RÄTTVIKS KOMMUN
Kommunstyrelsen

KALLELSE

Datum
2026-11-17

Kallelse och föredragningslista

Beslutsinstans: Kommunstyrelsen

Plats och tid för sammanträde: **KS-salen, Vasagatan 1**
tisdag 17 november 2026, 09:00-12:00
Uppsiktsplikt 13:00-16:00

Ärenden:

Informationsärenden

1	Information från kommundirektör 2026	KLK 2026/50 000
2	Information från utskotten 2026	KLK 2026/51 000

Beslutsärenden

3	Taxor och avgifter för socialförvaltningen 2027	KLK 2026/1377 706
4	Ej verkställda beslut socialförvaltningen Q3 2026	KLK 2026/19 700
5	Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning	KLK 2026/156 002
6	Socialförvaltningens budget och delmål till verksamhetsplan 2027	KLK 2026/13 700
7	Barn- och utbildningsförvaltningens budget och delmål till verksamhetsplan 2027	KLK 2026/12 600
8	Samhällsutvecklingsförvaltningens budget och delmål till verksamhetsplan 2027	KLK 2026/14 000
9	Stab- och serviceförvaltningens budget och delmål till verksamhetsplan 2027	KLK 2026/11 000
10	Yttrande granskning sjukfrånvaro och hantering av misskötsamhet	KLK 2026/1233 007
11	Uppföljning kommunstyrelsens internkontrollplan 2026	KLK 2025/1080 000

12	Överenskommelse och reglemente VIA-nämnden	KLK 2026/1407 106
13	Revidering av Grafisk profil Rättviks kommun	KLK 2026/1384 000
14	Rättviks kulturpris 2026	KLK 2026/1181 867
15	Lokal Serviceplan för Rättviks kommun 2027-2029	KLK 2026/1381 21
16	Verksamhetsberättelse Rättviks Naturvårdsfond 2025	KLK 2026/1219 042
17	Avveckling av Stiftelsen Rättviks naturvårdsfond 883201-8413	KLK 2026/1143 26
18	Finansiella mål 2027	KLK 2026/1110 04
19	Fokusområden 2027	KLK 2026/842 012

Meddelanden

20	Meddelanden 2026	KLK 2026/158 000
21	Anmälan av fattade delegationsbeslut 2026	KLK 2026/159 002

Uppsiktsplikt

22	Uppsiktsplikt 2026	KLK 2026/1158 000

Välkomna!

Ulrica Momqvist (C)
Ordförande

Kerstin Söderlund
Sekreterare

Datum
2026-11-05

Dnr
KLK 2026/50 000

Stab och serviceförvaltningen
Linn Engblom, 024870821
linn.engblom@rattvik.se

Information från kommundirektör november 2026

Förvaltningens förslag till kommunstyrelsen

1. Lägga informationen till handlingarna.

Sammanfattning

Katharina Mansfeld, kommundirektör informerar.

Linn Engblom
Nämndsekreterare

Datum
2026-11-05

Dnr
KLK 2026/51 000

Stab och serviceförvaltningen
Linn Engblom, 024870821
linn.engblom@rattvik.se

Information från utskotten november 2026

Förvaltningens förslag till kommunstyrelsen

1. Lägga informationen till handlingarna.

Sammanfattning

Ulrica Momqvist (C), allmänna utskottets ordförande, Joanna Stridh (C), bildningsutskottets ordförande, Jonny Jones (C), samhällsutvecklingsutskottets ordförande och Bengt Stor (M), socialutskottets ordförande informerar.

Linn Engblom
Nämndsekreterare

§ 58

Dnr KLK 2026/1377 706

Taxor och avgifter för socialförvaltningen 2027

Socialutskottets förslag till kommunstyrelsen

Föreslå kommunfullmäktige:

1. Anta upprättat förslag till Taxor och avgifter för socialförvaltningen 2027.
2. Taxan gäller från och med 1 januari 2027 och ersätter tidigare taxa beslutad i kommunfullmäktige 2025-12-11 § 80.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Tjänsteskrivelse Taxor och avgifter för socialförvaltningen 2027,* daterad 2026-10-23.

b) Taxor, *Taxor och avgifter för socialförvaltningen 2027,* daterad 2026- 10-21.

c) Underlag, *Omvärldsanalys taxor och avgifter socialförvaltningen 2027,* daterad 2026-10-28.

Sammanfattning av ärendet

Socialförvaltningens samtliga taxor och avgifter ses årligen över för att beslutas politiskt. Som en del i översynen görs en omvärldsbevakning gällande lagar och regler, närliggande kommuners taxor och avgifter samt verksamhetens självkostnad för de taxor och avgifter som berörs.

Vid prissättning inför år 2027 tas hänsyn till omvärldsanalys, höjda självkostnader och prognosprisindex för kommunal verksamhet (PKV).

Beskrivning av ärendet

Socialförvaltningens samtliga taxor och avgifter ses årligen över för att beslutas politiskt. Som en del i översynen görs en omvärldsbevakning gällande lagar och regler, närliggande kommuners taxor och avgifter samt verksamhetens självkostnad för de taxor och avgifter som berörs.

Vid prissättning inför år 2027 tas hänsyn till omvärldsanalys, höjda självkostnader och prognosprisindex för kommunal verksamhet (PKV).

