej (Utveckla gärna)
-

15. Finns handlingsplaner för de åtgärder som inte kan genomföras direkt?

Åtgärder ska dokumenteras i Stratsys med ansvarig och tidsplan.

Prioritera allvarliga risker. Om risk inte kan tas bort ska andra skydd användas, till exempel genom instruktioner, stöd och handledning, eller personlig skyddsutrustning.

- ☐ Ja
 - ☐ Nej (Utveckla gärna)
-

16. Kontrolleras och utvärderas genomförda åtgärder?

Åtgärder ska följas upp för att säkerställa effekt.

Om de inte räcker ska kompletterande åtgärder planeras.

- ☐ Ja
 - ☐ Nej (Utveckla gärna)
-

17. Undersöks, bedöms och åtgärdas risker för ohälsa och olycksfall vid planering av och inför beslut om verksamhetsförändringar?

Vid planering av ändringar i verksamheten (exempelvis nya arbetsmetoder, nya eller ändrade lokaler, omorganisationer, ny eller ändrad verksamhet, inköp, reparation, underhåll eller ombyggnad), ska arbetsgivaren undersöka om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall, bedöma riskerna och dokumentera i Stratsys.

Syftet är att förebygga negativa konsekvenser innan de uppstår.

- ☐ Ja
- ☐ Nej (Utveckla gärna)
-

18. Utredds ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud?

Händelser som medför ohälsa eller olycksfall ska:

- rapporteras i Stella
- utredas och analyseras
- leda till åtgärder
- följas upp

Fokus ska ligga på bakomliggande orsaker för att undvika upprepning, inte skuld.

- ☐ Ja
- ☐ Nej (Utveckla gärna)
-

19. Analyseras årlig uppföljning av förvaltningsledning och redovisas i samverkan och nämnd?

Analysen visar hur arbetsmiljöarbetet fungerar. Brister ska leda till förbättringsåtgärder.

- ☐ Ja
- ☐ Nej (Utveckla gärna)
- ☐ Vet inte (Utveckla gärna)
-

20. Har ni behövt anlita externt stöd i arbetsmiljöarbetet, till exempel företagshälsovården?

När den interna kompetensen inte räcker ska arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp (här ingår arbetsanpassning och rehabilitering).

- ☐ Ja
- ☐ Nej (Utveckla gärna)
-

Förvaltning: Tillväxtförvaltningen
Handläggare: Helena Randefelt
Tel: +46 0581-81606
Epost: Helena.Randefelt@lindesberg.se

TN-2026-00009

Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för tillväxtförvaltningen 2025

Förslag till Beslut

Tillväxtnämnden godkänner uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2025 och överlämnar den till kommunstyrelsen.

Sammanfattning av ärendet

Den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet har genomförts i Stratsys under perioden 1 december–31 januari 2025.

Uppföljningen omfattar samtliga enheter och ger en samlad bild av hur arbetsmiljöarbetet bedrivs inom förvaltningen.

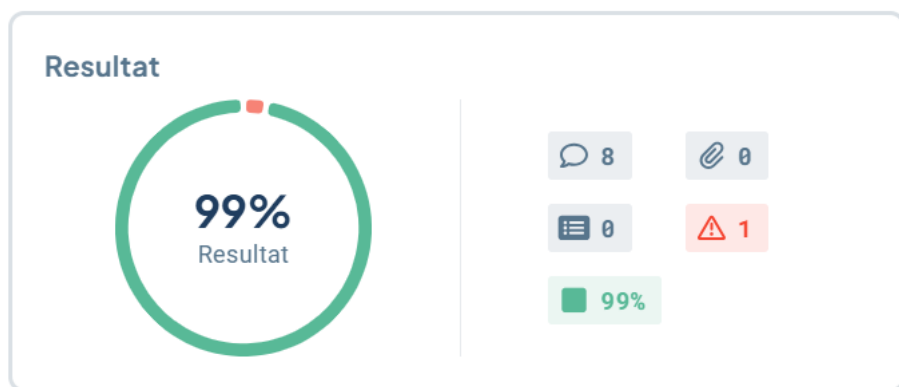
Ärendebeskrivning

Den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet har genomförts i Stratsys under perioden 1 december–31 januari 2025.

Uppföljningen omfattar samtliga enheter och ger en samlad bild av hur arbetsmiljöarbetet bedrivs inom förvaltningen.

Den samlade analysen visar i huvudsak följande:

- Arbetsmiljöarbetet bedrivs strukturerat på de flesta enheter, men arbetssätt för arbetsmiljöarbetet varierar.
- Samarbetet i arbetsmiljöarbetet fungerar väl, framför allt genom APT, samverkan och verksamhetsmöten, men det finns variationer mellan enheterna.
- Det finns utvecklingsområden kopplat till mål med det systematiska arbetsmiljöarbetet och uppföljning av dessa.
- Resultatet ger ett tydligt underlag för fortsatt dialog och prioritering av utvecklingsinsatser i arbetsmiljöarbetet.



Utifrån uppföljningen har förvaltningens ledningsgrupp analyserat nuläget och identifierat behov av övergripande åtgärder för att stärka det systematiska arbetsmiljöarbetet under kommande år.

Dessa åtgärder kommer att följas upp inom ramen för ordinarie arbetsmiljöarbete och i samverkan med arbetstagarorganisationerna.

Frågorna som ingår i den årliga uppföljningen redovisas i bilaga.

Magnus Sjöberg
Förvaltningschef

Helena Randefelt
Utvecklingsstrateg

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2026-02-09

Frågor i årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete

För kännedom:

Kommunstyrelsen



TN § 22

Dnr TN-2026-00009

Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för tillväxtförvaltningen 2025

Beslut

Tillväxtnämnden godkänner uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2025 och överlämnar den till kommunstyrelsen.

Sammanfattning av ärendet

Den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet har genomförts i Stratsys under perioden 1 december–31 januari 2025.

Uppföljningen omfattar samtliga enheter och ger en samlad bild av hur arbetsmiljöarbetet bedrivs inom förvaltningen.

Förslag till beslut

Tillväxtnämnden godkänner uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2025 och överlämnar den till kommunstyrelsen.

Beslutsgång

Ordförande frågar om nämnden kan besluta enligt liggande förslag och finner så beslutat

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2026-02-09

Frågor i årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete

För kännedom:

Kommunstyrelsen

SN § 44

Dnr SN-2026-00002

Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för socialförvaltningen 2025

Beslut

Socialnämnden beslutar

- Tacka för informationen
- Ordförande får i uppdrag att jobba med förvaltningschefen mot en tydligare presentation av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Sammanfattning av ärendet

Den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) handlar om att tillsammans se hur väl vi arbetar systematiskt med vår arbetsmiljö – vad som fungerar bra och vad som kan behöva utvecklas. Uppföljningen görs med stöd av en checklista, men syftet är att få en tydlig bild av vårt arbetssätt och kunna stärka upp där det behövs. Kort sagt: uppföljningen hjälper oss att se mönster och hitta det vi kan bli bättre på. Om resultatet till exempel visas att vissa delar av arbetsmiljöarbetet inte genomförs regelbundet överallt – som skyddsronder eller uppföljning av handlingsplaner – blir det ett naturligt fokusområde för kommande år. Det är den typen av insikter vi vill få fram, så att vi kan fortsätta utveckla arbetsmiljöarbetet på ett bra sätt.

Checklistan som förvaltningen har utgått från ställer 20 frågor som sedan ligger till grund för fortsatt kvalitetsarbete.

Frågorna är följande:

- Sker arbetsmiljöarbetet i samarbete mellanarbetstagare/skyddsombud och arbetsgivare
- Har skyddsombuden tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag
- Finns en tydlig riktlinje för arbetsmiljöarbetet (kallas policy hos arbetsmiljöverket)
- Finns tydliga mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA)
- Är aktuella OSA-mål kända på arbetsplatsen/enheten
- Följs OSA mål upp
- Finns aktuella och tydliga rutiner för SAM



Socialnämnden

- Har du som chef fått en tydlig fördelning av arbetsuppgifter, befogenheter och resurser
- Har du som chef fått dina behov av kunskap och utbildning inom arbetsmiljöområdet klarlagda och tillgodosedda
- Vet arbetstagarna vilka risker som förekommer i deras arbete
- Vid allvarliga risker ska det finnas tydliga och aktuella instruktioner för hur arbetet ska utföras säkert
- Får nyanställda, tidsbegränsade anställda och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljöarbete ingår
- Undersöks, bedöms och åtgärdas risker fortlöpande (fysiska, organisatoriska och sociala) - Dokumenteras riskbedömningarna
- Finns handlingsplaner för de åtgärder som inte kan genomföras direkt
- Kontrolleras och utvärderas genomförda åtgärder - Undersöks, bedöms och åtgärdas risker för ohälsa och olycksfall vid planering av och inför beslut om verksamhetsförändring
- Utredds ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud - Analyseras årlig av förvaltningsledning och redovisas i samverkan och nämnd
- Har ni behövs anlita externa stöd i arbetsmiljöarbetet, tex företagshälsovård

Sammanfattning av resultat

Det finns en varierande grad av samarbete mellan arbetstagare, skyddsombud och arbetsgivare inom de olika verksamhetsområdena. Inom enheten Digitalisering och välfärdsteknik samt inom en verksamhet inom funktionsstöd saknas egna skyddsombud. Här har enhetscheferna en tydlig önskan att skyddsombud ska finnas. I övriga verksamheter finns skyddsombud men inom vissa verksamhetsområden finns önskan att det ska finnas fler skyddsombud. Flera verksamheter inom förvaltningen uttrycker ett behov av mer utbildning till skyddsombuden och att det finns olika tidsramar då skyddsombuden har tillträtt.

Medvetenheten om och tillgången till arbetsmiljöriktlinjer varierar, där vissa verksamheter vill ha tydligare instruktioner och diskussioner kring riktlinjerna. Utvärdering av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA) görs med olika tidsintervaller och här behövs det tydligt läggas in i årshjul när arbetsmiljöenkäterna ska genomföras.

Kännedom om OSA-mål är övergripande bra, men det finns vissa förbättringsområden i hur informationen sprids och diskuteras ute



Socialnämnden

på arbetsplatsträffar. OSA enkäter görs idag inom verksamheterna och ses som ett viktigt redskap för att få koll över hur arbetsmiljön upplevs i verksamheten.

Utmaningar kring fördelning av arbetsmiljöuppgifter och resurser har identifierats, med Solliden som ett exempel där enhetschef har svårt att hinna med sina arbetsuppgifter. Det vi kan se är att enhetschefernas förutsättningar att utföra sitt tre delade ledarskap kan vara svårt utifrån hur många medarbetare varje chef har. Detta är ett område som behöver ses över.

Riskhantering varierar mellan förvaltningens olika verksamhetsområden, där vissa har brister i dokumentation och uppföljning av riskbedömningar. Det finns också en medvetenhet om behovet av att förbättra introduktionen för nyanställda, särskilt gällande arbetsmiljö.

Sammanfattningsvis visar det sig att det finns områden där arbetsmiljöarbetet kan förbättras, inklusive samarbete, utbildning, tydlighet i riktlinjer och rutiner, samt riskhantering och introduktion för nyanställda. Men i det stora hela fungera arbetsmiljöarbetet bra. Varje verksamhet kommer att arbeta fram en handlingsplan utifrån sina egna resultat – och där förbättringar behöver göras.

Förslag till beslut

Tacka för informationen samt ge förvaltningens verksamheter uppdraget att arbeta vidare med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Yrkande på sammanträde

John Omoomian (S) yrkar på följande tilläggsförslag:

- Ordförande får i uppdrag att jobba med förvaltningschefen mot en tydligare presentation av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Beslutsgång

Ordförande frågar om socialnämnden kan besluta enligt liggande förslag och finner så beslutat

För åtgärd:

Verksamhetschefer samt samtliga enhetschefer inom socialförvaltningen



Förvaltning: Socialförvaltningen
Handläggare: Mladenka Gustafsson
Tel: 0581-816 26
Epost: mladenka.gustafsson@lindesberg.se

SN-2026-00002

Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för socialförvaltningen 2025

Förslag till Beslut

Tacka för informationen samt ge förvaltningens verksamheter uppdraget att arbeta vidare med det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Ärendebeskrivning

Den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) handlar om att tillsammans se hur väl vi arbetar systematiskt med vår arbetsmiljö – vad som fungerar bra och vad som kan behöva utvecklas.

Uppföljningen görs med stöd av en checklista, men syftet är att få en tydlig bild av vårt arbetssätt och kunna stärka upp där det behövs.

Kort sagt: uppföljningen hjälper oss att se mönster och hitta det vi kan bli bättre på. Om resultatet till exempel visas att vissa delar av arbetsmiljöarbetet inte genomförs regelbundet överallt – som skyddsronder eller uppföljning av handlingsplaner – blir det ett naturligt fokusområde för kommande år. Det är den typen av insikter vi vill få fram, så att vi kan fortsätta utveckla arbetsmiljöarbetet på ett bra sätt.

Checklistan som förvaltningen har utgått från ställer 20 frågor som sedan ligger till grund för fortsatt kvalitetsarbete.

Frågorna är följande:

- Sker arbetsmiljöarbetet i samarbete mellan arbetstagare/skyddsombud och arbetsgivare
- Har skyddsombuden tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag
- Finns en tydlig riktlinje för arbetsmiljöarbetet (kallas plicy hos arbetsmiljöverket)
- Finns tydliga mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA)
- Är aktuella OSA-mål kända på arbetsplatsen/enheten
- Följs OSA mål upp
- Finns aktuella och tydliga rutiner för SAM

- Har du som chef fått en tydlig fördelning av arbetsuppgifter, befogenheter och resurser
- Har du som chef fått dina behov av kunskap och utbildning inom arbetsmiljöområdet klarlagda och tillgodosedda
- Vet arbetstagarna vilka risker som förekommer i deras arbete
- Vid allvarliga risker ska det finnas tydliga och aktuella instruktioner för hur arbetet ska utföras säkert
- Får nyanställda, tidsbegränsade anställda och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljöarbete ingår
- Undersöks, bedöms och åtgärdas risker fortlöpande (fysiska, organisatoriska och sociala)
- Dokumenteras riskbedömningarna
- Finns handlingsplaner för de åtgärder som inte kan genomföras direkt
- Kontrolleras och utvärderas genomförda åtgärder
- Undersöks, bedöms och åtgärdas risker för ohälsa och olycksfall vid planering av och inför beslut om verksamhetsförändring
- Utreds ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud
- Analyseras årlig av förvaltningsledning och redovisas i samverkan och nämnd
- Har ni behövs anlita externa stöd i arbetsmiljöarbetet, tex företagshälsovård

Sammanfattning av resultat:

Det finns en varierande grad av samarbete mellan arbetstagare, skyddsombud och arbetsgivare inom de olika verksamhetsområdena. Inom enheten Digitalisering och välfärdsteknik samt inom en verksamhet inom funktionsstöd saknas egna skyddsombud. Här har enhetscheferna en tydlig önskan att skyddsombud ska finnas. I övriga verksamheter finns skyddsombud men inom vissa verksamhetsområden finns önskan att det ska finnas fler skyddsombud. Flera verksamheter inom förvaltningen uttrycker ett behov av mer utbildning till skyddsombuden och att det finns olika tidsramar då skyddsombuden har tillträtt.

Medvetenheten om och tillgången till arbetsmiljöriktlinjer varierar, där vissa verksamheter vill ha tydligare instruktioner och diskussioner kring riktlinjerna. Utvärdering av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA) görs med olika tidsintervaller och här behövs det tydligt läggas in i årshjul när arbetsmiljöenkäterna ska genomföras.

Kännedom om OSA-mål är övergripande bra, men det finns vissa förbättringsområden i hur informationen sprids och diskuteras ute på arbetsplatsträffar. OSA enkäter görs idag inom verksamheterna och ses som ett viktigt redskap för att få koll över hur arbetsmiljön upplevs i verksamheten

Utmaningar kring fördelning av arbetsmiljöuppgifter och resurser har identifierats, med Solliden som ett exempel där enhetschef har svårt att hinna med sina arbetsuppgifter. Det vi kan se är att enhetschefernas förutsättningar att utföra sitt tre delade ledarskap kan vara svårt utifrån hur många medarbetare varje chef har. Detta är ett område som behöver ses över.

Riskhantering varierar mellan förvaltningens olika verksamhetsområden, där vissa har brister i dokumentation och uppföljning av riskbedömningar. Det finns också en medvetenhet om behovet av att förbättra introduktionen för nyanställda, särskilt gällande arbetsmiljö.

Sammanfattningsvis visar det sig att det finns områden där arbetsmiljöarbetet kan förbättras, inklusive samarbete, utbildning, tydlighet i riktlinjer och rutiner, samt riskhantering och introduktion för nyanställda. Men i det stora hela fungera arbetsmiljöarbetet bra. Varje verksamhet kommer att arbeta fram en handlingsplan utifrån sina egna resultat – och där förbättringar behöver göras.

Mladenka Gustafsson
Förvaltningschef

För åtgärd:

Verksamhetschefer samt samtliga enhetschefer inom socialförvaltningen

Förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen
Handläggare: Annelie Söderberg
Tel: 0581-810 42
Epost: Annelie.Soderberg@lindesberg.se

KS-2026-00265

Informationshanteringsplan för kommunstyrelseförvaltningen 2026

Förslag till Beslut

Informationshanteringsplan för kommunstyrelsen antas.

Sammanfattning av ärendet

Informationshanteringsplanen gäller för kommunstyrelsens enheter, det vill säga ekonomienheten, IT- och teleenheten, kanslienheten, lokal- och miljöservice, måltidsenheten, personalenheten, samhällsutvecklingsenheten och säkerhetsenheten. Planen inleds med en redovisning av information som är gemensam för kommunstyrelseförvaltningen.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet och därmed ansvarig för att informationen hanteras och arkiveras enligt arkivreglementet.

Informationshanteringsplanen är ett verktyg såväl för dem som hanterar informationen i verksamheten som för allmänheten som vill ta del av förvaltningens allmänna handlingar.

Informationshanteringsplanen ersätter kommunkontoret/kommunledningsstabens dokumenthanteringsplan, reviderad 2014-03-19, diarienummer 2014/95.

Ärendebeskrivning

Informationshanteringsplanen är en del av kommunstyrelsens informationsredovisning och informationshanteringsplanen redovisar de handlingstyper som finns i verksamheten och beskriver hur de hanteras.

Informationshanteringsplanen är kommunstyrelsens gallringsbeslut. Detta innebär att den reglerar vilka handlingar som ska bevaras och vilka som ska förstöras och i så fall när. Informationen eller handlingarna som redovisas i informationshanteringsplanen är oberoende av media, det kan alltså handla om allt från papper till en post i en databas.

Informationshanteringsplanen ska hållas levande och vara lättillgänglig för alla samt ses över och revideras kontinuerligt. Det är respektive enhet i kommunstyrelseförvaltningen som ansvarar för sina respektive ändringar och tillägg.

Konsekvenser

Kommunstyrelsen ska upprätta en informationshanteringsplan som redovisar myndighetens allmänna handlingar. Detta enligt Arkivreglemente – föreskrifter om vård av allmänna handlingar, KF §141 kommunfullmäktige 2025-11-10.

Anna Lundström
Administrativ chef

Annelie Söderberg
Arkivarie

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Informationshanteringsplan för
kommunstyrelseförvaltningen 2026, KS-2026-00265-1

Informationshanteringsplan för kommunstyrelseförvaltningen 2026,
KS-2026-00265-2

Ändringar av dokumenthanteringsplanen för
kommunkontoret/kommunledningsstaben, 2014/95, KS-2026-00265-3

För åtgärd:

Alla enheter inom kommunstyrelseförvaltningen.

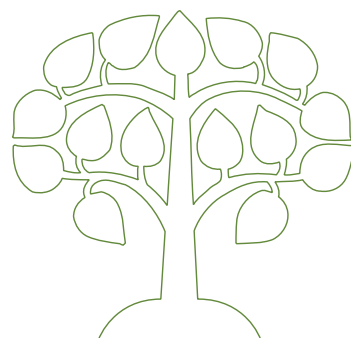
För kännedom:

Alla chefer i kommunstyrelseförvaltningen.

Informationshanteringsplan för kommunstyrelseförvaltningen 2026

Kommunstyrelsen

Strategi
Plan/program
» **Riktlinje**
Regler



Fastställt av: Kommunstyrelsen § XX
Datum: 2026-XX-XX
Diarienummer: KS-2026-00265
Dokumentet gäller från och med: Datum för beslut
Tidpunkt för aktualitetsprövning: 1 år efter antaget beslut
Ansvarigt politiskt organ: Kommunstyrelsen
Ansvarig förvaltning/delegat/chef: Kommunstyrelseförvaltningen
Dokumentet gäller för: Kommunstyrelseförvaltningen

Innehållsförteckning

1.	Inledning.....	4
2.	Gallring	5
3.	Rensning.....	5
4.	Information av tillfällig eller ringa betydelse	5
5.	Leverans till kommunarkivet	6

1. Inledning

Myndigheternas arkiv är en del av det nationella kulturarvet. Arkiven ska bevaras, hållas ordnade och vårdas så att de tillgodoser

1. rätten att ta del av allmänna handlingar,
2. behovet av information för rättskipningen och förvaltningen, och
3. forskningens behov (SFS 1990:782, § 3 arkivlagen).

Enligt arkivlagen är grundregeln att allmänna handlingar ska bevaras för all framtid. För att handlingar ska få gallras, förstöras, krävs ett gallringsbeslut av nämnd eller styrelse. Gallringsbeslut fattas i form av informationshanteringsplaner i Lindesbergs kommun.

Enligt Lindesbergs kommuns arkivreglemente ansvarar varje myndighet för att dess arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. I arkivreglementet fastslås att kommunstyrelsen är arkivmyndighet och att kommunarkivet är arkivmyndighetens hjälp i arkivvårdsfrågor. När handlingar har levererats till kommunarkivet från respektive nämnd eller förvaltning övergår ansvaret för arkivvård och hantering till kommunstyrelsen. Allt som ska bevaras ska skrivas ut på papper.

Informationshanteringsplanen är upprättad för att ge en överblick över förvaltningens allmänna handlingar. Den talar om vilka handlingstyper som förekommer i respektive verksamhet, var de förvaras och om de ska bevaras eller gallras.

Informationshanteringsplanen avser också att förbättra personalens och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Den ska alltid överensstämma med verkligheten på förvaltningen och uppdateras årligen.

Denna informationshanteringsplan gäller för kommunstyrelsens enheter, det vill säga ekonomienheten, IT- och teleenheten, kanslienheten, lokal- och miljöservice, måltidsenheten, personalenheten, samhällsutvecklingsenheten och säkerhetsenheten. Planen inleds med en redovisning av kommunstyrelseförvaltningens gemensamma handlingar/information inom områdena:

- allmän administration
- ekonomi
- personal
- handlingar av tillfällig eller ringa betydelse

Det är ansvarig nämnd, i detta fall kommunstyrelsen, som fattar beslut om eventuella ändringar och tillägg, efter samråd med handläggare inom verksamheten samt med arkivpersonal.

Den senast antagna informationshanteringsplanen ska vara den enda gällande planen och ersätter tidigare antagna informationshanteringsplaner som därmed upphävs.

För att planen ska fungera som ett hjälpmedel i verksamheten måste den ses över årligen och vid behov revideras. Arkivansvarig, förvaltningschef, ansvarar för att planen hålls aktuell och är välkänd i verksamheten.

2. Gallring

Att bevara en handling innebär att den ska sparas för all framtid. Gallring innebär att allmänna handlingar förstörs. Att överföra information från en databärare till en annan kan också räknas som gallring. Detta får endast ske om beslut har fattats av myndigheten, d v s den nämnd som producerat handlingen. Informationshanteringsplanen är nämndens gallringsbeslut.

Saknas handlingsslag i informationshanteringsplanen är gallring ej tillåten. Handlingar gallras eller förstörs efter angivet antal år utöver det år då handlingen har upprättats. Till exempel får en handling som upprättats 2026 och har 5 års gallringsfrist gallras i januari 2032. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Om en handlingstyp inte finns med i informationshanteringsplanen bevaras den till dess att nämnden fattat ett eventuellt gallringsbeslut. Gallring gäller oavsett mediebearare och gäller även därför digitala handlingar.

Gallring sker i samband med att gallringsfristen har löpt ut. Om någon begär att få ta del av en handling som enligt informationshanteringsplanen skulle ha varit gallrad, får gallring inte verkställas innan eventuellt utlämnande.

Handlingar som omfattas av sekretess eller är integritetskänsliga ska förstöras under kontrollerade former – brännas, strimlas, tuggas eller liknande.

3. Rensning

Rensning är inte någon gallringsåtgärd och kräver därför inget särskilt beslut. Rensas bort görs handlingar som inte är allmänna och sådant som inte tillför ärendet sakuppgift exempelvis kopior, kladdanteckningar och dubletter.

Rensning innefattar även skräp som plastfickor, häftklamrar, pappersbindare, gem, tejp, gummisnoddar och annat som kan skada handlingarna på sikt.

Rensning ska alltid ske innan leverans till kommunens slutarkiv.

4. Information av tillfällig eller ringa betydelse

Handlingar som är av tillfällig eller ringa betydelse får gallras under förutsättning att de inte medför att allmänhetens insyn åsidosätts och att handlingarna bedöms sakna värde för rättsskipning, förvaltning och forskning.

Upprättade, inkomna och utskickade handlingar av tillfällig eller rutinmässig karaktär som får gallras vid inaktualitet är till exempel

- Skrivelser för kännedom
- Föreskrifter, cirkulär, meddelanden och liknande
- Inbjudningar och anmälningar till externa kurser och konferenser
- Reklam och broschyrer
- Korrespondens av mindre betydelse för verksamheten

5. Leverans till kommunarkivet

Kommunens slutarkiv tar endast emot handlingar som ska bevaras. De ska vara rensade och logiskt ordnade.

På intranätet, under rubriken Kommunarkivet, finns information om hur leveransen ska gå till. En leveransreversal ska alltid skickas in, via e-tjänsten Skicka leveransreversal till kommunarkivet.

Kontakta alltid arkivansvarig personal innan leverans till slutarkivet.

Kommunstyrelsen	Kommunstyrelseförvaltningens gemensamma handlingar/information			2026-
Handling/information	Diariet	Förvaringsplats/system	Bevaras alternativt gallringsfrist	Anmärkningar (hantering, lagrum med mera)
Annonsering och annan marknadsföring	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Arbetsmiljöutredning				Se personalenhetens informationshanteringsplan
Arbetskada				Se personalenhetens informationshanteringsplan
Arkivbeskrivning	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
APT, dagordning och protokoll				Se personalenhetens informationshanteringsplan
Avtal/kontrakt	Diariet	Ärendehanteringssystem, närarkiv	Bevaras	Ex: hyreskontrakt, lokaler, licenser, konsulter, larm
Avtal/system	Diariet	Ärendehanteringssystem, närarkiv	Bevaras	Delegationsbeslut i respektive nämnd
Begär utdrag om personuppgifter i kommunens register - registerutdrag enligt dataskyddsförordningen GDPR		E-tjänstportalen	60 dagar efter avslutat ärende	E-tjänst
Begäran om utlämnande av allmän handling	Diariet, se anmärkning	Ärendehanteringssystem, se anmärkning	Gallras omgående efter behandling/bevaras	Begäran som avslås och där myndighetsbeslut fattas diariet och bevaras
Besvärshänvisning	Diariet	Närarkiv, ärende registreras som delegationsbeslut	Bevaras	
Brev/skrivelser som ej tillhör ett ärende	Diariet	Förvaras digitalt i ärendehanteringssystem	2 år	Registreras som fristående dokument
Delegationsbeslut	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Formulär/enkät av betydelse	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Egenproducerade diariet i tillhörande ärende
Enkät, formulär av mindre betydelse			2 år	
Enkätvar av betydelse för verksamheten	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Fullmakt- ombud i rätten	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Delegationsbeslut
Fullmakt, postöppning		Närarkiv	När den anställda avslutat uppdraget	E-tjänst, gallras 60 dagar efter avslutat ärende
Följesedlar		Närarkiv	2 år	
Förvaltningsplaner system		G:	Vid inaktualitet	Årlig uppföljning då en ny version dokumenteras
Gallringsprotokoll	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Information av betydelse i ärende	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Tjänsteanteckningar, telefonsamtal, e-post, sms ...
Information av mindre betydelse			Omgående	Reklam, nyhetsbrev, kursinbjudningar
Informationshanteringsplan	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Tidigare namn dokumenthanteringsplan
Inventarieförteckningar				Se ekonomienhetens informationshanteringsplan

Kommunikationsplaner	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Konsekvensbedömningar enligt GDPR	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Kontinuitetsplaner	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Styrdokumentet
Krisledningsorganisation		Närarkiv	Uppdateras fortlöpande	Kontaktuppgifter, handbok med mera
Lönesamtal/medarbetarsamtal				Se personalenhetens informationshanteringsplan
Personuppgiftsincident	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	E-tjänst, gallras i e-tjänstportalen 60 dagar efter avslutat ärende
Polisanmälan	Diariet	Ärendehanteringssystem, pärm	2 år/bevaras endast om den tillhör ett ärende	Registreras som fristående dokument
Registerförteckningar (GDPR)	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Delegationsbeslut
Remiss	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras/2 år	Remiss vi yttrar oss över bevaras, remiss vi inte yttrar oss över gallras 2 år
Risk- och konsekvensbedömning	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Semesterlistor				Se personalenhetens informationshanteringsplan
Systemloggar		Verksamhetssystem	Bevaras enligt gällande lagstiftning	Informationsägare / systemägare
Styrdokument	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Strategi, plan, program, riktlinje, regler, vision, reglemente, arbetsordning, policy
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Se personalenhetens informationshanteringsplan
Tillbud				Se personalenhetens informationshanteringsplan
Tjänsteskrivelse	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Uppdragsbeskrivning				Se personalenhetens informationshanteringsplan
Uppföljning systematiskt arbetsmiljöarbete	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Se personalenhetens informationshanteringsplan
Utbildning				Se personalenhetens informationshanteringsplan
Verksamhetsplan	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Verksamhetsskyddsanalys, EU-val och riksdagsval	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Skyddas enligt OSL 18 kap. 13§ alt. OSL 15 kap. 2§.
Visselblåsarfunktion	Diariet	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Formulär direktkopplat till KPMG. Om det blir ett ärende diarieförs och bevaras ärendet

Kommunstyrelsen	Kommunstyrelseförvaltningen - ekonomienheten inklusive upphandling			2026-
Handling/information	Diarieförs	Förvaringsplats/system	Bevaras alternativt gallringsfrist	Anmärkningar (hantering, lagrum med mera)
Attestantregister		Verksamhetssystem	7 år	
Avtal/kontrakt				Se kommunstyrelseförvaltningens gemensamma plan. Originalen till kanslienheten
Bankinsättningar, kvitton (kopia) Dagskassor Loomis		Närarkiv	7 år	Pappersdokument
Beslutsattestanter, förteckning med namnteckning		Verksamhetssystem	7 år	Pappersdokument med signatur
Beställningsblankett, rekvisition		Verksamhetssystem	7 år	Jämte fakturorna
Betalningsorder, plusgiro		Verksamhetssystem	7 år	Jämte verifikationerna
Bokförda betalningsuppdrag		Verksamhetssystem	7 år	Jämte verifikationerna
Bokföringsorder		Verksamhetssystem	7 år	
Bokslut, med bilagor		Verksamhetssystem	Bevaras	
Bokslutsbilaga, årsrestlängder		Verksamhetssystem	7 år	
Bokslutsrapporter		Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	
Budget, arbetsmaterial och underlag		Verksamhetssystem	2 år	
Budget, beslutad av kommunfullmäktige	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Budget, beredningens utgångsmaterial		Verksamhetssystem	2 år	
Budget, förvaltningsordning specificerad		Verksamhetssystem	Bevaras	
Budgetuppföljning/prognoser (kopia)		Verksamhetssystem	2 år	
Check- och bankkontonoteringar		Verksamhetssystem	2 år	
Debiteringslistor		Verksamhetssystem	10 år	
Engagemangsbesked		Verksamhetssystem	7 år	
Fakturaunderlag		Verksamhetssystem	7 år	
Handkassor		Verksamhetssystem	7 år	Sammanställning bevaras i bokslutet
Inkomstunderlag post-bank		Verksamhetssystem	7 år	
Huvudbokssammandrag, års		Verksamhetssystem	Bevaras	

Inköpsbonus		Verksamhetssystem	7 år	
Internkontroll		Verksamhetssystem	7 år	
Internfakturor		Verksamhetssystem	7 år	
Inventarieförteckningar		Verksamhetssystem	Bevaras	
Justeringsrapport		Verksamhetssystem	3 år	
Kassadagbok, bokföring		Verksamhetssystem	7 år	
Koncernredovisning, räkenskapssammandrag		Verksamhetssystem	7 år	Excel
Kontoutdrag från banker och plusgiro		Verksamhetssystem	7 år	
Kontrollbok för värdehandlingar		Värdeskåp	Bevaras	
Kravärenden, avslutade, kopior		Närarkiv	3 år	Original hos tingsrätt och kronofogden
Leverantörsfakturor		Verksamhetssystem	7 år	
Leverantörsreskontrajournal		Verksamhetssystem	7 år	
Leverantörsreskontrajournal, klarmarkerad		Verksamhetssystem	5 år	
Leverantörsutbetalningar		Verksamhetssystem	7 år	
Leverantörsutbetalningar, bevakningslista		Verksamhetssystem	7 år	
Lån och placerade medel		Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	
Lånehandlingar, upptagna lån		Verksamhetssystem	7 år	
Momsredovisningar, kopia		Verksamhetssystem	7 år	Samt Skatteverket
Ombudgeteringshandling	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Redovisningsräkning över kommunalskatt		G:	7 år	Excel
Rekvitioner, kopia		Verksamhetssystem	2 år	
Restlängder, förfallna kundfordr		Verksamhetssystem	7 år	
Restlängder, aktuella kundfordr		Verksamhetssystem	7 år	
Saldolistor, ansvar/slag/verksamhet, samtliga ansvar		Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	
Saldolistor, investeringsprojekt/projektnummer		Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	
Saldolistor verksamhet/slag/samtliga verksamheter		Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	
Statistik till statlig myndighet		Verksamhetssystem	5 år	
Statistikrapporter, saldolistor vissa slag		Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	

Statistikrapporter, translistor vissa slag		Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	
Stiftelser; arbetsmaterial dvs ansökningshandlingar		Närarkiv	7 år	Endast exceldokumentet bevaras
Stiftelser; årsbesked från bank		Närarkiv	7 år	
Stiftelser; bokföring med verifikationer		Närarkiv	7 år	
Stiftelser; årsredovisning		Närarkiv	Bevaras	
Tilläggsanslag, omdisponibel budget		Verksamhetssystem	2 år	
Transaktionslistor, ansvar		Verksamhetssystem	7 år	
Transaktionslistor, slag		Verksamhetssystem	7 år	
Transaktionsrapporter		Verksamhetssystem	7 år	
Utanordning		Verksamhetssystem	7 år	Jämte verifikationerna
Utanordning med kvitton		Verksamhetssystem	7 år	
Verifikationer, bokföring		Verksamhetssystem	7 år	
Samordningsförbundet i Norra Örebro län, Sofint				
Verifikationer samt bokslut (räkenskaper)		Verksamhetssystem	7 år	
Kommunalanställdas fritidsförening				
Aktiviteter		Närarkiv	Bevaras	
Bokslut		Närarkiv	Bevaras	
Styrelse- samt årsmötesprotokoll		Närarkiv	Bevaras	
Verifikationer		Närarkiv	7 år	

Upphandling
Lagen om offentlig upphandling (2016:1145) och Riksarkivets RA-FS 2018:3 styr informationen angående upphandling

Anbud – antagna	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Underlag för avtal
Anbud – ej antagna	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	2 år	Underlag för avtal
Anbudssammanställning	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Jämförelseunderlag
Annonser / Inbjudan att lämna anbud	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Offentliggörande
Avtal inkl. tillägg	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Rättsligt bindande
Avtalsuppföljning (arbetsrättsliga villkor)	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Kontroll av kontraktsvillkor

Begäran och beslut om prisjustering	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Påverkar ekonomiska villkor
Beslut om att inleda upphandling	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Visar att upphandlingen har startat
Beslut om förlängning	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Ändrar avtalets giltighet
Direktupphandling	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Vid direktupphandlingar under 700.000 kr diarie förs avtal samt dokumentation av direktupphandlingen i upphandlingsärendet. Handlingar av betydelse för upphandlingsprocessen och avtalets genomförande diarie förs alltid i ärendet och hanteras enligt Riksarkivets föreskrifter RA-FS 2018:3 samt arkivlagen (1990:782)
Frågor och svar	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Kan påverka anbudens innehåll
Förfrågningsunderlag inkl. bilagor	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Innehåller krav och villkor
Förtydliganden och kompletteringar	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Kan ändra villkor
Handlingar från överprövningsmål	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Rättsliga dokument
Korrespondens – betydelsefull	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Påverkar avtal eller upphandling
Korrespondens – ringa betydelse	Nej	E-post / G:/diarieföringsverktyg	2 år	Praktiska detaljer
Referensuppdrag	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Stöd för kvalificering
Samverkansförfrågan	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Del av förberedelse
Sanningsförsäkran	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Rättssäkerhet
Skakrav / kvalificeringskrav	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Del av urvalskriterier
Skriftlig beställning / inköpsorder	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Dokumenterar beställning
Säkerhetsskyddad upphandling	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras enligt särskilda regler	Hanteras enligt säkerhetsskyddslag (2018:585)
Tilldelningsbeslut / upphandlingsrapport / beslut att förkasta eller avbryta	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Beslutsdokument
Underlag för beställning / uppdragsbekräftelse	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Stöd för leverans
Upphandlingsföreskrifter	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Styr anbudsgivning
Uppsägning / hävning av avtal	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Dokumenterar avslut
Utvärderingsprotokoll	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Poängsättning och beslut
Öppningsprotokoll	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Dokumenterar öppning
Överprövningsfullmakt	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Rätt att företräda
Övriga handlingar av betydelse	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Kompletterar ärendet

Kommunstyrelsen	Kommunstyrelseförvaltningen - IT- och teleenheten			2026-
Handling/information	Diarieförs	Förvaringsplats/system	Bevaras alternativt gallringsfrist	Anmärkningar (hantering, lagrum med mera)
APT, veckoplaneringsmöte - minnesanteckningar		SharePoint (Teams) utifrån resp grupp	2 år	Anteckningar i OneNote kopplat till Teamet
Avtal, drift	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Både ut och in
Avtal, system	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
E-postloggar		Verksamhetssystem	3 månader	
Informationssäkerhet, Riktlinje för	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Informationssäkerhet, Strategi för	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Lönesamtal/medarbetarsamtal				Se personalenhetens informationshanteringsplan
Polisanmälan, hårdvara			2 år	
Projekthandlingar		G:\IT\Dokument\Projekt	10 år	
Rapportera IT-incident		E-tjänstportalen	3 månader	Gallras 3 månader efter ärendet avslutats
Sekretessförbindelser - konsulter		G:\IT\Dokument\Sekretess	Bevaras	Komplettera med en excelark som förteckning över dessa
Supportärenden och teknisk utrustning		Verksamhetssystem	10 år	

Kommunstyrelsen	Kommunstyrelseförvaltningen - kanslienheten			2026-
Handling/information	Diarieförs	Förvaringsplats/system	Bevaras alternativt gallringsfrist	Anmärkningar (hantering, lagrum med mera)
Kommunikation				
Webb				
Driftinformation på Lindesberg.se			Vid inaktualitet	Hanteras av samhällsbyggnadsförvaltningen
Driftinformation på Linside.lindesberg.se			Vid inaktualitet	
Nyheter på Lindesberg.se	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet/bevaras	Viktiga och värdefulla nyheter bevaras i ärendehanteringssystemet
Nyheter på Linside.lindesberg.se	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet/bevaras	Viktiga och värdefulla nyheter bevaras i ärendehanteringssystemet
Pressmeddelanden via Notified	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Webbplatser i sin helhet (intranät och webb)		G:/kans/webbarkivering	Bevaras	1 gång per år och vid större förändringar
Webbsidor på Lindesberg.se	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet/bevaras	Viktiga och värdefulla sidor bevaras i ärendehanteringssystemet, t ex covid, krig
Webbsidor på Linside.lindesberg.se	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet/bevaras	Viktiga och värdefulla sidor bevaras i ärendehanteringssystemet, t ex covid, krig
Sociala medier				
Händelser på Facebook			Vid inaktualitet	
Händelser på Instagram			Vid inaktualitet	
Inlägg på Facebook	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	2 år/bevaras	Diarieförs om inlägget är kopplad till en viktig och värdefull nyhet
Inlägg på Instagram	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	2 år/bevaras	Diarieförs om inlägget är kopplad till en viktig och värdefull nyhet
Inlägg på LinkedIn			2 år	
Kommentarer/meddelanden på Facebook	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	2 år/bevaras	Bevaras och diarieörs om kommentaren/meddelandet är en synpunkt som kan bli ett ärende
Kommentarer/meddelanden på Instagram	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	2 år/bevaras	Bevaras och diarieörs om kommentaren/meddelandet är en synpunkt som kan bli ett ärende

Kommentarer på Linkedin	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	2 år/bevaras	Bevaras och diariieförs om kommentaren/meddelandet är en synpunkt som kan bli ett ärende
Sponsrade inlägg, Facebook och Instagram	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	

Tryckt material				
Affischer, bordspratere och broschyrer, externt	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Pliktexemplar till universitetsbiblioteken. Lämnas i 7 exemplar med leveransreversal till arkivarien
Affischer, bordspratere och broschyrer, internt	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Beroende på syfte med materialet, arkiveras och diariieförs
Affischer, bordspratere och broschyrer, internt			Vid inaktualitet	Av mindre betydelse
Annonsering och annan marknadsföring				Se kommunstyrelseförvaltningens gemensamma plan

Bild och film				
Bildbank			Vid inaktualitet	
Bilder, egentagna			Vid inaktualitet	
Bilder, köpta			Vid inaktualitet	
Filmer, egenproducerade		Verksamhetssystem	Bevaras	E-plikt

Övrigt				
Formulär/enkät				Se kommunstyrelseförvaltningens gemensamma plan
Grafisk manual	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Interna mallar			Vid inaktualitet	
Kanalstrategier	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Kommunikationsplaner				Se kommunstyrelseförvaltningens gemensamma plan
Samtyckesavtal		Verksamhetssystem	2 år	Bild- och filmpublicering

Nämndkansli				
Aktförvararexemplar		Kommunens e-postmapp	2 år	Förvaras tills besked att domen vunnit laga kraft. Makuleras två månader efter ankomst om inte sökande givit besked om övertagande inom två månader
Anslagsbevis		lindesberg.se	2 år	
Arkivförteckning		Verksamhetssystem	Bevaras	Uppdateras kontinuerligt
Avsägelse uppdrag som förtroendevald	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	E-tjänst

Beställ kopia av skolbetyg		E-tjänstportalen	Gallras 60 dagar efter avslutat ärende	
Beställ e-tjänst		E-tjänstportalen	Gallras 60 dagar efter avslutat ärende	
Diarieförda handlingar, ärenden	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Diarielistor, kronologisk ordning	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Tas ut årsvis på papper. Tillförs även digitalt i PDF-filer till G:/kans/kommunarkiv
Dom för kännedom som inte tillhör ärende	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	2 år	
Dom tillhörande eget ärende	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Enkel fråga till KF	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	E-tjänst, gallras 60 dagar efter avslutat ärende
Enkäter - arkivtillsyn genom egenkontroll	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Fullmakt, rättegång vid upphandling	Diarieförs	Närarkiv	Bevaras	Delegationsbeslut
Förtroendevalda, förteckningar		Verksamhetssystem	Bevaras	Utskrift vid valperiodens början och slut + historik, levereras till kommunarkivet
Interpellation	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	E-tjänst, gallras 60 dagar efter avslutat ärende
Kallelser	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Beslutande organ
Kartläggningar	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Leveransliggare, kommunarkivet	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Leveransreversaler, kommunarkivet	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	E-tjänst
Lånejournal, kommunarkivet		G:	2 år	
Lämna kontaktuppgifter och medgivande som förtroendevald i Lindesbergs kommun		E-tjänstportalen	Gallras manuellt efter varje mandatperiod.	Systemansvarig verksamhetssystem gallrar
Medborgarförslag	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	E-tjänst
Minnesanteckningar av betydelse för verksamheten, från t ex enhets- och ledningsgruppsmöten, beredningar	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras/2 år	Minnesanteckningar av betydelse för verksamheten t ex enhets- och ledningsgruppsmöten, beredningar bevaras, övriga gallras efter 2 år
Motion	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	E-tjänst
Postlistor			Får gallras omgående	Publiceras på kommunens webbplats
Protokoll	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Beslutande organ
Rapporter	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Ekonomiska rapporter, verksamhetsrapporter, anmälningsärenden och delegationsbeslut med flera
Redovisa kommunalt och regionalt partistöd	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	E-tjänst
Samråd, minnesanteckningar	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Samtycke, förtroendevalda		Närarkiv, läggs in i verksamhetssystem	Gallras vid ny mandatperiod	E-tjänst (medgivande för kontaktuppgifter) Ändras efter nästa mandatperiod: enbart e-tjänst.