Samtliga socialförvaltningens taxor och avgifter har sammanställts och hanterats i bilaga Taxor och avgifter socialförvaltningen 2027.

Förvaltningens förslag till socialutskottet

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige:

1. Anta upprättat förslag till Taxor och avgifter för socialförvaltningen 2027.

2. Taxan gäller från och med 1 januari 2027 och ersätter tidigare taxa beslutad i kommunfullmäktige 2025-12-11 § 80.

Yrkanden

1. Bengt Stor (M) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut.

Beslut skickas till

Malin Lindén Ohlsson, förvaltningschef socialförvaltningen
Annelie Steger Engholm, avgiftshandläggare

Taxor och avgifter socialförvaltningen 2027

Där tradition möter framtid!

RÄTTVIKS KOMMUN

Titel		Dokumenttyp	Omfattar
Taxor och avgifter socialförvaltningen 2027		TAXA	Socialförvaltningen
Dokumentägare Förvaltningschef socialförvaltningen	Dokumentansvarig Enhetschef socialt stöd och insatser	Publicering Extern och intern webbplats	
Författningsstöd			
Dokument kopplade till styrdokumentet **Riktlinjer för handläggning av avgifter inom äldre och funktionshindersomsorg**			

Beslutat datum och §	Bör revideras senast	Beslutsinstans	Diarienummer
2026-12-10 § X	Varje år	Kommunfullmäktige	KLK 2026/1377

Innehåll

1 Prisbasbelopp 4

1.1 Prisbasbelopp i förhållande till maxtaxa 4
1.2 Prisbasbelopp i förhållande till boendeavgift, korttidsboende 4
1.3 Prisbasbelopp i förhållande till övriga avgifter 4

2 Taxor/avgifter inom maxtaxan 5

3 Taxor/avgifter utom maxtaxan 5

4 Taxor/avgifter tillhörande LSS verksamhet 6

5 Avgift för administration av dödsbo 7

6 Egenavgifter 7

6.1 Avgift för uppehälle vid vård för skadligt bruk och beroende 7
6.2 Föräldrars ersättning till kommunen i samband med barns placering utanför det egna hemmet 7

1 Prisbasbelopp

Samtliga kommuner i Sverige måste enligt lag ta hänsyn till aktuellt prisbasbelopp vid fastställande av vissa avgifter.

Regeringen har uppdragit åt Statistiska centralbyrån (SCB) att utifrån vissa bestämmelser beräkna prisbasbeloppet (tidigare basbeloppet). Prisbasbeloppet räknas fram på grundval av ändringarna i det allmänna prisläget enligt bestämmelserna i socialförsäkringsbalken (2010:110). Beräkningarna görs med utgångspunkt i förändringen av konsumentprisindex och fastställs för helt kalenderår (SCB).

Prisbasbelopp 2026	Prisbasbelopp 2027
59 200	59 600 kr

En del av socialförvaltningens avgifter är påverkade av aktuellt prisbasbelopp. I Rättviks kommun görs en årlig uppdatering av de avgifter som påverkas av det aktuella prisbasbeloppet. I samband med detta ses samtliga taxor och avgifter över.

1.1 Prisbasbelopp i förhållande till maxtaxa

Enligt 8 kap 5 § socialtjänstlagen finns ett högkostnadsskydd för omvårdnadsinsatser i ordinärt boende, på dagverksamhet, korttidsplats och särskilt boende tillsammans med avgifter som avses 17 kap 8 § första stycket 1 och 2 hälso- och sjukvårdslagen. Inom avgiftshandläggningen benämns detta högkostnadsskydd som maxtaxa. Summan för dessa avgifter får per månad uppgå till högst en tolftedel av 0,5392 gånger prisbasbeloppet, vilket resulterar i aktuell maxtaxa.

Maxtaxa 2026	Maxtaxa 2027
2 660 kr	2 678 kr

1.2 Prisbasbelopp i förhållande till boendeavgift, korttidsboende

Enligt 8 kap. 5 § Socialtjänstlagen (SoL) får avgiften för bostad i särskilt boende, som inte omfattas av hyreslagen, per månad uppgå till högst en tolftedel av 0,5539 gånger prisbasbeloppet. Kommunens korttids- och växelboende innefattas inte av hyreslagen och boendeavgiften för dessa boenden beräknas därför enligt detta.

Maxtaxa 2026	Maxtaxa 2027
2 733 kr	2 758 kr

1.3 Prisbasbelopp i förhållande till övriga avgifter

I Rättviks kommun beräknas avgiften för nedanstående insatser utifrån angiven procentats i förhållande till en tolftedel av aktuellt prisbasbelopp.

Insats	Procent av prisbasbelopp 2026	Procent av prisbasbelopp 2027
Dagverksamhet, vård	1,27%	1,27%
Distribution matlåda	0,47%	0,47%

2 Taxor/avgifter inom maxtaxan

Insats	År 2026	År 2027
Hemtjänst, ordinärt boende	459 kr/timme	475 kr/timme
Omvårdnadsavgift, särskilt boende	2 660 kr/månad	2 678 kr/månad
Omvårdnad, korttidsboende	89 kr/dygn (max 2 660 kr/mån)	89 kr/dygn (max 2 678 kr/mån)
Dagverksamhet, vård	63 kr/dygn	63 kr/dygn
Distribution matlåda	23 kr/låda	23 kr/låda
Trygghetslarm	309 kr/månad	311 kr/månad
Hemsjukvård, ordinärt boende	150 kr/besök (max 900 kr/mån)	150 kr/besök (max 900 kr/mån)

3 Taxor/avgifter utom maxtaxan

Måltidsavgifter	År 2026	År 2027
Måltidsabonnemang, särskilt boende	4 138 kr/mån	4 262 kr/mån
Måltidsavgift, korttidsboende, SoL.	138 kr/dygn	142 kr/dygn
Matlåda, eget boende	65 kr/låda	65 kr/låda
Måltider, dagverksamhet	80 kr/dag	82 kr/dag

Produkter	År 2026	År 2027
Installation av larm, eget boende, inkl moms	950 kronor	982 kronor
Borttappad eller ej återlämnad larmknapp	Självkostnadspris	Självkostnadspris
Resa, dagverksamhet Glädjen	32 kr/enkel resa	32 kr/enkel resa
Förskrivning av hjälpmedel, ordinärt boende	250 kr/hjälpmedel (högkostnadsskydd)	250 kr/hjälpmedel (högkostnadsskydd)
Hjälpmedelsavgift, särskilt boende	60 kr/månad	60 kr/månad
Förbrukningsmaterial, särskilt boende	368 kr/månad	371 kr/månad
Förbrukningsmaterial, korttidsboende	12 kr/dygn (max 368 kr/mån)	12 kr/dygn (max 371 kr/mån)
Boendeavgift, korttidsboende	91 kr/dygn (max 2 733 kr/mån)	92 kr/dygn (max 2 758 kr/mån)
Städning av lägenhet vid utflyttning från särskilt boende	1 100 kr inkl moms	1133 kr inkl moms
Hemsjukvård, uteblivet besök	300 kr/besök	300 kr/besök
Hemsjukvård vid tillfällig vistelse i Rättvik (bosättningskommunen faktureras).	710 kr/påbörjad timme inklusive restid.	734 kr/påbörjad timme inklusive restid.
Egenavgift cykel ”Trehjulig cykel med fotpedaler och handdriven trehjulig cykel, för barn 0-15 år”	1776 kr/cykel (3 % av basbeloppet/cykel). Ny egenavgift tas ut för varje cykel som förskrivs före 16 års ålder.	1788 kr/cykel (3 % av basbeloppet/cykel). Ny egenavgift tas ut för varje cykel som förskrivs före 16 års ålder.

Egenavgift cykel ”Trehjulig cykel med fotpedaler för ungdom från 16 år och vuxen”	8880 kr/cykel (15 % av basbeloppet/cykel)	8940 kr/cykel (15 % av basbeloppet/cykel)
Egenavgift cykel ” Handdriven trehjulig cykel för ungdom fr o m 16 år och vuxna samt par- och tandemcykel”	1776 kr/år tills det att cykeln återlämnas (3 % av basbeloppet/år)	1788 kr/år tills det att cykeln återlämnas (3 % av basbeloppet/år)

4 Taxor/avgifter tillhörande LSS verksamhet

Insats	År 2026	År 2027
Hjälpmedelsavgift för boende i bostad med särskildservice för vuxna	250 kr/hjälpmedel (högkostnadsskydd)	250 kr/hjälpmedel (högkostnadsskydd)
Frukost, korttidstillsyn	21 kr/måltid	22 kr/måltid
Lunch, korttidstillsyn	41 kr/måltid	42 kr/måltid
Mellanmål, korttidstillsyn	15 kr/måltid	15 kr/måltid
Måltider, heldygn, vuxna (Korttidsvistelse utanför hemmet LSS 9§6)	138 kr/dygn	142 kr/dygn
Måltider, heldygn, under 21 år (korttidsvistelse, utanför hemmet LSS 9§6)	98 kr/dygn	101 kr/dygn
Måltidsabonnemang familjehem eller bostad med särskild service från 18 år där den enskilde inte bekostar maten själv.	4 138 kr/mån	4 262 kr/mån
Boendeavgift LSS där den enskilde inte kan få eget hyreskontrakt.	Max en tolftedel av 0,5539 gånger prisbasbeloppet	Max en tolftedel av 0,5539 gånger prisbasbeloppet
Ersättning för ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för personlig assistans enligt 9§2 LSS	325 kr/timme och utgår från de verkliga kostnaderna och Riksrevisionsverkets allmänna råds procentsatser gällande fördelning av kostnaderna för assistansen.	325 kr/timme och utgår från de verkliga kostnaderna och Riksrevisionsverkets allmänna råds procentsatser gällande fördelning av kostnaderna för assistansen.
Avgift uttages av dem som har beslut om ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för assistans enligt, LSS för den del behovet täcks av beviljade assistanstimmar enligt 51 kap. socialförsäkringsbalken.	Taxan för avgiften är densamma som den ersättningsnivå som kommunen har beslutat om att ge för ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för assistans enligt LSS. (KF §50, dnr 2020/95 750)	Taxan för avgiften är densamma som den ersättningsnivå som kommunen har beslutat om att ge för ekonomiskt stöd till skäliga kostnader för assistans enligt LSS. (KF §50, dnr 2020/95 750)
Habiliteringsersättning	Grundersättning: 40 kr/heldag 20 kr/halvdag Ersättning vid beviljat stimulansbidrag från Socialstyrelsen: 50 kr/dag	Grundersättning: 40 kr/heldag 20 kr/halvdag Ersättning vid beviljat stimulansbidrag från Socialstyrelsen: 50 kr/dag

5 Avgift för administration av dödsbo

Timavgift för kostnader i samband med dödsboförvaltning och åtgärder enligt 18 kap 2 § ärvdabalken och 5 kap 2 § begravningslagen ska vara 1 procent av prisbasbeloppet. Beslutat i Kf § 80, 2025.