Statistik, kommunarkivet		G:	Bevaras	
Synpunkt från allmänhet av mindre betydelse	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	2 år	
Synpunkt från allmänhet	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Tillsynshandlingar, kommunarkivet	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Webbsändning av kommunfullmäktiges sammanträden		G:	Bevaras	Publiceras även på lindesberg.se
Ändra e-tjänst		E-tjänstportalen	Gallras 60 dagar efter avslutat ärende	

Valkansli

Ansökningar röstmottagare		E-tjänstportalen	Gallras 365 dagar efter avslutat ärende	
Blankett innehåll röd kasse				Valdistriktsvis, lämnas ifylld till länsstyrelsen
Bokningsbekräftelser transport och leverans		G:	En mandatperiod	
Bokningsbekräftelser val- och röstningslokaler		G:	En mandatperiod	
Brevröster		Närarkiv	Gallras när valet vunnit laga kraft. Dock tidigast 30 dagar efter valdagen	Försent inkomna brevröster får gallras när valet vunnit laga kraft eller enligt Valmyndighetens instruktion
Broschyr/handledning till valadministration från valmyndigheten		G:, pärm, närarkiv	Vid inaktualitet	
Egenproducerat informationsmaterial till allmänhet	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Egenproducerat utbildningsmaterial	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Ej använda nödlängder		Närarkiv	Gallras när valet vunnit laga kraft	
Enkäter	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Förordnande av röstmottagare	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Förteckning över röstmottagare		Verksamhetssystem	En mandatperiod	En mandatperiod för val till riksdag, region- och kommunfullmäktige
Förtidsröster- underkända		Närarkiv	Gallras när valet vunnit laga kraft, dock tidigast 30 dagar efter valdagen	För sent inkomna förtidsröster ses som underkända förtidsröster
Ifylld dagrapport		Pärm, närarkiv	En mandatperiod	Kronologiskt per röstningslokal
Ifylld väljarförteckning		Pärm, närarkiv	En mandatperiod	Kronologiskt per röstningslokal
Inbjudan till utbildning		G:	Vid inaktualitet	
Information om rättelse i röstlängd		Pärm, närarkiv	Gallras när valet vunnit laga kraft	

Informationsaffischer/-skyltar		Valkansliets lagerlokal	Vid inaktualitet	
Kvitto vid överlämning av förtidsröster från poster		Närarkiv	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	Kronologiskt per röstningslokal
Kvitton över leverans av förtidsröster till valdistrikt		Närarkiv	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	
Lokala instruktioner och rutiner		G:	Vid inaktualitet	
Namnvalsedlar			Gallras när valet vunnit laga kraft	Eller enligt valmyndighetens instruktion
Omslag innehållande felaktigt ifyllda ytterkuvert för budröster		Närarkiv	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	Kronologiskt per röstningslokal
Omslag innehållande tomma ytterkuvert från godkända budröster		Närarkiv	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	Kronologiskt per röstningslokal
Omslag med röster				Lämnas till länsstyrelsen
Protokoll från preliminär rösträkning med tillhörande resultatbilagor				Lämnas ifylld till länsstyrelsen, onsdagsräkningen
Protokoll från valdistrikt med tillhörande resultatbilagor				Valdistriktsvis, onsdagsräkningen
Protokoll från valnämndssammanträde	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Register över val- och röstningslokaler	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Rättelse i röstlängd			Gallras när valet vunnit laga kraft	
Röstkort			Gallras säkert - omedelbart efter röstning	Alfabetiskt
Röstlängder		Närarkiv	Bevaras	Valdistriktsvis, använda nödlängder bevaras som röstlängder
Röstsedlar använda - kommunal folkomröstning		Närarkiv	Gallras ett år efter sammanräkning har avslutats	Gäller räknade röstsedlar. Se 11§ Lag (1994:692) om kommunala folkomröstningar
Röstsedlar oanvända - kommunal folkomröstning		Valkansliets lagerlokal	Gallras ett år efter sammanräkning har avslutats	
Sammanställning av förtidsröster				Valmyndighetens verksamhetssystem
Ställningstaganden från valmyndighet		G:	Vid inaktualitet	
Uppgifter röstmottagare		Valman	Vid inaktualitet	Inaktuellt när röstmottagare inte deltagit i två senaste valen
Utvärdering av valet	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Valdistriktskartor och kodförteckningar	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Valmyndighetens nyhetsbrev		G:	Vid inaktualitet	
Väljarförteckningar		Pärm, närarkiv	Gallras när nästkommande val vunnit laga kraft	Gäller även omval

Överblivet valmaterial		Valkansliets lagerlokal	Vid inaktualitet	
Övriga Valsedlar			Gallras när valet vunnit laga kraft	Eller enligt Valmyndighetens instruktion

Kommunstyrelsen	Kommunstyrelseförvaltningen - lokal- och miljöservice			2026-
Handling/information	Diarieförs	Förvaringsplats/system	Bevaras alternativt gallringsfrist	Anmärkningar (hantering, lagrum med mera)
Beställ städtjänst		E-tjänstportalen	720 dagar	Avslut av städning, beställning av nytillkommen städning, beställning av extrastädning m.m.
Frekvensscheman städoobjekt	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Registreras för varje städoobjekt
Kvalitetskontroll av städoobjekt		G:	2 år	
Maskinlista för lokalvård	Diarieförs		Bevaras	Slutet av varje månad
Objektslista fönsterputs		G:	10 år	
Sammanställning av städoobjekt för lokalvård	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Slutet av varje månad
Semesterförläggning		G:	2 år	
Skyddsronder		Pärm	2 år	

Kommunstyrelsen	Kommunstyrelseförvaltningen - måltidsenheten			2026-
Handling/information	Diarieförs	Förvaringsplats/system	Bevaras alternativt gallringsfrist	Anmärkningar (hantering, lagrum med mera)
Anmälan av kostavvikelse		E-tjänstportalen	1 år	E-tjänst
Ansök om eller avsluta specialkost - förskola, fritidshem, grundskola och gymnasieskola		E-tjänstportalen	1 år, dvs 2 terminer	E-tjänst
Beslut om avgift för kontroll av livsmedelsanläggning	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Beslut om omklassning av livsmedelsanläggning	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Beslut om ändring av livsmedelsanläggning	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Egenkontrollprogram (HACCP)	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Årsärende
Fastställande av kontrollfrekvens för planerad livsmedelskontroll	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Inspektionsrapport, livsmedel	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Åtgärdsplan vid avvikelse
Kassarapporter		Närarkiv	1 år	
Kontrollavgift för livsmedelstillsyn	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Kvittoremsor		Närarkiv	1 år	
Menyer/matsedlar	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Veckomatsedel, skrivs ut från webbplatsen
Minnesanteckningar, kostråd		G:	Bevaras	
Minnesanteckningar, måltidsledningsgrupp		G:	Bevaras	
Mjölkstöd, bidragsansökan	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Protokoll, samverkansgrupp	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Inklusive facklig representant
Åtgärdsplan	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Vid avvikelse i inspektionsrapporten

Kommunstyrelsen	Kommunstyrelseförvaltningen - personalenheten			2026-
Handling/information	Diarieförs	Förvaringsplats/system	Bevaras alternativt gallringsfrist	Anmärkningar (hantering, lagrum med mera)
Bemanning och personaluppföljning				
Arbetsstidsschema		Hos respektive verksamhet	Vid inaktualitet	Avser underlag för att beräkna schema samt det som överenskomms med fackliga parter. För registrering av uppgifter, se "Löneadministration"
Beredskapsschema		Hos respektive verksamhet	Vid inaktualitet	Avser underlag för att beräkna schema samt det som överenskomms med fackliga parter. För registrering av uppgifter, se "Löneadministration"
Jourjournal (motsvarande)		G: personalenheten	3 år	Enligt arbetsmiljöverkets föreskrifter
Matrikelkort (motsvarande; systematiskt förda uppgifter om den anställdes tjänstgöring och lön)		Se anmärkning	Bevaras	Personalakt vid avslutad anställning
Personalakter		Personalenhetens arkiv i källaren	Bevaras	
Personalstatistik (årsvis)	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Personalekonomiskt bokslut
Semesteravstämning		Lönesystem och G: personalenheten	Vid inaktualitet	
Semesterschema		Hos respektive verksamhet	Vid inaktualitet	
Semesterlistor, uttagna dagar		G: personalenheten	Vid inaktualitet	Listor som tas ut för uppföljning i verksamheterna
Övertidsjournal		Lönesystem och G: personalenheten	3 år	Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter
Övertidsrapporter		Lönesystem	2 år	
Disciplinåtgärder				
Tillsägelse				
Anteckningar		Verksamhetssystem personalanteckningar	Vid inaktualitet	
Medvetandegörande samtal				
Dokumentation, utredningsmaterial		Verksamhetssystem personalanteckningar	Vid inaktualitet	

Medvetandegörande samtal		Verksamhetssystem personalanteckningar	Vid anställningens avslut	Underlaget ska skrivas ut, signeras och scannas in i verksamhetssystemet
Handlingsplan		Verksamhetssystem personalanteckningar	Vid anställningens avslut	
Varning				
Underrättelse om varning		Se anmärkning	Bevaras	Original skickas till medarbetaren, kopia sparas. Verksamhetssystem personalanteckningar under pågående anställning. Personalakt vid avslutad anställning.
Varsel om varning		Pärm hos HR	2 år	Original skickas till facklig organisation, kopia sparas
Överläggning, begäran om och protokoll				Se Samverkan och förhandling
Tolkningsföretråde från facklig organisation		Se anmärkning	Bevaras	Verksamhetssystem personalanteckningar samt pärm HR
Beslut om varning		Se anmärkning	Bevaras	Verksamhetssystem personalanteckningar under pågående anställning. Personalakt vid avslutad anställning.
Avstängning				
Överläggning, begäran om och protokoll				Se Samverkan och förhandling
Beslut om avstängning		Se anmärkning	Bevaras	Verksamhetssystem personalanteckningar under pågående anställning. Personalakt vid avslutad anställning.
Arbetsbefrielse				
Överenskommelse om arbetsbefrielse		Personalakt	Bevaras	
Kompetensutveckling				
Fritidsstudier				
Ansökan om fritidsstudiebidrag		Personalakt	Se anmärkning	Godkänd ansökan bevaras i Personalakt. Avslagen ansökan gallras efter 14 månader.
Överenskommelse om studier		Personalakt	Bevaras	
Intyg på genomförd utbildning, kopia		Personalakt	Bevaras	
Interna utbildningar personalenheten				
Deltagande i utbildning		Verksamhetssystem LAS	Vid anställningens avslut	Inkluderar Framtida Ledare
Framtida ledare, program	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Kompetensförsörjningsplan		Hos respektive verksamhet	Vid inaktualitet	Avser förvaltnings- och/eller verksamhetsövergripande
Utbildningsmaterial		G: personalenheten	Vid inaktualitet	

Medarbetarsamtal				
Anteckningar från samtal		Verksamhetssystem personalanteckningar	När anställningen upphör	
Utvecklingsplan för medarbetare		Verksamhetssystem personalanteckningar	När anställningen upphör	

Löneadministration				
Arbetsdidschema/tjänstgöringsschema		Personalenhetens ärendehanteringssystem	2 år	För schemaläggning och samverkan, se "Bemanning och personaluppföljning".
Arvoden, förtroendevalda, konsulter m fl		Personalenhetens ärendehanteringssystem	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år	
Beredskapsschema		Personalenhetens ärendehanteringssystem		För schemaläggning och samverkan, se "Bemanning och personaluppföljning"
Ersättningar		Personalenhetens ärendehanteringssystem	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år	
Flexdidsammanställningar		Lönesystem	2 år	
Frånvaroansökan, blankett		Pärm hos lön	2 år	
Förskottsansökan		Personalenhetens ärendehanteringssystem	2 år	
Gratifikation		Personalakt	Bevaras	Engångsutbetalning utanför ordinarie eller avtalad lön
Jourlistor, jourredovisning, jourersättningar, jourkompräkning		G: Personalenheten	2 år	Jämför Jourjournal ovan
Kontrolluppgifter		Lönesystem	Bevaras	
Ledighet med lön för fackligt uppdrag		Personalenhetens ärendehanteringssystem	2 år	
Löne- och närvarorapporter		Lönesystem	2 år	
Löneavdrag		Lönesystem/ekonomisystem	2 eller 10 år	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år, t ex kost, lunchkuponger, motionskort, privata telefonsamtal
Lönelistor		Lönesystem	Bevaras	
Lönespecifikationer, se lönelistor				
Löneunderlag		Personalenhetens ärendehanteringssystem	2 eller 10 år	2 år om utbetalning skett via lönesystemet, annars 10 år. Underlag för beräkning av lön till exempel semester- /timlistor, ob-listor, timrapporter, sjukanmälningar, försäkrar för sjuklön, ledighetsansökningar
Retroaktiv lön		Lönesystem	2 år	

Sjukanmälan, dag 15 till Försäkringskassan		G: Personalenheten	5 år	
Skatter (jämkningar m.m.)		Personalenhetens ärendehanteringssystem	10 år	
Tidrapporter		Personalenhetens ärendehanteringssystem	2 år om underlag för löneuträkning, annars vid inaktualitet	
Tidsredovisning, tidssammanställningar		Lönesystem	2 år	
Timrapporter		Lönesystem	2 år	
Tjänstgöringsrapporter		Personalenhetens ärendehanteringssystem	2 år	
Uppkommen löneskuld, kravbrev på		G: Personalenheten	2 år	
Utmätning av lön/ersättning, beslut om ny, ändring, upphävning		Pärm på kontor & på G: personalenheten	10 år	Avser individen
Utmätning av lön/ersättning, e-rapport Kronofogden samt kvittenslista		Pärm på kontor & på G: personalenheten	10 år	Avser arbetsgivarens rapportering
Ändring av lön		Se anmärkning		Se lönebildning

Lönebildning				
Dokumentation				
Lönepolitisk riktlinje				Se styrdokument i kommunstyrelseförvaltningens gemensamma plan
Lönestatistik (intern)	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Aktuell statistik publiceras på intranätet
Uppdragsbeskrivning		Se anmärkning	Bevaras	Förvaras i verksamhetssystem personalanteckningar under pågående anställning. Endast den aktuella anställningen bevaras i personalakt vid avslutad anställning.
Lönekartläggning				
Arbetsvärdering		Lönevärderingssystem	10 år	
Lönekartläggning	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Årets kartläggning inklusive handlingsplan
Löneöversyn, årlig				
Löneförslag		Lönesystem	Vid inaktualitet	Det underlag chefer arbetar med
Lönesamtal, dokumentation		Verksamhetssystem personalanteckningar	När anställningen upphör	
Medlemsuppgifter, facklig tillhörighet		G: personalenheten	Vid inaktualitet	Inkluderar arbetsgivarens importlista till Blackbox
Minnesanteckningar/protokoll överläggning och avstämning		Pärm hos HR	Bevaras	

Personallista		G: personalenheten	Vid inaktualitet	Avser alla listor såsom export/import, resultat, utrymmesberäkning. OBS Utrymmesberäkning gallras tidigast 2 år efter genomförd löneöversyn
Tidsplan för årets löneöversyn		G: personalenheten	Vid inaktualitet	
Yrkanden från facklig organisation		G: personalenheten	Vid inaktualitet	
Ändring av lön				
Lönetillägg, registrering av		Personalenhetens ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet	
Lönetillägg, underlag för		Verksamhetssystem personalanteckningar	Vid inaktualitet	
Ändring av lön		Personalakt	Bevaras	Ändringar utanför årlig löneöversyn, ej tillägg

Omställning				
Omplacering				
Genomförd omplaceringsutredning		Personalakt	Bevaras	Enligt LAS
Erbjudande om omplacering		Personalakt	Bevaras	
Beslut om omplacering		Personalakt	Bevaras	
Förflyttning				
Förhandling, framställan och protokoll				Se Samverkan och Förhandling
Beslut om stadigvarande förflyttning		Personalakt	Bevaras	Enligt AB

Pension				
Ansökan om ekonomiskt omställningsstöd för förtroendevalda	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Rapportering av aktiva omställningsinsatser för förtroendevalda	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Om ansökan om omställningsstöd beviljats
Pension, förhandsberäkningar		Nya KPA direkt		Sparas inte hos oss finns som historik i Nya KPA Direkt
Pensionsansökan, pensionsbeslut		Personalakt	Bevaras	Godkännande sker i Nya KPA Direkt. Pensionsbeslut kommer från KPA i de fall det är aktuellt
Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse		Personalakt	Bevaras	Garantipension är inget som vi betalar ut längre, men finns gamla beslut som bevaras i personakt
Pensionsbrev för efterlevandepension		Personalakt	Bevaras	Kallas även pensionsbeslut
Pensionslösningar, avtal om särskilda		Personalakt	Bevaras	
Pensionsunderlag SPV9		Personalakt	Bevaras	De gamla som finns ligger i personakten. Vi gör inga nya.

Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/aktualiseringar		Nya KPA direkt		
Premier rapporterade till KPA		Nya KPA direkt & G: personalenheten	5 år	G: gallras efter 5 år
Signallistor/rättelselistor		Nya KPA direkt, G: personalenheten	5 år	G: gallras efter 5 år. Gamla listor före 2018 finns i pärm hos pensionshandläggare
Återkrav av pensioner		Pärm på lön	10 år	

Personalhälsa

Distansarbetsavtal		Verksamhetssystem personalanteckningar	Vid inaktualitet	Registreras i Verksamhetssystem personalanteckningar under tiden det är aktuellt
Friskvård, underlag för		G: personalenheten	1 år	När nytt kalenderår inträffar raderas föregående år. Sedan finns det digitalt på två sätt hos leverantören i molntjänst vid uppladdning (1 år) i leverantörens system (även det moln) i 6 år då de lyder under Finansinspektionen (betaltjänst)
Friskvård, val av ersättning eller timme		Verksamhetssystem personalanteckningar	Vid inaktualitet	
Företagshälsovård, avtal om		Avtalsregister	Bevaras	
Underlag för 25 års jubilarer	Diariet	Se anmärkning	Bevaras	Registreras i Verksamhetssystem LAS på personnivå. Totalfil med namn och persnr diariet. Årsmapparna på G ska sparas i 2 år

Medicinska kontroller

Erbjudande om medicinska kontroller		Se anmärkning	Bevaras	Där det är krav för arbetsgivaren att erbjuda, men medarbetare kan avböja. Registreras i verksamhetssystem personalanteckningar under pågående anställning. Personalakt efter avslutad anställning.
Lista över medarbetare som har rätt till medicinska kontroller		Hos respektive verksamhet	Vid inaktualitet	
Resultat av alkoholtestning		Verksamhetssystem Rehab	Vid avslutad anställning	Kräver samtycke från medarbetaren
Resultat av drogtestning		Verksamhetssystem Rehab	Vid avslutad anställning	Kräver samtycke från medarbetaren
Resultat av medicinska kontroller, som är krav att erbjuda		Personalakt	Bevaras	
Resultat av medicinska kontroller, som är krav att genomföra		Personalakt	Bevaras	
Tjänstbarhetsbedömning		Se anmärkning	Bevaras	Registreras i verksamhetssystem personalanteckningar under pågående anställning. Personalakt efter avslutad anställning.

Tjänstbarhetsintyg		Se anmärkning	Bevaras	Intyg som krävs för vissa riskfyllda arbeten enligt AFS om medicinska kontroller. Registreras i verksamhetssystem personalanteckningar under pågående anställning. Personalakt efter avslutad anställning.
--------------------	--	---------------	---------	--

Rehabilitering				
Anteckningar under pågående rehab		Verksamhetssystem rehab	Vid inaktualitet	Inkluderar all tillhörande dokumentation.
Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev åtgärder		Se anmärkning	Bevaras	Verksamhetssystem rehab under pågående anställning Personalakt vid avslutad anställning
Arbetsförmågebedömning		Se anmärkning	Bevaras	Verksamhetssystem rehab under pågående anställning Personalakt vid avslutad anställning
Arbetsplatsinriktad rehabiliteringsstöd		Pärm hos HR	Vid inaktualitet	
Arbetsträning, dokumentation av		Verksamhetssystem Rehab	Gallras vid inaktualitet	
Beslut från Försäkringskassan om hel eller partiell sjukersättning		Personalakt	Bevaras	Avser tillsvidare. Lämnas av medarbetare till arbetsgivaren.
Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning		Verksamhetssystem rehab	Vid inaktualitet	
Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning		Personalakt	Bevaras	
Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid		G: personalenheten	5 år	
Livränta, beslut från Försäkringskassan		Personalakt	Bevaras	
Läkarintyg		Se anmärkning	Bevaras/efter avslutad anställning	Samtliga intyg bevaras i Verksamhetssystem rehab under pågående anställning. Intyg som avser arbetslivsinriktad rehab bevaras i Personalakt efter avslutad anställning.
Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering av		Se anmärkning	Bevaras	Verksamhetssystem rehab under pågående anställning Personalakt vid avslutad anställning
Omreglering av anställningsvillkor på grund av att arbetstagaren har rätt till hel eller partiell sjukersättning - Besked till medarbetare om omreglering av anställningsvillkor på grund av att rätt till hel eller partiell sjukersättning (tillsvidare)		Personalakt	Bevaras	Bör sparas ihop med det nya anställningsavtalet som skrivs.
Omreglering av anställningsvillkor på grund av att arbetstagaren har rätt till hel eller partiell sjukersättning - Underrättelse till facklig organisation		Pärm hos HR	Bevaras	Om arbetstagarorganisationen begär överläggning i frågan, ska överläggningen protokollföras. Begäran om överläggning bevaras i akt och protokoll i enlighet med rutin för förhandlingar/överläggning,

Plan för återgång i arbete (rehabiliteringsplan)		Verksamhetssystem rehab under pågående anställning Personalakt vid avslutad anställning	Bevaras	Samtliga planer bevaras i Verksamhetssystem rehab under pågående anställning. Planer som avser arbetslivsinriktad rehab bevaras i Personalakt efter avslutad anställning.
---	--	--	---------	---

Rekrytering och introduktion av nya medarbetare

Behovsanalys				
Behovsanalys		Hos respektive verksamhet	2 år	
Kravprofil		Hos respektive verksamhet	2 år	
Rekrytering				
Anmäla företrädesrätt till återanställning		Se anmärkning	Bevaras	Registrering sker direkt i Verksamhetssystem LAS. Personalakt efter avslutad anställning
Annonser (kungörelser)		Se anmärkning	Bevaras	Rekryteringssystem 2 år. Utskrift årligen för arkivering.
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst		Rekryteringssystem	2 år	Pga möjligheten att överklaga enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst		Personalakt	Bevaras	
Arbetsstillstånd		Personalakt	Bevaras	
Inrättande av tjänst/befattning, beslut om	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Förhandlingsprotokoll organisationsförändring (utökning/verksamhetsförändring)
Intresseanmälningar (spontanansökningar)		Rekryteringssystem	18 månader	Systeminställning i Recruit som gallrar efter 18 mån om kandidaten ej godkänner förlängning
Konsulter, andra uppdragstagare och rekryteringstjänster, avtal med	Diarieförs		Bevaras	
Testresultat		Se anmärkning	Se anmärkning	Erhållen tjänst: bevaras i Personalakt Ej erhållen tjänst: gallras efter 2 år i system för tester
Utlåtanden från referenser		Verksamhetssystem för referenstagning	Vid inaktualitet	
Utlåtanden från rekryteringskonsulter		Rekryteringsunderlag	Vid inaktualitet	Arbetsgivaren får oftast bara ett arbetsmaterial från konsulten. Ärendet hanteras då utanför vårt rekryteringssystem
Anställa				
Anhöriguppgifter		Lönesystem	Vid inaktualitet	Medarbetarens ansvar att registrera.
Anställningsavtal		Personalakt	Bevaras	
Introduktion för nyanställda		Verksamhetssystem personalanteckningar	Vid anställningens slut	

Kvittenser för nycklar och nyckeltaggar		Pärm	2 år efter inaktualitet	
Utbildningsintyg, legitimationer etc i samband med anställning		Personalakt	Bevaras	
Utdrag ur belastningsregistret		Lönesystem	Bevaras	Se rutin för hantering av utdrag

Samverkan och förhandling

Anmälan om facklig företrädare		Pärm hos HR	Vid inaktualitet	Publiceras på intranätet
Anmälan om skyddsombud		Pärm hos HR	Vid inaktualitet	Publiceras på intranätet
Facklig tid, rapportering		Personalenhetens ärendehanteringssystem	3 år	

Arbetsplatsträff (APT)

Dagordningsmall		Intranätet	Vid inaktualitet	Kommungemensam mall som antas av KÖS
Minnesanteckningar		Se anmärkning	2 år	Publiceras enligt förvaltningsrutin

Förhandling/Överläggning

Arbetsrättsliga tvister, all tillhörande dokumentation	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	OBS Eventuell sekretessmarkering
Begäran om överläggning		Pärm hos HR	Vid inaktualitet	OBS på preskriptionstider
Förhandlingsframställan till och från kommunen		Se anmärkning	Bevaras	OBS på preskriptionstider. Följer protokollet, se nedan hantering
Protokoll för genomförd förhandling, icke individärenden	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Pappersoriginal i pärm, diarieför protokollet
Protokoll för genomförd förhandling, individärenden		Se anmärkning	Bevaras	Original i personalakt, kopia i pärm
Protokoll för genomförd överläggning		Se anmärkning	Bevaras	Original i personalakt, kopia i pärm

Lokala kollektivavtal

Förhandlingsprotokoll för lokala kollektivavtal	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Pappersoriginal i pärm, diarieför protokollet
Lokalt kollektivavtal	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Pappersoriginal i pärm, diarieför avtalet
Lokala kollektivavtal kopplat till centrala kollektivavtal	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Pappersoriginal i pärm, diarieför avtalet

Samverkansgrupp

Dagordning/kallelse	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Protokoll Kommunövergripande samverkansgrupp	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Pappersoriginal i pärm, diarieför protokollet

Protokoll Förvaltningsövergripande samverkansgrupp	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Pappersoriginal i pärm, diarieför protokollet
Protokoll Verksamhetsövergripande samverkansgrupp	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Pappersoriginal i pärm, diarieför protokollet

Styrdokument				
Handböcker (generell personalhandbok eller separata handböcker för till exempel arbetsmiljö)		Intranätet	Vid inaktualitet	
Styrdokument				Se kommunstyrelseförvaltningens gemensamma plan

Systematiskt arbetsmiljöarbete				
Arbetsmiljöuppgifter, fördelning	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Arbetsmiljöuppgifter, returning	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Arbetsmiljöutredningar såsom riskbedömning inkl åtgärder		Verksamhetssystem ledning och styrning	Bevaras	Används vid förändringar och/eller extraordinära händelser.
Arbetsskada eller olycksfall		Se anmärkning	Bevaras	Inkluderar all tillhörande dokumentation. Rapporteras i verksamhetssystem tillbud. Eventuell frånvaro hanteras i verksamhetssystem rehab under pågående anställning Personalakt vid avslutad anställning
Arbetsskada eller olycksfall, årlig sammanställning	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	En gång per år ska en sammanställning av arbetsskador, olycksfall och tillbud redovisas i samverkansgrupp och nämnd, enligt organisatorisk samverkansstruktur.
Begäran om åtgärd enl 6. kap 6a§ arbetsmiljölagen	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Beslut om skyddsstopp inkommer	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Inspektionsmeddelanden, Arbetsmiljöverket	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Alla handlingar som hör till en inspektion registreras i samma ärende, såsom föranmälan, föreläggande, svar och avslutsbrev
Medarbetarenkät, resultat	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Skyddsronder inkl åtgärder		Verksamhetssystem ledning och styrning	2 år	
Tillbud		Verksamhetssystem tillbud	Vid inaktualitet	Inkluderar all tillhörande dokumentation.
Tillbud, årlig sammanställning	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	En gång per år ska en sammanställning av arbetsskador, olycksfall och tillbud redovisas i samverkansgrupp och nämnd, enligt organisatorisk samverkansstruktur.
Utredningsrapport Kränkande särbehandling	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	

Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
--	------------	------------------------	---------	--

Särskilda anställningsformer

Här avses till exempel arbetsmarknadspolitiska åtgärder (lönebidrag, handledarbidrag, stöd till personligt biträde, trygghetsanställningsbidrag, förstärkt anställningsstöd och andra anställningsstöd som instegsjobb, nystartsjobb, plusjobb), externfinansierade tjänster (ibland annat Assess-projekt), platser i traineeprogram och praktikplatser, feriejobb.

Avisering om utbetalt belopp		Pärm hos lön	2 år	
Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen		AF portal	2 år	
Beslut från Arbetsförmedlingen avseende lönebidrag		Personalakt	Bevaras	
Beslut till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan		Personalakt	Bevaras	
Rekvisation av bidrag till Arbetsförmedlingen		AF portal	2 år	

Upphörande av anställning

Avsked

Besked om avsked		Personalakt	Bevaras	
Underrättelse om avsked		Personalakt	Bevaras	Original delges medarbetare. Kopia på underrättelse bevaras.
Varsel om avsked		Pärm hos HR	Bevaras	Original skickas till facklig organisation. Kopia på varsel bevaras.
Överläggning, begäran om och protokoll				Se Förhandling och Samverkan

Betyg/intyg el annan dokumentation

Arbetsgivarintyg		Personalenhetens ärendehanteringssystem	1,5 år	
Tjänstgöringsbetyg/-intyg, upprättade av Lindesbergs kommun		Personalenhetens ärendehanteringssystem	1,5 år	
Avslutningssamtal, dokumentation		Verksamhetssystem personalanteckningar	Vid inaktualitet	

Dödsfall

Meddelande från KPA		Personalakt	Bevaras	Från KPA om att det inte kan betalas ut något försäkringsbelopp efter dödsfallet.
---------------------	--	-------------	---------	---

Tidsbegränsad anställning

Besked om att provanställning ej övergår i tillsvidare		Personalakt	Bevaras	
Besked om att provanställning upphör i förtid		Personalakt	Bevaras	
Underrättelse om att tidsbegränsad anställning upphör		Personalakt	Bevaras	
Varsel om att tidsbegränsad anställning upphör		Pärm hos HR	2 år	Original skickas till facklig organisation. Kopia sparas i 2 år.
Upphörande av anställning på grund av uppnådd LAS-ålder				
Underrättelse om uppsägning		Personalakt	Bevaras	Original skickas till medarbetare, kopia på underrättelse sparas.
Överläggning, begäran om och protokoll				Se Förhandling och Samverkan
Beslut om uppsägning		Personalakt	Bevaras	
Uppsägning, arbetsgivarens initiativ				
Besked om uppsägning		Personalakt	Bevaras	
Underrättelse om uppsägning		Personalakt	Bevaras	Original delges medarbetare. Kopia bevaras.
Underrättelse om uppsägning som ej resulterar i avslut		Verksamhetssystem personalanteckningar	2 år	Original skickas till medarbetare. Kopia på underrättelse sparas i 2 år efter avslutat ärende, under förutsättning att tvist ej föreligger. Hänsyn ska tas till preskriptionsregler i LAS.
Varsel om uppsägning		Pärm hos HR	Bevaras	Original skickas till facklig organisation Kopia på varsel bevaras.
Varsel om uppsägning som ej resulterar i avslut		Pärm hos HR	2 år	Original skickas till facklig organisation Kopia på varsel sparas i 2 år efter avslutat ärende, under förutsättning att tvist ej föreligger. Hänsyn ska tas till preskriptionsregler i LAS.
Överläggning, begäran om och protokoll				Se Förhandling och Samverkan
Uppsägning, medarbetarens initiativ				
Uppsägning av anställning		Personalakt	Bevaras	
Överenskommelse om att anställning upphör				
Överenskommelse om att anställning upphör		Personalakt	Bevaras	Noteras i verksamhetssystem LAS, kopia till personalchef
Övrigt				
Beslut ställföreträdande/tillförordnad	Diariéförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	

ID-kort		Pärm hos handläggare & G: personalenheten	Vid inaktualitet	
Parkeringstillstånd		Pärm hos handläggare	Vid inaktualitet	
Passersystem Kommunhuset		Verksamhetssystem	Vid inaktualitet	Kvittens sparas i pärm hos handläggare

Kommunstyrelsen	Kommunstyrelseförvaltningen - samhällsutvecklingsenheten			2026-
Handling/information	Diarieförs	Förvaringsplats/system	Bevaras alternativt gallringsfrist	Anmärkningar (hantering, lagrum med mera)
Infrastruktur- och MEX-verksamhet				
Ansökan om förrättning	Diarieförs	Fastighetsregister/ärende-hanteringssystem	2 år	När beslut finns
Arrendeavtal	Diarieförs	Fastighetsregister/ärende-hanteringssystem	Bevaras	Jordabalken
Avsiktsförklaring (LOI)	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Ej bindande
Beställning av underlag	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Beställning, rapport, underlag,
Beställning av åtgärd	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Bygglov, Detaljplaner, intilliggande fastighetsägare	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	2 år	Kommunikation/underättelser av rutinmässig karaktär
Ekonomiska kalkyler	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Beslutsunderlag
Exploateringsavtal	Diarieförs	Fastighetsregister/ärende-hanteringssystem	Bevaras	PBL 6 kap.
Fastighetsreglering, underrättelse	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	2 år	Till oss som intilliggande fastighetsägare, handläggs av Lantmäteriet, ej beslutshandling
Fullmakt	Diarieförs	Fastighetsregister/ärende-hanteringssystem	Bevaras	Firmateckning
Förrättningsbeslut	Diarieförs	Fastighetsregister/ärende-hanteringssystem	Bevaras	Rättsligt bestående
Genomförandeavtal / föravtal	Diarieförs	Fastighetsregister/ärende-hanteringssystem	Bevaras	Föregår exploateringsavtal
Inkomna anbud	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	5 år/bevaras	Vinnande anbud bevaras
Istandsättningsbidrag	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	5 år efter bidragets upphörande	Ansökan, beslut
Köpeavtal	Diarieförs	Fastighetsregister/ärende-hanteringssystem	Bevaras	Jordabalken
Laga kraft-bevis	Diarieförs	Fastighetsregister/ärende-hanteringssystem	Bevaras	Triggar avtalsvillkor
Ledningsrätt	Diarieförs	Fastighetsregister/ärende-hanteringssystem	Bevaras	Jordabalken

Markanvisningsavtal	Diarieförs	Fastighetsregister/ärende-hanteringssystem	Bevaras	PBL, civilrättsligt avtal
Nyttjanderättsavtal (lång)	Diarieförs	Fastighetsregister/ärende-hanteringssystem	Bevaras	Jordabalken
Nyttjanderättsavtal (tillfällig)	Diarieförs	Fastighetsregister/ärende-hanteringssystem	5 år efter avtalets upphörande	Tidsbegränsad
Optionsavtal	Diarieförs	Fastighetsregister/ärende-hanteringssystem	Bevaras	Etappindelning
Protokoll anbudsöppning	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Likabehandling
Registreringsbevis	Diarieförs	Fastighetsregister/ärende-hanteringssystem	Gallras vid avtal	Kontrollhandling
Servitutsavtal	Diarieförs	Fastighetsregister/ärende-hanteringssystem	Bevaras	Fastighetsrätt
Slutredovisning projekt	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Revision/ansvar
Statlig medfinansiering	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Ansökan, beslut, slutrapport, utbetalningsbeslut
Tilläggs-/ändringsavtal	Diarieförs	Fastighetsregister/ärende-hanteringssystem	Bevaras	Del av huvudavtal
Uppsägning av avtal	Diarieförs	Fastighetsregister/ärende-hanteringssystem	Bevaras	Rättsligt bevisvärde
Vägbidrag	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	5 år efter bidragets upphörande	Ansökan (e-tjänst), beslut

Näringsliv, landsbygdsutveckling, fiber med mera

Medfinansiering till landsbygdförämjande projekt	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Ansökan (e-tjänst), beslut, uppföljning
Nyhetsbrev	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Näringslivsutveckling	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Projektplan, handlingsplan, beslut, uppföljning
Projektdeltagande, samverkansavtal och dylikt	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Projektdirektiv/projektplan, avtal, tidsredovisning, rapport, uppföljning
Samförlägningsprojekt fiber	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Beslut, uppföljning

Planenheten - hantera detaljplaner, områdesbestämmelser och planprogram

Planbesked - processen	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Ansökan (e-tjänst), meddelande, anteckning, begäran, begäran om komplettering, beslut, kommunikering, planbesked, remiss, ritning, situationsplan yttrande
Planbesked, övrigt	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet	

Detaljplan - processen	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Kungörelse, antagandehandling, anteckning, bekräftelse, beslut, beställning, fastighetsförteckning, granskningshandling, granskningsutlåtande, grundkarta, lagakrafthandling, lagakraft bevis, ledningskoll, meddelande, miljökonsekvensbeskrivning, mötesanteckning, planavtal, planbeskrivning plankarta, presentation, utredning, samrådsredogörelse, undersökning, yttrande, remiss, samrådshandling, uppdragsbeskrivning
Detaljplan, övrigt	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet	
Områdesbestämmelser - processen	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Antagandehandling, anteckning, avtal, bekräftelse, beslut, beställning, fastighetsförteckning, granskningshandling, granskningsutlåtande, grundkarta, lagakrafthandling, miljökonsekvensbeskrivning, kungörelse, ledningskoll, meddelande, mötesanteckning, planavtal, planbeskrivning, plankarta, presentation, remiss, rapport, samrådshandling, undersökning, samrådsredogörelse, yttrande, uppdragsbeskrivning, utredning
Områdesbestämmelser, övrigt	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet	
Planprogram - processen	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Antagandehandling, anteckning, avtal, bekräftelse, beslut, beställning, fastighetsförteckning, granskningshandling, granskningsutlåtande, grundkarta, mötesanteckning, lagakrafthandling, ledningskoll, meddelande, planbeskrivning, kungörelse, planavtal, plankarta, miljökonsekvensbeskrivning, presentation, remiss, rapport, samrådshandling, uppdragsbeskrivning, utredning, yttrande, samrådsredogörelse, undersökning
Planprogram, övrigt	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet	
Översiktsplan - översikts- och strategisk planering	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Antagandehandling, anteckning, bekräftelse, beslut, beställning, granskningshandling, granskningsutlåtande, grundkarta, kungörelse, lagakraft bevis, lagakrafthandling, miljökonsekvensbeskrivning, missiv, medborgardialog, meddelande, mötesanteckning, planbeskrivning, plankarta, projektplan, remiss, samrådshandling, samrådsredogörelse, underlag, uppdragsbeskrivning, yttrande
Översiktsplan, övrigt	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet	

Fördjupning av översiktsplan - processen	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Antagandehandling, anteckning, bekräftelse, beslut, beställning, granskningshandling, granskningsutlåtande, grundkarta, kungörelse, lagakraft bevis, miljökonsekvensbeskrivning, missiv, medborgardialog, meddelande, mötesanteckning, planbeskrivning, plankarta, projektplan, remiss, samrådshandling, samrådsredogörelse, underlag, uppdragsbeskrivning, yttrande
Fördjupning av översiktsplan, övrigt	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet	
Tillägg översiktsplan - processen	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Antagandehandling, anteckning, bekräftelse, beslut, beställning, granskningshandling, granskningsutlåtande, grundkarta, kungörelse, lagakraft bevis, lagakrafthandling, miljökonsekvensbeskrivning, missiv, medborgardialog, meddelande, mötesanteckning, planbeskrivning, plankarta, projektplan, remiss, samrådshandling, samrådsredogörelse, underlag, uppdragsbeskrivning, yttrande
Tillägg översiktsplan, övrigt	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet	
Strategisk planering - processen	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Kungörelse, anteckning, bekräftelse, beslut, beslutsförslag, beställning, fastighetsförteckning, granskningsutlåtande, grundkarta, information, lagakrafthandling, ledningskoll, meddelande, miljökonsekvensbeskrivning, mötesanteckning, planavtal, planbeskrivning, planeringsstrategi, plankarta, presentation, remiss, undersökning, uppdragsbeskrivning, utredning, yttrande, rapport, samrådsredogörelse, projektplan
Strategisk planering, övrigt	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet	
Planeringsstrategi	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Lagakrafthandling, anteckning, beslut, beslutsförslag, granskningsutlåtande, information, meddelande, miljökonsekvensbeskrivning, mötesanteckning, plankarta, planeringsstrategi, presentation, projektplan, planbeskrivning, rapport, remiss, utredning, yttrande, undersökning, uppdragsbeskrivning
Planeringsstrategi, övrigt	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet	
Undersökning/utredning/inventering	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Beställning, anteckning, beslut, utredning, meddelande, undersökning, rapport
Inventering/analys	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Analys, anteckning, beslut, meddelande, rapport inventering

Intern projektinitiering	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Yttrande, anteckning, beslut, meddelande, mötesanteckning, rapport, remiss, projektplan
Övrig samhällsplanering	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Redovisning, anteckning, beslut, förfrågan, underlag, meddelande, program, projektplan, remiss, rapport, yttrande
Övrig samhällsplanering, övrigt	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Vid inaktualitet	
Strandskydd - hantera naturvård	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Ansökan, anteckning, Begäran om komplettering, beslut, foton, karta, kommunikering, meddelande, tomtplatsavgränsning, ritning, situationsplan, yttrande, remiss, redovisning
Vattenförvaltning				
Vattentjänstplan	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Kungörelse, anteckning, bekräftelse, beslut, beslutsförslag, beställning, antagen handling
Övriga VA-planer	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Anteckning, bekräftelse, beslut, beslutsförslag, beställning, antagen handling
E-tjänster:			Gallras i e-tjänstportalen	
Ansökan om planbesked			1 år	Ansökan, bilagor
Ansökan om vägbidrag			Vid inaktuellitet	
Bokning av torgplats			1 år	
Företags LOTS			1 år	Ansökan om LOTS möte
Medfinansiering till landsbygdförnyelseprojekt			2 år	Ansökan
Lämna yttrande			1 år	

Gallring avser handlingar av administrativ eller rutinmässig karaktär. Rättsligt, ekonomiskt eller strategiskt bärande handlingar bevaras.

Kommunstyrelsen	Kommunstyrelseförvaltningen - säkerhetsenheten			2026-
Handling/information	Diarieförs	Förvaringsplats/system	Bevaras alternativt gallringsfrist	Anmärkningar (hantering, lagrum med mera)
Beredskap				
Ansökningar om bidrag	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Om viss text ska skyddas så ska det sannolikt skyddas enligt OSL 18 kap. 13§ alt. OSL 15 kap. 2§
Beredskapsplaner	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Om viss text ska skyddas så ska det sannolikt skyddas enligt OSL 18 kap. 13§ alt. OSL 15 kap. 2§
Dagordningar och minnesanteckningar från beredskapsrådets sammankomster	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Om viss text ska skyddas så ska det sannolikt skyddas enligt OSL 18 kap. 13§ alt. OSL 15 kap. 2§
Diverse analysunderlag rörande civil beredskap	Diarieförs	Ärendehanteringssystem. Om väldigt känsligt: i säkerhetsskåp. I så fall krävs en kommentar i ärendehanteringssystemet	Bevaras	Om viss text ska skyddas så ska det sannolikt skyddas enligt OSL 18 kap. 13§ alt. OSL 15 kap. 2§
Kontinuitetsplaner				Se kommunstyrelseförvaltningens gemensamma plan
Krigsplacerade medarbetare, skriftlig information om att de blivit krigsplacerade (endast den generella informationen)	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Om viss text ska skyddas så ska det sannolikt skyddas enligt OSL 18 kap. 13§ alt. OSL 15 kap. 2§
Krigsplaceringar		G:/Civil_beredskap/krigs-placeringar/diarieföring	Gallras efter 1 år, processen går i ett 1-årshjul	Om viss text ska skyddas så ska det sannolikt skyddas enligt OSL 18 kap. 13§ alt. OSL 15 kap. 2§
Loggar och anteckningar från lokal inriktning- och samordningsfunktion (ISF)	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Om viss text ska skyddas så ska det sannolikt skyddas enligt OSL 18 kap. 13§ alt. OSL 15 kap. 2§
Loggar från stabshantering av händelser	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Om viss text ska skyddas så ska det sannolikt skyddas enligt OSL 18 kap. 13§ alt. OSL 15 kap. 2§
Planeringsdokument Styrel	Diarieförs	Förvaras i säkerhetsskåp. I ärendehanteringssystemet skapas endast en anteckning med info om var planeringsdokumenten finns	Gallras efter 2 år, processen går i 2-årshjul	Skyddas enligt OSL 15 kap. 2§ och/eller OSL 18 kap. 13§
Resultatrapport från Civilförsvarsförbundet Bergslagen	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	2 år	
Risk- och sårbarhetsanalys	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Om viss text ska skyddas så ska det sannolikt skyddas enligt OSL 18 kap. 13§ alt. OSL 15 kap. 2§

Riskhanteringar	Diarieförs	Ärendehanteringssystem eller i säkerhetsskåp beroende på risk som hanteras	Bevaras	Om viss text ska skyddas så ska det sannolikt skyddas enligt OSL 18 kap. 13§ alt. OSL 15 kap. 2§
Utvärderingar av övningar och inträffade händelser	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Om viss text ska skyddas så ska det sannolikt skyddas enligt OSL 18 kap. 13§ alt. OSL 15 kap. 2§
Verksamhetsberättelse Civilförsvarsförbundet Bergslagen	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Registreras i ärendet med avtalet med Civilförsvarsförbundet
Brottsförebyggande arbete				
Ansökan bidrag	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Arbetsordning BRÅ	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Säkerhetssamordnare är sammankallande för BRÅ
Lägesbild brottsförebyggande	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Orsaksanalyser brottsförebyggande	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Protokoll BRÅ	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Protokoll Effektiv samordning för trygghet, EST	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Oftast allmän handling - kan skyddas enligt sekretess. OSL 18 kap 1 §
Protokoll Styrgruppen för det brottsförebyggande arbetet	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Samverkansavtal med polisen	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Trygghetsmätningar	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Utförs av polismyndigheten, rapporten delges kommunen
Åtgärdsplaner brottsförebyggande	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	
Säkerhet				
Polisanmälan				Se kommunstyrelseförvaltningens gemensamma plan
Skyddsobjekt, beslut om	Diarieförs	Ärendehanteringssystem	Bevaras	Länsstyrelsen fattar besluten
Säkerhetsprövning, registerkontroll	Registreras utan handling	Ärendehanteringssystem	2 år	Sammanställning hos säkerhetsskyddschef
Säkerhetsskyddsanalys/plan			Bevaras	Sammanställning hos säkerhetsskyddschef

Ändringar av dokumenthanteringsplanen för kommunkontoret/kommunledningsstaben, 2014/95

Vissa borttagna handlingar har flyttats till kommunstyrelseförvaltningens gemensamma informationshanteringsplan.

Ekonomienheten

Tillkomna:

Betalningsorder, plusgiro
Restlängder, förfallna kundfordringar
Restlängder, aktuella kundfordringar
Stiftelser; arbetsmaterial dvs ansökningshandlingar
Stiftelser; årsbesked från bank
Stiftelser; bokföring med verifikationer
Stiftelser; årsredovisning
Transaktionslistor, slag
Samordningsförbundet i Norra Örebro län SOFINT: Verifikationer samt bokslut (räkenskaper)
Kommunalanställdas fritidsförening: Aktiviteter, bokslut samt verifikationer, styrelse- samt årsmötesprotokoll

Borttagna:

Aditro, inkomster
Bankböcker, makulerade
Behörighetsdokumentation
Betalningsorder, postgirot
Bokslutsbilaga, utlämnande av handkassor
Bokslutshandlingar, underlag till bilagor
Budget, kodplansbilaga
Budgetavräkning
Ekonomisystemet, behandlingsdokumentation
Ekonomisystemet, säkerhetsbackup
Fonder: arbetsmaterial, årsbesked från bank, fakturor, deklarationer, betalningsorder, räkenskapssammandrag och årsredovisningar
Följesedlar som kompletterar fakturan om den är ofullständig
Giroinkomst
Handkassor, utlämnade, revisionsrapport, postgiro tillsammans med rapporter om Hyror, avtal
Inkomstkvittenser, röd kopia
Kvitton på bankinsättningar
Populärbudget
Rapport om ej betald barnomsorg
Restlängder

Transaktionslistor, slag, månads
Utstående fordringar, listor
Årsredovisning, underlag och förlaga
Årsrestlängder
Återredovisning

Ekonomienheten – upphandling – ny plan 2026

IT-och teleenheten

Tillkomna:

APT, veckoplaneringsmöte – minnesanteckningar
E-postloggar
Informationssäkerhet, Riktlinje för
Informationssäkerhet, Strategi för
Lönesamtal/medarbetarsamtal
Polisanmälan, hårdvara
Rapportera IT-incident
Sekretessförbindelser - konsulter
Supportärenden och teknisk utrustning

Borttagna:

Ansvarsförbindelse för IT-resurser, fjärråtkomst
Avtal
Beställning av datorer
Cookiefiler
Globalfiler
Historikfiler
IT-strategi för Lindesbergs kommun
IT-säkerhetsinstruktion, användare
IT-säkerhetsinstruktion, e-post
IT-säkerhetsinstruktion, drift
IT-säkerhetsinstruktion, förvaltning
Polisanmälan, stulna datorer
Säkerhetskopior av ADB-upptagningar
Webbsidor

Kanslienheten

Kommunikation – ny plan 2026

Nämndkansli

Tillkomna:

Aktförvararexemplar
Anslagsbevis
Arkivförteckning
Avsägelse uppdrag som förtroendevald
Beställ kopia av skolbetyg
Beställ e-tjänst

Dom för kännedom som inte tillhör ärende
Dom tillhörande eget ärende
Enkel fråga till KF
Enkäter - arkivtillsyn genom egenkontroll
Fullmakt, rättegång vid upphandling
Interpellation
Kallelser
Kartläggningar
Leveransliggare, kommunarkivet
Leveransreversaler, kommunarkivet
Lånejournal, kommunarkivet
Lämna kontaktuppgifter och medgivande som förtroendevald i Lindesbergs kommun
Medborgarförslag
Minnesanteckningar av vikt för verksamheten, från t ex enhets- och ledningsgruppsmöten, beredningar
Motion
Postlista
Protokoll
Rapporter
Redovisa kommunalt och regionalt partistöd
Samråd, minnesanteckningar
Statistik, kommunarkivet
Synpunkt från allmänhet av mindre vikt
Synpunkt från allmänhet
Tillsynshandlingar, kommunarkivet
Webbsändning av kommunfullmäktiges sammanträden
Ändra e-tjänst

Borttagna:

Anbud, antagna
Anbud, ej antagna
Anbudsdiarium
Anbudsinfordran, kopia
Ansökan och betyg, anställd
Ansökan och betyg, ej anställd
Avtal, kontrakt, hyreskontrakt
Besked till ej anställd, kopia
Betygs- och merithandlingar, ej anställd
Brev/skrivelser
Delegationsbeslut, anmälan om
Delegationsbeslut om förköp
Delgivningar, meddelanden, diarieförda
Diarielistor, sökordsutskrift
Dokumenthanteringsplan
Följesedlar
Föredragningslistor
Författningssamling, Lindesbergs kommun
Förfrågningar, arkivhandlingar
Handlingar av tillfällig betydelse och ringa karaktär
Information av vikt, i röstbrevlåda/telefonsvarare, sms

Inlämningskvitto/underlag postpaket
Offerter, ej infortrade
Protokoll, kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, kommunstyrelsens planerings- och utvecklingsskott, kommittéer och samverkansgrupper, valberedning, valnämnd
Protokoll (minnesanteckningar) arbetsplatsträff, kansliet
Protokollskopior, inkomna för kännedom
Publikationer, som blir ärendehandlingar
Requisitioner, kopior
Röstlängder, använda
Röstlängder, ej använda
Sökandelista till tjänst
Tjänstetillsättning, annons
Ärende-/diariekort

Valkansliet – ny plan 2026

Lokal- och miljöservice

Ny enhet under kommunstyrelsen från och med 2023

Måltidsenheten

Tillkomna:

Anmälan av kostavvikelse
Ansök om eller avsluta specialkost - förskola, fritidshem, grundskola och gymnasieskola
Beslut om avgift för kontroll av livsmedelsanläggning
Beslut om omklassning av livsmedelsanläggning
Beslut om ändring av livsmedelsanläggning
Egenkontrollprogram (HACCP)
Fastställande av kontrollfrekvens för planerad livsmedelskontroll
Inspektionsrapport, livsmedel
Kontrollavgift för livsmedelstillsyn
Åtgärdsplan

Borttagna:

Befattningsbeskrivning
Följesedlar
Förhandlingsprotokoll
Hygienrutin (HACCP), generell
Hygienrutin (HACCP), per enhet
Inköpsstatistik från leverantör
Inköpsstatistik, hel- och halvfabrikat
Insättningskvitton, bank/post
Inventarieförteckning
Matsedel, per verksamhet
Medarbetarsamtal
Minnesanteckningar, arbetsplatsträff
Måltidsutredningar

Personalenheten

Tillkomna:

Bemanning och personaluppföljning

Arbetstidsschema
Beredskapsschema
Jourjournal (motsvarande)
Personalstatistik (årsvis)
Semesteravstämning
Semesterschema
Semesterlistor, uttagna dagar
Övertidsjournal
Övertidsrapporter

Disciplinåtgärder

Anteckningar
Beslut om avstängning
Beslut om varning
Dokumentation, utredningsmaterial
Medvetandegörande samtal
Handlingsplan
Tolkningsföreträde från facklig organisation
Underrättelse om varning
Varsel om varning
Överenskommelse om arbetsbefrielse
Överläggning, begäran om och protokoll

Kompetensutveckling

Ansökan om fritidsstudiebidrag
Anteckningar från samtal
Deltagande i utbildning
Framtida ledare program
Intyg på genomförd utbildning, kopia
Kompetensförsörjningsplan
Utbildningsmaterial
Utvecklingsplan för medarbetare
Överenskommelse om studier

Löneadministration

Arbetstidsschema/tjänstgöringsschema
Beredskapsschema
Ersättningar
Flextidssammanställningar
Förskottsansökan
Gratifikation
Jourlistor, jourredovisning, jourersättningar, jourkompräkning
Ledighet med lön för fackligt uppdrag
Löne- och närvarorapporter
Löneavdrag
Lönespecifikationer, se lönelistor
Löneunderlag

Sjukanmälan, dag 15 till Försäkringskassan

Tidrapporter

Tidsredovisning, tidssammanställningar

Timrapporter

Uppkommen löneskuld, kravbrev på

Utmätning av lön/ersättning, beslut om ny, ändring, upphävning

Utmätning av lön/ersättning, e-rapport Kronofogden samt kvittenslista

Ändring av lön

Lönebildning

Arbetsvärdering

Löneförslag

Lönekartläggning

Lönepolitisk riktlinje

Lönesamtal, dokumentation

Lönestatistik (intern)

Lönetillägg, registrering av

Lönetillägg, underlag för

Medlemsuppgifter, facklig tillhörighet

Minnesanteckningar/protokoll, överläggning och avstämning

Personallista

Tidsplan för årets löneöversyn

Uppdragsbeskrivning

Yrkanden från facklig organisation

Omställning

Beslut om omplacering

Beslut om stadigvarande förflyttning

Erbjudande om omplacering

Förhandling, framställan och protokoll

Genomförd omplaceringsutredning

Pension

Ansökan om ekonomiskt omställningsstöd för förtroendevalda

Rapportering av aktiva omställningsinsatser för förtroendevalda

Pension, förhandsberäkningar

Pensionsansökan, pensionsbeslut

Pensionsansökan, särskild ålderspension (garantipension) med beslut och överenskommelse

Pensionsbrev för efterlevandepension

Pensionslösningar, avtal om särskilda

Pensionsunderlag SPV9

Pensionsunderlag, pensionstidsunderlag/aktualiseringar

Premier rapporterade till KPA

Signallistor/rättelselistor

Återkrav av pensioner

Personalhälsa

Distansarbetsavtal

Erbjudande om medicinska kontroller

Friskvård, underlag för

Friskvård, val av ersättning eller timme

Företagshälsovård, avtal om
Lista över medarbetare som har rätt till medicinska kontroller
Resultat av alkoholtestning
Resultat av drogtestning
Resultat av medicinska kontroller, som är krav att erbjuda
Resultat av medicinska kontroller, som är krav att genomföra
Tjänstbarhetsbedömning
Tjänstbarhetsintyg
Underlag för 25 års jubilarer

Rehabilitering

Anteckningar under pågående rehab
Arbetsanpassning, dokumentation av behov och ev åtgärder
Arbetsförmågebedömning
Arbetsplatsinriktat rehabiliteringsstöd
Arbetsträning, dokumentation av
Beslut från Försäkringskassan om hel eller partiell sjukersättning
Försäkringskassans beslut avseende rehabiliteringsersättning
Försäkringskassans beslut avseende sjukersättning
Försäkringskassans förfrågan om anställds inkomst och årsarbetstid
Livränta, beslut från Försäkringskassan
Läkarintyg
Missbruk av alkohol eller andra droger, handlingsprogram för hantering av
Omreglering av anställningsvillkor på grund av att arbetstagaren har rätt till hel eller partiell sjukersättning - Besked till medarbetare om omreglering av anställningsvillkor på grund av att rätt till hel eller partiell sjukersättning (tillsvidare)
Omreglering av anställningsvillkor på grund av att arbetstagaren har rätt till hel eller partiell sjukersättning - Underrättelse till facklig organisation
Plan för återgång i arbete (rehabiliteringsplan)

Rekrytering och introduktion av nya medarbetare

Anhöriguppgifter
Anmäla företrädesrätt till återanställning
Annonser (kungörelser)
Anställningsavtal
Ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst
Ansökningshandlingar, erhållen tjänst
Arbetstillstånd
Behovsanalys
Inrättande av tjänst/befattning, beslut om
Intresseanmälningar (spontanansökningar)
Introduktion för nyanställda
Konsulter, andra uppdragstagare och rekryteringstjänster, avtal med
Kravprofil
Testresultat
Utbildningsintyg, legitimationer etc i samband med anställning
Utdrag ur belastningsregistret
Utlåtanden från referenser
Utlåtanden från rekryteringskonsulter

Samverkan och förhandling

Anmälan om facklig företrädare
Anmälan om skyddsombud
Arbetsrättsliga tvister, all tillhörande dokumentation
Begäran om överläggning
Dagordning/kallelse, samverkansgrupp
Dagordningsmall, APT
Facklig tid, rapportering
Förhandlingsframställan till och från kommunen
Förhandlingsprotokoll för lokala kollektivavtal
Lokala kollektivavtal kopplat till centrala kollektivavtal
Lokalt kollektivavtal
Minnesanteckningar, APT
Protokoll för genomförd förhandling, icke individärenden
Protokoll för genomförd förhandling, individärenden
Protokoll för genomförd överläggning
Protokoll Förvaltningsövergripande samverkansgrupp
Protokoll Kommunövergripande samverkansgrupp
Protokoll Verksamhetsövergripande samverkansgrupp

Styrdokument

Handböcker (generell personalhandbok eller separata handböcker för till exempel arbetsmiljö)
Styrdokument

Systematiskt arbetsmiljöarbete

Arbetsmiljöuppgifter, fördelning
Arbetsmiljöuppgifter, returning
Arbetsmiljöutredningar såsom riskbedömning inkl åtgärder
Arbetsskada eller olycksfall
Arbetsskada eller olycksfall, årlig sammanställning
Begäran om åtgärd enl 6. kap 6a§ arbetsmiljölagen
Beslut om skyddsstopp inkommer
Inspektionsmeddelanden, Arbetsmiljöverket
Medarbetarenkät, resultat
Skyddsronder inkl åtgärder
Tillbud
Tillbud, årlig sammanställning
Utredningsrapport Kränkande särbehandling
Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet

Särskilda anställningsformer

Avisering om utbetalt belopp
Bekräftelse av anställning till Arbetsförmedlingen
Beslut till Arbetsförmedlingen för bidrag (nytt eller omprövning) inklusive handlingsplan
Rekvisation av bidrag till Arbetsförmedlingen

Upphörande av anställning

Arbetsgivarintyg
Avslutningssamtal, dokumentation
Besked om att provanställning ej övergår i tillsvidare
Besked om att provanställning upphör i förtid

Besked om avsked
Beslut om uppsägning (LAS-ålder)
Besked om uppsägning (på arbetsgivarens initiativ)
Meddelande från KPA, dödsfall
Tjänstgöringsbetyg/-intyg, upprättade av Lindesbergs kommun
Underrättelse om att tidsbegränsad anställning upphör
Underrättelse om avsked
Underrättelse om uppsägning (LAS-ålder)
Underrättelse om uppsägning (på arbetsgivarens initiativ)
Underrättelse om uppsägning som ej resulterar i avslut (på arbetsgivarens initiativ)
Uppsägningsblankett
Varsel om att tidsbegränsad anställning upphör
Varsel om avsked
Varsel om uppsägning (på arbetsgivarens initiativ)
Överenskommelse om att anställning upphör
Överläggning, begäran om och protokoll
Överläggning, begäran om och protokoll (LAS-ålder)
Överläggning, begäran om och protokoll (på arbetsgivarens initiativ)

Övrigt

Beslut ställföreträdande/tillförordnad
ID-kort
Parkeringsstillstånd
Passersystem Kommunhuset

Borttagna:

Afa-anmälningar, AGS, Avgiftsbefrielseförsäkring
AMF, underlag för försäkringspremie
Anställningsinformation/avtal, original
Arbetsskada, anmälan (kopia), TFA, Trygghetsförsäkring vid arbetsskada
Behörighetsansökan till PA system
Betygshandlingar, inkomna
Bilavtal
Bilavtal, parkering vid kommunhuset
Bokföringsorder, kopior
Budgetförslag med underlag
Företrädeslista
Förhandlingsprotokoll original, och
Kommunövergripande samverkansgrupp, KÖS
Förhandlingsprotokoll, löneöversyn
Förtroendevalda, matrikelkort
Grupplivsförsäkring, KPA-TGL, för anställda
Grupplivsförsäkring för förtroendevalda med årsarvoden
KPA, besked om dödsfall, efterlevande
KPA, besked om dödsfall
KPA, förteckning över pensioner
KPA, arbetsgivaruppgifter, underlag
Löneavtal/ Lönebestämmelser
MAS-hälsosatsning, hälsoprofil
MAS-hälsosatsning, utvärderingar

MAS-bladet
Mertids-/övertidsjournal
Minnesgåvan
Nyckeltagg till kommunhuset
Orderbekräftelser, offerter
Personalinformation
Policy och riktlinjer
Rehabiliteringsärenden
Reseräkningar
Reseräkningar, med kvitto
Semesteromställningslistor
Semesterväxling, ansökan
Sjukavisering till Försäkringskassan
Skatteuppgifter från Skatteverket
Statsbidrag, rekvisition kopia
Särskilt högriskskydd, besluts-kopia
Särskilt högriskskydd, rekvisition
Uppdragstagare, utbetalningsunderlag
Uppsägning, av anställning
Utbildningar anordnade av personalenheten

Samhällsutvecklingsenheten

Ny enhet under kommunstyrelsen från och med 2025.

Näringsliv och utveckling låg under kommunkontoret 2014, nu under samhällsutvecklingsenheten.

Borttagna:

Tillstånd för markplatser
Tillstånd för torgplatser
Försäljning av fastighet

Säkerhetsenheten

Ny enhet under kommunstyrelsen från och med 2026.

Förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen
Handläggare: Aron Helander
Epost: aron.helander@lindesberg.se

KS-2024-00134

Motion från Elin Axelsson (S) om eldning av trädgårdsavfall

Förslag till Beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta:

- Motionen anses besvarad med hänvisning till ändringen i avfallsförordningen den 18 februari 2025, som förtydligade reglerna kring eldning av trädgårdsavfall

Sammanfattning av ärendet

Elin Axelsson (S) har inkom 2024-04-29 med en motion om eldning av trädgårdsavfall.

Elin Axelsson (S) skriver att utifrån den nya EU-lagstiftningen gällande hur biologiskt avfall ska hanteras, som gäller från 1 januari 2024, är tolkningen av många kommuner att det numera är förbjudet att elda det.

Enligt lagstiftningen är det upp till varje kommun att själva bestämma om det är tillåtet eller inte att elda trädgårdsavfall. Vissa kommuner har beslut på att eldning inom tätbebyggt område inte är tillåtet, andra har inte det beslutet.

För att förtydliga för kommunens invånare, föreslår Elin Axelsson (S)

- Att Lindesbergs kommun tar beslut i frågan om eldning av trädgårdsavfall är tillåtet eller inte i Lindesbergs kommun.

Den 18 februari 2025 ändrades avfallsförordningen gällande eldning av park- och trädgårdsavfall.

Ändringarna innebär bland annat att fastighetsinnehavare under vissa förutsättningar kan få elda avfallet, om:

1. trädgårdsavfallet har producerats på fastigheten eller på närliggande fastigheter,
2. eldning är en lämplig hantering,
3. eldningen sker i mindre omfattning och på ett sätt som medför endast ringa eller helt tillfälliga störningar i närområdet.
4. det inte strider mot kommunens lokala föreskrifter.

På Lindesbergs kommuns hemsida finns information om eldning utomhus.

Henrik Arenvang
Kommundirektör

Aron Helander
Nämndsekreterare

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Motion från Elin Axelsson (S) om eldning av
trädgårdsavfall, KS-2024-00134-4

Protokollsutdrag från Kommunfullmäktiges sammanträde den 27 maj
2024 - KF § 65 Motion från Elin Axelsson (S) om eldning av
trädgårdsavfall, KS-2024-000134-3

För kännedom:

Elin Axelsson

Motion om att tillåta eldning av trädgårdsavfall

Utifrån den nya EU-lagstiftningen gällande hur biologiskt avfall ska hanteras, som gäller från 1/1 2024, är tolkningen av många kommuner att det numera är förbjudet att elda det. Om man läser vidare i lagstiftningen finns inget direkt förbud att läsa i EUs avfallsdirektiv. Det är därför upp till varje kommun att själva bestämma om det är tillåtet eller inte. Vissa kommuner har beslut på att eldning inom tätbebyggt område inte är tillåtet, andra har inte det beslutet. För att göra det tydligt för våra medborgare ag yrkar därför på

Att Lindesbergs kommun tar beslut i frågan om eldning av trädgårdsavfall är tillåtet eller inte i Lindesbergs kommun

Elin Axelsson,

Ledamot för Socialdemokraterna i Kommunfullmäktige



Socialdemokraterna



Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum

2024-05-27

KF §65/24

Dnr: KS 2024/134

Motion från Elin Axelsson (S) om eldning av trädgårdsavfall

Beslut

Motionen remitteras till kommunstyrelsen.

Ärendebeskrivning

Elin Axelsson (S) har inkommit med en motion om eldning av trädgårdsavfall.

Elin Axelsson (S) skriver att utifrån den nya EU-lagstiftningen gällande hur biologiskt avfall ska hanteras, som gäller från 1 januari 2024, är tolkningen av många kommuner att det numera är förbjudet att elda det. Enligt lagstiftningen är det upp till varje kommun att själva bestämma om det är tillåtet eller inte att elda trädgårdsavfall. Vissa kommuner har beslut på att eldning inom tätbebyggt område inte är tillåtet, andra har inte det beslutet.

För att förtydliga för kommunens invånare, föreslår Elin Axelsson (S)

- Att Lindesbergs kommun tar beslut i frågan om eldning av trädgårdsavfall är tillåtet eller inte i Lindesbergs kommun.

Förslag till beslut

Motionen remitteras till kommunstyrelsen.

Beslutsgång

Ordförande frågar om fullmäktige kan besluta enligt liggande förslag och finner så beslutat.

För åtgärd:

Kommunstyrelsen

För kännedom:

Elin Axelsson (S)

Förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen
Handläggare: Aron Helander
Epost: aron.helander@lindesberg.se

KS-2024-00042

Motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn

Förslag till Beslut

Kommunstyrelsen förslår kommunfullmäktige besluta:

- Motionen anses besvarad

Sammanfattning av ärendet

Bengt Storbacka (S) föreslår i en motion att Lindesbergs kommun tar fram en kulturpolicy med fokus på barns rätt till kultur. Policyn ska antas av kommunfullmäktige och säkerställa att alla barn, inklusive elever i friskolor, regelbundet får uppleva och utöva en mångfald av kultur i sin skolvardag. Policyn ska även beskriva samverkan mellan skola, lokala kulturutövare och Region Örebro län.

Kommunstyrelseförvaltningen har remitterat ärende till barn- och utbildningsnämnden och tillväxtnämnden och fått in nedanstående svar:

- Motionen om att ta fram en kulturpolicy för "Kultur för alla barn" anses besvarad med hänvisning till att det i Lindesbergs kommun pågår ett strukturerat arbete genom Kulturgarantin, som syftar till att säkerställa att alla barn och unga i kommunens skolor får ta del av professionell kultur varje läsår.
- Kulturgarantin omfattar barn och unga i kommunal förskola, grundskola, anpassad skola och gymnasieskola och inkluderar ett brett utbud av kulturinsatser som teater, dans, musik, cirkus, film, kulturarv, bild, skapande aktiviteter, i samverkan med lokala kulturutövare och Region Örebro län.
- Utöver kulturgarantin pågår dessutom en rad andra insatser för att barn och unga ska ta del av kultur under sin skoltid. Utifrån ovanstående svar från barn- och utbildningsnämnden samt tillväxtnämnden föreslår förvaltningen kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige att motionen anses besvarad.

Kommunfullmäktige återremitterade ärendet 2026-04-20 § 66 för en tydligare beskrivning av barn- och utbildningsnämndens och tillväxtnämndens arbete med att säkerställa kultur för alla barn.

Efter beslutet om återremiss uppdagades det att kommunfullmäktige 2026-04-20 inte tagit del av hela underlaget från barn- och utbildningsnämnden och tillväxtnämnden. De fullständiga redogörelserna för nämndernas arbete med att säkerställa kultur för alla barn saknades och biläggs nu denna tjänsteskrivelse.

Henrik Arenvang
Kommundirektör

Aron Helander
Nämndsekreterare

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse - Motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn, KS-2024-00042-13

Yttrande från tillväxtnämnden - Motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn, KS-2024-00042-12

Yttrande barn- och utbildningsnämnden - Motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn, KS-2024-00042-11

Protokollsutdrag 2026-04-20 KF § 66 Motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn - Återremiss barn- och utbildningsnämnden och tillväxtnämnden, KS-2024-00042-10

BUN § 142 Svar på remiss motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn 2025-12-15, KS-2024-00042-6

TN § 65 Svar på remiss motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn protokollsutdrag tillväxtnämnden 2025-12-09, KS-2024-00042-5

Protokollsutdrag från Kommunfullmäktiges sammanträde den 26 februari 2024 - KF § 14 Motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn, KS-2024-00042-3

Motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn, KS-2024-00042-1

För kännedom:

Bengt Storbacka

Förvaltning: Tillväxtförvaltningen
Handläggare: Kristina Öster
Tel: +46 0581-81527
Epost: kristina.oster1@lindesberg.se

TN-2025-00016

Yttrande över motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn

Förslag till Beslut

Tillväxtnämnden föreslår att kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar

- Motionen om att ta fram en kulturpolicy för "Kultur för alla barn" anses besvarad med hänvisning till att det i Lindesbergs kommun pågår ett strukturerat arbete genom Kulturgarantin, som syftar till att säkerställa att alla barn och unga i kommunens skolor får ta del av professionell kultur varje läsår.

Kulturgarantin omfattar barn och unga i kommunal förskola, grundskola, anpassad skola och gymnasieskola och inkluderar ett brett utbud av kulturinsatser som teater, dans, musik, cirkus, film, kulturarv, bild, skapande aktiviteter, i samverkan med lokala kulturutövare och Region Örebro län.

Utöver kulturgarantin pågår dessutom en rad andra insatser för att barn och unga ska ta del av kultur under sin skoltid.

Sammanfattning av ärendet

Bengt Storbacka (S) föreslår i en motion att Lindesbergs kommun tar fram en kulturpolicy med fokus på barns rätt till kultur. Policyn ska antas av kommunfullmäktige och säkerställa att alla barn, inklusive elever i friskolor, regelbundet får uppleva och utöva en mångfald av kultur i sin skolvardag. Policyn ska även beskriva samverkan mellan skola, lokala kulturutövare och Region Örebro län.

I kommunen pågår ett arbete som motsvarar motionens intentioner genom införandet av Kulturgarantin.

Ärendebeskrivning

Lindesbergs kommun har under flera år arbetat aktivt för att stärka barns och ungas tillgång till kultur. År 2020 antogs en kulturplan för kommunala skolor. Under pandemin försvårades genomförandet, men 2023 inleddes arbetet med en Kulturgaranti som från 2024 säkerställer att alla barn och unga (3–19 år) i kommunal förskola, grundskola,

anpassad skola och gymnasieskola får ta del av professionell kultur varje läsår.

Kulturgarantin omfattar insatser från Kulturenheten samt barn- och utbildningsförvaltningen, och finansieras genom kommunala medel samt externa bidrag från Region Örebro län (Kulturkraft) och Kulturrådet (Skapande skola och utvecklingsbidrag).

Kulturgarantin är ett strukturerat och långsiktigt arbete som utgör en praktisk tillämpning av en kulturpolicy. Den är förankrad i kommunens verksamheter och samordnas av en grupp med representanter från förskola, grundskola, kulturskola och kultureksekreterare som ansvarar för planering och uppföljning. Arbetet inkluderar barns delaktighet i urval och utformning av aktiviteter, vilket stärker kvalitet och relevans.

Exempel på kulturinsatser inom Kulturgarantin samt andra insatser för att barn och unga ska ta del av kultur under sin skoltid:

Skolteater

Sedan 2008 har kommunen erbjudit skolteater till elever från förskola till gymnasium. Budgeten har varit 200 000 kr/år, delat mellan Kultur- och fritidsenheten och Barn- och utbildningsförvaltningen. Tidigare har ett stadie per termin fått ta del av scenkonst, men från 2024 erbjuds förskola och gymnasium skolteater varje höst, vilket ger en mer rättvis fördelning.

Kultur i förskolan (KIF)

KIF är en verksamhet som riktar sig till kommunens förskolor och erbjuder rytmik, bild, dans och teater. Kulturskolans lärare besöker förskolor enligt ett rullande schema, och varje termin avslutas med en interaktiv föreställning där barnen deltar med sång och dans. KIF når årligen cirka 400 barn.

Kultur i skolan (KIS)

KIS riktar sig till elever i åk 2–6 och erbjuder konstnärligt arbete inom musik, bild, dans och teater. Skolorna får påverka temaval, vilket möjliggör koppling till aktuella undervisningsområden. KIS inkluderar även rockskola, främst för högstadiet, där elever spelar i band utan krav på förkunskaper.

Skolkörsprojekt

Elever i åk 4–6 erbjuds att delta i skolkör. Körerna från olika skolor samlas och bildar en gemensam kör med cirka 130 elever. Projektet avslutas med både skolkonsert och offentlig konsert i Lindeskolans aula.

ArtCamp

ArtCamp är ett kreativt sommarläger där barn och unga får arbeta med musik, foto, film och bild. Det är ett exempel på hur kommunen erbjuder kultur även utanför skoltid.

Dans för hälsa

I samarbete med elevhälsan har kulturskolan startat Dans för hälsa, riktat till elever med psykisk ohälsa. Verksamheten finansieras under läsåret 2025/2026 med medel från Psykisk hälsa.

Kulturprojekt för anpassad skola

Genom utvecklingsbidrag från Kulturrådet har kulturskolan genomfört inkluderande projekt för elever med funktionsvariationer. I samarbete med anpassad skola och Lindesbergs stjärnor genomförs årligen en scenkonstshow.

Offentliga kulturaktiviteter

Kulturenheten erbjuder avgiftsfria barnteaterföreställningar, sagostunder, lovaktiviteter och skapande verksamheter i och utanför kommunens lokaler.

Kulturskolans verksamhet

Kulturskolan erbjuder en bred palett av kurser inom musik, dans, teater och bild, både enskilt och i grupp. Körverksamheten (Barnkören, Sing It, Voices) är avgiftsfri. Kulturskolan är kommunens största konsertgivare och framträder i både små och stora sammanhang, inklusive Lindedagen.

Regional samverkan

Kommunen deltar i Region Örebro läns utbudsdagar och samverkansgrupp för barnkultur. Regionens satsning Kulturkraft – för varenda unge – ger bidrag baserat på antal elever (122 034 kr till Lindesberg 2025).

Kulturrådet

- **Skapande skola:** Statsbidrag för att integrera konst och kultur i undervisningen. Läsåret 2025/2026 uppgår bidraget till 601 284 kr.
- **Utvecklingsbidrag till kulturskolor:** Ca 250 000 kr/år för projekt som främjar inkludering och utveckling.

Elevdelaktighet

Elever är delaktiga i urvalet av kulturaktiviteter genom kulturråd och deltagande vid utbudsdagar.

Magnus Sjöberg
Förvaltningschef

Kristina Öster
Kulturchef

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse datum

Bilaga: Motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn

För åtgärd:

Handläggares titel, nämnd, förvaltning, enhet, bolag, myndighet

För kännedom:

Handläggares titel, nämnd, förvaltning, enhet, bolag, myndighet

Förvaltning: Barn- och utbildningsförvaltningen
Handläggare: Björn Österby
Tel: 0581-81189
Epost: Bjorn.Osterby@lindesberg.se

BUN-2025-00023

Remiss motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn

Förslag till Beslut

Förvaltningen föreslår nämnden besluta föreslå att kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar

- Motionen om att ta fram en kulturpolicy för "Kultur för alla barn" anses besvarad med hänvisning till att det i Lindesbergs kommun pågår ett strukturerat arbete genom Kulturgarantin, som syftar till att säkerställa att alla barn och unga i kommunens skolor får ta del av professionell kultur varje läsår.

Kulturgarantin omfattar barn och unga i kommunal förskola, grundskola, anpassad skola och gymnasieskola och inkluderar ett brett utbud av kulturinsatser som teater, dans, musik, cirkus, film, kulturarv, bild, skapande aktiviteter, i samverkan med lokala kulturutövare och Region Örebro län.

Utöver kulturgarantin pågår dessutom en rad andra insatser för att barn och unga ska ta del av kultur under sin skoltid.

Sammanfattning av ärendet

Bengt Storbacka (S) föreslår i en motion att Lindesbergs kommun tar fram en kulturpolicy med fokus på barns rätt till kultur. Policyn ska antas av kommunfullmäktige och säkerställa att alla barn, inklusive elever i friskolor, regelbundet får uppleva och utöva en mångfald av kultur i sin skolvardag. Policyn ska även beskriva samverkan mellan skola, lokala kulturutövare och Region Örebro län.

I kommunen pågår ett arbete som motsvarar motionens intentioner genom införandet av Kulturgarantin.

Ärendebeskrivning

Lindesbergs kommun har under flera år arbetat aktivt för att stärka barns och ungas tillgång till kultur. År 2020 antogs en kulturplan för kommunala skolor. Under pandemin försvårades genomförandet, men 2023 inleddes arbetet med en Kulturgaranti som från 2024 säkerställer att alla barn och unga (3–19 år) i kommunal förskola, grundskola, anpassad skola och gymnasieskola får ta del av professionell kultur varje läsår.

Kulturgarantin omfattar insatser från Kulturenheten samt barn- och utbildningsförvaltningen, och finansieras genom kommunala medel samt externa bidrag från Region Örebro län (Kulturkraft) och Kulturrådet (Skapande skola och utvecklingsbidrag).

Kulturgarantin är ett strukturerat och långsiktigt arbete som utgör en praktisk tillämpning av en kulturpolicy. Den är förankrad i kommunens verksamheter och samordnas av en grupp med representanter från förskola, grundskola, kulturskola och kultureksekreterare som ansvarar för planering och uppföljning. Arbetet inkluderar barns delaktighet i urval och utformning av aktiviteter, vilket stärker kvalitet och relevans.

Exempel på kulturinsatser inom Kulturgarantin samt andra insatser för att barn och unga ska ta del av kultur under sin skoltid:

Skolteater

Sedan 2008 har kommunen erbjudit skolteater till elever från förskola till gymnasium. Budgeten har varit 200 000 kr/år, delat mellan Kultur- och fritidsenheten och Barn- och utbildningsförvaltningen. Tidigare har ett stadie per termin fått ta del av scenkonst, men från 2024 erbjuds förskola och gymnasium skolteater varje höst, vilket ger en mer rättvis fördelning.

Kultur i förskolan (KIF)

KIF är en verksamhet som riktar sig till kommunens förskolor och erbjuder rytmik, bild, dans och teater. Kulturskolans lärare besöker förskolor enligt ett rullande schema, och varje termin avslutas med en interaktiv föreställning där barnen deltar med sång och dans. KIF når årligen cirka 400 barn.

Kultur i skolan (KIS)

KIS riktar sig till elever i åk 2–6 och erbjuder konstnärligt arbete inom musik, bild, dans och teater. Skolorna får påverka temaval, vilket möjliggör koppling till aktuella undervisningsområden. KIS inkluderar även rockskola, främst för högstadiet, där elever spelar i band utan krav på förkunskaper.

Skolkörsprojekt

Elever i åk 4–6 erbjuds att delta i skolkör. Körerna från olika skolor samlas och bildar en gemensam kör med cirka 130 elever. Projektet avslutas med både skolkonsert och offentlig konsert i Lindeskolans aula.

ArtCamp

ArtCamp är ett kreativt sommarläger där barn och unga får arbeta med musik, foto, film och bild. Det är ett exempel på hur kommunen erbjuder kultur även utanför skoltid.

Dans för hälsa

I samarbete med elevhälsan har kulturskolan startat Dans för hälsa, riktat till elever med psykisk ohälsa. Verksamheten finansieras under läsåret 2025/2026 med medel från Psykisk hälsa.

Kulturprojekt för anpassad skola

Genom utvecklingsbidrag från Kulturrådet har kulturskolan genomfört inkluderande projekt för elever med funktionsvariationer. I samarbete med anpassad skola och Lindesbergs stjärnor genomförs årligen en scenkonstshow.

Offentliga kulturaktiviteter

Kulturenheten erbjuder avgiftsfria barnteaterföreställningar, sagostunder, lovaktiviteter och skapande verksamheter i och utanför kommunens lokaler.

Kulturskolans verksamhet

Kulturskolan erbjuder en bred palett av kurser inom musik, dans, teater och bild, både enskilt och i grupp. Körverksamheten (Barnkören, Sing It, Voices) är avgiftsfri. Kulturskolan är kommunens största konsertgivare och framträder i både små och stora sammanhang, inklusive Lindedagen.

Regional samverkan

Kommunen deltar i Region Örebro läns utbudsdagar och samverkansgrupp för barnkultur. Regionens satsning Kulturkraft – för varenda unge – ger bidrag baserat på antal elever (122 034 kr till Lindesberg 2025).

Kulturrådet

- **Skapande skola:** Statsbidrag för att integrera konst och kultur i undervisningen. Läsåret 2025/2026 uppgår bidraget till 601 284 kr.
- **Utvecklingsbidrag till kulturskolor:** Ca 250 000 kr/år för projekt som främjar inkludering och utveckling.

Elevdelaktighet

Elever är delaktiga i urvalet av kulturaktiviteter genom kulturråd och deltagande vid utbudsdagar.

Michael Tybell
Förvaltningschef

Björn Österby
Utvecklingsstrateg

Beslutsunderlag

2025-11-XX

För åtgärd:

Kommunstyrelsen

För kännedom:

Bengt Storbacka (S)



KF § 66

Dnr KS-2024-00042

Motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar:

- Återremittera ärendet för en tydligare beskrivning av barn- och utbildningsnämndens och tillväxtnämndens arbete med att säkerställa kultur för alla barn.

Sammanfattning av ärendet

Bengt Storbacka (S) föreslår i en motion att Lindesbergs kommun tar fram en kulturpolicy med fokus på barns rätt till kultur. Policyn ska antas av kommunfullmäktige och säkerställa att alla barn, inklusive elever i friskolor, regelbundet får uppleva och utöva en mångfald av kultur i sin skolvardag. Policyn ska även beskriva samverkan mellan skola, lokala kulturutövare och Region Örebro län.

Kommunstyrelseförvaltningen har remitterat ärende till barn- och utbildningsnämnden och tillväxtnämnden och fått in nedanstående svar:

* Motionen om att ta fram en kulturpolicy för "Kultur för alla barn" anses besvarad med hänvisning till att det i Lindesbergs kommun pågår ett strukturerat arbete genom Kulturgarantin, som syftar till att säkerställa att alla barn och unga i kommunens skolor får ta del av professionell kultur varje läsår.

* Kulturgarantin omfattar barn och unga i kommunal förskola, grundskola, anpassad skola och gymnasieskola och inkluderar ett brett utbud av kulturinsatser som teater, dans, musik, cirkus, film, kulturarv, bild, skapande aktiviteter, i samverkan med lokala kulturutövare och Region Örebro län.

* Utöver kulturgarantin pågår dessutom en rad andra insatser för att barn och unga ska ta del av kultur under sin skoltid.

Utiifrån ovanstående svar från barn- och utbildningsnämnden samt tillväxtnämnden föreslår förvaltningen kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige att motionen anses besvarad.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen förslår kommunfullmäktige besluta

- Motionen anses besvarad

Yrkande på sammanträde

Bengt Storbacka (S) lägger fram följande yrkande:

Kommunfullmäktige

- Bifalla motionen i sin helhet
- Kulturplanen ska omfatta alla barn och unga i kommunen
- Uppdra åt Tillväxtnämnden att i dialog med förvaltningar, föreningar och civilsamhället i övrigt att ta fram en kulturplan för beslut i Kommunfullmäktige i maj 2027

Bo Stenberg (S), John Omoomian (S), Fredrik Sundén Vessling (V) och Magnus Storm (C) yrkar bifall till Bengt Storbackas (S) yrkande.

Tomas Klockars (M) yrkar på återremiss för en tydligare beskrivning av barn- och utbildningsnämndens och tillväxtnämndens arbete med att säkerställa kultur för alla barn.

Conny Ärlerud (M) och Tom Persson (SD) yrkar bifall till Tomas Klockars (M) yrkande.

Beslutsgång

Ordförande finner att det finns tre förslag: kommunstyrelsens förslag, Bengt Storbackas (S) yrkande om bifall och Tomas Klockars (M) yrkande om återremiss.

Ordförande frågar om ärendet ska återremitteras eller avgöras idag och finner att ärendet ska avgöras idag.

Votering begärs och ska genomföras.

Omröstningsresultat

JA-röst för att ärendet ska återremitteras och NEJ-röst för att ärendet ska avgöras idag.

Ledamot och tjänstgörande ersättare	JA	NEJ	AVSTÅR
Lillemor Bodman (M)	X		
Tomas Klockars (M)	X		
Monika Klockars (M)	X		
Göran Gustafsson (M)	X		
Conny Ärlerud (M)	X		
Carina Holm (M)	X		
Bertil Jansson (M)	X		
Jan Hansson (M)	X		
Tobias Klockars (M)	X		
Markus Lundin (KD)	X		



Kommunfullmäktige

Margareta Andergard (KD)	X		
Per Söderlund (SD)	X		
Tom Persson (SD)	X		
Jari Mehtäläinen (-)		X	
Tommy Lönnström (SD)	X		
Roseel Siewersdotter (-)	X		
Dan Larsson (SD)	X		
Rickard Jirvelius (SD)	X		
Alessandro Lindskog (SD)	X		
Anders Persson (LPO)	X		
Kalle Söderlund (LPO)	X		
Bengt Storbacka (S)		X	
Elin Axelsson (S)		X	
Anders Ceder (S)		X	
Ulla Lundqvist (S)		X	
Jonas Bernström (S)		X	
Margareta Alm (S)		X	
John Omoomian (S)		X	
Sofie Krantz (S)		X	
Ulla-Britt Öberg (S)		X	
Intisar Alansari (S)		X	
Joacim Hermansson (S)		X	
Bo Stenberg (S)		X	
Jonas Kleber (C)		X	
Magnus Storm (C)		X	
Maria Norling (C)		X	
Mathz Eriksson (C)		X	
Fredrik Sundén Vessling (V)		X	
Gunilla Remnert (V)		X	
Ulf Axelsson (V)		X	
Ingalill Lennartsdotter (MP)		X	



Kommunfullmäktige

Arnold Bengtsson (S) ordförande		X	
Resultat	20	22	

Med 20 JA-röster mot 22 NEJ-röster finner ordförande att kommunfullmäktige beslutar om minoritetsåterremiss enligt Tomas Klockars (M) yrkande.

Beslutsunderlag

BUN § 142 Svar på remiss motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn 2025-12-15

TN § 65 Svar på remiss motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn protokollsutdrag tillväxtnämnden 2025-12-09

Motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn

För åtgärd:

Barn- och utbildningsnämnden

Tillväxtnämnden



BUN § 142

Dnr BUN-2025-00023

Remiss motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn

Beslut

Barn och utbildningsnämnden beslutar föreslå att kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar

- Motionen om att ta fram en kulturpolicy för "Kultur för alla barn" anses besvarad med hänvisning till att det i Lindesbergs kommun pågår ett strukturerat arbete genom Kulturgarantin, som syftar till att säkerställa att alla barn och unga i kommunens skolor får ta del av professionell kultur varje läsår.
- Kulturgarantin omfattar barn och unga i kommunal förskola, grundskola, anpassad skola och gymnasieskola och inkluderar ett brett utbud av kulturinsatser som teater, dans, musik, cirkus, film, kulturarv, bild, skapande aktiviteter, i samverkan med lokala kulturutövare och Region Örebro län.
- Utöver kulturgarantin pågår dessutom en rad andra insatser för att barn och unga ska ta del av kultur under sin skoltid.

Sammanfattning av ärendet

Bengt Storbacka (S) föreslår i en motion att Lindesbergs kommun tar fram en kulturpolicy med fokus på barns rätt till kultur. Policyn ska antas av kommunfullmäktige och säkerställa att alla barn, inklusive elever i friskolor, regelbundet får uppleva och utöva en mångfald av kultur i sin skolvardag. Policyn ska även beskriva samverkan mellan skola, lokala kulturutövare och Region Örebro län.

I kommunen pågår ett arbete som motsvarar motionens intentioner genom införandet av Kulturgarantin.