6 Egenavgifter

6.1 Avgift för uppehälle vid vård för skadligt bruk och beroende

Avgift som kommunen får ta ut av vuxna placerade och som vårdas för skadligt bruk och beroende på behandlingshem, i familjehem eller LVM-hem får uppgå till högst 130 kr/dag enligt kap 17 §2 socialtjänstförordningen ((SoF).

6.2 Föräldrars ersättning till kommunen i samband med barns placering utanför det egna hemmet

Föräldrar är skyldiga att i skälig utsträckning bidra till kommunens kostnader enligt grunder som regeringen föreskriver. Socialförvaltningen får i sådana fall uppbära underhållsbidrag som avser barnet. Föräldrars underhållsskyldighet finns oavsett om barnet är placerat enligt SoL, LSS eller LVU. Den maximala avgiften som kan uttas från förälder är det belopp som anges i 18 kap. 20 § SFB (Socialförsäkringsbalken)

RÄTTVIKS KOMMUN

Tabellen nedan visar 2026-års jämförelsetal i kronor per angiven enhet.

Siffrorna är inhämtade från kommunernas egna hemsidor och genom avstämning med avgiftshandläggare.

Taxorna/avgifterna för LSS-verksamheten och hemsjukvård vid tillfällig vistelse har utelämnats ur denna sammanställning på grund av avsaknande av jämförelsetal.

När / framgår i tabellen innebär det att aktuell kommun inte erbjuder insatsen/produkten.

När 0 framgår i tabellen innebär det att aktuell kommun erbjuder insatsen/produkten men att ingen taxa/avgift tas ut.

Förklaring av färgkodning:

Taxan/avgiften regleras utifrån rådande maxtaxa

Taxan/avgiften regleras utifrån regionala bestämmelser

Taxan/avgiften regleras först utifrån självkostnadsprincip, räknas upp med KPI

ÅR 2026

SÄBO		**Factor**	**Rättvik 2027 (kr)**	**Rättvik**	**Malung/sälen**	**Leksand**	**Smedjebacken**	**Säter**	**Gagnef**	**Enhet**
Omvårdnadsavgift		regel	Maxtaxa 2678	2660	2660	2660	2660	2660	2660	Månad
Måltidsabonnemang	3%	1,030	4262	4138	3950	4297	4 230	3 848	4222	Månad
Förbrukningsmaterial	KPI juni-juni	1,007	371	368	195	0	0	0	127**	Månad
Hjälpmedelsavgift	enl region	ledningen	60	60	0	50	50 (per st)	50	50	Månad
Flyttstäd	3 % 2027:internp	ledningen	1133 ink moms	880+moms	/*	/	/	***	/	Månad

Eget boende				**Rättvik**	**Malung/sälen**	**Leksand**	**Smedjebacken**	**Säter**	**Gagnef**	**Enhet**
Hemtjänst	PI enl självkostn	1,034	475	459	nivåpris 1-3M****	474	nivåpris 1-3S*	612	442 (påbörjad tim)	Timme
Dagverksamhet vård	pbbx1,27%/12	regel	63	63	0	*****	0	0	36	Dag
Dagverksamhet mat	lunch +fika	0,030	82	80	70	82	70 (inkl resa)	62	76	Måltid
Resa enkel till dagverksamhet, Glädjen	kpi	ingen för	32	32	/	*****		/	/	Enkel resa
Distribution matlåda	pbbx0,47%/12	regel	23	23	/	/	/	/	/	Styck
Matlåda	Samma pris son	ingen för	65	65	/	/	/	/	/	Styck
Trygghetslarm	KPI	1,007	311	309	350	262	ålderspris 0, 350S**	296	315	Styck
Installation trygghetslarm	VPI	1,034	982	950	0	700	ålderspris 0, 1000S***	timtaxa hemtjänst	884+442 (inst &avinst)	Styck
Borttappad larmknapp		självkostnad	självkostnadspris	självkostnadspris	0	0	549	0	0	Styck
Hemsjukvård (max 900 kr)	enl region	ingen för	150	150	200 (max 600)	200 (max 600)	200 (max 600)	150 (max 450)	207 (max 621)	Besök
Hemsjukvård uteblivet besök	enl region		300	300	/	350******	350******	/	/	Besök
Förskrivning av hjälpmedel	enl region	ingen för	250	250	250	250	250	250	250	Hjälpmedel

Korttids- och växelboende				**Rättvik**	**Malung/sälen**	**Leksand**	**Smedjebacken**	**Säter**	**Gagnef**	**Enhet**
Boendeavgift (maxtak är bestämt)	Prbasbel 27, 59600		92	91	0	86	0	0	0	Dygn
Måltider	1,03		142	138	132	136	141	127	141	Dygn
Omvårdnad (maxtak är bestämt)			Maxtaxa/30	89	88,67	86	89	87	89	Dygn
Förbrukningsmaterial	KPI	1,007	12	12	0	0	0	0	0	Dygn