Förslag till beslut

Förvaltningen föreslår nämnden besluta föreslå att kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar

- Motionen om att ta fram en kulturpolicy för "Kultur för alla barn" anses besvarad med hänvisning till att det i Lindesbergs kommun pågår ett strukturerat arbete genom Kulturgarantin, som syftar till att säkerställa att alla barn och unga i kommunens skolor får ta del av professionell kultur varje läsår.



Barn- och utbildningsnämnden

- Kulturgarantin omfattar barn och unga i kommunal förskola, grundskola, anpassad skola och gymnasieskola och inkluderar ett brett utbud av kulturinsatser som teater, dans, musik, cirkus, film, kulturarv, bild, skapande aktiviteter, i samverkan med lokala kulturutövare och Region Örebro län.
- Utöver kulturgarantin pågår dessutom en rad andra insatser för att barn och unga ska ta del av kultur under sin skoltid.

Beslutsgång

Ordförande frågar om nämnden kan besluta enligt liggande förslag och finner så beslutat.

Beslutsunderlag

För åtgärd:

Kommunstyrelsen

För kännedom:

Bengt Storbacka (S)



TN § 65

Dnr TN-2025-00016

Remiss för yttrande över motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn

Beslut

Tillväxtnämnden beslutar:

- Motionen om att ta fram en kulturpolicy för "Kultur för alla barn" anses besvarad med hänvisning till att det i Lindesbergs kommun pågår ett strukturerat arbete genom Kulturgarantin, som syftar till att säkerställa att alla barn och unga i kommunens skolor får ta del av professionell kultur varje läsår.
- Kulturgarantin omfattar barn och unga i kommunal förskola, grundskola, anpassad skola och gymnasieskola och inkluderar ett brett utbud av kulturinsatser som teater, dans, musik, cirkus, film, kulturarv, bild, skapande aktiviteter, i samverkan med lokala kulturutövare och Region Örebro län.
- Utöver kulturgarantin pågår dessutom en rad andra insatser för att barn och unga ska ta del av kultur under sin skoltid.

Sammanfattning av ärendet

Bengt Storbacka (S) föreslår i en motion att Lindesbergs kommun tar fram en kulturpolicy med fokus på barns rätt till kultur. Policyn ska antas av kommunfullmäktige och säkerställa att alla barn, inklusive elever i friskolor, regelbundet får uppleva och utöva en mångfald av kultur i sin skolvardag. Policyn ska även beskriva samverkan mellan skola, lokala kulturutövare och Region Örebro län.

I kommunen pågår ett arbete som motsvarar motionens intentioner genom införandet av Kulturgarantin.

Förslag till beslut

Tillväxtnämnden föreslår att kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar:

- Motionen om att ta fram en kulturpolicy för "Kultur för alla barn" anses besvarad med hänvisning till att det i Lindesbergs kommun pågår ett strukturerat arbete genom Kulturgarantin, som syftar till



att säkerställa att alla barn och unga i kommunens skolor får ta del av professionell kultur varje läsår.

- Kulturgarantin omfattar barn och unga i kommunal förskola, grundskola, anpassad skola och gymnasieskola och inkluderar ett brett utbud av kulturinsatser som teater, dans, musik, cirkus, film, kulturarv, bild, skapande aktiviteter, i samverkan med lokala kulturutövare och Region Örebro län.
- Utöver kulturgarantin pågår dessutom en rad andra insatser för att barn och unga ska ta del av kultur under sin skoltid.

Beslutsgång

Ordförande frågar om nämnden kan besluta enligt liggande förslag och finner så beslutat.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse - Yttrande över motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn, 2025-10-25

Remiss för yttrande över motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn, 2025-02-06



Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum

2024-02-26

KF §14/24

Dnr: KS 2024/42

Motion från Bengt Storbacka (S) om kultur för alla barn

Beslut

Motionen remitteras till kommunstyrelsen.

Ärendebeskrivning

Bengt Storbacka (S) har inkommit med en motion om kultur för alla barn.

Motionären lyfter fram i motionen att många barn inte får chansen att möta en bedd av kulturuttryck. Genom åren har flera kulturanalyser visat att kultur främst "konsumeras" av medelålders kvinnor från medelklassen och uppåt. Barn som har engagerade och informerade föräldrar upplever och deltar i kulturarrangemang i klart större utsträckning än andra barn.

Vidare skriver motionären att barn som råkar finnas i en skola där en engagerad lärare driver på, får ta del av kultur i skolan medan barn som inte går i en skola med lärare som brinner för kultur, inte har samma tillgång. Bengt Storbacka (S) föreslår i motionen:

- Att Lindesbergs kommun tar fram en kulturpolicy för "Kultur för alla barn"
- Att kulturpolicyn antas Kommunfullmäktige och syftar till att garantera att i Lindesbergs kommun får alla barn regelbundet i de olika skolstadierna, uppleva och utöva en mångfald av kultur i sin skolvardag, inklusive friskolorna
- Att policyn beskriver övergripande samverkan mellan skola och lokala kulturutövare liksom med Region Örebro län.

Förslag till beslut

Motionen remitteras till kommunstyrelsen.



Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum

2024-02-26

För åtgärd:

Kommunsekreterare

För kännedom:

Bengt Storbacka (S)



Socialdemokraterna

Motion - Kultur för alla barn!

Vi behöver se till att kommunens alla barn får en reell möjlighet att både uppleva och skapa kultur. Idag är det inte riktigt så.

Kultur är så mycket. Det är populärkultur, amatörer och professionella kulturutövare med en mängd av konstarter. Ofta berör det oss på ett djupare sätt. Att själv få uppleva och utöva kultur berikar oss människor.

Men många barn får inte chansen att möta en bredd av kulturuttryck. För att nå barnen har skolan en central roll. Där finns barnen. Kultur som t ex regionens professionella kulturinstitutioner behöver också allt mer komma ut i länet. Det är en diskussion som pågått länge och vi behöver hjälpas åt och driva den diskussionen. I skolan, på dagtid, kan vi tillgängliggöra kultur för alla barn, inte bara de med engagerade föräldrar.

Genom åren har flera kulturanalyser visat att kultur främst "konsumeras" av medelålders kvinnor från medelklassen och uppåt. Barn som har engagerade och informerade föräldrar upplever och deltar i kulturarrangemang i klart större utsträckning än andra barn. Barn som råkar finnas i en skola där en engagerad lärare driver på, får ta del av kultur i skolan medan barn som inte går i en skola med lärare som brinner för kultur, inte har samma tillgång.

Men Lindesbergs kommun kan agera för alla barns rätt till kultur. Jag föreslår därför att vi inom kommunen tar fram ett policybeslut, som antas i Kommunfullmäktige, som innebär att alla barn i Lindesbergs kommun, inklusive de som går i friskolor, får tillgång till ett brett kulturutbud.

Polycyn ska utformas så att det blir oberoende av om en skola har engagerade lärare och rektorer!

Varje barn i vår kommun bör få möjlighet att möta kultur, dels i samverkan med regionen, dels utifrån det rika kulturliv som vår egen kommun och föreningar jobbar med. Professionell kultur liksom amatörers engagemang är viktigt för barnen och för vårt samhälle.

Winston Churchill lär ha sagt, när han under 2:a Världskriget fick frågan om han inte borde skära ned på kulturbudgeten - Varför då, vad finns det då att försvara?

Jag föreslår

- Att Lindesbergs kommun tar fram en kulturpolicy för "Kultur för alla barn"
- Att kulturpolycyn antas av Kommunfullmäktige och syftar till att garantera att i Lindesbergs kommun får alla barn regelbundet i de olika skolstadierna, uppleva och utöva en mångfald av kultur i sin skolvardag, inklusive friskolorna
- Att polycyn beskriver övergripande samverkan mellan skola och lokala kulturutövare liksom med Region Örebro län

Bengt Storbacka, Oppositionsråd, Socialdemokraterna

Lindesberg 2023 09 11

Förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen
Handläggare: Jessica Brogren
Tel: 0581-812 09
Epost: Jessica.Brogren@lindesberg.se

KS-2023-00324

Motion från Ingalill Lennartsdotter (MP) om hundleksgårdar i Lindesbergs kommun

Förslag till Beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att:

Besvara motionen med redovisning av antal platser i Lindesbergs kommun som pekats ut som skulle kunna vara lämpliga för hundleksgårdar.

Samt besvarar att kommunen genom FALAB inte kommer etablera/förvalta några hundrastgårdar utan hänvisar till att sådan kan starta upp genom drift av förening.

Sammanfattning av ärendet

Ingalill Lennartsdotter (MP) har lämnat in motion gällande hundleksgårdar, där motionären föreslår:

Att kommunen föreslår lämplig plats för att upprätta hundlekplats i Lindesbergs tätort

Att kommunen även undersöker möjlighet att upprätta hundlekplats i övriga tätorter i kommunen.

Samhällsbyggnadsförvaltningen svarar på remiss att det är möjligt att anlägga en hundlekplats inom en detaljplan på park eller naturmark.

Boende och besökare i närhet till en hundlekplats kan störas av aktiviteten, därav är placeringen viktig att tänka på så att den inte orsakar störningar för andra. I övrig bör punkterna nedan tas i beaktande.

- Stängsel bör vara minst 1,2 meter högt med 2,5 meter bred slussentré för att undvika att hundar tar sig ut samt att maskiner tar sig in i parken för underhåll.
- Underlaget vid entré får gärna vara hårdgjort för att ge en god tillgänglighet. Storleken på lekplatsen bör vara 1000–2000 kvadratmeter och enhetliga skyltar med trivsel- och ordningsregler behöver anordnas till parken.
- Belysning, soptunnor och bänkar bör finnas tillgängligt inne i eller i anslutning till en hundlekplats

Utifrån utgångspunkterna ovan har ett antal platser i Lindesbergs kommun pekats ut som skulle kunna vara lämpliga. Hänsyn har tagits

till platsernas geografiska läge, med en central placering i en tätort kan antalet besök med bil minska samtidigt som fler hundägare får närmare till hundlekplatsen vilket kan bidra till en ökad användning.

Samhällsbyggnadsförvaltningen har svarat att en enkel hundrastgård 20x 40 meter med ett staket på 1,3 meter ligger på cirka 275 tkr. För driften rekommenderas föreningsdrift.

Vid fortsatt arbete behövs ett uppdrag från politiken för att undersöka platsernas lämplighet utifrån kostnad, lämplighet och placering.

Eventuellt lämpliga platser i Lindesbergs tätort att undersöka vidare

- Till öst om tennisplanerna vid Kyrkberget (Kyrkberget 1:1).
- Vid lekplatsen på Rönnbärsvägen mellan Gusselbyvägen och GCstråket (Hagaberg 1:1).
- Vid skogsområdet vid Grillköket (Sköndal 1:1)
- På parkmark vid Nyborgsgatan/Djupdalsgatan (Tredingen 1:1).
- Parkmark mellan Osmundsgatan/Köpingsvägen (Haga 1:1). • Darlskarlshyttan (Darlskarlshyttan 1:1).
- Parken vid äventyrsgolfbanan (Lindesås 1:1).

Eventuellt lämpliga platser i Frövi att undersöka vidare

- Området vid parken Sjövallen (Torp 1:127).
- Skogsområdet runt vattentornet (Heden 1:1).

Eventuellt lämpliga platser i Fellingsbro att undersöka vidare

- Parken vid Kvarngatan/Åviksvägen/Strömsvägen.
- Parken vid Husarvägen.
- Parkmark vid Norrvägen.

Samhällsbyggnadsförvaltningen har svarat att en kostnadsuppskattning för en enkel hundrastgård 20x 40 meter med ett staket på 1,3 meter ligger på cirka 275 tkr. För driften rekommenderas föreningsdrift.

Ärendebeskrivning

Samhällsbyggnadsförvaltningen svarar i remissvar att en hundlekplats eller hundrastgård kan bidra till att rekreationsytor blir mer attraktiva, levande med en större variation och främja besöksfrekvens av rekreationsområden i Lindesbergs kommun. Detta kan bidra till positiva effekter för både folkhälsan och det sociala välmåendet i kommunen samtidigt som det bidrar till att de globala målen nås.

FALAB har svarat att FALAB inte kommer etablera/förvalta några hundrastgårdar då det ligger utanför deras verksamhetsbeskrivning.

Den tidigare hundrastgård som fanns i Lindesberg kom till på initiativ av en förening samt med ekonomiskt stöd av Lindesbergs kommun. FALAB har inte för avsikt att ha en hundrastgård. FALAB hänvisar till att det är en fråga för en förening att driva om behovet finns.

Henrik Arenvang
Kommundirektör

Jessica Brogren
Nämndsekreterare

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2025-11-04

Bilagor

Svar från Samhällsbyggnadsförvaltningen KS-2023-00324-8, samt:

Karta Fellingsbro hundparker

Karta Frövi hundparker

Karta Lindesberg hundparker

För åtgärd:

Kommunstyrelsen

För kännedom:

Ingalill Lennartsdotter (MP)

Till Kommunfullmäktige

Motion ang. hundlekgårdar inom Lindesbergs kommun

Det finns över 900 000 registrerade hundar i Sverige och år 2022 hade Jordbruksverket 3 826 registrerade hundar från Lindesbergs kommun. Under tiden 1 mars till 20 augusti skall hundar inte springa lösa i marker där det finns vilt enligt paragraf 16 i Lagen (2007:1150) om tillsyn över hundar och katter. Om en hund ska hindras från att springa lös måste den i de allra flesta fall hållas i koppel. Om hunden är extremt vildresserad kan den vara lös men högst någon meter ifrån hundens förare, enligt Naturvårdverkets tolkning. Detta gäller i princip all naturmark men även större parker. Eftersom det i princip råder koppeltvång större delen av året och möjligheten för hundägare att släppa sina hundar lösa i skogen och på andra områden minskat avsevärt, anser vi att det behövs alternativa platser där hundarna kan få springa fritt och få den stimulans de behöver. **Det är lika viktigt att våra hundar får springa fritt som att vi skyddar vilda djuren i skogen.**

Därför är hundlekplatser precis vad som behövs! Fria platser där hundägarna har möjlighet att träna sina hundar och låta dem springa fria. Hundar behöver få röra sig fritt utan koppel, göra sig av med överskottsenergi, träna sina muskler och få träffa andra hundar, leka av sig och umgås med artfränder, helt enkelt **göra det hundar gör**. Men även vi människor mår bra utav att se hundarnas glädje och samtidigt umgås med andra hundägare. För många ensamstående och äldre blir hund-lek-rastgården den enda plats de kommer i kontakt med andra.

År 2013 skapades Lindesbergs hundlekplats på Jungfruhagsvägen i Dalkarlshyttans område. Det var Hundcenter tillsammans med hundägare som fick en del utav kommunens och FALAB:s markområde där. Nu är rastgården riven och har tagits bort inför kommande byggnationer. Flera hundägare uttrycker sorg över att ha förlorat denna hundlekplats och sörjer platsen för den sociala samvaron. Vi behöver tänka hälsoförebyggande för både djur och människor. Många kommuner i Sverige ansvarar för hundlekplatser i sina områden. Ett medborgarförslag inlämnades 2020 med önskan om hundlekplats i Frövi -och Fellingsbroområdena vilket visar att behov och intresse för detta finns i hela kommunen. Under hösten 2022 har frågan även kommit upp under Allmänhetens frågestund.

En hundlekplats behöver inte skapa några större kostnader. Genom återbrukscentraler kan säkert både stängsel och gamla utemöbler erhållas. Det krävs att hundägarna håller rent och att kommunen ombesörjer tömning av soptunna. Vi tror att om kommunen ombesörjer en bra plats så kan en intresseförening av hundägare upprätthålla skötseln av hundlekplatsen.

Förslag på lämpliga områden är ytor nära den nu rivna lekplatsen i Dalkarlshyttans område där det finns bra underlag, bilväg, parkering, belysning och platsen är fortfarande sökbar som "hundlekgård" på webben. Det finns platser längs Köpingsvägen och ån från Stora Lindesjön som också skulle kunna föreslås.

Hundlekplatsen får gärna bestå av två delar, dels en grusad plan yta, dels naturmark. Det är bra om handikapparkeringar finns i anslutning till platsen för målet är att ett sådant område ska kunna nyttjas av alla hundägare. En inhägnad hundlekplats utgör en trygghet för omgivningen och för hundägare som kan träna och motionera sin hund under betryggande former. Lekplatsen bör finnas i anslutande till en promenadslinga eftersom hunden helst inte bör rastas på en lekplats utan får utföra sina behov innan leken. Inhägnaden bör vara minst 50 x 50 m och omgärdas av ett staket på minst 1,5 m och belysning är bra under vintertid (<https://www.woffis.net/fler-lekplatser-for-hundar-hundlekplatser-behovs-i-varje-stadsdel/>)

Med anledning av ovanstående föreslår Miljöpartiet de Gröna

- Att kommunen föreslår lämplig plats för att upprätta hundlekplats i Lindesbergs tätort.
- Att kommunen även undersöker möjlighet att upprätta hundlekplats i övriga tätorter i kommunen.

För Miljöpartiet de Gröna i Lindesberg:

.....

Stefan Andersson

.....

Ingalill Lennartsdotter

.....

Annika Hickisch



Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum

2023-10-16

KF §137/23

Dnr: KS 2023/324

Motion från Ingalill Lennartsdotter (MP) om hundlekårdar i Lindesbergs kommun

Beslut

Motionen remitteras till kommunstyrelsen.

Ärendebeskrivning

Ingalill Lennartsdotter (MP) har inkommit med en motion om hundlekårdar i Lindesbergs kommun.

I motionen skriver Ingalill Lennartsdotter (M) bland annat att det finns över 900 000 registrerade hundar i Sverige och år 2022 hade Jordbruksverket 3 826 registrerade hundar från Lindesbergs kommun. Under tiden 1 mars till 20 augusti skall hundar inte springa lösa i marker där det finns vilt enligt paragraf 16 i Lagen (2007:1150) om tillsyn över hundar och katter.

Om en hund ska hindras från att springa lös måste den i de allra flesta fall hållas i koppel. Om hunden är extremt vädresserad kan den vara lös men högst någon meter ifrån hundens förare, enligt Naturvårdverkets tolkning. Detta gäller i princip all naturmark men även större parker. Eftersom det i princip råder koppeltvång större delen av året och möjligheten för hundägare att släppa sina hundar lösa i skogen och på andra områden minskat avsevärt, anser vi att det behövs alternativa platser där hundarna kan få springa fritt och få den stimulans de behöver. Det är lika viktigt att våra hundar får springa fritt som att vi skyddar vilda djuren i skogen

Därför är hundlekplatser precis vad som behövs! Fria platser där hundägarna har möjlighet att träna sina hundar och låta dem springa fria.

Ingalill Lennartsdotter (MP) föreslår följande:

- Att kommunen föreslår lämplig plats för att upprätta hundlekplats i Lindesbergs tätort
- Att kommunen även undersöker möjlighet att upprätta hundlekplats i övriga tätorter i kommunen



Kommunfullmäktige

Sammanträdesdatum

2023-10-16

Förslag till beslut

Motionen remitteras till kommunstyrelsen.

För åtgärd:

Kommunsekreterare

För kännedom:

Ingalill Lennartsdotter (MP)

Till Kommunfullmäktige

Motion ang. hundlekgårdar inom Lindesbergs kommun

Det finns över 900 000 registrerade hundar i Sverige och år 2022 hade Jordbruksverket 3 826 registrerade hundar från Lindesbergs kommun. Under tiden 1 mars till 20 augusti skall hundar inte springa lösa i marker där det finns vilt enligt paragraf 16 i Lagen (2007:1150) om tillsyn över hundar och katter. Om en hund ska hindras från att springa lös måste den i de allra flesta fall hållas i koppel. Om hunden är extremt vildresserad kan den vara lös men högst någon meter ifrån hundens förare, enligt Naturvårdverkets tolkning. Detta gäller i princip all naturmark men även större parker. Eftersom det i princip råder koppeltvång större delen av året och möjligheten för hundägare att släppa sina hundar lösa i skogen och på andra områden minskat avsevärt, anser vi att det behövs alternativa platser där hundarna kan få springa fritt och få den stimulans de behöver. **Det är lika viktigt att våra hundar får springa fritt som att vi skyddar vilda djuren i skogen.**

Därför är hundlekplatser precis vad som behövs! Fria platser där hundägarna har möjlighet att träna sina hundar och låta dem springa fria. Hundar behöver få röra sig fritt utan koppel, göra sig av med överskottsenergi, träna sina muskler och få träffa andra hundar, leka av sig och umgås med artfränder, helt enkelt **göra det hundar gör**. Men även vi människor mår bra utav att se hundarnas glädje och samtidigt umgås med andra hundägare. För många ensamstående och äldre blir hund-lek-rastgården den enda plats de kommer i kontakt med andra.

År 2013 skapades Lindesbergs hundlekplats på Jungfruhagsvägen i Dalkarlshyttans område. Det var Hundcenter tillsammans med hundägare som fick en del utav kommunens och FALAB:s markområde där. Nu är rastgården riven och har tagits bort inför kommande byggnationer. Flera hundägare uttrycker sorg över att ha förlorat denna hundlekplats och sörjer platsen för den sociala samvaron. Vi behöver tänka hälsoförebyggande för både djur och människor. Många kommuner i Sverige ansvarar för hundlekplatser i sina områden. Ett medborgarförslag inlämnades 2020 med önskan om hundlekplats i Frövi -och Fellingsbroområdena vilket visar att behov och intresse för detta finns i hela kommunen. Under hösten 2022 har frågan även kommit upp under Allmänhetens frågestund.

En hundlekplats behöver inte skapa några större kostnader. Genom återbrukscentraler kan säkert både stängsel och gamla utemöbler erhållas. Det krävs att hundägarna håller rent och att kommunen ombesörjer tömning av soptunna. Vi tror att om kommunen ombesörjer en bra plats så kan en intresseförening av hundägare upprätthålla skötseln av hundlekplatsen.

Förslag på lämpliga områden är ytor nära den nu rivna lekplatsen i Dalkarlshyttans område där det finns bra underlag, bilväg, parkering, belysning och platsen är fortfarande sökbar som "hundlekgård" på webben. Det finns platser längs Köpingsvägen och ån från Stora Lindesjön som också skulle kunna föreslås.

Hundlekplatsen får gärna bestå av två delar, dels en grusad plan yta, dels naturmark. Det är bra om handikapparkeringar finns i anslutning till platsen för målet är att ett sådant område ska kunna nyttjas av alla hundägare. En inhägnad hundlekplats utgör en trygghet för omgivningen och för hundägare som kan träna och motionera sin hund under betryggande former. Lekplatsen bör finnas i anslutande till en promenadslinga eftersom hunden helst inte bör rastas på en lekplats utan får utföra sina behov innan leken. Inhägnaden bör vara minst 50 x 50 m och omgärdas av ett staket på minst 1,5 m och belysning är bra under vintertid (<https://www.woffis.net/fler-lekplatser-for-hundar-hundlekplatser-behovs-i-varje-stadsdel/>)

Med anledning av ovanstående föreslår Miljöpartiet de Gröna

- Att kommunen föreslår lämplig plats för att upprätta hundlekplats i Lindesbergs tätort.
- Att kommunen även undersöker möjlighet att upprätta hundlekplats i övriga tätorter i kommunen.

För Miljöpartiet de Gröna i Lindesberg:

.....

Stefan Andersson

.....

Ingalill Lennartsdotter

.....

Annika Hickisch

**Remiss gällande motion från Ingalill Lennartsdotter (MP) om
hundlekgårdar i Lindesbergs kommun**

Ärendet remitteras till FALAB för yttrande med svar senast 2024-12-31.

Remiss för yttrande,

- skickas via e-post,
- skicka svaret via e-post till kommun@lindesberg.se

Kontakta mig gärna för ytterligare information om remissen.

Jessica Brogren
Nämndsekreterare

Från: Roger Sixtensson <roger.sixtensson@libo.se>
Skickat: den 21 november 2024 15:26
Till: Jessica Brogren
Kopia: Erik Andreen; Arne Larsson
Ämne: Sv: Remiss gällande motion om hundlekgårdar i Lindesbergs kommun

Kategorier: Medborgarförslag

Hej Jessica.

Vi (FALAB) skall ha svarat rent generellt tidigare att vi inte kommer att etablera/förvalta några hundrastgårdar då det ligger utanför vår verksamhetsbeskrivning.
FALAB har inte någon annan uppfattning idag.

Med vänlig hälsning



Framtidens lokaler, redan idag



Hem för alla. Hela livet.

Roger Sixtensson
VD
0581-870 14
Kristinavägen 20B
711 30 LINDESBERG
roger.sixtensson@libo.se

Från: Jessica Brogren <jessica.brogren@lindesberg.se>
Skickat: den 12 november 2024 10:35
Till: Roger Sixtensson <roger.sixtensson@libo.se>
Ämne: Remiss gällande motion om hundlekgårdar i Lindesbergs kommun

Hej

Här kommer ytterligare ett förslag om hundlekpark i Lindesbergs kommun, för yttrande från Fastigheter i Lindesberg AB, denna gång är det i form av en motion.

Har ni besvarat de tidigare remisserna som vi har sänt över gällande hundrastgårdar?

Jessica Brogren
Nämndsekreterare
Kommunstyrelseförvaltningen
TEL 0581-812 09



Lindesbergs kommun, 711 80 Lindesberg
BESÖK Stentäppsgatan 5
TEL VX 0581-810 00

lindesberg.se

Jessica Brogren

Nämndsekreterare

Kommunstyrelseförvaltningen

TEL 0581-812 09



Lindesbergs kommun, 711 80 Lindesberg

BESÖK Stentäppsgatan 5

TEL VX 0581-810 00

lindesberg.se

Till Kommunfullmäktige

Motion ang. hundlekgårdar inom Lindesbergs kommun

Det finns över 900 000 registrerade hundar i Sverige och år 2022 hade Jordbruksverket 3 826 registrerade hundar från Lindesbergs kommun. Under tiden 1 mars till 20 augusti skall hundar inte springa lösa i marker där det finns vilt enligt paragraf 16 i Lagen (2007:1150) om tillsyn över hundar och katter. Om en hund ska hindras från att springa lös måste den i de allra flesta fall hållas i koppel. Om hunden är extremt vildresserad kan den vara lös men högst någon meter ifrån hundens förare, enligt Naturvårdverkets tolkning. Detta gäller i princip all naturmark men även större parker. Eftersom det i princip råder koppeltvång större delen av året och möjligheten för hundägare att släppa sina hundar lösa i skogen och på andra områden minskat avsevärt, anser vi att det behövs alternativa platser där hundarna kan få springa fritt och få den stimulans de behöver. **Det är lika viktigt att våra hundar får springa fritt som att vi skyddar vilda djuren i skogen.**

Därför är hundlekplatser precis vad som behövs! Fria platser där hundägarna har möjlighet att träna sina hundar och låta dem springa fria. Hundar behöver få röra sig fritt utan koppel, göra sig av med överskottsenergi, träna sina muskler och få träffa andra hundar, leka av sig och umgås med artfränder, helt enkelt **göra det hundar gör**. Men även vi människor mår bra utav att se hundarnas glädje och samtidigt umgås med andra hundägare. För många ensamstående och äldre blir hund-lek-rastgården den enda plats de kommer i kontakt med andra.

År 2013 skapades Lindesbergs hundlekplats på Jungfruhagsvägen i Dalkarlshyttans område. Det var Hundcenter tillsammans med hundägare som fick en del utav kommunens och FALAB:s markområde där. Nu är rastgården riven och har tagits bort inför kommande byggnationer. Flera hundägare uttrycker sorg över att ha förlorat denna hundlekplats och sörjer platsen för den sociala samvaron. Vi behöver tänka hälsoförebyggande för både djur och människor. Många kommuner i Sverige ansvarar för hundlekplatser i sina områden. Ett medborgarförslag inlämnades 2020 med önskan om hundlekplats i Frövi -och Fellingsbroområdena vilket visar att behov och intresse för detta finns i hela kommunen. Under hösten 2022 har frågan även kommit upp under Allmänhetens frågestund.

En hundlekplats behöver inte skapa några större kostnader. Genom återbrukscentraler kan säkert både stängsel och gamla utemöbler erhållas. Det krävs att hundägarna håller rent och att kommunen ombesörjer tömning av soptunna. Vi tror att om kommunen ombesörjer en bra plats så kan en intresseförening av hundägare upprätthålla skötseln av hundlekplatsen.

Förslag på lämpliga områden är ytor nära den nu rivna lekplatsen i Dalkarlshyttans område där det finns bra underlag, bilväg, parkering, belysning och platsen är fortfarande sökbar som "hundlekgård" på webben. Det finns platser längs Köpingsvägen och ån från Stora Lindesjön som också skulle kunna föreslås.

Hundlekplatsen får gärna bestå av två delar, dels en grusad plan yta, dels naturmark. Det är bra om handikapparkeringar finns i anslutning till platsen för målet är att ett sådant område ska kunna nyttjas av alla hundägare. En inhägnad hundlekplats utgör en trygghet för omgivningen och för hundägare som kan träna och motionera sin hund under betryggande former. Lekplatsen bör finnas i anslutande till en promenadslinga eftersom hunden helst inte bör rastas på en lekplats utan får utföra sina behov innan leken. Inhägnaden bör vara minst 50 x 50 m och omgärdas av ett staket på minst 1,5 m och belysning är bra under vintertid (<https://www.woffis.net/fler-lekplatser-for-hundar-hundlekplatser-behovs-i-varje-stadsdel/>)

Med anledning av ovanstående föreslår Miljöpartiet de Gröna

- Att kommunen föreslår lämplig plats för att upprätta hundlekplats i Lindesbergs tätort.
- Att kommunen även undersöker möjlighet att upprätta hundlekplats i övriga tätorter i kommunen.

För Miljöpartiet de Gröna i Lindesberg:

.....

Stefan Andersson

.....

Ingalill Lennartsdotter

.....

Annika Hickisch



Remiss gällande motion från Ingalill Lennartsdotter (MP) om hundlekgårdar i Lindesbergs kommun

Ärendet remitteras till samhällsbyggnadsförvaltningen för yttrande med svar senast 2025-04-31.

Remiss för yttrande till kommunstyrelseförvaltningen

- skickas via e-post,
- skicka svaret via e-post till kommun@lindesberg.se

Kontakta mig gärna för ytterligare information om remissen.

Jessica Brogren
Nämndsekreterare

Iväsänd 2025-03-07

Delegationsbeslut, Kommunstyrelsen, 25.03.2025, §61/25



Samhällsbyggnads förvaltningen

Hällefors - Lindesberg - Ljusnarsberg - Nora

Tjänsteskrivelse

2025-05-20

Dnr PLAN-2025-12

Kommunstyrelseförvaltningen

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Frida Nilsson

Tfn. 0581-83001

frida.nilsson@lindesberg.se

Ärendet

Beskrivning av ärendet. Motion KS 2023-324 inkom till samhällsbyggnadsförvaltningen från kommunstyrelseförvaltningen. Motionen yrkade på att det fanns behov av hundrastgårdar i Lindesberg kommuns tätorter och att möjliga placeringar av dessa borde utredas.

Samhällsbyggnadsförvaltningens svar

En hundlekplats eller hundrastgård kan bidra till att rekreationsytor blir mer attraktiva, levande med en större variation och främja besöksfrekvens av rekreationsområden i Lindesbergs kommun. Detta kan bidra till positiva effekter för både folkhälsan och det sociala välmåendet i kommunen samtidigt som det bidrar till att de globala målen nås.

Framgångsfaktorer för anläggande av en hundrastgård

Det finns ett antal kommuner med program för hundrastgårdar med bra utgångspunkter att följa för att säkerställa säkerhet, trivsel och tillgänglighet.

Det är möjligt att anlägga en hundlekplats inom en detaljplan på park eller naturmark. Boende och besökare i närhet till en hundlekplats kan störas av aktiviteten, därav är placeringen viktig att tänka på så att den inte orsakar störningar för andra. I övrig bör punkterna nedan tas i beaktande.

- Stängsel bör vara minst 1,2 meter högt med 2,5 meter bred slussentré för att undvika att hundar tar sig ut samt att maskiner tar sig in i parken för underhåll.
- Underlaget vid entré får gärna vara hårdgjort för att ge en god tillgänglighet. Storleken på lekplatsen bör vara 1000-2000 kvadratmeter och
- enhetliga skyltar med trivsel- och ordningsregler behöver anordnas till parken.
- Belysning, soptunnor och bänkar bör finnas tillgängligt inne i eller i anslutning till en hundlekplats.

Postadress

Samhällsbyggnadsförvaltningen
711 80 Lindesberg

Besöksadress

Prästgatan 6
Lindesberg

Telefon

0581-810 00 vxl

E-post

«Hän_För_EPost»

Organisationsnr

212000-2015

Dnr «Äre_Diarienr»:«Hän_Löpnr»

Utifrån utgångspunkterna ovan har ett antal platser i Lindesbergs kommun pekats ut som skulle kunna vara lämpliga. Hänsyn har tagits till platsernas geografiska läge, med en central placering i en tätort kan antalet besök med bil minska samtidigt som fler hundägare får närmare till hundlekplatsen vilket kan bidra till en ökad användning. Vid fortsatt arbete behövs ett uppdrag från politiken för att undersöka platsernas lämplighet utifrån kostnad, lämplighet och placering.

Eventuellt lämpliga platser i Lindesbergs tätort att undersöka vidare

- Till öst om tennisplanerna vid Kyrkberget (Kyrkberget 1:1).
- Vid lekplatsen på Rönnbärsvägen mellan Gusselbyvägen och GC-stråket (Hagaberg 1:1).
- Vid skogsområdet vid Grillköket (Sköndal 1:1)
- På parkmark vid Nyborgsgatan/Djupdalsgatan (Tredingen 1:1).
- Parkmark mellan Osmundsgatan/Köpingsvägen (Haga 1:1).
- Darlskarlshyttan (Darlskarlshyttan 1:1).
- Parken vid äventyrsgolfbanan (Lindesås 1:1).

Eventuellt lämpliga platser i Frövi att undersöka vidare

- Området vid parken Sjövallen (Torp 1:127).
- Skogsområdet runt vattentornet (Heden 1:1).

Eventuellt lämpliga platser i Fellingsbro att undersöka vidare

- Parken vid Kvarngatan/Åviksvägen/Strömsvägen.
- Parken vid Husarvägen.
- Parkmark vid Norrvägen.

Samhällsbyggnadsförvaltningen

Frida Nilsson
Planarkitekt

Denna handling är bekräftad digitalt och saknar därför namnunderskrift

Bilagor:

- Kartor med placeringar
- Motion 2023-324

Till Kommunfullmäktige

Motion ang. hundlekgårdar inom Lindesbergs kommun

Det finns över 900 000 registrerade hundar i Sverige och år 2022 hade Jordbruksverket 3 826 registrerade hundar från Lindesbergs kommun. Under tiden 1 mars till 20 augusti skall hundar inte springa lösa i marker där det finns vilt enligt paragraf 16 i Lagen (2007:1150) om tillsyn över hundar och katter. Om en hund ska hindras från att springa lös måste den i de allra flesta fall hållas i koppel. Om hunden är extremt vildresserad kan den vara lös men högst någon meter ifrån hundens förare, enligt Naturvårdverkets tolkning. Detta gäller i princip all naturmark men även större parker. Eftersom det i princip råder koppeltvång större delen av året och möjligheten för hundägare att släppa sina hundar lösa i skogen och på andra områden minskat avsevärt, anser vi att det behövs alternativa platser där hundarna kan få springa fritt och få den stimulans de behöver. **Det är lika viktigt att våra hundar får springa fritt som att vi skyddar vilda djuren i skogen.**

Därför är hundlekplatser precis vad som behövs! Fria platser där hundägarna har möjlighet att träna sina hundar och låta dem springa fria. Hundar behöver få röra sig fritt utan koppel, göra sig av med överskottsenergi, träna sina muskler och få träffa andra hundar, leka av sig och umgås med artfränder, helt enkelt **göra det hundar gör**. Men även vi människor mår bra utav att se hundarnas glädje och samtidigt umgås med andra hundägare. För många ensamstående och äldre blir hund-lek-rastgården den enda plats de kommer i kontakt med andra.

År 2013 skapades Lindesbergs hundlekplats på Jungfruhagsvägen i Dalkarlshyttans område. Det var Hundcenter tillsammans med hundägare som fick en del utav kommunens och FALAB:s markområde där. Nu är rastgården riven och har tagits bort inför kommande byggnationer. Flera hundägare uttrycker sorg över att ha förlorat denna hundlekplats och sörjer platsen för den sociala samvaron. Vi behöver tänka hälsoförebyggande för både djur och människor. Många kommuner i Sverige ansvarar för hundlekplatser i sina områden. Ett medborgarförslag inlämnades 2020 med önskan om hundlekplats i Frövi -och Fellingsbroområdena vilket visar att behov och intresse för detta finns i hela kommunen. Under hösten 2022 har frågan även kommit upp under Allmänhetens frågestund.

En hundlekplats behöver inte skapa några större kostnader. Genom återbrukscentraler kan säkert både stängsel och gamla utemöbler erhållas. Det krävs att hundägarna håller rent och att kommunen ombesörjer tömning av soptunna. Vi tror att om kommunen ombesörjer en bra plats så kan en intresseförening av hundägare upprätthålla skötseln av hundlekplatsen.

Förslag på lämpliga områden är ytor nära den nu rivna lekplatsen i Dalkarlshyttans område där det finns bra underlag, bilväg, parkering, belysning och platsen är fortfarande sökbar som "hundlekgård" på webben. Det finns platser längs Köpingsvägen och ån från Stora Lindesjön som också skulle kunna föreslås.

Hundlekplatsen får gärna bestå av två delar, dels en grusad plan yta, dels naturmark. Det är bra om handikapparkeringar finns i anslutning till platsen för målet är att ett sådant område ska kunna nyttjas av alla hundägare. En inhägnad hundlekplats utgör en trygghet för omgivningen och för hundägare som kan träna och motionera sin hund under betryggande former. Lekplatsen bör finnas i anslutande till en promenadslinga eftersom hunden helst inte bör rastas på en lekplats utan får utföra sina behov innan leken. Inhägnaden bör vara minst 50 x 50 m och omgärdas av ett staket på minst 1,5 m och belysning är bra under vintertid (<https://www.woffis.net/fler-lekplatser-for-hundar-hundlekplatser-behovs-i-varje-stadsdel/>)

Med anledning av ovanstående föreslår Miljöpartiet de Gröna

- Att kommunen föreslår lämplig plats för att upprätta hundlekplats i Lindesbergs tätort.
- Att kommunen även undersöker möjlighet att upprätta hundlekplats i övriga tätorter i kommunen.

För Miljöpartiet de Gröna i Lindesberg:

.....

Stefan Andersson

.....

Ingalill Lennartsdotter

.....

Annika Hickisch

Fellingsbro



0 100 200 300 400 m

Teckenförklaring

— Fastighetsgränser

 Hundlekplats



Frövi



0 100 200 300 400 m

Teckenförklaring

— Fastighetsgränser

 Hundlekplats



Lindesberg

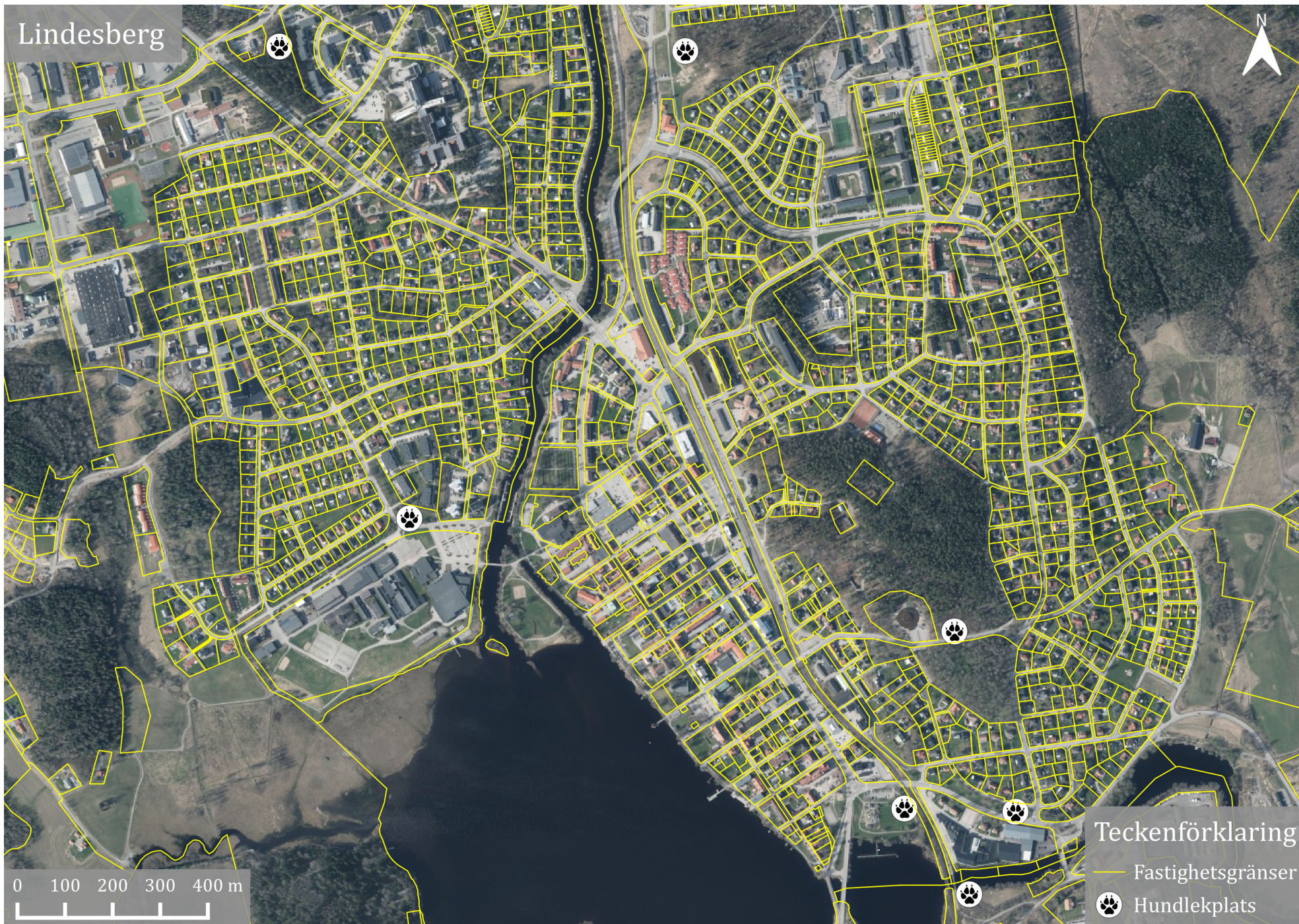


0 100 200 300 400 m

Teckenförklaring

— Fastighetsgränser

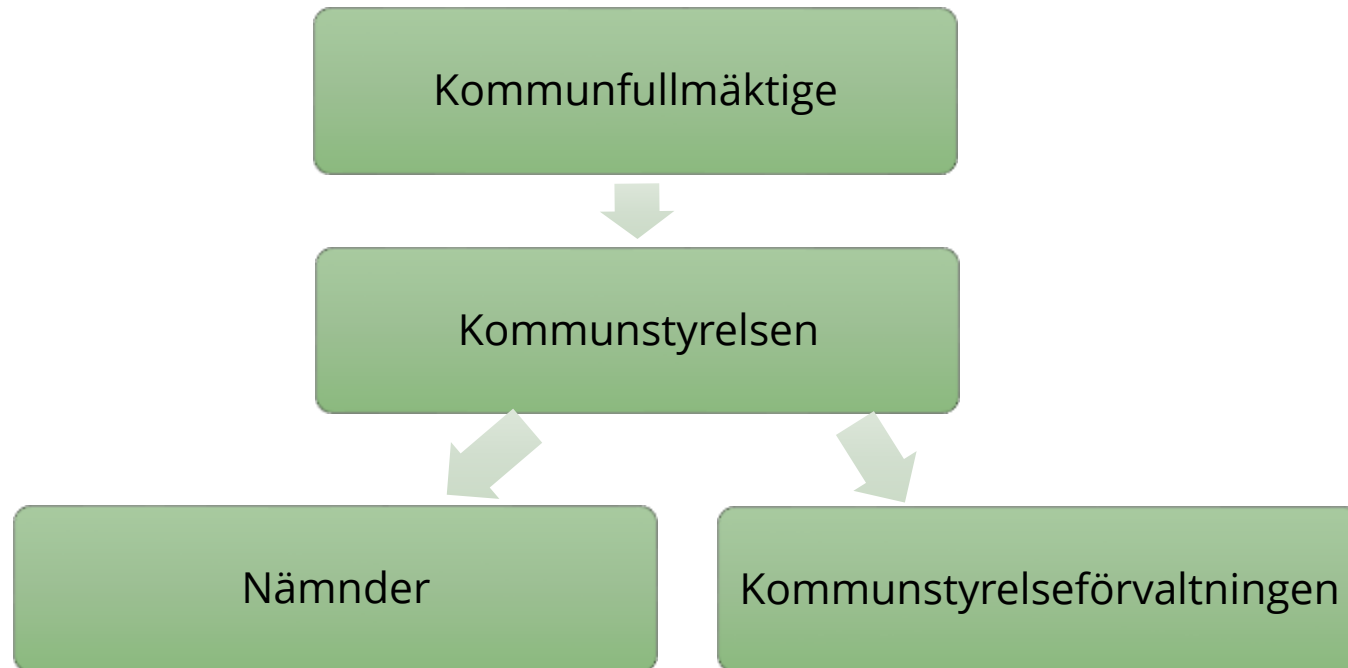
🐾 Hundlekplats



Vertikala dialoger Maj 2026



Vertikal dialog – syfte



Deltagande

	Ordförande	Vice ordförande	Opposition
Tekniska nämnden	X	X	X
Bygg- och miljönämnden	-	-	X
Socialnämnden	X	X	X
Barn- och utbildningsnämnden	X	-	-
Tillväxtnämnden	X	-	X
Kommunfullmäktige	X	-	-
Kommunstyrelsen	7/7	6/7	6/7



De viktigaste frågorna

- **Tekniska nämnden** – Ansvarsfördelning mellan kommunstyrelsen och nämnden, samverkan, ekonomi och taxor
- **Bygg- och miljönämnden** – Nämndens arbete, myndighetsutövning och förenkla helt enkelt och kompetensförsörjning
- **Socialnämnden** – Digitalisering, organisation och arbetsmiljö, budget, utvecklingsarbete
- **Barn- och utbildningsnämnden** – Måluppfyllelse, akutskola, gymnasiet, kontaktpolitiker, utvecklingsarbete och demografi
- **Tillväxtnämnden** – Budget och förutsättningar, nämndens uppdrag, föreningar, ferie, SFI och kompetensförsörjning
- **Kommunfullmäktige** – Kommunstyrelsen arbete, verkställa och följa upp kommunfullmäktiges beslut, ekonomi
- **Kommunstyrelseförvaltningen** – Kompetensförsörjning och organisation, digitalisering, tillit och förtroende, beredskap



Förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen
Handläggare: Sara Andersson
Tel: +46 0581-81016
Epost: sara.andersson1@lindesberg.se

KS-2026-00278

Vertikal dialog mellan kommunstyrelsen och nämnderna 2026

Förslag till Beslut

Förvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta

- Att tacka för informationen.

Sammanfattning av ärendet

Dialog används som ett styrmedel i kommunens styrmodell. Vertikala dialoger genomförs därför två gånger per år enligt fastställt årshjul. Dialogerna sker vertikalt mellan organisatoriska nivåer – från kommunfullmäktige till kommunstyrelse och vidare till nämnder och förvaltning – med deltagande av både majoritet och opposition.

Syftet är att skapa samsyn, stämma av uppdrag, förutsättningar och resultat samt säkerställa styrning mellan nivåerna.

Kommunstyrelsen får återkoppling från dialogerna via kommunstrateg.

Ärendebeskrivning

I vår tillitsbaserade styrning använder vi dialog som ett styrmedel. Det betyder att vi framför allt använder dialog för att stämma av och skapa styrning kring det vi ska göra. Genom dialogen byggs tillit samtidigt som kontroll och avstämning sker. Dialogerna genomförs två gånger per år, vår och höst, enligt beslutat årshjul.

Styrmodellen ställer krav på att vertikala dialoger ska genomföras inom både verksamhetsplaneringen och inom uppföljningen. Dialogen sker vertikalt genom att underliggande nivå har dialog med ovanliggande. Det innebär att Kommunfullmäktige har dialog med kommunstyrelsen som i sin tur har dialog med nämnderna och kommunstyrelseförvaltningen. Vid dialogerna deltar ordförande, vice ordförande samt en oppositionsföreträdare från respektive organisatorisk nivå.

De vertikala dialogernas syfte är att stämma av, skapa samsyn och säkerställa styrning mellan olika nivåer kring uppdrag, behov av utveckling, förutsättningar och resultat.

Kommunstyrelsen delges en återkoppling om de viktigaste punkter från respektive dialog från kommunstrateg.

Henrik Arenvang
Kommundirektör

Sara Andersson
Kommunstrateg

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

Power Point

För åtgärd:

Kommunstrateg

För kännedom:

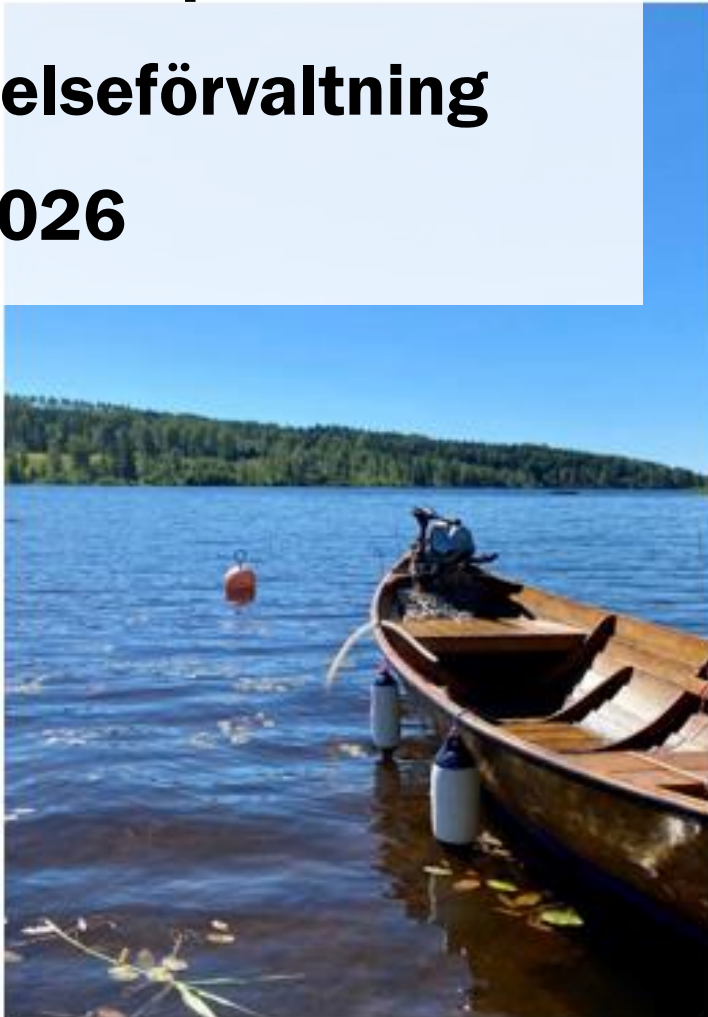
Samtliga nämnder



LINDESBERGS
KOMMUN

Verksamhetsplan

Kommunstyrelseförvaltning 2026



Innehållsförteckning

Verksamhetsplan	1
Kommunstyrelseförvaltning	1
2026	1
1 Verksamheten.....	4
1.1 Verksamhetsbeskrivning.....	4
1.2 Omvärldsanalys.....	5
1.3 Ekonomi.....	5
2 Grunduppdrag	7
2.1 Grunduppdrag: Arbetsgivare	7
2.2 Grunduppdrag: Att servera goda, säkra och näringsriktiga måltider som främjar jämlik hälsa och hållbar miljöutveckling.	7
2.3 Grunduppdrag: Driva utveckling och leverans av servicetjänster till övriga förvaltningar och politiken inom befintliga regelverk.	8
2.4 Grunduppdrag: Stödja och utveckla kommunens näringsliv och infrastruktur.....	8
2.5 Grunduppdrag: Samhällsplanering och näringslivsutveckling	8
3 Utvecklingsmål.....	9
3.1 Arbetsgivare	9
3.2 Att servera goda, säkra och näringsriktiga måltider som främjar jämlik hälsa och hållbar miljöutveckling.	9
3.3 Driva utveckling och leverans av servicetjänster till övriga förvaltningar och politiken inom befintliga regelverk.....	9
3.4 Samhällsplanering och näringslivsutveckling	10

1 Verksamheten

1.1 Verksamhetsbeskrivning

Verksamhetsbeskrivning

Kommunstyrelseförvaltningens verksamheter är kanslienheten, personalenheten, ekonomienheten, it- och teleenheten, samhällsutvecklingsenheten, säkerhetsenheten samt måltid och lokal och miljöservice.

Kanslienheten finns till för att upprätthålla rättssäkerheten och möjliggöra för att skapa kommunikation och demokrati, vårda och bevara historien samt för att de vi är till för ska känna förtroende och trygghet

Måltidsenhetens främsta syfte är att tillaga och servera måltider till personer inom socialförvaltningen och barn- och utbildningsförvaltningen. Inom offentlig verksamhet kan maten vara ett verktyg för bland annat hållbar utveckling, kunskap och jämlik hälsa. Måltiden är dessutom en viktig del i att skapa tillhörighet och gemenskap. Måltiden som serveras ska, förutom att smaka väl, uppfylla andra kriterier såsom näringsriktighet, vara miljömässigt hållbar samt variationsrik. Enheten ska dessutom säkerställa en god beredskap.

Lokal- och Miljöservice jobbar för att bryta smitta, underhålla ytmaterial och säkra tryggheten och trivseln för kommunernas verksamheter och medborgare genom att se till att lokalytorna är välstädda. Lokal- och Miljöservice ska verka för en långsiktig hållbar lokalvård och leverera god kvalitet.

Samhällsutvecklingsenhetens uppdrag är att verka för en god bebyggd miljö för dagens och framtida kommuninvånare, näringsliv och besökare. Genom en långsiktig och hållbar samhällsutveckling verkar vi för att realisera vision 2040 där Lindesbergs kommun är en plats kännetecknad av en levande landsbygd, attraktiva naturområden, bostäder för alla, spännande kulturmiljöer och ett blomstrande näringsliv.

Säkerhetsenheten finns till för att bidra till Sveriges säkerhet samt för att stödja kommunens förvaltningar, kommunala bolag, förtroendevalda, kommuninvånare, näringsliv och föreningsliv i deras behov av trygghet, säkerhet och beredskap. Enheten ska stärka kommunens arbete med att förebygga och hantera korruption, oegentligheter och andra säkerhetsrelaterade avvikelser. Enhetens arbete bidrar till att upprätthålla förtroendet för den kommunala verksamheten genom ett systematiskt, samordnat och långsiktigt beredskaps- och säkerhetsarbete utifrån gällande lagstiftning.

IT-enheten ska leverera hållbara IT-tjänster till kommunkoncernen utifrån verksamheternas krav på tillgänglighet, riktighet och konfidentialitet. IT-enheten lagrar och skyddar information, tillhandahåller utrustning och verktyg och ger support till användarna. IT-enheten arbetar också med att effektivisera/underlätta för verksamheterna i hela processen från beställning av dator till medarbetare eller inköp av system/programvara till förvaltning av ett system.

Teleenheten servar medborgare och medarbetare med telefoni- och växeltjänster. Genom ett samarbete i de norra kommunerna i länet (KNÖL) besvara vi även samtal åt Ljusnarsberg, Nora, Hällefors och Nerikes Brandkår.

Ekonomienheten fungerar som stödfunktion inom ekonomiområdet för chefer och medarbetare inom kommun. Enheten ska driva utveckling, stöd och leverans av ekonomi- och upphandlingstjänster till övriga förvaltningar, politiken och externa parter.

Personalenhetens arbete handlar övergripande om relationen mellan arbetsgivare och

arbetstagare. Att ge stöd och råd till främst chefer men även medarbetare. Att utforma och utveckla processer och riktlinjer för strävan mot målet *attraktiv arbetsgivare*. Det arbetsrättsliga regelverket (lagar och kollektivavtal) är omfattande och enheten stödjer chefer med specialistkompetens inom området. Vid verksamhetsförändringar som innebär personalförändringar bidrar vi med specialistkompetens med hänsyn till LAS och MBL.

1.2 Omvärldsanalys

Kommunstyrelseförvaltningen står inför ett komplext och snabbt föränderligt omvärldsläge som påverkar både strategiska prioriteringar och det dagliga arbetet. Kommunens nya vision och värdegrund är viktiga pusselbitar i arbetet och det är av stor vikt att implementeringen genomförs på ett bra sätt.

Under 2026 kommer ny lagstiftning som påverkar arbetet och behöver hanteras:

- **NIS 2-direktivet** ställer ökade krav på ledningens ansvar för informationssäkerhet. För kommunen innebär det krav på en stärkt digital motståndskraft och ett aktivt, dokumenterat informationssäkerhetsarbete.
- **Förändringar i vallagen** innebär behov av mer digitala lösningar i valadministrationen.
- **AI Act** förväntas träda i kraft 2025–2026 och kräver klassificering av AI-system. Överlag är hanteringen av AI viktig framöver då utveckling går snabbt framåt.
- **Lönetransparensdirektivet** kräver nya sätt att presentera fakta kring löner, vilket kommer kräva resurser internt.

På nationell nivå kommer välfärdsbrottslighet, säkerhet och beredskap vara fortsatt aktuella frågor. För kommunstyrelseförvaltningen innebär det arbete med välfärdsbrottslighet och korruption inom upphandling samt säkerhetsarbete och civilt försvar. Förvaltningen behöver genomföra egna åtgärder såväl som stötta övriga förvaltningar genom den nya säkerhetsenheten. Avseende måltid finns olika förslag på nationell nivå för att stärka beredskapen men det finns inget antaget än så länge.

Digitaliseringen påverkar invånarnas förväntningar på tillgänglighet och service dygnet runt även för kommunala frågor. Digitalisering kan också påverka förvaltningens behov av kompetens då automatisering och förändrade arbetssätt kan innebära förändringar i vilken kunskap och hur mycket personella resurser som krävs. Demografins påverkan på andra verksamheter, så som skola och omsorg, skapar också andra förutsättningar för måltid och lokalvård som då behöver ställa om utifrån ändrade behov. För samhällsplaneringen handlar den demografiska utvecklingen om att planera för det framtida samhället och de behov som bedöms finnas då. Det påverkar också efterfrågan på IT-infrastruktur på landsbygden när fler äldre som är i behov av stöd bor kvar hemma med hjälp av digitala lösningar. Lindesbergs kommun är förhållandevis liten när det gäller att utveckla digitala lösningar och därför blir samverkan en avgörande framgångsfaktor.

Ekonomi på samhällsnivå och i kommunen antas fortsätta påverka förutsättningarna. Dels genom den oro det skapar i företag i kommunen som kräver omställningar och nya utmaningar som är svåra att bedöma innebär den av och dels genom att kommunens ekonomi påverkar verksamheterna om besparingar genomförs. Samtidigt ställer det ökade krav på ledarskapet. Vi behöver bli bättre på nära ledarskap och arbetsmiljö när organisationerna blir mer slimmade för att bygga en robust verksamhet och en hållbar ekonomi.

1.3 Ekonomi

Nettoram Mnkr	Budget 2025	Budget 2026	VP 2027	VP 2028
Politisk verksamhet	10,7	17,9	27,8	49,4
Kommunledning	9,0	9,4	9,4	9,4
Marknadsförings- bidrag	1,2	1,2	1,2	1,2
Vägbidrag	2,1	2,1	2,1	2,1
Skolskjutsar	35,0	35,0	35,0	35,0
Färdtjänst	7,4	7,4	7,4	7,4
Ekonomi/upphand- lings enheten	11,1	11,8	11,8	11,8
Övrig verksamhet ekonomi	1,0	1,0	1,0	1,0
Kanslienhet	14,3	14,4	14,4	14,4
Personalenhet	13,2	13,3	13,3	13,3
Övrig verksamhet personal	3,7	3,7	3,7	3,7
Personalbefrämjande verksamhet	5,0	6,6	8,0	8,0
IT/teleenhet	22,6	22,8	22,8	22,8
Måltidsenhet	0,3	0,3	0,3	0,3
Samhällsutvecklings- enheten	14,7	17,5	17,5	17,5
Lokal- och miljöservice	1,1	0,3	0,3	0,3
Säkerhethetsenhet		0,0	0,0	0,0
Totalsumma	152,4	164,7	176,0	197,6

Förändringen mellan år 2025 och 2026 är:

Näringslivsenheten, mark- och exploatering blir Samhällsutvecklingenheten från och med 2026 samt att planenheten har tillkommit därav en budgetkorrigerig med 4,8 mnkr
Motsvarande belopp är minskat på tekniska nämnden.

Den tidigare tillfälliga satsningen för fiber utveckling med 2 mnkr avslutas 2025.

Från och med 1/11 2025 så tillhör samtliga upphandlare kommunstyrelseförvaltningen därav en lite korrigerig med 0,1 mnkr till ekonomi/upphandlingsenheten. Resterande perosnalkostnader finansieras via taxekollektivet och samverkande kommuner.

Från och med 2026 så upprättas en säkerhetsenhet och den finansieras via statliga medel.

Investerings- projekt	2025	2026	2027	2028
Gång- cykelvägar enl plan	4,3	2,5	2,0	2,0
Mark	0,0	3,0	5,0	5,0
Säkerhet	0,0	1,5	0,0	0,0
Sjövallen	0,0	4,0	0,0	0,0
Frövi Strandpromenad	0,0	3,0	3,6	0,0
Genomförande DP Fritidsbyn	3,0	0,0	0,0	0,0
Mariedal etapp 2	0,0	0,0	0,0	1,0
Mariedal bostäder	0,0	0,0	1,0	10,0
Järnväg Frövi	0,0	0,0	0,0	9,0
Loppholmen	0,0	4,0	0,0	0,0
Totalsumma	7,3	18,0	21,6	32,5

2 Grunduppdrag

2.1 Grunduppdrag: Arbetsgivare

Beskrivning

Som arbetsgivare har kommunen ansvaret att leda och bemanna verksamheten med rätt kompetens och tillse att arbetet utförs på ett säkert och hälsosamt sätt. Med en effektiv och professionell organisation nås en hög kvalitet och måluppfyllelse i leveransen av övriga grunduppdrag.

Kvalitetsfaktor	Kvalitetsindikator
Attraktiv arbetsgivare med fokus på arbetsmiljö, ledarskap, medarbetarskap och kompetensförsörjning	Resultat i medarbetarenkätens fråga om att se fram emot att gå till arbetet
	Andel tillsvidareanställda med heltidsanställning
Friska medarbetare	Sjukfrånvaro hos medarbetare

2.2 Grunduppdrag: Att servera goda, säkra och näringsriktiga måltider som främjar jämlik hälsa och hållbar miljöutveckling.

Beskrivning

Måltidsenheten skall leverera måltider till personer inom socialförvaltningen och barn- och utbildningsförvaltningen.

Kvalitetsfaktor	Kvalitetsindikator
God måltidskvalitet	Antalet inrapporterade avvikelser på att fel mat har serverats
	Antalet genomförda kostråd
	Utbildningar kopplat till säker mat har genomförts
	Andelen personer som upplever att matupplevelsen är positiv
God beredskap	
Hållbar miljöutveckling	Tallrikssvinn
	Serveringssvinn
	Klimatpåverkan koldioxidekvivalenter (CO2e)
	Svenskt ursprung (livsmedel)
	Kökssvinn

2.3 Grunduppdrag: Driva utveckling och leverans av servicetjänster till övriga förvaltningar och politiken inom befintliga regelverk.

Beskrivning

Genom att ge ett samordnat stöd bidrar det till en helhetssyn av verksamhet, personal och ekonomi och att förvaltningarna kan fokusera på sina grunduppdrag.

Kvalitetsfaktor	Kvalitetsindikator
Bidra till omvärldsbevakning och informationsinhämtning	
Tydliga och effektiva processer internt och externt	
Bra bemötande och tillgänglighet internt och externt	
Kvalitetssäkring av IT-system avseende tillgänglighet, riktighet och konfidentialitet	

2.4 Grunduppdrag: Samhällsplanering och näringslivsutveckling

Beskrivning

Samhällsutvecklingsenheten bidrar till att skapa en attraktiv och hållbar plats att bo och verka på genom god planering och förvaltning av kommunens mark där bebyggelseplanering, trafikplanering, grönplanering och vattenplanering samverkar. Detta görs genom ett transparent och rättssäkert arbetssätt där avvägning sker mellan allmänna och enskilda intressen.

Samhällsutvecklingsenheten skapar goda förutsättningar för befintliga företag och möjliggör för nya etableringar i hela kommunen. Enheten samordnar och driver det koncernövergripande arbetet för ett gott näringslivsklimat.

Kvalitetsfaktor	Kvalitetsindikator
Tydliga och effektiva processer internt och externt	
Långsiktig samhällsplanering	
Proaktiv information och kommunikation	
Driva och skapa förutsättningar för befintliga företag och nyetableringar	

3 Utvecklingsmål

3.1 Arbetsgivare

Beskrivning

Som arbetsgivare har kommunen ansvaret att leda och bemanna verksamheten med rätt kompetens och tillse att arbetet utförs på ett säkert och hälsosamt sätt. Med en effektiv och professionell organisation nås en hög kvalitet och måluppfyllelse i leveransen av övriga grunduppdrag.

Utvecklingsmål	Utvecklingsindikator
Aktualiserade kompetensförsörjningsplaner	Förvaltningsgemensamt arbete kompetensförsörjning (antal aktiviteter)

3.2 Att servera goda, säkra och näringsriktiga måltider som främjar jämlik hälsa och hållbar miljöutveckling.

Beskrivning

Måltidsenheten skall leverera måltider till personer inom socialförvaltningen och barn- och utbildningsförvaltningen.

Utvecklingsmål	Utvecklingsindikator
Utveckla arbetet för en hållbar miljöutveckling	Tallrikssvinn
	Klimatpåverkan koldioxidekvivalenter (CO ₂ e)
	Serveringssvinn
	Svenskt ursprung (livsmedel)

3.3 Driva utveckling och leverans av servicetjänster till övriga förvaltningar och politiken inom befintliga regelverk.

Beskrivning

Genom att ge ett samordnat stöd bidrar det till en helhetssyn av verksamhet, personal och ekonomi och att förvaltningarna kan fokusera på sina grunduppdrag.

Utvecklingsmål	Utvecklingsindikator
Utveckla upphandlingsprocessen	Köptrohet för upphandlade avtal
	Främja det lokala näringslivet
Stärka dialogen med övriga förvaltningar och förtroendevalda	Förvaltningsgemensamt arbete dialog (antal aktiviteter)

3.4 Samhällsplanering och näringslivsutveckling

Beskrivning

Samhällsutvecklingsenheten bidrar till att skapa en attraktiv och hållbar plats att bo och verka på genom god planering och förvaltning av kommunens mark där bebyggelseplanering, trafikplanering, grönplanering och vattenplanering samverkar. Detta görs genom ett transparent och rättssäkert arbetssätt där avvägning sker mellan allmänna och enskilda intressen.

Samhällsutvecklingsenheten skapar goda förutsättningar för befintliga företag och möjliggör för nya etableringar i hela kommunen. Enheten samordnar och driver det koncernövergripande arbetet för ett gott näringslivsklimat.

Utvecklingsmål	Utvecklingsindikator
Stärka samverkan internt och externt för att främja en positiv samhällsutveckling	

Förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen
Handläggare: Sara Andersson
Tel: +46 0581-81016
Epost: sara.andersson1@lindesberg.se

KS-2025-00046

Verksamhetsplan 2026 kommunstyrelsen

Förslag till Beslut

Förvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta

- Att godkänna revidering av verksamhetsplan 2026 för kommunstyrelsen.

Sammanfattning av ärendet

Enligt beslutat årshjul ska nämndernas grunduppdrag, kvalitetsfaktorer, utvecklingsmål och budget för minst tre år vara antagna senast i december 2025 för att gälla från år 2026.

Från och med 1 oktober 2025 har samhällsutvecklingsenheten skapats genom en sammanslagning av näringslivsenheten och plan. Plan fanns tidigare inom Teknisk nämnd vilket innebär att ny verksamhet har tillkommit. 1 januari 2026 tillskapas Säkerhetsenheten där befintlig personal inom Kansliet flyttas till en egen enhet och en ny chef tillsätts. En revidering av verksamhetsplanen föreslås därför under innevarande år för att inkludera de nya enheterna.

Måltidsenheten har också sett över sitt grunduppdrag för att anpassa det till en förändrad omvärld med mer fokus på beredskap. Dessutom har utvecklingsmålet om hållbar miljöutveckling uppnåtts och det föreslås bli en del av grunduppdraget framöver.

Henrik Arenvang
Kommundirektör

Sara Andersson
Kommunstrateg

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse - Verksamhetsplan 2026 Kommunstyrelsen reviderad,
KS-2025-00046-34

Verksamhetsplan 2026 kommunstyrelsen reviderad, KS-2025-00046-33

För åtgärd:

Kommunstyrelseförvaltningen

Förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen
Handläggare: Sara Andersson
Tel: +46 0581-81016
Epost: sara.andersson1@lindesberg.se

KS-2026-00296

Stärkt medborgarinflytande och förbättrad tillgänglighet

Förslag till Beslut

Förvaltningen föreslår kommunstyrelsen besluta

- Att ta fram en riktlinje för medborgardialog med återrapportering till kommunstyrelsen i september 2026
- Att ta fram alternativ till medborgarförslag i syfte att stärka invånarnas möjlighet till delaktighet och inflytande med återrapportering till kommunstyrelsen i oktober 2026
- Att ta fram ett projektdirektiv för hur kommunen kan öka sin tillgänglighet och förbättra servicen till invånarna till kommunstyrelsen i september 2026

Sammanfattning av ärendet

Nuvarande former för medborgarpåverkan, såsom medborgarförslag, synpunkter och riktade dialoger bedöms inte ge tillräcklig effekt. Det framgår av bland annat av medborgarundersökningen från 2025 där endast 14 procent anser att möjligheterna till insyn och inflytande är goda.

För att stärka invånarnas insyn, inflytande och tillgång till service krävs en samlad utveckling av kommunens kontaktytor. Detta omfattar framtagande av riktlinjer för medborgardialog, utveckling av formerna för medborgarförslag, förbättrad synpunktshantering samt att öka tillgängligheten. Tillsammans bedöms dessa åtgärder bidra till ökad tillgänglighet, bättre dialog och en mer lyhörd organisation.

Ärendebeskrivning

Lindesbergs kommuns invånare har idag möjligheten att påverka kommunens verksamheter och beslut genom medborgarförslag, synpunkter samt dialoger i specifika frågor eller forum för olika målgrupper. Genom medborgarundersökningen, Vision 2040 och kommunkompassen har vi kunnat identifiera att invånarnas upplevelse av deras möjlighet till insyn och inflytande inte är tillfredsställande. Till exempel upplever endast 14 % att invånarnas möjlighet till insyn och inflytande är ganska bra eller mycket bra enligt medborgarundersökningen som genomfördes 2025. Det indikerar att det insatser som finns idag inte är tillräckliga eller ger önskad effekt.

Medborgarförslagen används idag som en möjlig väg för invånare att lämna in förslag till kommunens verksamheter men det är ofta förslag som hade kunnat hanteras som synpunkter för en snabbare handläggning. Det är dessutom flertalet förslag som är utom kommunens rådighet. Medborgarförslagen tar lång tid att handlägga, även när de avser förhållandevis enkla frågor, på grund av den administrativa processen och avsaknad av resurser för att handlägga dem. Det riskerar att skapa frustration och minskat förtroende hos invånarna.

Växelns uppdrag handlar idag om att koppla vidare invånare, snabbt, trevligt och rätt, till handläggare i verksamheterna. Det ställa stora krav på tillgänglighet hos handläggarna samtidigt som växeln behöver ha en god kännedom om interna strukturer. Invånaren behöver dessutom veta vilken förvaltning eller enhet en fråga hör hemma i för att få svar.

Att skapa mer insyn och inflytande kan inte lösas med en enskild insats, det behövs en helhetssyn på invånares behov av kontaktytor gentemot kommunen. Genom en riktlinje för medborgardialog kan vi skapa strukturer för hur vi har dialog och hur vi tar vara på resultaten vilket skapar transparens och ökar kommunens närvaro till invånarna. Med nya former för medborgarförslag kan vi öka invånarnas inflytande genom att öka möjligheten att få genomslag i förslagen. Med hjälp av en förbättrad synpunktshantering och tillgänglighet kan enkla frågor få snabbare svar vilket ökar tilliten till kommunen och skapar en mer lyhörd organisation.

Konsekvenser

Det finns flera indikationer på att insyn, inflytande och tillgänglighet behöver stärkas i Lindesberg kommun. Om det inte görs åtgärder riskerar kommunen att tappa invånarnas tillit och förtroende vilket kan få konsekvenser för kommunen som demokratiaktör och dess attraktivitet. Ekonomiska konsekvenser kommer att utredas ytterligare för respektive delbeslut och presenteras för kommunstyrelsen i samband med återrapporteringen.

Henrik Arenvang
Kommundirektör

Sara Andersson
Kommunstrateg

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse

För åtgärd:

Kommunstyrelseförvaltningen

Stärkt medborgarinflytande och förbättrad tillgänglighet



2025 januari

Vad kan bli bättre i vår kommun?

Delaktighet

Cykelvägar

Centrumutveckling

Turism

Transparens

Kommunikation

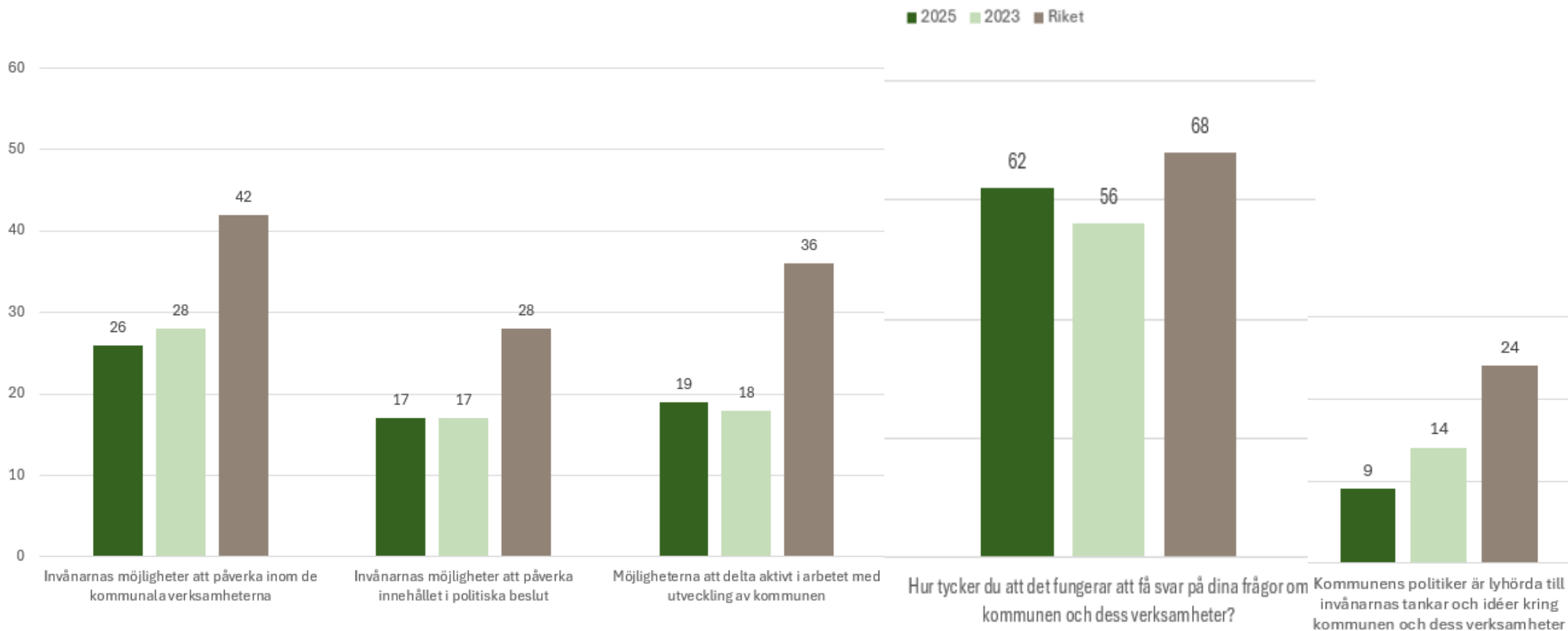
Service på landsbygden

Näringsliv

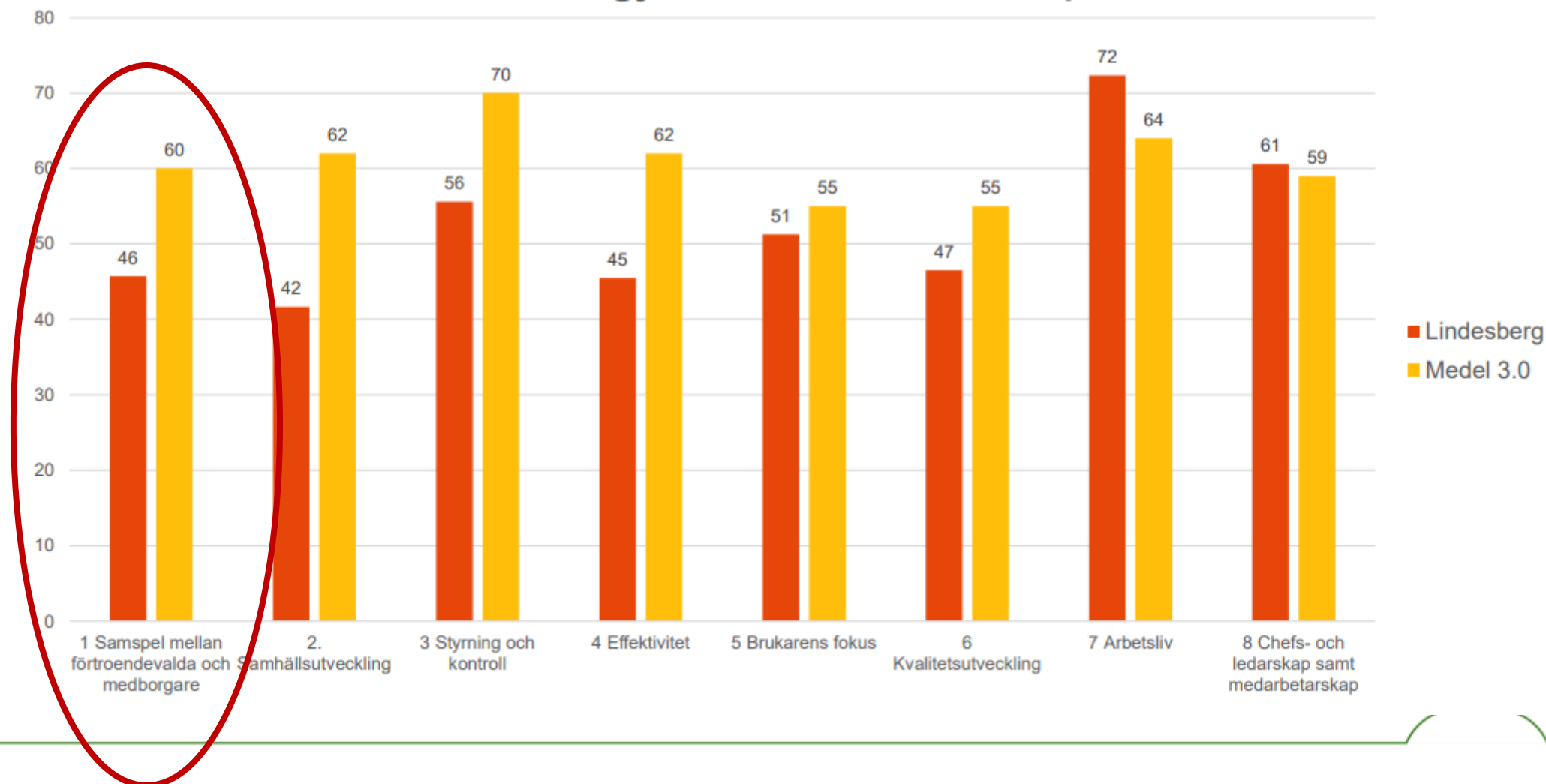
Närvaro av
tjänstemän/politiker



2025 höst



Lindesberg i jämförelse med medel från övriga kommuner som gjort Kommunkompassen 3.0



Dialoger och råd
för specifika
målgrupper

Medborgarförslag

?



Växel och
reception

Synpunkter



Förslag till beslut

- Att ta fram en riktlinje för medborgardialog med återrapportering till kommunstyrelsen i september 2026
- Att ta fram förslag på alternativ till medborgarförslag i syfte att stärka invånarnas möjlighet till delaktighet och inflytande med återrapportering till kommunstyrelsen i oktober 2026
- Att ta fram ett projektdirektiv för hur kommunen kan öka sin tillgänglighet och förbättra servicen till invånarna till kommunstyrelsen i september 2026



Förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen
Handläggare: Aron Helander
Epost: aron.helander@lindesberg.se

KS-2026-00302

Sammanställning ej verkställda beslut kvartal 1 för 2026

Förslag till Beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige:

- Redovisning av ej verkställda beslut kvartal 1 årtal 2026 läggs till handlingarna
- Information om att socialnämnden under 2026 hittills fått sanktionsavgifter för ej verkställda beslut för ca 1,2 miljoner kronor läggs till handlingarna.
- Information om att socialnämnden med största sannolikhet kommer att få sanktionsavgifter för ytterligare ca 4,5 miljoner kr under 2026, något som socialnämnden varnat för under 2025, samt att besluten som dessa ärenden rör är fattade under 2023 och 2024, och har på grund av platsbrist ej kunnat verkställas inom skälig tid, läggs till handlingarna.

Sammanfattning av ärendet

Enligt 16 kap 6 f-h §§ SoL (socialtjänstlagen) är kommunerna skyldiga att rapportera alla gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SoL, samt 28 f-h §§ LSS (Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade) enligt 9 § LSS, som ej verkställts inom tre månader från beslutsdatum. Även beslut som har avbrutits och ej verkställts inom tre månader ska rapporteras.

Rapporteringen sker kvartalsvis till IVO, inspektionen för vård och omsorg, i samband med denna rapportering skall socialnämnd informeras och sedan överlämnas till kommunfullmäktige.

Om IVO bedömer att den enskilde har fått vänta oskäligt länge på att ett beslut ska verkställas kan myndigheten ansöka om utdömande av en särskild avgift hos förvaltningsrätten.

Förvaltningen har fått lämna in ett antal yttranden till både IVO och Förvaltningsrätten avseende växelvård och särskilt boende. När beloppet bestäms i det enskilda ärendet är tiden för dröjsmålet en viktig faktor. Enligt 16 kap. 6 b § SoL ska den särskilda avgiften fastställas till ett belopp av lägst tio tusen kronor och högst en miljon kronor.

Sanktionsavgifter har regelmässigt både ett repressivt och ett vinsteliminierande inslag. Vanligtvis anser IVO att det är skäligt att den repressiva delen beräknas till 25 procent av kommunens kostnadsbesparing.

Förvaltningen motiverar i sina svar vad som erbjudits den enskilde under perioden de väntat, samt påvisar de kostnader socialnämnden har haft för eventuella andra insatser och på så sätt hoppas förvaltningen på att summorna fastställs på en lägre nivå än den som IVO yrkar på.

Socialnämnden har överklagat beslut från förvaltningsrättens till kammarrätten. Överklagandena grundas på Kammarrätten i Göteborgs tidigare avgörande i mål nr 6725–25, där Vänersborgs kommun fick bifall för sin bedömning att den nya socialtjänstlagen saknar övergångsbestämmelser avseende särskilda avgifter. Kammarrätten meddelade prövningstillstånd i vårt ärende men avslog därefter överklagandet med hänvisning till ett tidigare avgörande inom samma instans (mål nr 6080–25). Efter konsultation med Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har socialnämnden beslutat att föra ärendet vidare genom överklagande till Högsta förvaltningsdomstolen. Högsta förvaltningsdomstolen gav ej socialnämnden prövningstillstånd i våra ärenden.

Detta leder till att vi nu med stor sannolikhet kommer att få betala de sanktionsavgifter på 5,7 miljoner som förvaltningen har varnat för. Vi har fått besked och betalat xx miljoner nu under 2026 och väntar svar på hur man kommer att göra med de resterande ärendena.

Besluten dessa ärenden rör är fattade under 2023 och 2024, och har på grund av platsbrist ej kunnat verkställas inom skälig tid.

Henrik Arenvang
Kommundirektör

Aron Helander
Nämndsekreterare

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Sammanställning ej verkställda beslut kvartal 1 för 2026, KS-2026-00302-2

Sammanställning ej verkställda beslut kvartal 1 för 2026, KS-2026-00302-1

För kännedom:

Socialnämnden

Ej verkställda beslut – Kvartal 1 2026 (Socialnämnd)

Område	Ej verkställda beslut	Män Q1	Kvinnor Q1	Antal Q1	Antal Q4 2025	Antal Q3 2025	Antal Q2 2025	Antal Q1 2025	Kommentar
Funktionsstöd	Avlösare (LSS)	1	0	1	1	1	0	0	
	Bostad med särskild service (LSS)	0	1	1	2	4	5	2	
	Daglig verksamhet (LSS)	1	0	1	1	2	2	3	
	Dagverksamhet (SoL)	0	0	0	0	0	0	0	
	Kontaktperson (LSS)	1	1	2	3	4	3	7	
	Ledsagare (LSS)	0	0	0	1	2	2	2	
	Stödfamilj (LSS)	1	0	1	1	0	0	0	
	Återrapporterade ärenden, som blivit inrapporterade även föregående kvartal	3	2	5	8	10	7	12	
	Beslut verkställda/avslutade inom kvartalet	0	2	2	4	5	2	7	
	Korttidstillsyn för skolgång över 12 år (LSS)	0	0	0	0	0	0	0	
	Korttidsboende (LSS)	0	0	0	0	0	0	0	
	Bostad med särskild service barn och ungdom (LSS)	0	0	0	0	0	0	0	
Individ och familjeomsorg	Boendestöd	0	0	0	0	0	0	0	
	Ekonomiskt bistånd	0	1	1	1	0	3	1	
	Familjehemsplaceringar	0	0	0	0	0	0	1	
	Kontaktfamilj	0	0	0	0	0	1	4	
	Kontaktperson	0	0	0	1	2	2	1	
	Kontaktperson psykiatri	0	0	0	0	0	0	0	
	Övriga insatser	0	0	0	0	1	0	0	
	Återrapporterade ärenden, som blivit inrapporterade även föregående kvartal	0	0	0	1	1	2	4	
	Beslut verkställda/avslutade inom kvartalet	0	0	0	1	1	0	0	
	Avslutade utan verkställighet	0	1	1	1	1	1	4	
Vård och omsorg	Dagverksamhet	0	0	0	0	0		0	
	Gruppboende	0	0	0	4	0		3	
	Korttidsboende	0	0	0	0	0		0	
	Vårdboende	0	0	0	1	2		6	
	Återrapporterade ärenden, som blivit inrapporterade även föregående kvartal				2	0		40	
	Beslut verkställda/avslutade inom kvartalet	1	4	5	7	0	12	28	
	Hemtjänst	0	0	0	0			0	
	Trygghetslarm	0	0	0	0			0	
	Växelvård	0	0	0	0			0	



SN § 55

Dnr SN-2026-00029

Sammanställning ej verkställda beslut kvartal 1 2026

Beslut

Socialnämnden beslutar att

- Redovisning av ej verkställda beslut kvartal 1 årtal 2026 överlämnas till kommunfullmäktige.
- Att informera kommunfullmäktige om att Socialnämnden under 2026 hittills fått sanktionsavgifter för ej verkställda beslut för, ca 1,2 miljoner kronor.
- Att informera kommunfullmäktige att Socialnämnden med största sannolikhet kommer att få sanktionsavgifter för ytterligare ca 4,5 miljoner kr under 2026, något som socialnämnden varnat för under 2025.

Besluten dessa ärenden rör är fattade under 2023 och 2024, och har på grund av platsbrist ej kunnat verkställas inom skäligen tid.

Sammanfattning av ärendet

Enligt 16 kap 6 f-h §§ SoL (socialtjänstlagen) är kommunerna skyldiga att rapportera alla gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SoL, samt 28 f-h §§ LSS (Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade) enligt 9 § LSS, som ej verkställts inom tre månader från beslutsdatum. Även beslut som har avbrutits och ej verkställts inom tre månader ska rapporteras.

Rapporteringen sker kvartalsvis till IVO, inspektionen för vård och omsorg, i samband med denna rapportering skall socialnämnd informeras och sedan överlämnas till kommunfullmäktige.

Om IVO bedömer att den enskilde har fått vänta oskäligt länge på att ett beslut ska verkställas kan myndigheten ansöka om utdömande av en särskild avgift hos förvaltningsrätten.

Förvaltningen har fått lämna in ett antal yttranden till både IVO och Förvaltningsrätten avseende växelvård och särskilt boende.

När beloppet bestäms i det enskilda ärendet är tiden för dröjsmålet en viktig faktor. Enligt 16 kap. 6 b § SoL ska den särskilda avgiften fastställas till ett belopp av lägst tio tusen kronor och högst en miljon kronor.

Sanktionsavgifter har regelmässigt både ett repressivt och ett vinsteliminande inslag. Vanligtvis anser IVO att det är skäligt att den



Socialnämnden

repressiva delen beräknas till 25 procent av kommunens kostnadsbesparing.

Förvaltningen motiverar i sina svar vad som erbjudits den enskilde under perioden de väntat, samt påvisar de kostnader socialnämnden har haft för eventuella andra insatser och på så sätt hoppas förvaltningen på att summorna fastställs på en lägre nivå än den som IVO yrkar på.