* Kostnad utgår om eget städ ** Frivilligt, tvätt 139 kr debiteras*** Anhöriga städar M**** Nivå 1 (1-4 tim/mån) 0-533 kr/mån, Nivå 2 (4-7 tim/mån) 0-2 131 kr/mån, Nivå 3 (7 --tim/mån) 0-2 660 kr/mån

***** 474 kr/månad ****** 1-10 resor 503 kr/mån, 11< resor 800 kr/månad S* Nivå 1 (0-1 tim/mån) 0-887 kr/mån, Nivå 2 (1-2 tim/mån) 0-1 73 kr/mån, Nivå 3 (2 --tim/mån) 0-2 660 kr/ S** 350 kr under 75 år, 75 år och äldre 0 kr.

******inkl fakturreringsavgift 50 kr S*** 1000 kr under 75 år, 0 kr över 75 år

LSS		**Rättvik 2027**	**Rättvik 2026**		**Rättvik 2025**	**Ale**
Frukost korttidstillsyn	0,030	22	21		20	19
Mellanmål korttidstillsyn	0,030	15	15		15	19
Lunch korttidtillsyn	ingen ändr	42	41		40	45
Måltider heldygn vuxen korttidsvistelse	mat.abo/30	142	138		138	118
Måltider heldygn under 21 korttidsvistelse	0,030	101	98		95	96

§ 54

Dnr KLK 2026/19 700

Ej verkställda beslut socialförvaltningen Q3 2026

Socialutskottets förslag till kommunstyrelsen

Föreslå kommunfullmäktige:

1. Godkänna sammanställningen av ej verkställda beslut för kvartal 3 2026

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Tjänsteskrivelse Ej verkställda beslut socialförvaltningen Q3 2026,* daterad 2026-10-13.

Sammanfattning av ärendet

Socialnämnden (kommunstyrelsen) är enligt lag skyldiga att kvartalsvis rapportera de beslut om insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) som inte verkställts inom tre månader eller där avbrott i verkställighet varat längre än tre månader till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) och till kommunfullmäktige. Denna rapportering avser kvartal 3 2026.

Beskrivning av ärendet

Socialnämnden (kommunstyrelsen) är enligt lag skyldiga att kvartalsvis rapportera de beslut om insatser enligt socialtjänstlagen (SoL) och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) som inte verkställts inom tre månader eller där avbrott i verkställighet varat längre än tre månader till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) och till kommunfullmäktige. Denna rapportering avser kvartal 3 2026.

Under tredje kvartalet 2026 har följande beslut enligt SoL eller LSS ej blivit verkställda inom tre månader:

- 1 beslut om kontaktperson SoL IFO BoF, beslut taget 2026-05-12
- 1 beslut om dagverksamhet SoL, beslut taget 2026-06-22
- 1 beslut om särskilt boende SoL, beslut taget 2026-06-02
- 1 beslut om kontaktperson 9 § 4 LSS, beslut taget 2026-04-06
- 2 beslut om korttidsvistelse 9 § 6 LSS beslut tagna 2026-04-17 och 2026-05-26
- 1 beslut om avlösarservice 9 § 5 LSS beslut taget 2026-08-25

Under tredje kvartalet 2026 har inga avbrott i verkställighet rapporterats.

Under tredje kvartalet har:

- 1 avbrott i verkställighet daglig verksamhet LSS kunnat verkställas igen.
- 1 beslut om kontaktfamilj SoL IFO BoF avslutas utan att verkställas då behovet inte längre fanns.
- 1 beslut om kontaktperson 9 § 4 LSS avslutas utan att verkställas då behovet tillgodoses på annat sätt.
- 1 beslut om avlösarservice LSS kunnat verkställas

Det innebär att det i dagsläget finns inrapporterat och ej avslutat:

- 1 beslut om kontaktfamilj SoL IFO BoF
- 1 beslut om kontaktperson SoL IFO BoF
- 1 beslut om särskilt boende SoL
- 4 beslut om korttidsvistelse 9 § 6 LSS
- 2 beslut om kontaktperson 9 § 4 LSS

Förvaltningens förslag till socialutskottet

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige:

1. Godkänna sammanställningen av ej verkställda beslut för kvartal 3 2026

Yrkanden

1. Bengt Stor (M) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut.

Beslut skickas till

Britta Johnson utvecklingsledare/SAS

§ 57

Dnr KLK 2026/156 002

Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning

Socialutskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Anta revideringen av kommunstyrelsens delegationsordning.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning,* daterad 2026-10-29.

b) Beslut i kommunstyrelsen 2026-10-20 § 119, *Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning.*

c) Styrdokument, *Förslag på revidering av kommunstyrelsen delegationsordning,* daterad 2026-10-29.

d) Bilaga, *Revidering av kommunstyrelsen delegationsordning gulmarkerade ändringar,* daterad 2026-10-29.

e) Styrdokument, *Kommunstyrelsen delegationsordning antagen 2026-06-16,* upprättad 2026-06-22.