Socialnämnden har överklagat beslut från förvaltningsrättens till kammarrätten. Överklagandena grundas på Kammarrätten i Göteborgs tidigare avgörande i mål nr 6725–25, där Vänersborgs kommun fick bifall för sin bedömning att den nya socialtjänstlagen saknar övergångsbestämmelser avseende särskilda avgifter.

Kammarrätten meddelade prövningstillstånd i vårt ärende men avslog därefter överklagandet med hänvisning till ett tidigare avgörande inom samma instans (mål nr 6080–25). Efter konsultation med Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har socialnämnden beslutat att föra ärendet vidare genom överklagande till Högsta förvaltningsdomstolen. Högsta förvaltningsdomstolen gav ej socialnämnden prövningstillstånd i våra ärenden.

Detta leder till att vi nu med stor sannolikhet kommer att få betala de sanktionsavgifter på 5,7 miljoner som förvaltningen har varnat för. Vi har fått besked och betalat xx miljoner nu under 2026 och väntar svar på hur man kommer att göra med de resterande ärendena.

Besluten dessa ärenden rör är fattade under 2023 och 2024, och har på grund av platsbrist ej kunnat verkställas inom skälig tid.

Förslag till beslut

Förvaltningen föreslår nämnden besluta

- Redovisning av ej verkställda beslut kvartal 1 årtal 2026 överlämnas till kommunfullmäktige.
- Att informera kommunfullmäktige om att Socialnämnden under 2026 hittills fått sanktionsavgifter för ej verkställda beslut för, ca 1,2 miljoner kronor.
- Att informera kommunfullmäktige att Socialnämnden med största sannolikhet kommer att få sanktionsavgifter för ytterligare ca 4,5 miljoner kr under 2026, något som socialnämnden varnat för under 2025.

Yrkande på sammanträde

John Omoomian (S) yrkar på ett förtydligande i sista beslutspunkten att beslut om sanktionsavgifter avser beslut tagna år 2023–2024.



Beslutsgång

Ordförande Monika Klockars frågar om nämnden kunde besluta enligt förvaltningens förslag med tillägget och finner så.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse SN-2026-29-2

Ej verkställda beslut SN-2026-29-1

Förvaltning: Socialförvaltningen
Handläggare: Malin Spiik
Tel: 0581-812 90
Epost: Malin.Spiik@lindesberg.se

SN-2026-00029

Sammanställning ej verkställda beslut kvartal 1 2026

Förslag till Beslut

Förvaltningen föreslår nämnden besluta

- Redovisning av ej verkställda beslut kvartal 1 årtal 2026 överlämnas till kommunfullmäktige.
- Att informera kommunfullmäktige om att Socialnämnden under 2026 hittills fått sanktionsavgifter för ej verkställda beslut för, ca 1,2 miljoner kronor.
- Att informera kommunfullmäktige att Socialnämnden med största sannolikhet kommer att få sanktionsavgifter för ytterligare ca 4,5 miljoner kr under 2026, något som socialnämnden varnat för under 2025.

Ärendebeskrivning

Enligt 16 kap 6 f-h §§ SoL (socialtjänstlagen) är kommunerna skyldiga att rapportera alla gynnande beslut enligt 4 kap 1 § SoL, samt 28 f-h §§ LSS (Lag om stöd och service till vissa funktionshindrade) enligt 9 § LSS, som ej verkställts inom tre månader från beslutsdatum. Även beslut som har avbrutits och ej verkställts inom tre månader ska rapporteras.

Rapporteringen sker kvartalsvis till IVO, inspektionen för vård och omsorg, i samband med denna rapportering skall socialnämnd informeras och sedan överlämnas till kommunfullmäktige.

Om IVO bedömer att den enskilde har fått vänta oskäligt länge på att ett beslut ska verkställas kan myndigheten ansöka om utdömande av en särskild avgift hos förvaltningsrätten.

Konsekvenser

Förvaltningen har fått lämna in ett antal yttranden till både IVO och Förvaltningsrätten avseende växelvård och särskilt boende.

När beloppet bestäms i det enskilda ärendet är tiden för dröjsmålet en viktig faktor. Enligt 16 kap. 6 b § SoL ska den särskilda avgiften fastställas till ett belopp av lägst tio tusen kronor och högst en miljon kronor.

Sanktionsavgifter har regelmässigt både ett repressivt och ett vinsteliminierande inslag. Vanligtvis anser IVO att det är skäligt att den repressiva delen beräknas till 25 procent av kommunens kostnadsbesparing.

Förvaltningen motiverar i sina svar vad som erbjudits den enskilde under perioden de väntat, samt påvisar de kostnader socialnämnden har haft för eventuella andra insatser och på så sätt hoppas förvaltningen på att summorna fastställs på en lägre nivå än den som IVO yrkar på.

Socialnämnden har överklagat beslut från förvaltningsrättens till kammarrätten. Överklagandena grundas på Kammarrätten i Göteborgs tidigare avgörande i mål nr 6725-25, där Vänersborgs kommun fick bifall för sin bedömning att den nya socialtjänstlagen saknar övergångsbestämmelser avseende särskilda avgifter.

Kammarrätten meddelade prövningstillstånd i vårt ärende men avslog därefter överklagandet med hänvisning till ett tidigare avgörande inom samma instans (mål nr 6080-25). Efter konsultation med Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) har socialnämnden beslutat att föra ärendet vidare genom överklagande till Högsta förvaltningsdomstolen. Högsta förvaltningsdomstolen gav ej socialnämnden prövningstillstånd i våra ärenden.

Detta leder till att vi nu med stor sannolikhet kommer att få betala de sanktionsavgifter på 5,7 miljoner som förvaltningen har varnat för. Vi har fått besked och betalat xx miljoner nu under 2026 och väntar svar på hur man kommer att göra med de resterande ärendena.

Besluten dessa ärenden rör är fattade under 2023 och 2024, och har på grund av platsbrist ej kunnat verkställas inom skälig tid.

Madde Gustafsson
Förvaltningschef

Malin Spiik
Utvecklingsstrateg

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse datum

Bilaga

Ej verkställda beslut kvartal 1 2026

För åtgärd:

Kommunfullmäktige

För kännedom:

Socialnämnd, utvecklingsstrateg socialförvaltningen



Förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen
Handläggare: Henrik Arenvang
Tel: 0581-810 34
Epost: henrik.arenvang@lindesberg.se

KS-2024-00034

Vision 2040

Förslag till Beslut

Kommundirektör föreslår kommunstyrelsen besluta:

- Tacka för delrapporteringen Vision 2040 – efter 1 år

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige beslutade 2025-06-09, § 72, att anta Vision 2040.

Enligt beslutet ska effektmålen ska följas upp tre år efter antagandet av visionen.

En delrapportering ska ske efter ett år i enlighet med projektplanen.
Uppföljningen återskänks till kommunstyrelsen.

Henrik Arenvang
Kommundirektör

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse Delrapportering Vision 2040 – efter ett år, KS-2024-00034-17

Bildspel – Delrapportering Vision 2040 – efter ett år, KS-2024-00034-18

Vision 2040 Lindesbergs kommun

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

- Att anta Vision 2040 för hela Lindesbergs kommun.
- Att Vision 2040 ersätter de nu gällande visionen.
- Att effektmålen ska följas upp tre år efter antagandet av visionen med en delrapportering efter ett år i enlighet med projektplanen. Uppföljningen återrapporteras till kommunstyrelsen.

Vision 2040

Med ett jäklar anamma skapar vi det storslagna i det lilla





Med ett jäklar anamma skapar vi det storslagna i det lilla

I vår kommun skapar vi tillsammans en plats på jorden där vardagsnära trygghet möter naturens skönhet och människors vilja av järn.

Från höga höjder till glittrande sjöar, från en levande landsbygd till småstadens liv och rörelse – hos oss är varje plats unik och en viktig del av helheten. För vi vet att det är tillsammans som vi skapar vår framtid – med stolthet för vår långa historia och med ett **jäklar anamma**.

Här hjälps vi åt att göra det lilla i livet storslaget!

Vägen till Vision 2040



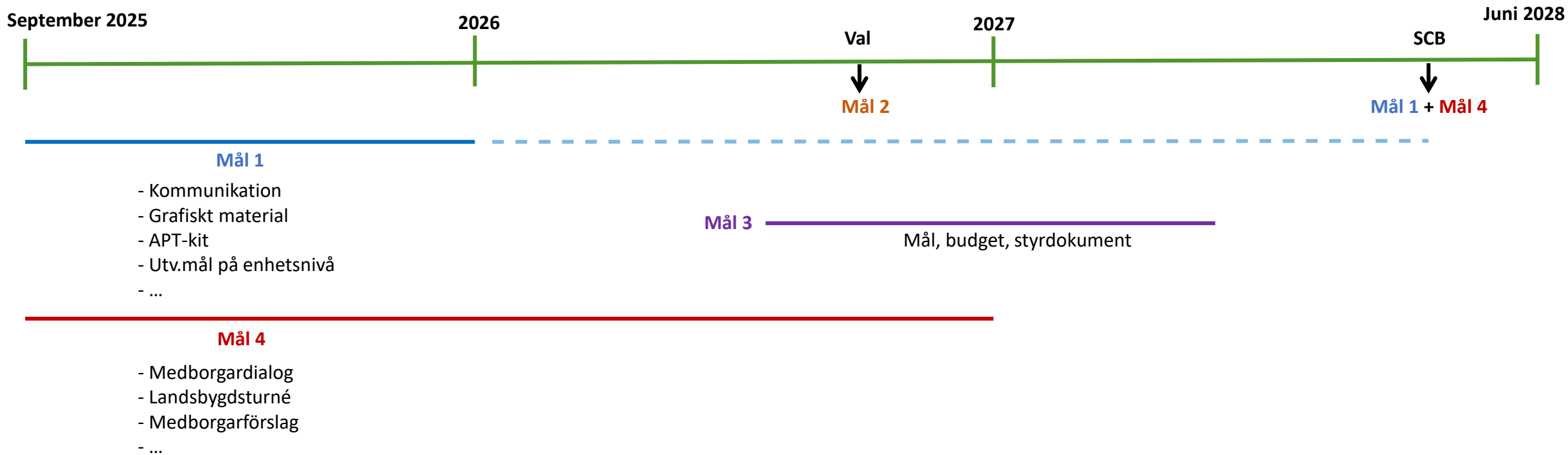
Eller... Hur vi undviker pappersprodukter

Vad kan bli bättre i vår kommun?

Vad kan bli bättre i vår kommun?

Delaktighet
Parker
Infrastruktur
Cykelvägar
Centrumutveckling
Kommunikation
Transparens
Jämn resursfördelning
Turism
Service på landsbygden
Näringsliv
Närvaro av tjänstemän/politiker

Många efterfrågar ökad delaktighet och närvaro från kommunens tjänstemän och politiker, samt en mer lyhörd och transparent dialog med invånarna. Landsbygden anses ofta bli nedprioriterad, vilket skapar missnöje kring fördelningen av resurser. Önskemål finns om bättre infrastruktur, fler mötesplatser och ett starkare lokalt näringsliv. Samtidigt efterfrågas mer attraktiva och välsköta offentliga miljöer, såsom parker, centrum och cykelvägar.



Mål 1: Visionen ska vara känd såväl i som utanför den kommunala koncernens organisation.

Indikator: Kunskap om visionen mäts genom enkät ställd till [medarbetare \(medarbetarenkäten\)](#) och [invånare \(SCB:s medborgarundersökning\)](#).

Mål 2: Visionen ska vara hållbar över tid oavsett politisk majoritet.

Indikator: Har visionen [bytts ut eller förändrats vid eventuellt majoritetsskifte](#).

Mål 3: Visionen ska utgöra ramen för all annan styrning.

Indikator: Kommunfullmäktiges samt nämndernas och bolagens [mål och budget utgår från visionen](#).

Indikator: [Styrdokument](#) som antagits sedan visionen beslutades [utgår från visionen](#).

Mål 4: invånarnas möjlighet till insyn och inflytande har ökat.

Indikator: SCB:s Medborgarundersökning, fråga om insyn och inflytande.



Aktiviteter: Vision 2040

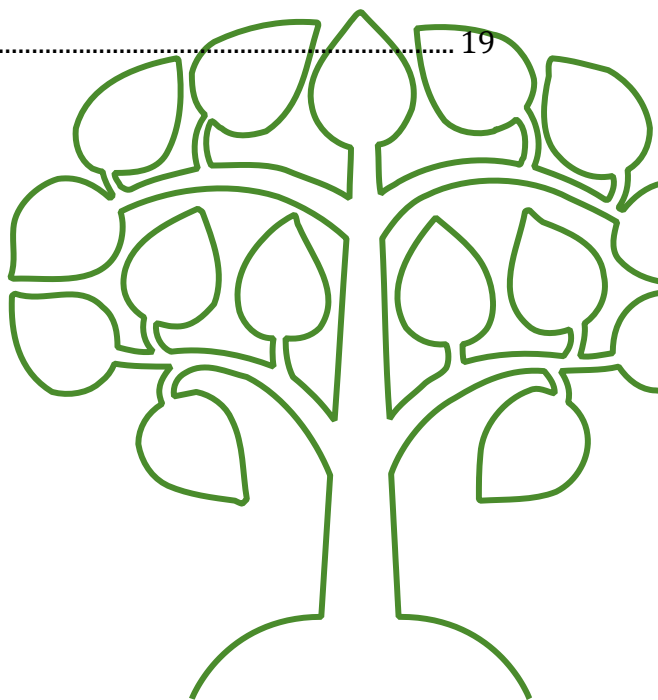
- Processledare för att förankra och förklara (aug-feb)
- Strålande Jul som ett tydligt exempel ”Tillsammans”
- Samverkan med näringslivet, Viljeinriktning
- Demokratikvällen 25 – 43
- LindeDagen
- Kommunikationen från kommunen
- Lindesberg före och efter ”Strålande jul”

Slutrapport

Projekt Vision 2040

Innehåll

Projekt Vision 2040.....	1
Inledning	3
Bakgrund	3
Syfte enligt projektdirektivet	3
Projektmål enligt projektdirektivet	3
Effektmål enligt projektdirektivet.....	3
Uppföljning enligt projektdirektivet.....	3
Avgränsningar	3
Tid- och aktivitetsplan	4
Projektorganisation.....	4
Resurser	5
Tillvägagångssätt och genomförande	6
Analysfas.....	6
Dialogfas	7
Produktionsfas	7
Kommunikation av projektet.....	8
Framgångsfaktorer och svårigheter	8
Efter projektet avslutats.....	9
BILAGOR	10
1. Genomförda kommunikationsinsatser – Vision 2040	10
2. Resultat enkät.....	12
3. Näringsliv	16
4. Föreningsliv och kulturliv.....	19



Inledning

Bakgrund

Lindesbergs kommun står som de flesta andra kommuner inför utmaningar med en åldrande befolkning, pressad ekonomi, och ett parallellt behov av att öka sin attraktionskraft för både boende och verksamma i kommunen. Det finns en tydlig vilja och ambition från den kommunala organisationen att hitta en gemensam kompass och väg framåt i det arbetet. Samtidigt som kommunens tidigare beslutade vision upphör efter 2030. Kommunstyrelsen gav därför förvaltningen i uppdrag att ta fram en ny vision som skulle gälla fram till 2040.

Ett viktigt delmål för projektet har varit att arbetet sker med transparens, och i dialog med allmänhet och övriga relevanta intressenter.

Parallellt med det här projektet arbetas också en ny värdegrund fram.

Syfte enligt projektdirektivet

Den nya visionen syftar till att skapa en långsiktig, hållbar strategi för kommunens utveckling. Visionen ska vara tvärpolitisk och fungera som en gemensam riktning för alla som är verksamma i Lindesbergs kommun. Visionen ska utgöra ramen för all annan styrning.

Projektmål enligt projektdirektivet

Projektet ska leda till att en ny vision för Lindesbergs kommun antas i kommunfullmäktige senast juni 2025.

Effektmål enligt projektdirektivet

Mål 1: Visionen ska vara känd såväl i som utanför den kommunala koncernens organisation.

Indikator: Kunskap om visionen mäts genom enkät ställd till medarbetare (medarbetarenkäten) och invånare (SCB:s medborgarundersökning).

Mål 2: Visionen ska vara hållbar över tid oavsett politisk majoritet.

Indikator: Har visionen bytts ut eller förändrats vid eventuellt majoritetsskifte.

Mål 3: Visionen ska utgöra ramen för all annan styrning.

Indikator: Kommunfullmäktiges samt nämndernas och bolagens mål och budget utgår från visionen.

Indikator: Styrdokument som antagits sedan visionen beslutades utgår från visionen.

Mål 4: invånarnas möjlighet till insyn och inflytande har ökat.

Indikator: SCB:s Medborgarundersökning, fråga om insyn och inflytande.

Uppföljning enligt projektdirektivet

Uppföljning av effektmålen ska ske tre år efter att visionen antagits med delrapportering av implementeringsprocessen efter ett år. Kommunstyrelseförvaltningen ansvarar för uppföljning av resultatet och presenterar detta för kommunstyrelsen.

Avgränsningar

Projektet omfattar framtagande av den nya visionen. Projektet inkluderar samråd med intressenter såsom kommuninvånare, politiker, näringsliv och andra aktörer.

Arbetsgruppen ska driva arbetet till och med juni 2025, då en ny vision förväntas kunna beslutas i kommunfullmäktige.

Tid- och aktivitetsplan

Uppstartsfas oktober 2024

Första insikts- och analysfas oktober – november 2024

Dialogfas november 2024 – februari 2025

Andra insikts- och analysfas januari – februari 2025

Sammanställnings- och produktionsfas februari – mars 2025

Remissfas mars-april 2025

Avslutningsfas: juni 2025

Utvärdering: delrapport 2026 samt slutgiltig utvärdering 2028

Projektorganisation

Projektgrupp

Sara Andersson, kommunstrateg och projektledare till och med april 2025

Tina Backman, varumärkesutvecklare

Daniel Fagerlund, näringslivsutvecklare och projektledare från och med maj 2025

Jenny Tinnfält, kommunikatör

Konsultstöd

Four PR: Fredrik Stengarn och Leif Lundell

Styrgrupp

Kommundirektörens ledningsgrupp

Referensgrupper

Politisk:

Tomas Klockars, kommunstyrelsens ordförande (M)

Elin Axelsson, oppositionsråd (S)

Magnus Storm, oppositionsråd (C)

Lillemor Bodman, kommunalråd (M)

Jari Mehtäläinen, kommunalråd (SD)

Markus Lundin, (KD)

Invånare:

Deltagare (9/10 närvarade)

1. Man, Ramsberg, jobbar på lokalt företag, engagerad i Ramsberg
2. Kvinna, Stråssa, företagare, engagerad i lokala och regionala näringslivsforum

3. Kvinna, Lindesberg, inflyttad, engagerad i föreningsliv och idrottscollege
4. Man, Lindesberg, företagare/fastighetsägare, engagerad i Lindesberg
5. Kvinna, Fellingsbro, aktiv i sockenförening
6. Kvinna, Lindesberg, dansare, engagerad i föreningsliv och idrottscollege
7. Man, Storå, konstnär, deltog i workshop för kulturlivet
8. Kvinna, Löa, egenföretagare, engagerad i Löa
9. Man, Frövi, engagerad i föreningsliv
10. Kvinna, Lindesberg, hemvändare, restaurangägare

Resurser

Projektets budget var 400 000 tkr och faktiskt kostnad beräknas bli 405 000 kr. Kostnaderna avser 396 000 kr konsultkostnad, 6 000 kr marknadsföring och 3 000 kr lokal- och materialkostnader. I kostnaden för konsulter ingår processtöd för värdegrundsarbete. Det interna arbetet har genomförts med befintliga resurser inom ordinarie budget.

Tillvägagångssätt och genomförande

Projektet har genomförts i tre olika faser: analysfas, dialogfas och produktionsfas. Dialogfasen och produktionsfasen ska ses som samråd med projektets intressenter såsom kommuninvånare, politiker, näringsliv och andra aktörer. Tillvägagångssättet för samråden har syftat till att inkludera så många olika perspektiv som möjligt med huvudfokus på invånarna.



Analysfas

I den här fasen har material analyserats. Materialet utgörs av den nuvarande visionen och gällande strategiska planer, ekonomiska förutsättningar samt resultat från medborgarundersökningar, med mera. Dessutom har en omvärldsanalys genomförts med fokus på andra kommuners visionsprocesser och visionsformuleringar.

Insikter från analysfasen:

1. **Ekonomiska utmaningar och behovet av långsiktig hållbarhet:** Samtliga underlag pekar på kommunens ekonomiska svårigheter och vikten av att hantera dessa genom långsiktig planering och effektivisering. Årsredovisningen och budgeten för 2024 lyfter särskilt fram behovet av ekonomiska justeringar för att möta framtida utmaningar.
2. **Behovet av bättre samverkan och kommunikation:** Både interna (medarbetare) och externa (invånare och företag) grupper efterfrågar bättre kommunikation och samarbete. Medborgarundersökningen och Kommunkompassen pekar på låg delaktighet och lågt förtroende för politiker, medan medarbetarna i "Förenkla helt enkelt" vill ha mer intern samverkan och attitydförändringar.
3. **Proaktivitet och lösningsfokus:** Flera material betonar vikten av att kommunen behöver arbeta mer proaktivt. Detta återkommer i Kommunkompassen, styrmodellen, och i medarbetarnas önskan om att agera proaktivt i mötet med både invånare och företag.
4. **Utbildning och arbetsmarknad som centrala frågor:** Medborgarundersökningen, årsredovisningen och mål och budget pekar alla på utbildningens betydelse för kommunens framtida tillväxt. Det finns ett behov av att stärka kopplingen mellan utbildning och arbetsmarknad för att säkerställa att kommunen har rätt kompetens för framtiden.
5. **Hållbar utveckling:** Hållbarhet, både ekologisk, ekonomisk och social, är en röd tråd genom många av dokumenten. Vision 2025, Kommunkompassen och styrmodellen framhåller alla vikten av hållbar utveckling som ett centralt fokusområde för kommunen fram till 2040.

Dialogfas

Dialogfasens fokus har varit att samla in fakta såväl som förankra arbetet genom samtal med intressenter. Det har skett genom en enkät till invånare och medarbetare, workshops med närings-, förenings- och kulturliv samt kvalitativa intervjuer med politiker och kommunala chefer.

Enkäten genererade över 900 svar och majoriteten var invånare som bott längre än elva år i kommunen. Bland respondenterna var det en god spridning mellan åldrar, geografisk boendeplats och kön. Svaren anses utgöra ett representativt och tillräckligt underlag för att fånga in olika perspektiv hos invånarna, bland annat landsbygd, individer i familjebildande ålder, pensionärer och ungdomar. För att säkerställa mångfaldsperspektivet har information om enkäten genomförts på SFI, kommunala funktionshinderrådet och kommunala pensionärsrådet. Enkäten har marknadsförts både fysiskt genom affischering och muntlig information, och digitalt via sociala medier och traditionell media. För de som inte haft möjlighet att svara digitalt har pappersenkäter funnits tillgängliga på biblioteket Grenverket samt i kommunhusets reception.

Workshoparna med kultur- och föreningsliv har täckt in perspektiven kultur, idrott, barn och unga. Deltagarna fick i uppgift att skapa kollage med deras vision av Lindesbergs kommun 2040. För föreningslivet deltog två föreningar med pojkar och flickor i åldrarna 7-9 år, flickor i åldrarna 10-12 år samt idrottscollege med killar och tjejer i åldrarna 16-18 år. För att ge ytterligare möjlighet för barn och unga att delta genomfördes workshopen genom öppet hus på huvudbiblioteket under sportlovsveckan. Deltagarna från idrottscollege hade alla flyttat till kommunen för att studera. Till workshopen med kulturlivet bjöds både kulturutövare och kulturintresserade in.

För att inkludera näringslivets perspektiv bjöds företagare in till en kväll där de gavs möjlighet att svara på en särskild enkät utöver huvudenkäten med särskilda frågor. Detta kompletterades sedan med underlag från tidigare träffar med näringslivet som genomförts under flera år.

Produktionsfas

I den här fasen har arbetsgruppen arbetat fram områden att hänga upp den nya visionen på. Nycklarna för dessa områden är ett fåtal ämnen som är relevanta för den långsiktiga gemensamma resan mot ett nytt önskvärt läge för kommunen. Nycklarna bygger på insikterna från de tidigare faserna. Utifrån arbetet producerades ett förslag på vision och tillhörande visionsberättelse. Den föreslagna visionen syftar till att fram till 2040 arbeta för att säkra välfärden, skapa stolthet hos de som bor, lever och verkar på platsen samt förbättra invånarnas möjlighet till insyn och inflytande. Kärnvärden som lyfts fram är trygghet, utbildning, tillväxt och identitet.

Det första utkastet av vision och visionsberättelse presenterades för en referensgrupp bestående av invånare. Invånarna var särskilt utvalda utifrån spridning på ålder, geografisk plats, kön och engagemang/yrke, gemensamt för alla var att de på något sätt bidrar till kommunens utveckling genom sitt engagemang. Efter genomförd referensgrupp justerades visionen och visionsberättelsen utifrån de synpunkter som framkommit. Därefter genomfördes en politisk referensgrupp med kommunalråden och en representant från

Kristdemokraterna för att inkludera representanter från hela kommunledningen. Slutligen presenterades visionen och visionsberättelsen för styrgruppen.

Det färdiga förslaget behandlas på kommunstyrelsen i maj och kommunfullmäktige i juni.

Kommunikation av projektet

Syftet med kommunikationen har främst varit att skapa tydlighet och uppmuntra till delaktighet och engagemang. Kommunikationen förmedlade vikten av en gemensam vision och värdegrund som vägvisare i kommunens utveckling och i det dagliga arbetet. För den interna kommunikationen var målgrupperna medarbetare och förtroendevalda och för den externa kommunikationen var målgrupperna invånare, verksamma i kommunen och media. Den interna kommunikationen handlade framför allt om att informera, involvera och förmedla att visionen ska omsättas i det dagliga arbetet och vad det innebär. Den externa kommunikationen har syftat till öppenhet och tydlighet, skapa delaktighet och engagemang bland de som lever, bor och är verksamma i Lindesbergs kommun. Den externa kommunikationens mål har varit att säkra transparens och fakta kring arbetet.

Framgångsfaktorer och svårigheter

Under arbetets gång har framgångsfaktorer och utmaningar identifierats:

- **Metoden:** Arbetet med att ta fram en ny vision har mottagits väl både internt och externt. Genom att inkludera så många perspektiv som möjligt utgör underlaget en bred och representativ bild av intressenternas vilja. De kommunikativa insatserna bedöms bidragit till det stora engagemanget.
- **Processen:** Det har varit en framgångsfaktor att arbeta tillsammans med ett externt konsultstöd med erfarenhet av liknande arbete som komplement till den interna projektgruppen. Konsulternas erfarenhet och utifrån-perspektiv har inneburit en kvalitetssäkring och en effektiv process. Den interna arbetsgruppens kompetenser har kompletterat varandra väl och projektgruppen har varit driven och ansvarstagande.
- **Resurser:** De ekonomiska resurserna har varit tillräckliga för konsultstöd, material och marknadsföring. Inför projektet fanns en farhåga att de interna resurserna inte skulle räcka till då det var relativt kort tidsplan och få projektmedlemmar som alla fortsatt genomförde sina ordinarie arbetsuppgifter. Genom att hela tiden styra projektets ambitionsnivå mot personella resurser lyckades ändå tidplanen att hållas och dessutom med goda resultat i insatserna.
- **Implementering:** Genom att inkludera och skapa engagemang i dialogfasen har förväntningar på visionen skapats, både internt och externt. Implementeringen är därför en nyckel för att visionen ska levas i praktiken och möta förväntningarna. I alla stora förändringar är kommunikation och förändringsledning oerhört viktigt, så att alla vet syftet och målet med förändringen och ändrar beteenden i önskvärd riktning. Det är inte en person som kan driva en förändring, utan både den politiska ledningen och tjänsteorganisationsledningen måste tillsammans leda förändringen och tro på den för att det ska lyckas.

Efter projektets avslut

Efter att projektet med att ta fram en ny vision genomförts avslutas projektgruppens uppdrag. Visionen lämnas över till kommunstyrelsen och kommundirektörens ledningsgrupp för arbete med implementering. Det är viktigt att implementeringen utgår från effektmålen för att säkerställa att visionens syfte uppnås. Effektmålen knyter väl an till kommunfullmäktiges grunduppdrag "Välfärd och service" och "Samhälle och demokrati" vilket gör det möjligt att arbeta parallellt med aktiviteter kopplade till grunduppdragen så väl som implementeringen.

BILAGOR.

1. Genomförda kommunikationsinsatser – Vision 2040

Kommunikationsinsatserna har genomförts under 2025.

Intranät – LinNet/Linside

15 januari	Vi är på väg mot Vision 2040	Nyhet LinNet
28 januari	Tyck till om kommunens framtid – Vision 2040	Nyhet LinNet
17 februari	Vi behöver dina tankar om kommunens framtid – Vision 2040	Nyhet Linside

Webbplats - lindesberg.se

21 januari	Vi är på väg mot Vision 2040	Nyhet webb
28 januari	Tyck till om kommunens framtid – Vision 2040	Nyhet webb
14 februari	Framtidsverkstad 2040 – skapa ditt Lindesberg	Nyhet webb
18 februari	Workshop för kulturintresserade	Nyhet webb
7 mars	Nu går vi in i analysfasen – Vision 2040	Nyhet webb
14 april	Statisk sida på webben – pågående projekt	https://www.lindesberg.se/kommun-och-politik/pagaende-projekt/vision-2040-

Pressmeddelande

17 januari	Pressinbjudan – pressträff om kommunens arbete mot Vision 2040	Pressmeddelande

Mejlutskick – information om Vision 2040

16 januari	Mejlutskick till förtroendevalda	Kommundirektör gjorde mejlutskick
------------	----------------------------------	-----------------------------------

15 januari	Mejlutskick till kommunala bolag	Jenny gjorde mejlutskick
28 januari	Mejlutskick till kommunala bolag	Jenny gjorde mejlutskick
12 mars	Mejlutskick till kommunala bolag	Jenny gjorde mejlutskick

Annonsering

19 – 28 februari	Vad ska vår kommun satsa på i framtiden?	Annonsering Lindenytt – banner högst upp på sidan
------------------	--	---

Sociala medier

22 januari	Delar nyhet från webb	Inlägg Facebook
28 januari	Delar nyhet från webb	Inlägg Facebook
14 februari	Delar nyhet från webb	Inlägg Facebook
24 februari	Delar nyhet från webb	Inlägg Facebook
5 mars	Ett stort tack	Inlägg Facebook och Instagram
7 mars	Delar nyhet från webb	Inlägg Facebook
10, 20, 27 och 28 februari	Påminnelse om enkät	Händelser Facebook och Instagram

Övrigt

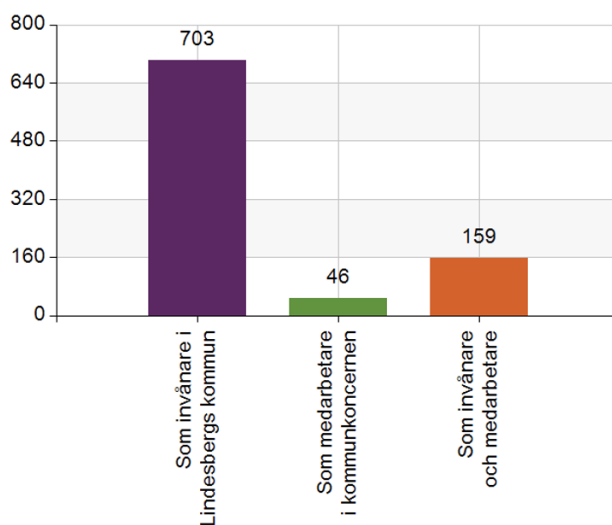
28 januari – 28 februari	Enkätundersökning	Esmaker (digitalt) + pappersenkät
28 januari – 28 februari	Affisch med QR-kod – internt och externt	Skapad i Publisher – uppsatt runt om i kommunen och i kommunhuset
21 januari	Artikel Lindenytt	https://lindenytt.com/nyheter/kommunen-blickar-framat-med-ny-vision-en-viktig-process/
21 januari	Artikel NA	https://www.na.se/2025-01-21/tyck-till-hur-ska-kommunen-utvecklas/
15 februari	Artikel NA	https://www.na.se/2025-02-15/det-tycks-till-om-kommunen-jatteviktigt/

2. Resultat enkät

I vilken roll svarar du på enkäten?

Namn	Antal	%
Som invånare i Lindesbergs kommun	703	77,4
Som medarbetare i kommunkoncernen	46	5,1
Som invånare och medarbetare	159	17,5
Total	908	100

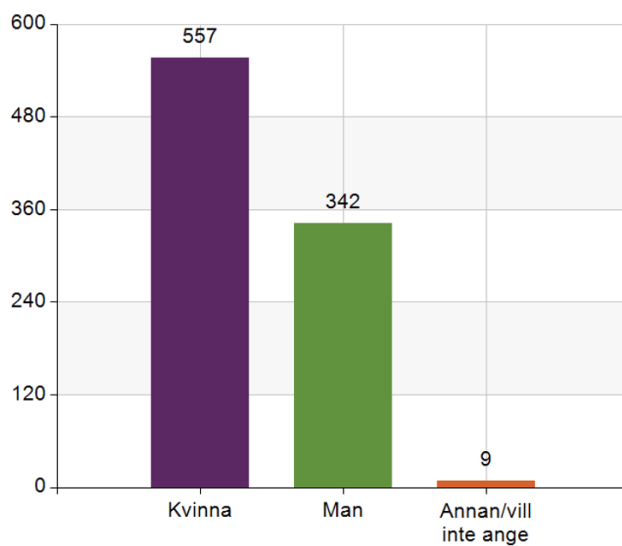
Svarsfrekvens
100% (908/908)



Vilken könsidentitet har du?

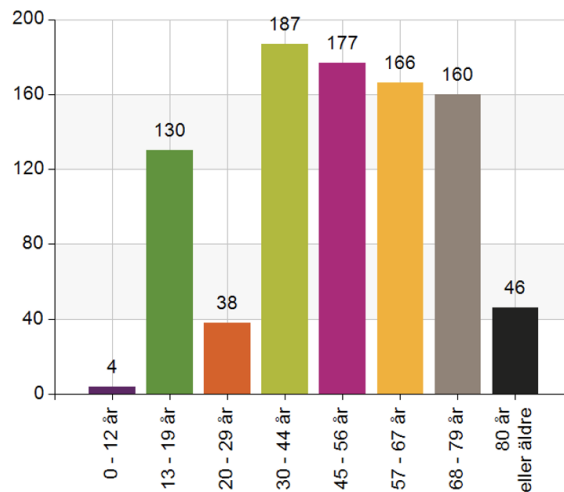
Namn	Antal	%
Kvinna	557	61,3
Man	342	37,7
Annan/vill inte ange	9	1
Total	908	100

Svarsfrekvens
100% (908/908)



Hur gammal är du?

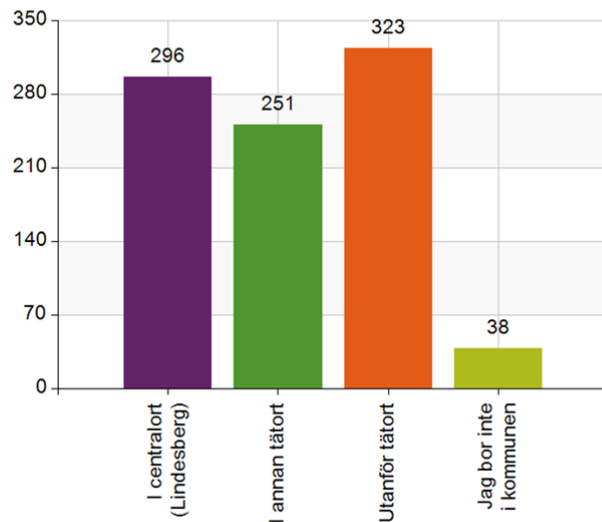
Namn	Antal	%
0 - 12 år	4	0,4
13 - 19 år	130	14,3
20 - 29 år	38	4,2
30 - 44 år	187	20,6
45 - 56 år	177	19,5
57 - 67 år	166	18,3
68 - 79 år	160	17,6
80 år eller äldre	46	5,1
Total	908	100



Svarsfrekvens
100% (908/908)

Var i kommunen bor du?

Namn	Antal	%
I centralort (Lindesberg)	296	32,6
I annan tätort	251	27,6
Utanför tätort	323	35,6
Jag bor inte i kommunen	38	4,2
Total	908	100

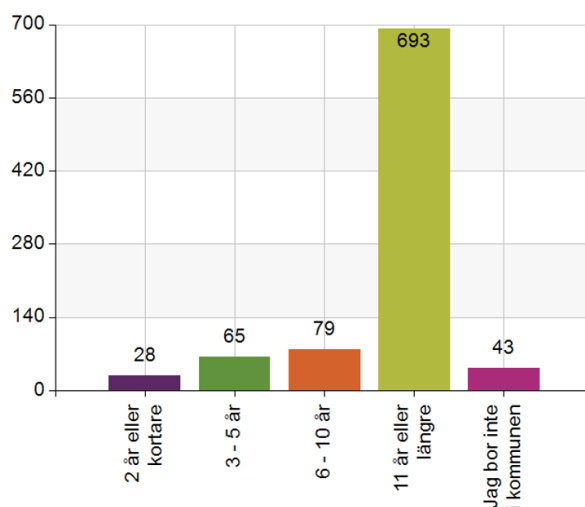


Svarsfrekvens
100% (908/908)

Hur länge har du bott i kommunen?

Namn	Antal	%
2 år eller kortare	28	3,1
3 - 5 år	65	7,2
6 - 10 år	79	8,7
11 år eller längre	693	76,3
Jag bor inte i kommunen	43	4,7
Total	908	100

Svarsfrekvens
100% (908/908)



Vad gör en kommun till den bästa möjliga platsen att bo, leva och vara verksam i?



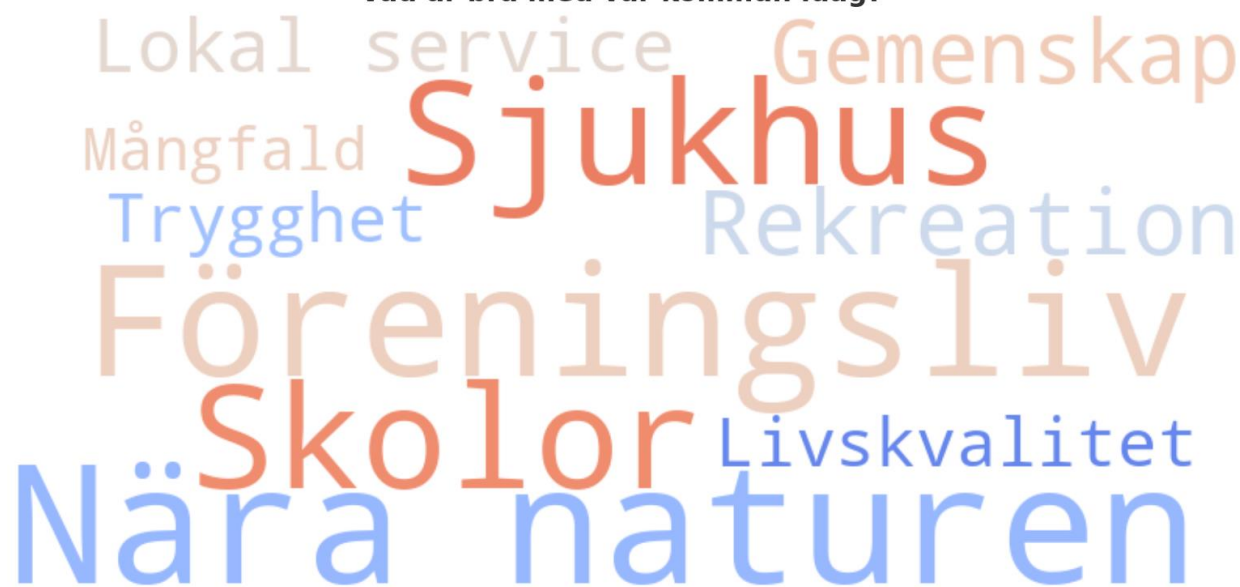
En attraktiv kommun präglas av trygghet, tillgång till grundläggande service som vård, skola och omsorg samt en välfungerande kollektivtrafik. Invånarna värdesätter närhet till naturen för rekreation och avkoppling, vilket balanserar urban utveckling med bevarade grönområden. Kultur och fritidsaktiviteter ses som viktiga för gemenskap och livskvalitet. En kommun där dessa faktorer kombineras skapar en känsla av tillhörighet och trivsel.

Vad ska vår kommun fokusera mer på i framtiden?



Invånarna efterfrågar en mer balanserad utveckling där både tätort och landsbygd prioriteras. Särskilt betonas behovet av bättre infrastruktur och service på landsbygden, inklusive vård, skolor och kollektivtrafik. Trygghetsfrågor är också centrala, med önskemål om ökad polisnärvaro och säkrare offentliga miljöer. Utbildning och äldreomsorg lyfts som områden där kvaliteten behöver stärkas, särskilt genom mer individanpassade lösningar.

Vad är bra med vår kommun idag?



Det som uppskattas mest är närheten till naturen, ett rikt föreningsliv och god tillgång till lokala samhällsfunktioner som skolor och sjukvård. Detta bidrar till en hög livskvalitet för många invånare. Samtidigt finns en utbredd frustration över bristande långsiktighet i

kommunens utveckling, samt en upplevd klyfta mellan invånarnas förväntningar och kommunledningens prioriteringar.

Vad kan bli bättre i vår kommun?



Många efterfrågar ökad delaktighet och närvaro från kommunens tjänstemän och politiker, samt en mer lyhörd och transparent dialog med invånarna. Landsbygden anses ofta bli nedprioriterad, vilket skapar missnöje kring fördelningen av resurser. Önskemål finns om bättre infrastruktur, fler mötesplatser och ett starkare lokalt näringsliv. Samtidigt efterfrågas mer attraktiva och välskötta offentliga miljöer, såsom parker, centrum och cykelvägar.

3. Näringsliv

- Förenkla Helt enkelt – Kvällsmöte med företagare 29/1 2025

Rekryteringsfrågan spås vara viktig för företagarna även i framtiden. Företagens förmåga att attrahera nya medarbetare är till stor del beroende av hög kvalitet och rykte om kommunens/regionens kärnverksamheter (vård, skola, omsorg). Extra viktigt är frågan hur vi utbildar kompetens som den lokala arbetsmarknaden efterfrågar, samt att kommunen tillsammans med företag arbetar för att föra Lindesbergs kommun framåt som en attraktiv kommun att leva, jobba, bo i. Attraktiva boenden och flyttkedjor lyfts.

Förbättrad kollektivtrafik och förbindelser främst på landsbygd nämns också som något man ser bör förbättras/bibehållas över tid. I anslutning till detta lyfts också behov av en bättre mobilitet över lag (ex gång- och cykelinfrastruktur samt parkering i tätorter).

Att få en positiv upplevelse av kommunens myndighetsutövning är också något som man önskar sig framåt.

Deltagande företagare lyfter även behovet av dialogforum kommun – näringsliv, samt näringsliv – näringsliv. Man anser också att det finns ett behov av att stärka företagarnas deltagande och engagemang för att bidra till den gemenskap man behöver för att samarbeta.

Företagarna lyfter att de gärna vill veta mer om allt bra som sker i kommunen och hur den förmedlade bilden i media m.m. påverkar dem i sitt företagande. När man fyller i bedömningar av hur bra eller dålig kommunen är, förlitar man sig mycket på bilden som målas upp. Därför önskas mer kommunikation angående kommunens arbete för att förbättra Lindesbergs kommun genom de beslut som tas och det verksamheterna gör.

Till ovanstående stycke identifieras också att det behöver skapas konkreta mål att samarbeta kring. I dagsläget upplevs det otydligt vem (kommun/företag) som förväntas ta ledartröjan för olika stegförflyttningar.

Det lyfts också en osäkerhet/otydlighet i en gemensam profil för kommunen – vilken typ av kommun är vi och vad definierar oss? Vad är vi idag och i framtiden?

Ovanstående formuleringar från 29/1 2025 har också satts i relation till minnesanteckningar från:

- Erfarenheter genom dialoger, näringslivsfrukostar och företagsbesök 2018 – 2025
- NKI och Svenskt Näringslivs enkätundersökningar 2018 – 2024
- Träff med representanter från besöksnäringen 20190905
- Analys av företagsklimat 2020
- Näringslivsträff 20200211
- Enkät till näringslivet Lindesbergs kommun 2021
- Processanteckningar för Branschråd för tillverkande industri (2019 – 2020)
- Djupintervjuer projektet Mikro- och småföretagens digitala resa (2023)
- Minnesanteckningar näringslivsråd (2022 – 2023)

Nedan följer ett urval av inspel från tidigare dialoger;

"Vi företagare är ju helt beroende av att människor vill bo, verka, besöka och jobba här, där är helheten det viktiga med tillgång till bostäder, föreningsliv och samarbete som gynnar alla."

- Näringslivsträff 20200211

"Viktigt och bra om kommunen har ett övergripande mål, en riktning, så näringsliv och invånare vet hur kommunen ska utvecklas långsiktigt."

- Näringslivsträff 20200211

"Ungdomars intresse för att arbetsplatser/arbete inkluderar frågor om jämställdhet, mångfald, hållbarhet, värderingar etc ökar."

- Branschråd för tillverkande industri

"Attraktiva tomter med sjöutsikt, vettiga storlekar, få fart på flyttkedjor. Medflyttande. Skola! Föreningsliv. Kommunikationer fortsatt viktiga."

- Branschråd för tillverkande industri

"Fler bostäder. Öka stolthet hos företagen och på platsen. Dra nytta av regionen. Jobbare i Örebro en möjlighet för oss. Den kommunala servicen."

- Branschråd för tillverkande industri

"Kommunikationer för människor ett bekymmer för landsbygdsföretagare, då blir det också svårare att rekrytera folk."

- Mikro- och småföretag, djupintervju 2023

"Utmaningen är personalen, att få nytt folk. Hitta sätt att behålla personal med de speciella förutsättningar som finns."

- Mikro- och småföretag, djupintervju 2023

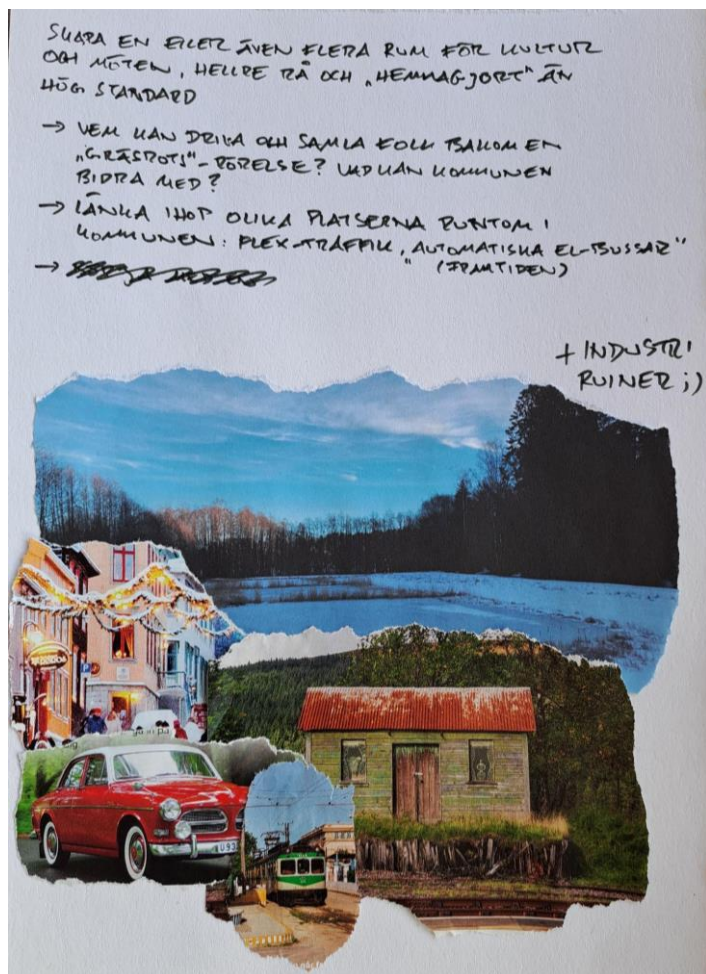
[Företagande på landsbygden...] passar verksamheten och det är platsen jag bor på. Nära till grannar, man tar hand om varandra. Orten är känd för att vara företagsamma, det ger en sporrande effekt. Mycket kreativitet.

- Mikro- och småföretag, djupintervju 2023

Genom underlag och dialoger skulle företagens önskade bild av Lindesbergs kommun 2040 kunna vara;

- En plats där kommun och företag utbildar framtidens medarbetare och entreprenörer
- En kommun där människor har god möjlighet att ta sig till sina arbetsplatser på säkra och tillförlitliga sätt
- En plats där företagare och kommun möts ofta och känner en tillit och närhet till varandra
- En plats där man arbetar tillsammans mot samma mål
- En plats där kommunens service bidrar till en positiv känsla för befintliga såväl som nya företag
- En plats där man känner till allt gott som sker och görs
- En plats där man har hög kännedom om gemensamma framtida mål och bygger en stolthet kring det som finns och dit vi ska
- En god plats att leva, jobba och bo på oavsett om man är företagare eller anställd

4. Föreningsliv och kulturliv







Mer aktiviteter i skolorna för 10

- Pengarna ska räcka hela livet
Den övergivande ströket på

mer CSR

Billigare sport-
utrustning
och kläder

-50%

Rabatt på mat för 10 elever



Skjuts för 10 elever

Buss i stan
och till stores

Linde



Mer variation
På mat och
mer fika

SLAPPA I BASTUN
Välkomna till det nya badhuset

Bastu i ishallen



Mer skol-material för både
frukt. in och utomhus



Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum

2025-05-27

KS §97/25

Dnr: KS 2024/34

Vision 2040 Lindesbergs kommun

Beslut

Kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige beslut

- Att anta Vision 2040 för hela Lindesbergs kommun.
- Att Vision 2040 ersätter de nu gällande visionen.
- Att effektmålen ska följas upp tre år efter antagandet av visionen med en delrapportering efter ett år i enlighet med projektplanen. Uppföljningen återrapporteras till kommunstyrelsen.

Ärendebeskrivning

Bakgrund

Lindesbergs kommun står som de flesta andra kommuner inför utmaningar med en åldrande befolkning, pressad ekonomi, och ett parallellt behov av att öka sin attraktionskraft för både boende och verksamma i kommunen. Det finns en tydlig vilja och ambition från den kommunala koncernens organisation att hitta en gemensam kompass och väg framåt i det arbetet. Samtidigt som kommunens tidigare beslutade vision upphör efter 2030.

Kommunstyrelsen beslutade därför att en ny vision skulle tas fram under 2025, KS §60/24. Projektet fick kosta 400 000 kr och kostnaden avsåg ett processtöd. Arbetet med att ta fram visionen beräknades ta ett år och genomfördes av en intern projektledare och projektgrupp tillsammans med externt processtöd. Processtödet skulle ha erfarenhet av liknande



arbete i andra kommuner. I samband med att den nya visionen tas fram skulle också en gemensam värdegrund utarbetas.

Syfte

Den nya visionen syftar till att skapa en långsiktig, hållbar strategi för kommunens utveckling. Visionen ska vara tvärpolitisk och fungera som en gemensam riktning för alla som är verksamma i Lindesbergs kommun. Visionen ska utgöra ramen för all annan styrning.

Process

Projektet har genomförts i tre olika faser: analysfas, dialogfas och produktionsfas. Dialogfasen och produktionsfasen ska ses som samråd med projektets intressenter såsom kommuninvånare, politiker, näringsliv och andra aktörer. Tillvägagångssättet för samråden har syftat till att inkludera så många olika perspektiv som möjligt med huvudfokus på invånarna.

Resurser

Projektets budget var 400 000 tkr och faktiskt kostnad beräknas bli 405 000 kr. Kostnaderna avser 396 000 kr konsultkostnad, 6 000 kr marknadsföring och 3 000 kr lokal- och materialkostnader. I kostnaden för konsulter ingår processtöd för värdegrundsarbete. Det interna arbetet har genomförts med befintliga resurser inom ordinarie budget.

Effektmål och uppföljning

Mål 1: Visionen ska vara känd såväl i som utanför den kommunala koncernens organisation.

Mål 2: Visionen ska vara hållbar över tid oavsett politisk majoritet.

Mål 3: Visionen ska utgöra ramen för all annan styrning.

Mål 4: Invånarnas möjlighet till insyn och inflytande ska ha ökat.

Uppföljning av effektmålen ska ske tre år efter att visionen antagits med delrapportering av implementeringsprocessen efter ett år.



Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum

2025-05-27

Kommunstyrelseförvaltningen ansvarar för uppföljning av resultatet och presenterar detta för kommunstyrelsen.

Förslag till beslut

Förvaltningen förordar att anta föreslagen Vision och visionsberättelse. Visionen bygger till stor del på invånarnas önskade riktning och vilja för kommunen genom en bred representation av invånare i dialogfasen. Den föreslagna visionen syftar till att fram till 2040 arbeta för att säkra välfärden, skapa stolthet hos de som bor, lever och verkar på platsen samt förbättra invånarnas möjlighet till insyn och inflytande. Kärnvärden som lyfts fram är trygghet, utbildning, tillväxt och identitet.

Konsekvenser

Om förslag till beslut inte antas får det en rad följder. Utan en gemensam vision kan kommunens utveckling sakna långsiktighet vilket gör det svårare att prioritera och skapa en hållbar kommun. Om invånarnas intressen inte tas tillvara skapar det en klyfta mellan invånarnas förväntningar och kommunledningens prioriteringar. Följden blir att invånarna upplever en avsaknad av insyn och inflytande i kommunens beslut och vilket riskerar tilliten. Ekonomiskt riskerar kommunens beslut bli inefektiva, både på politisk nivå såväl som inom tjänstepersonsorganisationen, då det saknas en gemensam riktning och målbild.

Förslag till beslut

Förvaltningen föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta

- Att anta Vision 2040 för hela Lindesbergs kommun.
- Att Vision 2040 ersätter de nu gällande visionen.
- Att effektmålen ska följas upp tre år efter antagandet av visionen med en delrapportering efter ett år i enlighet med projektplanen. Uppföljningen återskapas till kommunstyrelsen.

Ledamöternas förslag till beslut

Magnus Storm (C) yrkar bifall till liggande förslag



Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum

2025-05-27

Beslutsgång

Ordförande frågar om styrelsen kan besluta enligt liggande förslag och finner så beslutat.

Meddelas för åtgärd

Kommunfullmäktige

För kännedom

Samtliga nämnder

Förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen
Handläggare: Henrik Arenvang
Epost: henrik.arenvang@lindesberg.se

KS-2024-00143

Återrapportering Helhetsuppdrag för lokaluthyrning

Förslag till Beslut

Kommundirektör föreslår kommunstyrelsen besluta:

- Tacka för informationen som presteras gällande gemensamma arbetet för helhetsuppdrag för lokaluthyrning

Sammanfattning av ärendet

Ärendet är en förlängning av uppdraget Mötesplats Lindbacka, dnr KS 2022/221.

Idag berörs flera förvaltningar och kommunala bolag av olika styrdokument gällande uthyrning för idrott och annan verksamhet.

Tillväxtnämnden har tagit fram riktlinjer för uthyrning av idrottslokaler och riktlinjer för en scenvagn.

Barn och utbildningsnämnd gällande skollokaler, BUN 2018/165–4.

Besök Linde AB gällande Lindesberg arena.

Fastighetsbolaget FALAB äger flertalet av uthyrningsbara lokaler i Lindesberg.

Kommunstyrelsen beslutade 2024-11-26, § 201:

- Att uppdra till kommundirektör att tillsätta en arbetsgrupp med medverkan från Besök Linde AB, Tillväxtförvaltningen, Barn- och utbildningsförvaltningen och för relevanta delar Fastigheter i Linde AB.
- Att arbetsgruppens uppdrag ska vara att besvara utredarens beslutsunderlag om överföring av ansvaret för "En väg in"-konceptet för uthyrning av kommunala verksamhetslokaler till Besök Linde AB.
- Att arbetsgruppens pågående arbete ska återrapporteras till kommunstyrelsen i mars 2025 och i oktober 2025.

Henrik Arenvang
Kommundirektör

Beslutsunderlag

Bildspel – En väg in 2026-06-02, KS-2024-00143-8

Tjänsteskrivelse återrapportering helhetsuppdrag för lokaluthyrning,
KS-2024-00143-7

Protokollsutdrag från Kommunstyrelsens sammanträde den 26
november 2024 - KS § 201 Utredning: Helhetsuppdrag för
lokaluthyrning, KS-2024-00143-6

Utredning: Helhetsuppdrag för lokaluthyrning, KS-2024-00143-5

En väg in – en
utredning om
ansvarsfördelning
runt lokaluthyrning

Uppdraget

Uppdraget är, i enlighet med beslut i Kommunstyrelsen, att utreda förutsättningarna för ett samlat grepp kring uthyrningen av kommunens lokaler utanför skoltid. Målet är att förenkla och förbättra kommunens service och arbetssätt gentemot föreningar och andra aktörer som vill hyra lokaler.

I Kommunstyrelsens beslut om att initiera en utredning för detta ändamål framgår följande:

"Ärendet är en förlängning av uppdraget Mötesplats Lindbacka, dnr KS 2022/221. Flera förvaltningar och kommunala bolag berörs idag av olika styrdokument rörande uthyrning för idrott och annan verksamhet.

Tillväxtnämnden har tagit fram riktlinjer för uthyrning av idrottslokaler samt för en scenvagn.

Barn- och utbildningsnämnden hanterar uthyrning av skollokaler, BUN 2018/165-4.

Besök Linde AB ansvarar för uthyrningen av Lindesberg Arena.

Fastighetsbolaget FALAB äger majoriteten av uthyrningsbara lokaler i Lindesberg."

Det är utredarens avsikt att föra dialog med dessa och andra berörda aktörer inom kommunkoncernen, för att kunna presentera förslag där alla relevanta aspekter beaktats. Syftet är att skapa en fungerande modell för uthyrning av kommunens lokaler. I kommunens tidigare arbete med frågan har arbetsnamnet "En väg in" använts. Utredaren har valt att fortsätta använda arbetsnamnet, som väl speglar avsikten med insatsen.

Huvudförslag



Besök Linde AB utses som huvudansvarig för ett fungerande arbete runt En väg in, för föreningslivets bästa och Lindesbergs kommuns förutsättningar att skapa ett tryggt och aktivt föreningsliv, likväl som fler besöksanledningar till kommunen.

Besök Linde AB utför insatsen genom att kommunen gör ett tjänsteköp eller formar en tjänstekoncession med motivet att hyra ut kommunens skollokaler efter skoltid till i huvudsak det civila samhället för idrotts-, demokrati- och kulturverksamhet. Uthyrning till momspliktig föreningsverksamhet (förekommer beroende på kommersiella inslag i föreningens verksamhet) ska ske med särskild taxa. Uthyrning till affärsdrivande och privat verksamhet ska ske konkurrensneutralt mot eventuell lokal privat verksamhet med särskild taxa.

I huvudförslaget ingår alla lokaler som hyrs ut till föreningslivet. I förslaget innefattas även scenvagnen, som blir en del av "En väg in".

Inför ett slutgiltigt beslut om "En väg in" måste en konstruktion för uthyrning som hanterar momsfrågan på ett korrekt sätt tas fram.

Arbets sättet för En väg in med Besök Linde AB som drivande aktör kan schematiskt beskrivas som nedan.

**Avtal om stödjande resurser:s bidrag till En väg in-
arbetet**

- Vaktmästeri
- Lokalvård
- Måltidsorganisationen
- Föreningsstöd

Tillväxtförvaltningen

- särskild samverkan runt föreningsfrågor

En väg in

Besök Linde AB - utför tjänst köpt
av Lindesbergs kommun.

**Råd för samverkan och verksamhetsutveckling
lokaluthyrning**

- Besök Linde AB ansvarar för samverkan
- Barn- och utbildningsförvaltningen ,
Tillväxtförvaltningen, Fastigheter i Linde AB medverkar

Kommunen

- ansvarstagande för en funktionell hyresmodell inom
kommunkoncernen

Tillsätta en arbetsgrupp med medverkan från Besök Linde AB, Tillväxtförvaltningen, Barn- och utbildningsförvaltningen och för relevanta delar Fastigheter i Linde AB. Arbetsgruppen ska i god tid inför "En väg in"-konceptets genomförande presentera resultaten av sitt arbete för behandling av berörd nämnd. Arbetsgruppen ska:

- upprätta en komplett, offentligt lista av vilka lokaler som är tillgängliga för uthyrning samt för vilka ändamål dessa kan förhyras
- ta fram förslag till avgifter för uthyrning för kommunens lokaler
- ta fram allmänna regler och ordningsregler för uthyrning av kommunen lokaler
- gränsdragning för ansvar runt underhåll och investeringar i lokaler som används till skolan och till uthyrning

Säkerställa att samma arbetsgrupp efter att "En väg in" genomförts fortsätter att träffas för att samordna verksamhetsutveckling och trygghetsfrågor i kommunala lokaler efter skoltid.

Utifrån utredningens rekommendation ta fram ett avtalsförslag mellan Besök Linde AB och andra delar av kommunkoncernen som möjliggör att den praktiska verksamheten fungerar när "En väg in" genomförs.

Utredning: Helhetsuppdrag för lokaluthyrning

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

- Att uppdra till kommundirektör att tillsätta en arbetsgrupp med medverkan från Besök Linde AB, Tillväxtförvaltningen, Barn- och utbildningsförvaltningen och för relevanta delar Fastigheter i Linde AB.
- Att arbetsgruppens uppdrag ska vara att besvara utredarens beslutsunderlag om överföring av ansvaret för "En väg in"-konceptet för uthyrning av kommunala verksamhetslokaler till Besök Linde AB.
- Att arbetsgruppens pågående arbete ska återrapporteras till kommunstyrelsen i mars 2025 och i oktober 2025.

Status i utredningen

En väg in



Deltagare

Strategisk grupp

- Skolan
- Tillväxt
- Belab

Operativ grupp

- Skolan
- Tillväxt
- Falab
- Belab

Kundfokus

- Kund
 - En ingång
 - Uthyrningsbara lokaler
 - Tydliga taxor/priser
 - Bokningsregler
 - Personliga taggavtal
 - Tillbud/Skadegörelse
 - Faktura via Rbok



A person with long blonde hair is sitting at a desk, writing in a spiral notebook with a black pen. The notebook is open, and the person's hands are visible. The background is slightly blurred, showing a desk with a computer monitor and some papers. The overall tone is professional and focused.

Organisations fokus

- En väg in
 - Alla lokaler inlagda i Rbok
 - Alla lokaler prissatta
 - Alla lokaler checkade för IT-säkerhet
 - Gallring av avtal
 - Behörighetsgrupper på taggar
 - Rutiner vid skadegörelse
 - Fysiska taggar
 - Rutiner för upplägg i systemet
 - Lagring av avtal
 - Ansvarig i varje förening
 - Sårbarhet

Nästa steg

- "Smyger" igång nya taggar för både skolpersonal och föreningar
- Säkerställer och uppdaterar olika rutiner
- Tar fram underlag för taxor och avgifter
- Organisation och ekonomi
- Start 1 jan 2027



Avgifter och villkor

för uthyrning av scenvagn i Lindesbergs kommun

Strategi
Plan/program
» Riktlinje
Regler och instruktioner

Fastställt av: Kommunfullmäktige § 115/2016

Datum: 2016-06-21

För revidering ansvarar: Tillväxtförvaltningen

För eventuell uppföljning och tidplan för denna ansvarar: Tillväxtutskottet

Dokumentet gäller till och med: 2018

Fakta om scenvagnen

Scenvagnen är en tysktillverkad Stagemobil L som är byggd på en släpkärra. Det tar en person ca 20-30 minuter för att ställa iordning vagnen till färdig scen. För att dra vagnen krävs BE-körkort och ett fordon som klarar att dra 2 700 kg.

Scenvagnen ägs av Lindesbergs kommun och Bergslagens Kommunalteknik (BKT) sköter den löpande driften.

Scenfakta

Bredd:	6.8 m
Djup:	6,3 m
Höjd:	4.6 m
Storlek:	42 m ²
Maxvikt att hänga i taket:	350 kg
Max golvvikt:	350 kg per m ²
Scenhöjd:	1-1.2 m

Vagnsmått

Längd:	8.2 m
Bredd:	2.54 m
Höjd:	3.7 m
Vikt:	2 300 kg
Total maxvikt:	2 700 kg



Vilka kan hyra scenvagnen?

Lindesbergs kommun

Kommunala förvaltningar, kommunala bolag eller arrangemang där Lindesbergs kommun är medarrangör.

Ideella föreningar i Lindesbergs kommun

För att en förening ska få hyra scenvagnen ska föreningen

1. Vara en ideell förening som har sitt säte i Lindesbergs kommun.
2. Bedriva en utåtriktad verksamhet till allmänheten.
3. Vara registrerad i kommunens föreningsregister.

Företag i Lindesbergs kommun

Företag och övriga organisationer kan hyra scenvagnen till publika arrangemang som riktar sig till allmänheten. Scenvagnen hyrs inte ut till entrébelagda arrangemang som arrangeras av företag.

Kommunerna i Nora, Hällefors och Ljusnarsberg kan hyra scenvagnen.

Scenvagnen hyrs inte ut till privatpersoner.

Bokning

Önskemål om bokning inför säsong ska lämnas senast 30 mars varje år. Bekräftelse på bokning lämnas i april. Därefter sker bokning löpande för övriga lediga tider.

Bokningen avser ett dygn från klockan 12.00 till 12.00. Leverans och hämtning sker efter överenskommelse med BKT.

Bokningsförfrågan lämnas till Lindesbergs kommun. Instruktioner och möjlighet att se lediga datum finns på Lindesbergs kommuns hemsida.

Se lediga tider på Lindesbergs kommuns hemsida: <http://fri.lindesberg.se/bokning/>

Skicka en bokningsförfrågan via webbokningen.

Skicka e-post: fritidskontoret@lindesberg.se.

Telefon: 0581-810 00.

Prioritering av arrangemang vid bokning samma datum

Har flera hyrestagare inom samma kategori önskemål om att hyra scenvagnen samma datum gäller att det arrangemang som lockar flest åhörare/besökare har förtur.

1. Lindesbergs kommun som arrangör eller medarrangör.
2. Publika arrangemang genomförda av ideella föreningar i Lindesbergs kommun.
3. Entrébelagda arrangemang genomförda av ideella föreningar i Lindesbergs kommun.
4. Publika arrangemang genomförda av företag i Lindesbergs kommun.
5. Övrig uthyrning.

Avbokning

Avbokning ska ske minst 7 dagar innan hyrestillfället annars debiteras full hyra.

Bestämmelser och ordningsregler för att hyra den portabla scenvagnen

1. Scenvagnen måste placeras på ett plant och hårt underlag. Tillväxtförvaltningen/BKT kan avböja uthyrning eller anvisa annan plats som anses lämpligare för scenvagnen.
2. Hyrestagaren ska innan hyrestillfället uppvisa marktillstånd för den plats där scenvagnen ska placeras samt tillstånd för anordnande av offentlig tillställning.
3. Scenvagnen ska användas av hyrestagaren och till det ändamål som uppgavs vid bokningstillfället.
4. Det ska hos hyrestagaren finnas en ansvarig person som ansvarar att regler och anvisningar för scenvagnen följs.
5. Hyrestagaren ansvarar för att hyrd utrustning återlämnas i samma skick som den levererades.
6. Grundregel är att BKT levererar och hämtar scenvagnen samt sköter upp och nedmontering. Det sker till fastställda avgifter. Tillväxtförvaltningen kan göra undantag från detta om det hos hyrestagaren finns en ansvarig person som det senaste året genomgått en utbildning i upp och nedmontering av scenen. Hyrestagare kan även sköta transporten själv om föraren innehar ett BE-körkort.
7. Sköter BKT utkörning, upp och nedmontering av scenen ska hyrestagaren ha en ansvarig person på plats som hjälper till vid upp och nedmontering.
8. Scenen får inte stå uppställd eller obebakad under tider som den inte används.
9. Hyrestagaren är skyldig att ersätta eventuella skador eller stöld som uppkommit under hyrestiden. Det gäller även sak- eller personskada hos tredje man som eventuellt kan inträffa vid transport samt upp- och nedmontering. Skador på scenvagnen ska omedelbart rapporteras till BKT eller fritidskontoret.
10. Scenvagnen ska lämnas tillbaka städad och rengjord. Om detta inte är gjort kan hyrestagaren debiteras för denna kostnad i efterhand.
11. Lindesbergs kommun kan vägra uthyrning till arrangemang som kan väcka anstöt eller som på annat sätt kan störa ordningen.

Avgifter

Scenvagnen hyrs ut per dygn vilket också är lägsta avgift.

	Föreningar/kommunala förvaltningar i Lindesbergs kommun	Företag och övriga hyrestagare
Hyra per dygn	1 000 kr	3 000 kr
*Transport/montering	1 800 kr	1 800 kr

*Avser transporter och montering inom Lindesbergs kommun. Avgiften för transport och montering utanför Lindesbergs kommun fastställs vid varje uthyrningstillfälle.

Vid jourutryckningar på helger kan extra debitering ske.

KS 2018/347-2

Avgifter och villkor

För bokningsbara lokaler
Barn- och utbildningsförvaltningen

Strategi
Plan/program
» **Riktlinje**
Regler och instruktioner

Fastställt av:

Datum:

För revidering ansvarar:

För eventuell uppföljning och tidplan för denna ansvarar:

Dokumentet gäller för:

Dokumentet gäller till och med:

Inledning

Föreningar, företag och allmänhet kan hyra tider i skollokaler av Lindesbergs kommun till olika arrangemang.

Skollokalerna hyrs inte ut till fester eller liknande

Olika hyrestagare, olika avgifter

- (U) Ungdomsverksamhet, minst 75% av deltagarna är under 20 år.
- (V) Mer än 25% av deltagarna är över 20 år.
- (P) Avser privatpersoner, personalföreningar eller oorganiserade grupper hemmahörande i Lindesbergs kommun.
- (F) Avser företag och organisationer som inte är ideella föreningar.

Bokning och debitering

Bokning och debitering av lokaler sker hos respektive skola/förskola mot faktura.

Lokalerna är bokningsbara när inte ordinarie verksamhet pågår.

Bokning sker genom vaktmästare på respektive skola/förskola.

Ordningsregler

1. Uthyraren förbehåller sig rätten att pröva om uthyrning kan ske i enlighet med kommunens värdegrund.
2. I alla lokaler och dess närområde råder rök – drog och alkoholförbud.
3. Hyrestagaren är skyldig att ersätta eventuell uppkommen skada.
4. Hyrestagare som inte följer ordningsregler kan debiteras för extra kostnader och/eller fräntas möjligheten att få disponera lokalen.

Oaktsamhet

Kommunfullmäktige har beslutat om avgifter i de fall där föreningar eller annan hyrestagare lämnar lokalerna eller anläggningen i dåligt skick.

Utrustning/material som ej är återställd	500 kr
Ej stängda eller låsta dörrar	500 kr
Larmutryckning (tillkommer utryckningskostnad)	500 kr
Material som förstörs av oaktsamhet	Debiteras

Avgifter för respektive lokaler

Förskolor

(U)	Ungdomsverksamhet	50 kr / tim
(V)	Vuxenverksamhet	75 kr / tim
(P) (F)	Privatpersoner / Företag	100 kr / tim

Grundskolor

Klassrum

(U)	Ungdomsverksamhet	50 kr / tim
(V)	Vuxenverksamhet	75 kr / tim
(P) (F)	Privatpersoner / Företag	100 kr / tim

Klassrum för övernattning

(U)	Ungdomsverksamhet	50 kr / person
(V)	Vuxenverksamhet	75 kr / person
(P) (F)	Privatpersoner / Företag	100 kr / person

Ej grovstädade lokaler debiteras enligt gällande timpris.

Slöjd, musik, hemkunskap, bild eller annan specialsalar

(U)	Ungdomsverksamhet	50 kr / tim
(V)	Vuxenverksamhet	450 kr / gång (4tim)
(P) (F)	Privatpersoner / Företag	600 kr / gång (4tim)

Aula eller samlingslokal (Stadsskogsskolan)

(U)	Ungdomsverksamhet	50 kr / tim
(V)	Vuxenverksamhet	1000 kr / gång (4tim)
(P) (F)	Privatpersoner / Företag	1200 kr / gång (4tim)

Aula, matsal eller samlingslokal

(U)	Ungdomsverksamhet	50 kr / tim
(V)	Vuxenverksamhet	300 kr / gång (4tim)
(P) (F)	Privatpersoner / Företag	400 kr / gång (4tim)

Gymnasieskolan (Lindeskolan)

Klassrum

(U)	Ungdomsverksamhet	50 kr / tim
(V)	Vuxenverksamhet	75 kr / tim
(P) (F)	Privatpersoner / Företag	100 kr / tim

Klassrum för övernattning

(U)	Ungdomsverksamhet	50 kr / person
(V)	Vuxenverksamhet	75 kr / person
(P) (F)	Privatpersoner / Företag	100 kr / person

Ej grovstädade lokaler debiteras enligt gällande timpris.

Slöjd, musik, hemkunskap, bild eller annan specialsalar

(U)	Ungdomsverksamhet	50 kr / tim
(V)	Vuxenverksamhet	450 kr / gång (4tim)
(P) (F)	Privatpersoner / Företag	600 kr / gång (4tim)

Kulturum

(U)	Ungdomsverksamhet	800 kr / halvdag	1.000 kr / heldag
(U)	Ungdomsverksamhet	300 kr / halvdag	500 kr / heldag
(politisk uppdrag att minskad kostnad för ungdomsverksamhet)			
(V)	Vuxenverksamhet	1.000 kr / halvdag	1.500 kr / heldag
(P) (F)	Privatpersoner / Företag	1.200 kr / halvdag	2.000 kr / heldag

Lindeskolans aula

Aulan är för första hand till för gymnasieskolan och dess verksamheter.

Därför har gymnasieskolan huvudansvaret för planering och uthyrning av Aulan.

Lindeskolan

Gymnasieskolan bokar i de verksamheter och aktiviteter som har anknytning skolans verksamhet i första hand och andra hand ges möjligheter till övriga kommunala verksamheter och till externa arrangemang att boka aulan.

Lindesbergs kommun

Förvaltningen och verksamheter inom Lindesbergs kommun bokar via Lindeskolan vaktmästeri 0581–81347 eller Epost: vaktmastare.lindeskolan@lindesberg.se

Gymnasieskolans ledningsorganisation stämmer av så att bokningen inte kolliderar med gymnasieskolans pågående och kommande aktiviteter.

Gymnasieskolan återkopplar om bokningen och arrangemanget kan genomföras.

Ingen debitering sker för lokalen, dock kan kostnader uppstå för teknisk support etc, och då debiteras självkostnaden.

Arrangemang och andra förfrågningar till Lindeskolans Aula

Kontakt tas via Besök Linde AB, 0581-817 70 eller Epost lindesbergarena@besoklinde.se

Besök Linde AB kontaktar Lindeskolan för att planera om arrangemanget är möjligt att genomföra och lämnar sedan prisuppgift till kund. Fakturering sker från Besök Linde AB när arrangemanget är genomfört.

Lindesbergs kommun via gymnasieskolan har ett samverkansavtal gällande rutiner och avgifter för uthyrning av Lindeskolans Aula.

Avgifter och villkor

**för bokningsbara idrottslokaler i
Lindesbergs kommun**

Strategi
Plan/program
» Riktlinje
Regler och instruktioner

Innehållsförteckning

Inledning.....	3
Olika hyrestagare olika hyror	3
Bokning av idrottslokaler	4
Enstaka bokningar	4
Säsongsbokningar.....	4
Boka idrottslokaler	5
Priser för hyra av idrottslokaler i Lindesbergs kommun.....	6
Gymnastiksalar.....	6
Idrottshallar	7
Gymnastikhallen, Lindesberg Arena.....	7
Idrottsplatser.....	7
Ishallar	7
Ordningsregler idrottslokaler i Lindesbergs kommun	8
Ersättning vid oaktsamhet	9
Regler för avbokning av bokade tider	9
Prioritering vid säsongsbokningar.....	10
Prioritering för verksamhet som kan avbryta bokad tid	10

Fastställt av: Kommunfullmäktige

Datum: 2016-04-19

För revidering ansvarar: Tillväxtutskottet

För eventuell uppföljning och uppdatering ansvarar: Tillväxtförvaltningen

Dokumentet gäller från: 2016-07-01

Inledning

Föreningar, företag och allmänheten kan hyra tider i gymnastiksalar och idrottshallar av Lindesbergs kommun till motionsverksamhet, träning, tävling och olika arrangemang. Idrottslokaler hyrs inte ut till fester eller liknande med undantag för lokaler i Lindesberg Arena.

Hyra av tid i ishaller och på idrottsplatser ansvarar respektive förening som är verksamma på den aktuella anläggningen. Se information längre ned i detta dokument.

Olika hyrestagare olika avgifter

Ideella föreningar

För att en förening ska få hyra idrottslokaler till föreningspris ska föreningen

1. Vara en ideell förening som har sitt säte i Lindesbergs kommun.
2. Bedriva en utåtriktad verksamhet till allmänheten.
3. Vara registrerad i kommunens föreningsregister.

Personalföreningar, kompisgäng eller andra oorganiserade grupper betalar samma pris som privatpersoner.

Föreningens verksamhet är indelad i två olika prisklasser för ungdoms- respektive vuxenverksamhet.

Ungdomsverksamhet - Minst 75 % av deltagarna är under 20 år.

Vuxenverksamhet - Mer än 25 % av deltagarna är över 20 år.

Privatpersoner

Avser privatpersoner, personalföreningar eller oorganiserade grupper hemmahörande i Lindesbergs kommun.

Företag

Avser företag och organisationer som inte är ideella föreningar. Hyran för lokaler i Lindesberg Arena fastställs efter överenskommelse med arenachefen.

Föreningar, personer och företag som inte har säte i Lindesbergs kommun

Den här gruppen betalar samma taxa som företag. Vid återkommande bokningar bestäms taxan av fritidskontoret och för Lindesberg Arena av arenachefen.

Bokning av idrottslokaler

Bokningsbara tider för idrottslokaler under säsong är enligt följande

Måndag-Torsdag	16.00—22.00
Fredagar	16.00—21.00
Lördagar	08.00—20.00
Söndagar	08.00—21.00

Sandströms motionshall

Alla dagar	08.00—22.00
------------	-------------

Dessutom dagtid på skolfria lov- och studiedagar under läsåret. Under sommarlovet är idrottslokalerna normalt inte bokningsbara. Undantag kan ske efter överenskommelse med fritidskontoret.

Samtliga idrottslokaler hyrs ut utan tillgång till specialutrustning. Varje hyrestagare måste själv svara för eventuell specialutrustning som t.ex. innebandymål, innebandysarg, ljudanläggning, bollar, racketar, bordtennisbord med mera.

Den tid som bokas avser effektiv tid i hallen. Tillgång till omklädningsrum ligger utanför bokad tid och ingår i priset. Boka därför bara den tid ni behöver i idrottslokalen.

Alla som hyr idrottslokal ska ta del av kommunens ordningsregler för kommunens idrottslokaler.

Enstaka bokningar

Bokningsschema finns tillgängligt på Lindesberg kommuns hemsida under ”webbokning”. Där framgår alla bokningar och lediga tider. Det går även där att göra en bokningsförfrågan som skickas till fritidskontoret. Det går även att mejla bokningsförfrågan till fritidskontoret. Förfrågan om enstaka bokningar av idrottslokaler i Lindesberg Arena görs direkt till Lindesberg Arena.

Nya bokningstagare som saknar nyckel/nyckelkort ska lämna bokningar i god tid så att hyrestagaren hinner få nyckel/nyckelkort till lokalen. Bokning måste därför ske senast 14 dagar innan första hyrestillfället.

Säsongsbokningar

De som vill hyra tider under en hel säsong ska lämna in önskemål om det till fritidskontoret **senast 15 maj**. En säsong pågår under samma period som skolornas läsår d.v.s. från slutet av augusti till början av juni. Information om hur ansökan om säsongsbokning sker finns på Lindesberg kommuns hemsida.

Tilldelning av tider sker efter Lindesberg kommuns prioriteringsordning för säsongsbokningar som ni finner nedan.

Hyrestagare som har säsongsbokningar kan själva gå in och avboka tider eller lägga till nya tider. Föreningen måste ha inloggningsuppgifter. De kan fås av fritidskontoret.

O.B.S att alla säsongsbokningar upphör att gälla efter varje säsong varför önskemål om nya säsongsbokningar ska lämnas varje år.

Boka idrottslokaler

Samtliga säsongsbokningar skickas till fritidskontoret senast 15 maj. Se Lindesbergs kommuns hemsida under boka lokaler för instruktioner.

Enstaka bokningsförfrågningar lämnas via

Se lediga tider på Lindesberg kommuns hemsida: <http://fri.lindesberg.se/bokning/>
Skicka en bokningsförfrågan via webbbookningen (gäller ej för lokaler i Lindesberg Arena)
Skicka e-post: fritidskontoret@lindesberg.se.
Telefon: 0581-810 00.

För enstaka bokningar i Lindesberg Arena
Skicka e-post lindesbergarena@energikallan.se
Telefon: 0581-817 70.

Priser för hyra av idrottslokaler i Lindesbergs kommun

Alla priser är kronor per timme om inget annat anges.

	Gymnastiksalar	Idrottshallar	Idrottshallar Lindesberg Arena	Gymnastikhall Lindesberg Arena
Förening ungdomsverksamhet	25	50	50	50
Förening vuxenverksamhet	75	150	200	200
Privatpersoner	100	175	500	400
Företag	125	200	*	*
Förening från annan kommun	125	200	500	400
Kommersiella arrangemang, events och övernattnig	Pris enligt överenskommelse med tillväxtsförvaltningen		Pris enligt överenskommelse med Lindesberg Arena	

*Pris fastställs efter överenskommelse med arenachefen för Lindesberg Arena.

Gymnastiksalar

Gymnastiksalarna har ungefär måtten 20x10 meter med varierande takhöjd. Lokalerna lämpar sig bäst för olika former av barnverksamhet, gymnastik, dans och olika motionsformer för mindre grupper av vuxna. Det är inte tillåtet för vuxna att spela fotboll i gymnastiksalarna.

Ort	Gymnastiksal	Gatuadress	Övrigt
Fellingsbro	Ekbackens skola	Sparstavägen	
Frövi	Fröviskolan	Centralvägen 67	
Guldsmedshyttan	Hagabäckens skola	Elzviksväg 1	
Lindesberg	Björkhagaskolan	Björkhyttevägen 47	
Lindesberg	Brotorpsskolan	Ruddammsgatan	
Lindesberg	Kristinaskolan	Kvarngatan 6	
Lindesberg	Sandströms motionshall	Bangatan 23	Tillgänglig dagtid
Ramsberg	Ramshyttan	Harald Erikssons väg 11	
Storå	Storåskolan	Solviksvägen 1	
Vedevåg	Vedevåg	Kvarnbackavägen 1	

Idrottshallar

Idrottshallarna har ungefär måtten 40x20. Takhöjden varierar. Idrottshallarna lämpar sig bäst för bl.a. handboll, innebandy, volleyboll, badminton, futsal, basket, stora grupper för gymnastik och andra motionsformer.

Ort	Idrottshall	Gatuadress	Övrigt
Fellingsbro	Eckbackens skola	Sparstavägen	Läktare 100
Frövi	Fröviskolan	Centralvägen 67	Läktare 250
Lindesberg	Stadsskogsskolan	Högstadienvägen	Läktare 300
Lindesberg	Hall 1	Lindesberg Arena	Läktare 500
Lindesberg	Hall 2	Lindesberg Arena	Läktare 400

Samtliga idrottshallar kan delas och det går att hyra en halv idrottshall förutsatt den andra halvan också är uthyrd under samma tid av annan hyrestagaren. Det är vid de tillfällena även halv taxa.

Idrottshallarna i Lindesberg Arena kan ställas om till en idrottshall med en läktarkapacitet på ca 2 300 platser.

Gymnastikhallen, Lindesberg Arena

I gymnastikhallen i Lindesberg Arena finns bl.a. tumblinggolv, golv för rytmisk gymnastik, klättervägg, bomsystem med mera.

Det går att hyra del av gymnastikhallen. Klätterväggen hyrs enbart ut via Bergslagens Klättersällskap eller till andra utbildade instruktörer för klättring.

Kontakta Lindesberg Arena för bokningsförfrågningar.

Idrottsplatser

Det finns kommunala idrottsplatser med fotbollplaner i Guldsmidshyttan, Lindesberg, Vedevåg, Frövi och Fellingsbro. Bokningsförfrågan av fotbollplaner lämnas till respektive förening som är verksam på idrottsplatserna.

För mer information se Lindesberg kommuns hemsida, kontakta fritidskontoret eller aktuell förening.

Ishallar

I Lindesbergs kommun finns tre ishallar Råsshallen i Guldsmidshyttan, Lindehov i Lindesberg och Bernehov i Fellingsbro. Bokningsförfrågan av tider i ishallarna lämnas till respektive förening som är verksam i ishallarna.

För mer information se Lindesberg kommuns hemsida, kontakta fritidskontoret eller aktuell förening.

Ordningsregler idrottslokaler i Lindesbergs kommun

1. Lokalen ska användas av den grupp och till det ändamål som angavs vid bokningen.
2. I alla lokaler och dess närområde råder rök- drog- och alkoholförbud.
3. Det ska finnas en ansvarig ledare på plats under hela hyrestiden som är ansvarig för att ordningsreglerna efterföljs.
4. Dörrar ska hållas låsta och får inte ställs upp under hyrestid så att obehöriga inte tar sig in i lokalerna.
5. Omklädningsrum får disponeras 30 minuter före och efter hyrd tid vid träning och 45 minuter vid matcher.
6. Den hyrda tiden ska respekteras och idrottslokalen ska lämnas iordningställd och klar när hyrestiden är slut.
7. Det är bara tillåtet att använda skor för inomhusbruk som inte färgar av sig på idrottsgolven. Det är absolut förbjudet att använda utomhusskor på idrottsgolven.
8. Det är förbjudet att använda handbollsklister i samtliga gymnastik och idrottshallar, förutom i avsedd hall i Lindesberg Arena.
9. Det är bara tillåtet att använda utrustning som är avsedd för inomhusbruk i idrottslokalerna. Bollar och andra redskap får inte användas i omklädningsrum, korridorer eller andra utrymmen som inte tillhör idrottslokalen.
10. Uthyraren ansvarar för att framtagna materiel, egen eller lånat, plockas bort och ställs tillbaka på avsedd plats.
11. Hyrestagare är skyldiga att se till att
 - det är grovstädat och snyggt i såväl idrottslokalen som i omklädningsrumen
 - dörrar och fönster är låsta
 - duschar och kranar är avstängda
 - inga obehöriga personer finns kvar i lokalerna vid låsningen.
12. Eventuellt inträffad fastighetsskada ska omedelbart anmälas till jouransvarig, se information och telefonnummer i respektive lokal eller rapportera till fritidskontoret.
13. Hyrestagare är skyldig att ersätta eventuell uppkomna skador och larm.
14. All motortrafik inom skolområden är förbjuden. Trafikanter hänvisas till tillgängliga parkeringsplatser.

Hyrestagare som inte följer dessa ordningsregler kan debiteras för extra kostnader och/eller förlora möjligheten att få hyra lokaler.

Ersättning vid oaktsamhet

Kommunfullmäktige har beslutat om att ta ut avgifter, förutom de faktiska kostnaderna, i de fall där hyrestagare lämnar idrottslokaler i dåligt skick:

Utrustning/material som ej är återställd	500 kr
Ej stängda fönster	500 kr
Ej låst ytterdörr	500 kr
Larmutryckning (tillkommer utryckningskostnad)	500 kr
Beredskapsutryckning (tillkommer utryckningskostnad)	1 000 kr
Verksamhet på ej bokad tid	500 kr
Ej grovstädade lokaler/omklädningsrum	500 kr
Uppdatering av låstagg/nyckelkort kvällar och helger	200 kr

Regler för avbokning av bokade tider

För att ge andra hyrestagare möjligheten att hyra tider så ska avbokning av tider som inte kommer att användas ske så snart som möjligt.

- Enstaka bokningar, matcher med mera måste avbokas senast en vecka (7 dagar) före bokat tillfälle. Vid senare avbokning debiteras full avgift.
- Arrangemang (heldag eller längre) måste avbokas senast 14 dagar före. Vid senare avbokning debiteras full avgift.
- Avbokning av stående säsongsbokningar (hel säsong höst-vår). Vårterminen måste avbokas före 31/12, höstterminen måste avbokas före 1/8 för avgiftsbefrielse.

Prioritering vid säsongsbokningar

Efterfrågan på kommunens idrottsanläggningar är stor och ibland är det flera hyrestagare som vill boka samma tid i samma lokal. Därför finns det riktlinjer för säsongsbokningar.

Prioriteringen ser ut enligt följande för kommunens samtliga idrottslokaler förutom Lindesberg Arena som har en egen prioriteringslista för säsongsbokningar.

1. Lindesbergs kommun.
2. Evenemang, tävling, matcher för inomhusidrott.
3. Träning för traditionella inomhusidrotter för barn och ungdom (16.00–19.00).
4. Träning för traditionella inomhusidrotter för seniorer (19.00–22.00).
5. Övriga föreningars ungdomsverksamhet.
6. Övriga föreningars seniorverksamhet.
7. Privatpersoner, personalföreningar, oorganiserade grupper, företag och organisationer med säte i Lindesbergs kommun.
8. Övriga hyrestagare som inte har säte i Lindesbergs kommun.

Tider ska fördelas jämt mellan flickor och pojkar. Som traditionell inomhusidrott räknas inte bl.a. orientering, fotboll eller friidrott.