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsen beslutade den 20 oktober 2026 att återremittera ärendet för vidare beredning. Återremissen avser en översyn av de delegationer där två delegater anges, i syfte att tydliggöra vem som har rätt att fatta beslut, samt en genomgång av de ekonomiska delegationer som saknar övre beloppsgräns. Uppdraget omfattar även att föreslå lämpliga beloppsgränser och, vid behov tydliggöra beslutsnivå över dessa gränser. Syftet är att skapa en tydligare ansvarsfördelning och säkerställa att beslut med större ekonomiska konsekvenser hanteras på rätt politisk nivå.

Förvaltningen har sett över och justerat de punkter som återremitterades.

Delegationsordningen föreslås justeras på nedan nämnda avsnitt.

Tillägg av delegat för beslut om anmälan till kontrollmyndighet för djurskydd eller polis i det fall bristen inte kan åtgärdas i samråd med den som har hand om djuret, så kallad lex Maja, då det har saknats.

Ett par justeringar görs på rubriker då biståndsbegreppet försvunnit för dessa områden i samband med införandet av ny socialtjänstlag.

Ändringar i avsnittet för verkställighet inom funktionshinderområdet görs för att få en mer enhetlig nivå på delegat jämfört med individ- och familjeomsorgen i individnämndens delegationsordning.

Ändringar i avsnittet för kommunal hälso- och sjukvård görs med anledning av ändrad lagstiftning med krav på att kommunen ska ha en medicinskt

ansvarig för rehabilitering (MAR). De ärendeslag som medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) är delegat för ska även MAR vara delegat för.

Förvaltningens förslag till socialutskottet

Föreslå kommunstyrelsen:

1. Anta revideringen av kommunstyrelsens delegationsordning.

Yrkanden

1. Bengt Stor (M) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut.

Beslut skickas till

Britta Johnson, utvecklingsledare/SAS

§ 119

Dnr KLK 2026/156 002

Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning

Kommunstyrelsens beslut

1. Ärendet återremitteras.

Beslutsunderlag

a) Beslut i socialutskottet 2026-09-24 § 40, *Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning.*

b) Styrdokument, *Kommunstyrelsen delegationsordning antagen 2026-06-16,* upprättad 2026-06-22.

c) Styrdokument, *Förslag på revidering av kommunstyrelsen delegationsordning,* daterad 2026-09-16.

d) Bilaga, *Revidering av kommunstyrelsen delegationsordning gulmarkerade ändringar,* daterad 2026-09-16.

Sammanfattning av ärendet

Tillägg av delegat för beslut om anmälan till kontrollmyndighet för djurskydd eller polis i det fall bristen inte kan åtgärdas i samråd med den som har hand om djuret, så kallad lex Maja, då det har saknats.

Ett par justeringar görs på rubriker då biståndsbegreppet försvunnit för dessa områden i samband med införandet av ny socialtjänstlag.

Ändringar i avsnittet för verkställighet inom funktionshinderområdet görs för att få en mer enhetlig nivå på delegat jämfört med individ- och familjeomsorgen i individnämndens delegationsordning.

Ändringar i avsnittet för kommunal hälso- och sjukvård görs med anledning av ändrad lagstiftning med krav på att kommunen ska ha en medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR). De ärendeslag som medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) är delegat för ska även MAR vara delegat för.

Socialutskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Anta revideringen av kommunstyrelsens delegationsordning.

Yrkanden

Ordförande Ulrica Momqvist (C): Yrkar att ärendet återremitteras för att

- Se över de delegationer där två delegater anges och justera till en delegat. Det ska tydligt framgå vem som har rätt att fatta beslut.
- Se över de ekonomiska delegationer som saknar övre beloppsgräns samt föreslå lämpliga beloppsgränser och vid behov tydliggöra beslutsnivå över dessa gränser.

Syftet är att skapa en tydligare ansvarsfördelning och säkerställa att beslut med större ekonomiska konsekvenser hanteras på rätt politiskt nivå.

Proposition
Ordföranden prövar återremiss mot att ärendet ska avgöras idag och finner att kommunstyrelsen beslutar att återremittera ärendet.

Beslut skickas till
Britta Johnson, utvecklingsledare/SAS

Kommunstyrelsens delegationsordning

Där tradition möter framtid!

RÄTTVIKS KOMMUN

Titel		Dokumenttyp	Omfattar
Kommunstyrelsens delegationsordning		DELEGATIONSORDNING	Rättviks kommun
Dokumentägare Kommundirektör	Dokumentansvarig Kanslichef	Publicering Intern- och extern webbplats	
Författningsstöd KL 6:37			
Dokument kopplade till styrdokumentet **Rutin – hantering av delegationsbeslut i Rättviks kommun**			

Beslutat datum och §	Bör revideras senast	Beslutsinstans	Diarienummer
2020-06-16 § 127	Vid behov	Kommunstyrelsen	2020/326
Revidering 2021-03-09 § 25	Revidering av samhällsutvecklingsförvaltningens delegationsordning 8.1		Diarienummer 2021/67
2021-08-31 § 93	Revidering av samhällsutvecklingsförvaltningens delegationsordning – Mark- och fastighetsärenden 8.1		Diarienummer 2021/385
2022-02-08 § 23	Revidering av socialförvaltningens delegationsordning – Överflytt av individärenden till individnämndens delegationsordning.		Diarienummer 2022/76
2022-04-12 § 51	Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning – Barn- och utbildningsförvaltningen		Diarienummer 2022/183
2022-05-10 § 61	Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning – Samhällsutvecklingsförvaltningen		Diarienummer 2022/146
2022-11-08 § 139	Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning – Socialförvaltningen		Diarienummer 2022/638
2022-12-06 § 157	Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning – Flytt av ekonomiska frågor från SHU till AU.		Diarienummer 2022/712
2023-02-07 § 15	Ändring av kommunstyrelsens delegationsordning - GDPR		Diarienummer 2022/820
2023-04-11 § 60	Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning – Barn- och utbildningsförvaltningen		Diarienummer 2023/196
2023-09-12 § 110	Revidering av kommunstyrelsen delegationsordning - Upphandling		Diarienummer 2023/366
2023-12-05 § 182	Ändring av kommunstyrelsen delegationsordning – Sponsring, lönetillägg, utlämnande av handling och viktigt meddelande till allmänheten (VMA)		Diarienummer 2023/622
2024-02-06 § 8	Förtydligande kring uttag ur kommunstyrelsens reserv. Samhällsutvecklingsutskottet tillåts göra uttag ur kommunstyrelsens reserv.		Diarienummer 2023/508
2024-06-11 §§ 77, 86	Samhällsutvecklingsutskottet får rätten att besluta om utställning, samråd eller granskning för ärenden som inte omfattas av plan- och bygglagen. Delegation om utbetalning av Idépeng läggs till i delegationsordningen.		Diarienummer 2024/568 2024/442

2025-02-11 § 10	Delegation avseende beslut om tillstånd för explosiva varor har förtydligats. Rollerna ställföreträdande kommundirektör och säkerhetsskyddschef läggs till i dokumentet. Lagt till säkerhetschef som delegat på beslut om anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Diarienummer 2025/51
2025-03-18 § 23	Delegation om yrkeshögskoleutbildningar har lagts till.	Diarienummer 2025/211
2025-06-17 § 84	Ändringar har gjorts av lagparagrafer i och med nya socialtjänstlagen. Tillägg av 9.9	Diarienummer 2025/495
2025-11-18 § 152	Delegation om Nationell yrkesutbildning har lagts till	Diarienummer 2025/1219
2025-12-16 § 177	Ändringar Hyresgästanpassningar och lagstyrda åtgärder i hyrda lokaler	Diarienummer 2025/1232
2026-06-16 § 90	Ändringar i medicinsk elevhälsa	Diarienummer 2026/813
2026-11-17 § X	Tillägg gällande Lex Maja Ändring av benämningen bistånd Ändringar gällande Ärende med annan utförare Tillägg gällande MAR	Diarienummer 2026/156

Innehåll

Inledning **6**

Syfte **6**

Allmänt om delegation **6**
- **Ärenden som inte får delegeras** **6**
- **Jäv** **6**
- **Vem eller vilka kan vara delegat?** **6**
- **Ersättare för delegat** **7**
- **Anmälan av delegationsbeslut** **7**
- **Verkställighet** **7**
- **Lagrumshänvisning** **7**
- **Lagförkortningar** **8**

Kommunstyrelsens delegationsordning Allmänna ärenden **10**
- **Allmänna ärenden** **10**
- **Upphandling** **11**
- **Övrigt** **12**

Kommunstyrelsens delegationsordning Personalärenden **14**
- **Anställning inklusive fastställande av lön vid nyanställning** **14**
- **Ledighet** **14**
- **Annan ledighet** **15**
- **Facklig samverkan** **15**
- **Övriga lönebeslut och anställningsförmåner** **15**
- **Övrigt** **16**

Kommunstyrelsens delegationsordning Räddningstjänst **17**

Kommunstyrelsens delegationsordning Krisledning **18**

Kommunstyrelsens delegationsordning Samhällsutvecklingsförvaltningen **19**
- **Mark- och fastighetsärenden** **19**
- **Planärenden** **21**
- **Förenklat förfarande** **22**
- **Standardförfarande** **22**
- **Utökat förfarande** **22**
- **Skolskjuts och färdtjänst** **23**
- **Fritid och kultur** **24**
- **Geodata och GIS** **24**
- **Övrigt** **25**

Kommunstyrelsens delegationsordning Socialförvaltningen **25**
- **Gemensam** **25**
- **Utlämnande av handlingar, uppgifter och personuppgifter** **25**
- **Överklagan och yttranden** **25**
- **Ombud, offentligt biträde och målsägarbiträde** **26**
- **Polisanmälan** **26**
- **Smittskydd** **26**