Prioritering för verksamhet som kan avbryta bokad tid

Det kan uppstå situationer då kommunen tvingas annullera en redan gjord bokning. Det kan ske av följande orsaker

1. Reparationer, underhåll eller skador i lokalen.
2. Evenemang anordnade av Lindesbergs kommun.
3. Tävlingar, matcher och träning för elitverksamhet.
4. Övriga tävlingar, matcher, arrangemang och events.
5. Något av ovanstående som påverkar bokningar i andra idrottslokaler.

Hyrestagare ansvarar själva för att hitta ersättningstider vid avbrott. Lindesbergs kommun ersätter inte hyrestagare ekonomiskt som får en högre kostnad för andra idrottslokaler under ett avbrott.

Förstudie Mötesplats Lindbacka

**Barn- & utbildningsnämnden, Socialnämnden
och Tillväxtnämnden**

Förstudie

1. Bakgrund och nuläge

1.1 Bakgrund

I kommunens vision framkommer det att Lindesbergs kommun bygger ett hållbart samhälle som inkluderar alla människor där lokal utveckling gör kommunen hållbar i både tätorter och på landsbygden. Det lyfts vidare fram förväntningar från näringslivet, föreningarna och de kommunala verksamheterna om ett hållbart samhälle, som särskilt ger hopp åt dagens unga. Kommunen vill vidare ge kommande generationer en bra start och hopp för framtiden och att invånarna ska erbjudas en rik och varierad fritid. Alla invånare ska ha samma möjligheter att delta i den demokratiska processen och att nå inflytande över de beslut som tas.

På nationell nivå har kommunen åtaganden att uppfylla genom bland annat Agenda 2030, omställningen i Nära vård, Barnkonventionen och Folkhälsopolitikens målområden för en demokratisk, god och jämlik hälsa.

Frågan om en gemensam mötesplats för Lindesbergs invånare har diskuterats under många år. Frågan har drivits politiskt, det har kommit in medborgarförslag och olika motioner. Det har genomförts olika undersökningar och sammanställningar gällande efterfrågan hos invånare för en mötesplats samt möjliga aktiviteter. Benämningen för en mötesplats har även varierat genom åren i form av exempelvis allaktivitetshus och ungdomens hus. Många av dialogerna har fokuserat på unga och deras behov, att stärka deras rättigheter, inflytande, samhörighet och fritidsaktiviteter för kommunens unga.

Tidigare har beslut i Lindesbergs kommun tagits om att minska budgeten för de fritidsgårdar som finns i kommunen, en konsekvens av det är färre mötesplatser för unga. Utöver fler trygga vuxna, social- och personlig utveckling, bidrar även fritiden till att möjliggöra för unga att uppleva inflytande över sitt eget liv och deltagande i det demokratiska samhället.

1.2 Nuläge

Sedan 2021 finns nya skolan Lindbacka i centrala Lindeberg med tillhörande beslut gällande uthyrning av lokaler utöver skoltid. Detta medför förändrade förutsättningar för att möjliggöra en mötesplats för invånarna i Lindesbergs kommun och för kommunen att ytterligare ta ett steg mot att uppfylla de mål som finns både på lokal och nationell nivå.

Dock kvarstår frågeställningar för uppbyggnation av en mötesplats där ett kommunövergripande perspektiv är av betydelse. Behov föreligger av identifiering av vad en Mötesplats innefattar, vilka lokaler som är tillgängliga, vilka aktiviteter som är ändamålsenliga, vilken målgrupp/vilka målgrupper kan identifieras, vilka förutsättningar föreligger att använda Linbackaskolan till en Mötesplats. Vidare föreligger behov av att skapa en långsiktig och hållbar organisation som kan ansvara för identifierad verksamhet utöver skoltid då denna form av organisation ej finns i dagsläget.

1.3 Uppdrag

Barn- och utbildningsförvaltningen, Socialförvaltningen och Tillväxtförvaltningen har på uppdrag från kommundirektören, att tillsammans ta fram ett förslag på Mötesplats Lindbacka med tillhörande förslag kring organisation.

1.4 Syfte

Syftet med förstudien är att beskriva förutsättningarna för en mötesplats på Lindbacka samt att ta fram ett förslag på Mötesplats Lindbacka med tillhörande förslag kring organisation.

1.5 Definition

I aktuell förstudie används begreppet mötesplats för att beskriva en plats där två eller flera personer träffas för en organiserad sammankomst.

Begreppet fritid används som en sammanfattning av all ledig tid från exempelvis skola och arbete.

Begreppet unga inkluderar åldern 13–18 år.

1.6 Målgrupp

Framgår ej av uppdraget.

2. Sammanfattning, undersökning och förstudieresultat

2.1 Sammanfattning

Förstudie Mötesplats Lindbacka har framställts i samverkan över förvaltningsgränser vilket möjliggjort att besvara uppdraget utifrån ett kommunövergripande perspektiv där flera aspekter beaktats. Underlaget i förstudien bygger även på Demokratidag för unga samt tidigare beslut och dokumentation som berör ämnet mötesplats.

Fakta har framkommit att det i tidigare arbetsgrupp för framtagande av Lindbackaskolan, tagits beslut om vilka lokaler som ska finnas tillgängliga för uthyrning. Utifrån det har aktuell förstudie avgränsats till att fokusera på tänkbara aktiviteter i samtliga förbestämda lokaler samt förutsättningarna för en mötesplats i dessa.

Fakta som framkommit utifrån tidigare frågeställningar har bidragit till slutsatsen att 1. nya frågeställningar skapats som behöver besvaras och 2. uppbyggnationen av mötesplats fordrar en långsiktig planering i flera etapper innan förslag på organisation för mötesplats kan identifieras.

2.2 Undersökning

Arbetet med framtagande av förstudien och förstudiens underlag bygger på en arbetsgrupp bestående av utvecklingsstrateger Björn Österby från Barn- och utbildningsförvaltningen, Peter Björklund från Socialförvaltningen och Helena Randefelt från Tillväxtförvaltningen, socialpedagog Emma Asserholt från Barn- och utbildningsförvaltningen samt processledare i Samhandling för Hälsa, Linda Wilhelmson. Referenssamtal har genomförts med Irene Eriksson Processledare för lokalfrågor Barn- och utbildningsförvaltningen, Kenneth Andersson Samordnare Tillväxtförvaltning, Kultur-fritid och Anläggning samt Kristina Öster Kultur/Fritidschef Tillväxtförvaltning, Adm Tillväxt. Underlaget i förstudien bygger även på Demokratidag för unga samt tidigare beslut och dokumentation som berör ämnet mötesplats. Förstudiens arbete har pågått under perioden 2022-10-10 – 2023-01-17.

2.3 Sammanfattning av workshop med unga – Mötesplats

Ett begränsat urval av elever i åk 7, 8 och 9 från Lindesbergs tre högstadieskolor samt samhällsvetenskapsprogrammet på Lindeskolan fanns representerade på Demokratidag för unga 2022. Inför dagen fick representanterna i uppgift att i sin klass diskutera ett antal frågeställningar sammankopplat med mötesplats.

Representanter från Lindesbergs tre högstadieskolor

Det framkommer att mötesplatser är bra för att skapa relationer med andra. På en mötesplats önskar de unga kunna göra konkreta saker som matlagning, musik, sportaktiviteter, måleri och fixa med bilar, men också ha möjlighet att bara umgås.

Önskemål finns vidare att aktiviteterna ska vara gratis då mycket kostar pengar. En grupp lyfter att det är viktigare med en lokal som kan erbjuda många olika aktiviteter, snarare än att den är centralt placerad. Det framkommer att det inte finns så många alternativ på aktiviteter om de inte idrottar och att de som bor i ytterområden har väldigt lite valmöjligheter till en varierad fritid. Önskemål utifrån det är att en mötesplats även är öppen på helger. Flera önskar att fritidsgårdarna på skolorna har öppet längre tider och flera dagar i veckan. Dessa är lättare att ta sig till än en mötesplats centralt placerad i Lindesberg.

En faktor som tydligt lyfts fram av samtliga grupper är svårigheterna med att kunna ta sig till en mötesplats, både från kommunens ytterområden och centralort. Kollektivtrafiken erbjuder få bussar och tåg vilket medför att de unga inte kan ta sig till och från en mötesplats placerad centralt i Lindesbergs kommun. Vidare framkommer det att icke existerande cykelbanor längs med riksvägen medför otrygghet för andra unga att på egenhand kunna ta sig till och från en mötesplats. Lösningar gällande hinder att kunna ta sig till och från en central mötesplats var fler bussar, gratis busskort och en Fritidsbuss som hämtar/lämnar de unga.

Trygghet och bra bemötande är ytterligare två faktorer som tydligt lyfts fram. Trygghet både till och från en mötesplats samt på en mötesplats och bra bemötande av de vuxna. Om mötesplatsen ska vara till för alla åldrar, finns behov av åldersuppdelning.

Representanter från Samhällsvetenskapsprogrammet

Det framkommer delade åsikter gällande behovet av en mötesplats för äldre ungdomar. Aktiviteter som skulle kunna vara aktuella är läxhjälp, idrottsaktiviteter, kost, musik och möjlighet att besöka olika platser tillsammans.

En mötesplats ska vara öppen både på helger och lov.

Var mötesplatsen är placerad har betydelse och det kan vara bra med miljöombyte. Vidare finns det svårigheter med att kunna ta sig till och från en mötesplats med utgångspunkt i bristfällig kollektivtrafik.

2.4 Förstudieresultat

Förstudieresultatet är indelat i rubriker utifrån ytornas användningsområde. Under respektive rubrik återfinns *Nuläge, Förslag på uthyrningsform, Hindrande och Möjliggörande faktorer* samt *Förslag framåt*.

2.4.1 Utökning av befintlig uthyrning - Idrottsytor

I nuläget finns beslut på att de två tillhörande idrottshallarna på Lindbackaskolan utöver skoltid ska hyras ut till föreningar. Inom kort förutses föreningar ej ha tillräcklig tillgång till ytor för rörelse och idrott i centrala Lindesbergs kommun.

Förslag är att, i mån av tid utöver skolans användning av ovan nämnda ytor samt utomhusytor i form av fotbollsplan med konstgräs, låta andra aktörer nyttja lokalerna på dagtid.

Hinder med denna form är begränsningen till vilka som kan nyttja tiderna och nuvarande beslut om tider för uthyrning.

Möjligheter med denna form är redan befintligt och utvecklat uthyrningssystem via Kultur och fritidsenheten. Vidare möjliggör denna form ökad rörelse för invånarna i Lindesbergs kommun, gemenskap, bättre psykiskt och fysiskt måendet samt reducerad utmaningen med bristande tillgänglighet av yta för rörelse. Denna form används i Örebro kommun.

Framåt bör inventering gällande behov och efterfrågan av denna uthyrningsform göras. Dialog mellan berörda aktörer bör genomföras för att skapa samsyn och överenskommelse om tider för uthyrning för att möjliggöra ökad uthyrning av lokaler under hela dagen.

2.4.2 Uthyrning av "nya" lokaler på Lindbackaskolan

I nuläget finns beslut på att börja hyra ut vissa lokaler på Lindbackaskolan utöver skoltid. Nedan är några av lokalerna uppdelade utifrån ämneskategori med inventerade specifika hinder och möjligheter. Längre ner finns en sammanställning av de gemensamma hinder och möjligheter som uthyrning av de nya lokalerna innefattar.

A. Specialrum med tillhörande förråd

I nuläget finns beslut att hyra ut specialrum, exempelvis musik, trä- och syslöjd, som kräver specialkunskap/utbildning av användaren utifrån säkerhetsskäl och dyr utrustning.

Förslag är att hyra ut ovannämnda lokaler till föreningar där den ansvarige för hyrningen har specialkunskap/utbildning rörande de hjälpmedel/verktyg som ska användas.

Hinder med denna form är begränsningen till vilka som kan nyttja lokalerna då det krävs specialkunskap/utbildning. Vidare saknas resurser inom kommunen att kontrollera exempelvis att efterfrågad specialkunskap/utbildning finns, att lokalen är återställd utifrån överenskommelse samt vara behjälpliga vid behov. I nuläget finns få/inga registrerade föreningar med inriktning mot ovan nämnda områden.

Möjligheter med denna form är redan befintligt och upparbetat uthyrningssystem via Kultur och fritidsenheten. Denna form ger en ökad varierad fritid då det öppnar upp för att skapa nya föreningar med nya inriktningar där nya intressen kan skapas och utövas.

Framåt bör inventering göras gällande ekonomiska och personella resurser för att bedriva denne uthyrningsform. Vidare bör inventering av behov och efterfrågan av denna uthyrningsform göras.

B. Klassrum, sammanträdesrum och uppehållsrum

I nuläget finns beslut att hyra ut vissa klassrum, sammanträdesrum och uppehållsrum.

Förslag är att hyra ut ovannämnda lokaler till 1. föreningar för exempelvis årsmöten, och utbildningar, till 2. företag för exempelvis sammanträden, utbildningar och aktiviteter, och 3. göra dem bokningsbara inom kommunen för exempelvis sammanträden, utbildningar och aktiviteter. Ovannämnda lokaler kan även 4. hyras av föreningar som i sitt utförande inte är i behov av stor rörelseyta.

Hinder med denna form är att det saknas resurser inom kommunen för att kontrollera att lokalen är återställd utifrån överenskommelse, vara behjälpliga vid behov samt ökad ut- och inlämning och inställning av taggar för inträde på Lindbackaskolan.

Möjligheter med denna form är redan befintligt och upparbetat uthyrningssystem via Kultur och fritidsenheten och kommunens bokningssystem av lokaler. Denna form ger ökad möjlighet för flera aktörer i Lindesbergs kommun till lokaler i närområdet, vilket även bidrar till bättre ekonomiska förutsättningar för kommunen.

Framåt bör inventering göras gällande ekonomiska och personella resurser för att bedriva denne uthyrningsform.

C. Matsalar

I nuläget finns beslut att hyra ut matsalarna, ej tillhörande kök.

Förslag är att hyra ut ovannämnda lokaler till föreningar, företag och privatpersoner för exempelvis förtäring vid evenemang som tävlingar, läger, årsmöten, utbildningar och firande.

Hinder med denna form är att det saknas resurser inom kommunen för att kontrollera att lokalen är återställd utifrån överenskommelse, vara behjälpliga vid behov samt ökad ut- och inlämning och inställning av taggar för inträde på Lindbackaskolan.

Möjligheter med denna form är redan befintligt och upparbetat uthyrningssystem via Kultur och fritidsenheten. Vidare kan större evenemang genomföras i Lindesbergs kommun vilket bidrar till bättre ekonomiska förutsättningar för föreningar och kommun. Ovan nämnda lokal kan med fördel hyras tillsammans med hemkunskapslokalerna för egen matlagning.

Framåt bör inventering göras gällande ekonomiska och personella resurser för att bedriva denne uthyrningsform.

D. Hemkunskap

I nuläget finns beslut att hyra ut hemkunskapslokalerna.

Förslag är att hyra ut ovannämnda lokaler till föreningar för exempelvis matlagningskurser och användning av kök vid evenemang som tävlingar och läger.

Hinder med denna form är att det saknas resurser inom kommunen för att kontrollera att lokalen är återställd utifrån överenskommelse, vara behjälpliga vid behov samt ökad ut- och inlämning och inställning av taggar för inträde på Lindbackaskolan. I nuläget finns få/inga registrerade föreningar med inriktning mot matlagning.

Möjligheter med denna form är en ökad varierad fritid då det öppnar upp för att skapa nya föreningar med nya inriktningar där nya intressen kan skapas och utövas. Vidare möjliggör det att större evenemang kan genomföras vilket bidrar till bättre ekonomiska förutsättningar för föreningar och kommun. Ovan nämnda lokaler kan med fördel hyras tillsammans med matsal för större yta till förtäring.

Framåt bör inventering göras gällande ekonomiska och personella resurser för att bedriva denne uthyrningsform.

E. Allmänna ytor plan 1, Hus 10

I nuläget finns beslut att hyra ut allmänna ytor på plan 1 med tillhörande gradäng och uthyrningskök.

Förslag är att 1. hyra ut ovannämnda lokaler till föreningar vid exempelvis föreställningar och uppvisningar och 2. att använda dessa ytor för en öppen mötesplats åt Lindesbergs kommuns invånare.

Hinder med uthyrningsform 1 är att det saknas resurser inom kommunen för att kontrollera att lokalen är återställd utifrån överenskommelse, vara behjälpliga vid behov samt ökad ut- och inlämning och inställning av taggar för inträde på Lindbackaskolan. Hinder med uthyrningsform 2 är lokalens tillgänglighet för kommunens invånare då många har svårt att ta sig till och från Lindbackaskolan. Vidare har unga uttryckt en önskan om andra mötesformer där åldersindelning är av vikt. Ytterligare en hindrande faktor är uppbyggnationen av Lindbackaskolan där det i dagsläget inte finns möjlighet vid uthyrning att begränsa tillträdet till resterande skola samt att tilltänkt yta består av öppna, kala ytor vilket påverkar möjligheten till olika aktiviteter och trivsel. En hindrande faktor är även att det ej finns tillgång till förvaringsmöjligheter för att bedriva olika aktiviteter eller en kärnverksamhet. I dagsläget finns ingen upparbetad organisation för en mötesplats.

Möjligheter med uthyrningsform 1 är ökad tillgänglighet till lokaler för mindre uppvisningar och evenemang.

Framåt bör beslut tas över partigränser och nämnder om definition på vad en mötesplats innebär samt vad denna mötesplats ska inkludera. Vidare behöver en djupare inventering av behovet och efterfrågan av en mötesform göras via exempelvis workshops med civilsamhället, unga, vuxna och äldre. Frågan om tilltänkta ytors miljö och dess utformning och inredning är tillämplig för den form av mötesplats som är tilltänkt och efterfrågad bör kartläggas samt resurser för eventuella förändringar av lokalerna. Dialog bör även föras med befintliga föreningar för inventering av möjliga aktiviteter än redan befintliga, för olika målgrupper. En större omvärldsbevakning bör genomföras vid skapandet av en mötesplats och tillhörande organisation. Inventering bör även göras gällande ekonomiska och personella resurser för att bedriva denna mötesplats.

Sammanställning av gemensamma hinder och möjligheter samt framåt

Övergripande hinder för uthyrning av de "nya" lokalerna berör främst ekonomiska och personella resurser för att skapa en hållbar organisation. Hindrande är även att det i nuläget förekommer skadegörelse runt om och på Lindbackaskolan där personer bland annat smiter in i skolbyggnaden utöver skoltid då föreningar hyr lokaler. Vidare hinder är de obefintliga förvaringsmöjligheterna på Lindbackaskolan vilket begränsar vilka som kan hyra lokalerna. Ytterligare en hindrande faktor är uppbyggnationen av Lindbackaskolan där det i dagsläget inte finns möjlighet vid uthyrning att begränsa tillträdet till resterande skola.

Övergripande möjligheter för uthyrning av de "nya" lokalerna är det nya system som möjliggör att ställa in bestämda tider för tillträde till Lindbackaskolan för varje enskild inträdestagg.

Framåt bör beslut tas om vilken organisation som är ansvarig för ökade kostnader, som förbrukningsprodukter, el samt ökat slitage på lokaler och möbler. Vidare bör riktlinjer finnas gällande ersättning för föreningar vid redan trasig utrustning inför uthyrning, samt när utrustning går sönder under uthyrning. Vidare bör inventering göras inom

upparbetade och befintliga organisationer i Lindesbergs kommun samt i andra kommuner för vidare beslut om uppbyggnation av organisation och dess tillhörighet.

3. Diskussion, slutsats och rekommendation

3.1 Diskussion

I litteraturen har mötesplats som begrepp många olika definitioner och förklaringar. Mötesplats som fenomen har betydelse för hur attraktiv en stad eller plats upplevs, sociala sammanhållning och människors sociala umgänge. Alla offentliga delar i en stad kan benämnas som mötesplats och kan erbjuda olika saker. Därav är definitionen av mötesplats och dess målgrupp samt en tydlig vision av betydelse i uppbyggnationen av en ny mötesplats. Ska mötesplatsen i Lindesberg vara en öppen lokal som erbjuder en lugn samlingspunkt eller vara ett ställe med många olika aktiviteter som kräver flera olika utformade ytor. Ska aktiviteterna vara bestående eller ska nya aktiviteter erbjudas. Vilket behov ska denna mötesplats erbjuda ställt i relation till befintliga, som bibliotek, badhus, fritidsgårdar, föreningar, lekplats, kulturskola, Arenan, evenemang, mataffärer och andra. Om vi exempelvis öppnar upp för ökad spontanidrott, vilka för och nackdelar finns. Invånare kan få ökad rörelse, de som inte har råd med föreningsavgifter får större möjligheter till varierad fritid, men hur kommer det att påverka etablerade föreningar och dessas möjlighet till fortsatt verksamhet. Konkurrens kommer att uppstå och det behöver hanteras.

En mötesplats förenar människor och höjer livskvalitén. Generellt har centrala orter och resursstarka områden utbud av flera mötesplatser medan ytterområden och resurssvaga områden inte har samma tillgång. Olika aktiviteter tilltalar även olika målgrupper och olika målgrupper har olika tillgång till mötesplatser. I beslut om mötesplats behöver det beaktas och ses ur olika perspektiv. Vill kommunen skapa, möjliggöra eller tillåta mötesplatser. Vad kommer göra en ny mötesplats attraktiv, är det val av aktiviteter utifrån en målgrupp som bor på ett visst ställe, vill vi stärka de områden som är underrepresenterade med mötesplatser, öka möjlighet till föreningar att hyra lokaler eller annat. Behöver en mötesplats vara fysisk eller kan den även finnas virtuellt. Beroende på var mötesplatsen placeras, kommer den behöva olika inriktningar, utformningar och inredning. Går det att skapa en mötesplats som möter alla invånares behov eller är flera mötesplatser med olika inriktningar ett alternativ. En helhetssyn, samhällsplanering och omvärldsanalys ökar chanserna att göra en mötesplats hållbar och attraktiv. Val och prioriteringar behöver göras. Beroende på definitionen av och syftet med en mötesplats krävs det samordning med olika aktörer, både inom kommunen andra myndigheter och civilsamhället. Samordningen kan se olika ut beroende på aktivitet.

En mötesplats geografiska läge är viktigt utifrån vilka som är tilltänkta att nyttja den. Lindesbergs kommuns geografiska spridning medför långa resor från ytterområdena in till centralorten. Ett politiskt beslut om vilken definition Lindesbergs kommun bygger underlaget för en mötesplats från och vilken målgrupp mötesplatsen riktar sig till, medför tydlighet och avgränsningar. Tydlighet och avgränsningar ökar möjligheterna till

ett bra resultat. Ett samordnat arbete inom kommunen där invånares önskemål inhämtats medför vinster för kommunen och möjliggör ett bredare utbud av aktiviteter som kompletterar varandra. Kommunen blir en mer attraktiv plats att bo i vilket leder till fler skatteintäkter. Ett välgrundat beslut där möjligheterna av det geografiska läget och lokal sammanvägs med befintliga behov, möjliggör en, eller flera, Mötesformer som tillgodoser flera invånares och olika målgruppers behov. Med utgångspunkt i de nämnda viktiga aspekterna vid uppbyggnation av mötesplats, kan en ny och/eller stärkande av befintliga mötesplatser, vara en del i arbetet att uppnå kommunens vision och nationella åtagande.

3.2 Slutsats

Fakta som framkommit utifrån tidigare frågeställningar och ovan diskussion, har bidragit till slutsatsen att

1. nya frågeställningar skapats som behöver besvaras
2. uppbyggnationen av mötesplats fordrar en långsiktig planering i flera etapper

3.3 Rekommendation

Fakta som framkommit utifrån tidigare frågeställningar och ovan diskussion, har bidragit till rekommendation är att ge vidare uppdrag för möjlighet till fördjupning i de nya frågeställningar som identifierats för att kunna besvara frågeställning om organisation.

Nya frågeställningar

Frågeställningar som identifierats är

- A. Vad innebär Mötesplats Lindbacka? Det krävs en intern klart uttalad samsyn över politikergränser och förvaltningar om innebörden av mötesplats och dess uppdrag.
- B. Hur optimerar vi Mötesplats Lindbacka? Samordning krävs med andra organisationer, verksamheter och uppdrag som exempelvis de kommunala fritidsgårdarna. Verksamhetens innehåll ska ske i nära samverkan mellan kommunens samtliga förvaltningar samt lokala föreningar, studieförbund och frivilliga organisationer.
- C. Vilka resurser finns att tillgå? Vilken budget finns för bland annat personal, eventuella ombyggnationer av Lindbackaskolan, skadegörelse och ökat slitage? För att lyckas krävs både vision och resurser.
- D. Vilken målgrupp riktar sig Mötesplats Lindbacka till? Hur är den geografiska bodelningen på dem som är tilltänkta att använda Mötesplats Lindbacka?

Begränsade kommunikationsmöjligheterna påverkar vem som kan nyttja Mötesplats Lindbacka, både som invånare och förening. Förutsätter Mötesplats Lindbacka föreningar och boende lokaliserade i centralorten? Hur inkluderas hela samhället? Hänsyn behöver tas till mångfald, dvs ålder, kön, etnicitet, funktionsnedsättning mm.

- E.** Vilka behov och vilken efterfrågan finns? Kartläggning av ungas, äldres, pensionärers och föreningars intresse och möjlighet att vara på Mötesplats Lindbacka behövs. Utredning om placering, utformning mm behöver ske i samverkan med dem som huset berör, dvs de som Mötesplats Lindbacka riktar sig till.



Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum

2023-02-28

§27/23

Dnr: KS 2022/221

Återkoppling Mötesplats Lindbacka

Beslut

Kommunstyrelsen tackar för informationen.

Ärendebeskrivning

I oktober gav kommunstyrelsen tillväxtförvaltningen, barn- och utbildningsförvaltningen och socialförvaltningen i uppdrag att ta fram ett förslag för Mötesplats Lindbacka med tillhörande förslag kring organisation och budget (KS § 139/22).

Uppdraget innebär att förvaltningarna ska presentera ett förslag på identifierade och prioriterade målgrupper, innehåll och organisation med tillhörande budget.

Ledamöternas förslag till beslut

Tomas Klockars (M) föreslår att kommunstyrelsen tackar för informationen.

Beslutsgång

Ordförande frågar om kommunstyrelsen kan besluta enligt Tomas Klockars (M) förslag, och finner så beslutat.

För åtgärd:

Projektledare Mötesplats Lindbacka

För kännedom:

Socialnämnden

Barn- och utbildningsnämnden

Tillväxtnämnden

Kommunstyrelseförvaltningen

Henrik.Arenvang@lindesberg.se

Kommunstyrelsen (beredande)
Kommunstyrelsen

Utredning för en gemensam ingång för all uthyrning av kommunens lokaler - idrottslokaler och skollokaler

Förslag till beslut

Kommundirektören föreslår kommunstyrelsen att besluta:

- Kommundirektör får i uppdrag att ta fram ett förslag på hur uthyrning av kommunala bokningsbara lokaler kan samordnas och förenklas.
- En extern utredare upphandlas och finansieringen sker via kommundirektörens medel för utvecklingsinsatser.
- Förslaget ska presenteras för kommunstyrelsen 10 september 2024.

Ärendebeskrivning

Ärendet är en förlängning av uppdraget Mötesplats Lindbacka, dnr KS 2022/221

Idag berörs flera förvaltningar och kommunala bolag av olika styrdokument gällande uthyrning för idrott och annan verksamhet.

Tillväxtnämnden har tagit fram riktlinjer för uthyrning av idrottslokaler och riktlinjer för en scenvagn.

Barn och utbildningsnämnd gällande skollokaler, BUN 2018/165-4.

Besök Linde AB gällande Lindesberg arena.

Fastighetsbolaget FALAB äger flertalet av uthyrningsbara lokaler i Lindesberg.

Henrik Arenvang
Kommundirektör

För åtgärd:
Kommundirektör

För kännedom:
Tillväxtnämnden
Barn- och utbildningsnämnden
Besök Linde AB BELAB
Fastigheter i Linde AB FALAB

Bilagor:
Protokollsutdrag från Kommunstyrelsens sammanträde den 28 februari 2023
- KS § 27 Återkoppling Mötesplats Lindbacka
Förstudie Mötesplats Lindbacka

Riktlinje för Avgifter och villkor för bokningsbara lokaler inom barn- och utbildningsförvaltningen

RIKTLINJER - Taxor och avgifter för idrottslokaler i Lindesbergs kommun

Riktlinje Avgifter och villkor för uthyrning av portabel scenvagn - fastställd av kommunfullmäktige § 115 2016-06-21

Återkoppling "En väg in"

VD i Besök Linde AB har utifrån ett muntligt uppdrag från kommundirektören försökt att skapa en bild över hur "En väg in" skulle kunna se ut.

Under utredningstiden har ett flertal möten mellan bolaget, Tillväxt- och Skolförvaltning ägt rum där vi tillsammans har identifierat denna komplexa fråga.

Dessa möten har skapat fler frågor och problemställningar än en tydlig väg framåt:

- Vilka politiska beslut finns hur lokaler i kommunen ska och kan användas med hänvisning till bland annat säkerhet?
- Finns någon övergripande plan för vilka arrangemang som är viktiga för kommunens attraktivitet?
- Hur mycket kommunala resurser, personal, ekonomi, påverkan på ordinarie verksamhet med mera finns att tillgå?
- Ansvarsfrågan gällande uthyrning av lokaler t.ex. om skollokaler hyrs ut till en förening och något går sönder där man inte säkert kan härleda skadan till en utövare, vem får kostnaden för reparation?
- Städ och avfallshantering vem ansvarar och tar den kostnaden?
- "En väg in" är det bara kopplat endast till kommunens lokaler eller gäller det även utomhus t.ex. Lindemarken, valborgsmässofirande i kommunen, förfrågan gällande större utomhusevenemang?
- Passer- och larmsystem till lokaler som ska hyras ut, ska "En väg in" ha tillträde till dessa?
- Hur ska bokningen av lokaler ske? Vissa lokaler finns i bokningssystemet Rbok men långt ifrån alla.
- Det är olika lagstyrning på ett kommunalt bolag jämfört med en kommunal förvaltning, vems regler och delegationsordning ska gälla?



Vid samtliga möten framgår att alla parter ser positivt på "En väg in". Då frågan är lika komplex som viktig och politiskt angelägen är det av största vikt att det sker en genomgripande, opartisk utredning av en extern part för att skapa en långsiktigt hållbar lösning som alla parter kan ha samsyn kring.



Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum

2024-06-04

KS §94/24

Dnr: KS 2024/143

Utredning för en gemensam ingång för all uthyrning av kommunens lokaler - idrottslokaler och skollokaler

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar:

- Kommundirektör får i uppdrag att ta fram ett förslag på hur uthyrning av kommunala bokningsbara lokaler kan samordnas och förenklas.
- En extern utredare upphandlas och finansieringen sker via kommundirektörens medel för utvecklingsinsatser.
- Förslaget ska presenteras för kommunstyrelsen 10 september 2024.

Ärendebeskrivning

Ärendet är en förlängning av uppdraget Mötesplats Lindbacka, dnr KS 2022/221

Idag berörs flera förvaltningar och kommunala bolag av olika styrdokument gällande uthyrning för idrott och annan verksamhet.

Tillväxtnämnden har tagit fram riktlinjer för uthyrning av idrottslokaler och riktlinjer för en scenvagn.

Barn och utbildningsnämnd gällande skollokaler, BUN 2018/165-4.

Besök Linde AB gällande Lindesberg arena.

Fastighetsbolaget FALAB äger flertalet av uthyrningsbara lokaler i Lindesberg.

Förslag till beslut

Kommundirektören föreslår kommunstyrelsen att besluta:

- Kommundirektör får i uppdrag att ta fram ett förslag på hur uthyrning av kommunala bokningsbara lokaler kan samordnas och förenklas.
- En extern utredare upphandlas och finansieringen sker via kommundirektörens medel för utvecklingsinsatser.



Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum

2024-06-04

- Förslaget ska presenteras för kommunstyrelsen 10 september 2024.

Beslutsgång

Ordförande frågar om nämnden kan besluta enligt liggande förslag och finner så beslutat.

För åtgärd:

Kommundirektör

För kännedom:

Tillväxtnämnden

Barn- och utbildningsnämnden

Besök Linde AB BELAB

Fastigheter i Linde AB FALAB

Ledamotsinitiativ

Ledamotsinitiativ om utbildningsinsatser, upprättande av handlingsplan samt införande av en lokal minnes- och utbildningsdag mot hedersrelaterat våld och förtryck

Det har genomförts flera undersökningar om hedersrelaterade problem i Sverige. Tyvärr har fokus i flera fall legat på att redovisa statistik på en övergripande helhetsnivå, vilket riskerar att späda ut de lokala problemen så att de framstår som försvinnande små – trots att de lokalt är mycket allvarliga. Problem som sopas under mattan försvinner inte, de växer.

Ett viktigt steg i rätt riktning är att adressera problematiken direkt. Det kan göras genom att bjuda expertis för att hålla föreläsningar. Under 2020 bjöds riksorganisationen *GAPF in– Glöm Aldrig Pela och Fadime*, för att hålla utbildningar och föreläsningar om hedersrelaterat våld och förtryck. Organisationen har god insyn i problematiken, åtnjuter ett högt förtroendekapital över partigränserna och betraktas ofta som en tillförlitlig remissinstans. År 2017 valdes organisationen även ut att få stöd av Kronprinsessparets stiftelse för sitt framgångsrika arbete.

Det har förekommit flera uppmärksammade hedersrelaterade mord i Sverige under de senaste decennierna, men utöver dessa sker mindre synliga men djupt allvarliga tragedier på daglig basis inom hederskulturen. Detta måste få ett slut. Handhjärtan och generella värdegrundsförklaringar är inte längre tillräckligt. De som har egen erfarenhet av att leva med och utsättas för detta förtryck besitter också den största kunskapen om hur det ska bekämpas.

Med anledning av detta yrkar Sverigedemokraterna:

Att kommunen tar fram och implementerar en långsiktig handlingsplan mot hedersrelaterat våld och förtryck, med tydliga rutiner för förebyggande arbete, upptäckt och stöd till utsatta.

Att berörd personal inom skola, socialtjänst, vård och andra relevanta verksamheter regelbundet erbjuds utbildning om hedersrelaterat våld och förtryck för att stärka kompetensen och samverkan.

Att kommunen årligen uppmärksammar Pela- och Fadimedagen genom informations- och utbildningsinsatser som ökar kunskapen om hedersrelaterat våld och förtryck samt främjar alla människors rätt till frihet och självbestämmande.

För Sverigedemokraterna Lindesbergs kommun.

Tom Persson, Tommy Lönnström, Alessandro Lindskog

Förvaltning: Kommunstyrelseförvaltningen
Handläggare: Ebba Jansson
Tel: +46 0581-81031
Epost: ebba.jansson@lindesberg.se

KS-2026-00084

Redovisning kommunalt partistöd 2025

Förslag till Beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att betala ut partistöd år 2027 enligt följande:

Socialdemokraterna	254 560 kronor
Sverigedemokraterna	201 280 kronor
Moderaterna	183 520 kronor
Centerpartiet	94 720 kronor
Vänsterpartiet	76 980 kronor
Kristdemokraterna	59 200 kronor
Liberalerna	41 440 kronor
Miljöpartiet	41 440 kronor

Sammanfattning av ärendet

Kommunen får enligt kommunallagen lämna partistöd till partier representerade i kommunfullmäktige. För att stöd ska betalas ut måste partierna senast den 30 juni, enligt kommunallagen, lämna in redovisning och granskningsrapport för föregående år. Partistödet grundar sig på prisbasbeloppet för 2026 (59 200 kronor) och består av ett grundstöd motsvarande 40 procent av prisbasbeloppet (23 680 kronor) samt ett mandatstyrt stöd motsvarande 30 procent av prisbasbeloppet per mandat (17 760 kronor). Utbetalning sker årligen i förskott senast den 1 november.

Sista inlämningsdag för partierna i Lindesbergs kommun var den 3 maj, för att möjliggöra för kommunfullmäktige att fatta beslut om partistöd vid sammanträdet i juni. Landsbygdspartiet Oberoende har inte inkommit med sin redovisning. Om partiet lämnar in redovisningen senast den 30 juni kommer kommunfullmäktige att behandla frågan om utbetalning av partistöd för 2027 vid nästkommande sammanträde.

Ärendebeskrivning

I enlighet med kommunallagen 4 kap 29 § får kommuner ge ekonomiskt bidrag i form av partistöd till de partier som är representerade i kommunfullmäktige.

Ett parti är representerat om det har fått mandat i fullmäktige för vilket en vald ledamot är fastställd enligt 14 kap. vallagen (2005:837).

Partistödet betalas årligen ut i förskott senast 1 november. Har redovisning och granskningsrapport enligt 4 kap. 31 § andra stycket kommunallagen inte lämnats in till fullmäktige senast 30 juni utbetalas inget stöd för nästkommande år.

Redovisningen ska avse perioden 1 januari–31 december och ges in till fullmäktige senast sex månader efter redovisningsperiodens utgång. Partistödet består av två delar. Del 1 är ett grundstöd som uppgår till 40% av prisbasbeloppet (Prisbasbelopp för 2026 är 59 200 kr). Del 2 är ett mandatstyrt stöd. Mandatstyrda beloppet uppgår till 30% av prisbasbeloppet och tas fram genom att multiplicera antalet ordinarie mandat i fullmäktige med 0,3 prisbasbelopp (för 2026 är 0,3 prisbasbelopp 17 760 kr).

Parti	Mandat	Grundstöd	Mandatstyrt stöd	Totalt
Socialdemokraterna	13	23 680 kronor	230 880 kronor	254 560 kronor
Sverigedemokraterna	10	23 680 kronor	177 600 kronor	201 280 kronor
Moderaterna	9	23 680 kronor	159 840 kronor	183 520 kronor
Centerpartiet	4	23 680 kronor	71 040 kronor	94 720 kronor
Vänsterpartiet	3	23 680 kronor	53 280 kronor	76 980 kronor
Kristdemokraterna	2	23 680 kronor	35 520 kronor	59 200 kronor
Liberalerna	1	23 680 kronor	17 760 kronor	41 440 kronor
Miljöpartier	1	23 680 kronor	17 760 kronor	41 440 kronor

Henrik Arenvang
Kommundirektör

Ebba Jansson
Kommunsekreterare

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2026-05-07

Redovisning av kommunalt partistöd 2025 Moderaterna

Redovisning av kommunalt partistöd 2025 Kristdemokraterna

Redovisning av kommunalt partistöd 2025 Miljöpartiet

Redovisning av kommunalt partistöd 2025 Centerpartiet

Redovisning av kommunalt partistöd 2025 Vänsterpartiet

Redovisning av kommunal partistöd 2025 Sverigedemokraterna

Redovisning av kommunal partistöd 2025 Socialdemokraterna

Redovisning av kommunal partistöd 2025 Liberalerna

För åtgärd:

Ekonomienheten

För kännedom:

Socialdemokraterna

Sverigedemokraterna

Moderaterna

Centerpartiet

Vänsterpartiet

Kristdemokraterna

Liberalerna

Landsbygdspartiet Oberoende

Miljöpartiet



Kommunstyrelseförvaltningen
Ebba Jansson
0581-810 31
ebba.jansson@lindesberg.se

Information Redovisning kommunalt partistöd 2025

Lindesbergs kommun beslutade 2014-10-28 § 161 (reviderad 2020-09-28 § 72) om regler för kommunalt partistöd, se kommunens hemsida.

Av reglerna för partistöd framgår att partierna årligen ska lämna en skriftlig redovisning som visar att partistödet har använts för att stärka partiets ställning i den kommunala/regionala demokratin. Partistödet är avsett för det lokala partiarbetet som riktar sig till kommunmedlemmarna/medlemmarna i regionen. Redovisningen ska avse perioden 1 januari–31 december och ges in till fullmäktige senast sex månader efter redovisningsperiodens utgång. En av mottagaren utsedd särskild granskare ska granska om redovisningen ger en rättvisande bild av hur mottagaren har använt partistödet. Granskarens rapport över granskningen ska bifogas redovisningen.

Fullmäktige får besluta att stöd inte ska betalas till parti som inte lämnar redovisning och granskningsrapport.

Reglerna är avsedda att göra beslutsfattandet, utbetalningarna och uppföljningen av det lokala partistödet mer transparent. Lagstiftningen innehåller relativt detaljerade krav på redovisning och granskning av hur partistödets används - men avsikten är inte att handläggningen av det årliga beslutet om utbetalning ska innefatta en materiell prövning av hur ett enskilt parti faktiskt brukat sitt partistöd. Genom den årliga hanteringen får partierna ett ansvar för att själva redovisa användningen av stödet - i former partiet väljer. De nya reglerna bidrar till att synliggöra partiernas överväganden så att de blir tillgängliga för medborgarna inom ramen för den offentlighet som är naturligt förknippad med att ett ärende läggs på fullmäktiges bord.

Kommunfullmäktige beslutade den 21 juni 2016 § 104

"Alla partier ska skicka med sin ekonomiska redovisning, verksamhetsberättelse, och revisionsberättelse varje år tillsammans med redovisningen inför nästa års utbetalning."

Granskningen gäller för partistödet som betalades ut för 2025 och ligger till grund för en utbetalning av partistödet för 2027.

Inlämning

Sista inlämningsdag: den 3 maj 2026.

Inlämning ska göras via e- tjänsten Redovisa kommunalt och regionalt partistöd som ni hittar på www.lindesberg.se (för diarietföring och vidare rapportering till kommunfullmäktige för beslut den 15 juni.

Följ nedanstående länk för att komma till e-tjänst för Redovisa kommunalt och regionalt partistöd:

[Redovisa kommunalt och regionalt partistöd](#)

Ebba Jansson
Kommunsekreterare

ANMÄLDA DELEGATIONSBESLUT

Datum
2026-06-05

Anmälda vid sammanträde 2026-06-09 kommunstyrelsen

Datum	Avsändare/Mottagare	Beskrivning	Diarienummer
2026-05-15	Ljusnarbergs kommun	Yttrande om samrådsförslaget till Ljusnarbergs energiplan enligt 8.3 kommunstyrelsens delegationsordning	KS-2026-00228
2026-05-18	Kommunal Västra Svealand	Uppsägning Lokalt kollektivavtal Semesterkvot 1.0 arbetstagare tillämpar schemaläggning bemanning Time Care planering CRM:0296001 enligt 6.1 kommunstyrelsens delegationsordning	KS-2026-00121
2026-05-27	Kommunstyrelsen	Tillförordnad ekonomichef sommarsemestern 2026 enligt 6.13 kommunstyrelsens delegationsordning	KS-2026-00122

ANMÄLNINGSÄRENDEN

Datum
2026-06-05

Anmälda vid sammanträde kommunstyrelsen 2026-06-09

Diarium	Datum	Avsändare/Mottagare	Beskrivning	Diarienummer
KS	2026-05-21	Socialnämnden	SN § 56 Uppföljning och analys april 2026 för socialnämnden protokollsutdrag 2026-05-21	27006 KS-2026-00301
KS	2026-05-19	Tillväxtnämnden	TN § 55 Uppföljning och Analys april 2026 för tillväxtförvaltningen protokollsutdrag tillväxtnämnden 2026-05-19	27008 KS-2026-00301
KS	2026-05-21	Socialnämnden	SN § 57 Åtgärdsplan för budget i balans för socialnämnden protokollsutdrag 2026-05-21	27010 KS-2026-00301
KS	2026-05-22	Region Örebro län	Patientnämnd §12 Analys av synpunkter och klagomål på vården som rör äldre 80+ protokollsutdrag 2026-05-22	27014 KS-2026-00301
KS	2026-05-19	Region Örebro län	Protokoll Gemensam nämnd för företagshälsovård samt tolk och översättarservice 2026-05-19	27016 KS-2026-00301
KS	2026-05-21	Linde Stadshus AB	Protokoll Linde Stadshus AB 2026-05-21 årsstämma	27029 KS-2026-00301

Diarium	Datum	Avsändare/Mottagare	Beskrivning	Diarienummer
KS	2026-05-22	Bygg- och miljönämnden	BMN § 66 Ekonomisk uppföljning april 2026 dnr A-2025-174 protokollsutdrag 2026-05-22	27037 KS-2026-00231
KS	2026-05-21	Tekniska nämnden	TKN § 57 Ekonomisk uppföljning april 2026 för tekniska nämnden dnr AT-2025-133 protokollsutdrag 2026-05-21	27039 KS-2026-00231
KS	2026-05-21	Tekniska nämnden	TKN § 58 Svar på granskning av styrning och kontroll inom tekniska nämnden dnr AT-2026-39 protokollsutdrag 2026-05-21	27041 KS-2026-00301
KS	2026-05-22	Bygg- och miljönämnden	BMN § 69 Namnförslag på väg i detaljplan Lindesberg-469 Frövi Torp 1:127 dnr GEO-2026-106 protokollsutdrag 2026-05-22 - Sjövallen	27044 KS-2026-00301
KS	2026-05-25	Barn- och utbildningsnämnden	BUN § 69 Månadsuppföljning april 2026 barn- och utbildningsnämnden protokollsutdrag 2026-05-25	27046 KS-2026-00231
KS	2026-06-03	Länsstyrelsen i Örebro län	Tillsynsprotokoll inspektion av Bergslagens överförmyndarnämnd 2026	27085 KS-2026-00301