Lex Sarah 27
Insatser enligt socialtjänstlagen till barn och unga....27
Öppenvård och behandling....27
Insatser till barn, unga och äldre med funktionsnedsättning, SoL 27
Beslut om insatser och uppdrag 27
Stöd och service till vissa funktionsnedsatta, LSS 28
Personlig assistans....28
Ledsagar- och avlösarservice, kontaktperson, korttidsvistelse och tillsyn 29
Boende....30
Kommunal hälso- och sjukvård 30
Allmänt....30
Kommunstyrelsen delegationsordning Barn- och utbildningsförvaltningen 33
Allmänt....33
Huvudmän och ansvarsfördelning....33
Åtgärder mot kränkande behandling....35
Medicinsk elevhälsa – ansvarsfördelning enligt gällande lagstiftning 36
Entreprenad och samverkan....38
Särskilda utbildningsformer....38
Trygghet och studiero 40
Förskola 40
Förskoleklass 41
Grundskola 41
Anpassad grundskola....43
Fritidshem....43
Annan pedagogisk verksamhet 45
Gymnasieskola....45
Allmänna bestämmelser om gymnasieskola 45
Utbildning på nationella program på gymnasieskola....47
Utbildning för introduktionsprogram i gymnasieskola 47
Anpassad gymnasieskola 49
Gymnasieförordningen (2010:2039) 51
Inledande bestämmelser....51
Lärotider 51
Utbildningens innehåll och omfattning....51
Idrottsgymnasium....51
Introduktionsprogram....51
Behörighet, urval och förfarande vid antagning....53
Stödåtgärder....53
Yrkeshögskoleutbildningar 53
Nationell yrkesutbildningar....54
Dataskyddsförordningen....55
Referenser 56
Litteratur....56
Bilagor....56

Inledning

Kommunstyrelsens beslutanderätt framgår av kommunallagen och i det av kommunfullmäktige beslutade reglementet.

Beslut som fattas med stöd av delegation är formellt- och juridiskt sett ett beslut av kommunstyrelsen. Beslut som fattats med stöd av delegation kan dock inte återkallas eller omprövas av kommunstyrelsen. Ett beslut fattat med stöd av delegation överklagas på samma sätt som ett beslut av kommunstyrelsen enligt kommunallagens eller förvaltningslagens regler.

Det finns inte något krav på delegat att i alla lägen utnyttja beslutanderätten. Att vara delegat innebär en rättighet men ingen skyldighet att fatta beslut. Delegaten kan i ovanliga eller komplicerade fall överlåta beslutsfattandet till den som delegerat, dvs. kommunstyrelsen.

Syfte

Syftet med delegation är att avlasta styrelsen rutinartade ärenden för att möjliggöra en effektivare förvaltning genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen då blir snabbare.

Allmänt om delegation

Ärenden som inte får delegeras

Beslut i följande ärenden får inte delegeras (KL 6:38)

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden in dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnd, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Jäv

Jävsreglerna framgår av KL 6:28-32. Samtliga beslutsfattare har att vara uppmärksamma på dessa och överlåta till annan delegat i de fall en jävsituation uppstår.

Vem eller vilka kan vara delegat?

En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta att besluta på nämndens vägnar samt till en anställd i någon av de samverkande kommunerna då kommunen ingår i en gemensam nämnd.

Ersättare för delegat

I de fall ersättare saknas eller att även ersättaren är frånvarande och beslut inte bör dröja ska beslutet fattas av delegatens närmaste överordnade.

Kommundirektör, eller i dennes ställe ställföreträdande kommundirektör, har delegation på samtliga punkter i delegationsordningen som berör tjänstemannabeslut.

Förvaltningschefen har, inom respektive förvaltning, dock alltid rätt att fatta beslut vid ordinarie delegats eller dennes ersättares frånvaro.

Kommunstyrelsens 1:e respektive 2:e vice ordförande är i tur och ordning ersättare för kommunstyrelsens ordförande.

Utskottens vice ordförande är ersättare för utskottets ordförande. Vid bådas förfall är kommunstyrelsens ordförande ersättare.

Anmälan av delegationsbeslut

Alla beslut som fattas med stöd av delegationsuppdrag ska av delegaten registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem samt anmälas till kommunstyrelsen. Delegaten ansvarar för ärendets beredning och beslut. Besluten ska anmälas till närmast efterföljande kommunstyrelsesammanträde.

För mer info, se dokumentet ”Rutin – Hantering av delegationsbeslut i Rättviks kommun”.

Verkställighet

Kommunallagen skiljer mellan nämndbeslut (som kan delegeras) och beslut som innebär ren verkställighet. Ren verkställighet innebär åtgärder som normalt ligger inom tjänstepersonens dagliga arbete och ansvarsområde. Gränsdragningen mellan delegation och verkställighet är dock inte alltid helt klart.

Ren verkställighet är ärenden som inte är upptagna i denna delegationsordning och där beslut sker med stöd av lag, avtal eller styrdokument samt där beslutsalternativ saknas betraktas som verkställighet.

Några klassiska exempel på rent verkställande åtgärder är avgiftsdebitering enligt fastställd taxa och tilldelning av förskoleplatser enligt en klar turordningsprincip. Det får med andra ord inte finnas utrymme för självständiga bedömningar.

Verkställighetsbeslut kan inte, till skillnad mot delegationsbeslut, överklagas.

Lagrumshänvisning

I delegationsordningen skrivs lagar i kort form, så kallad förkortad variant.

1.1.1 Lagar som har kapitelindelning och en lagförkortning:

— KL 6:6

Hänvisningen är till kommunallagens sjätte kapitels sjätte paragraf.

— KL 1:7 3p.

Hänvisningen är till kommunallagens första kapitel sjunde paragrafens tredje punkt.

— KL 4:18 2st.

Hänvisningen är till kommunallagens fjärde kapitel artonde paragrafens andra stycke.

— KL 5:31 1 st. 2p.

Hänvisningen är till kommunallagens femte kapitel trettioförsta paragrafens förstastycke punkt två.

— KL 5:31-33

Hänvisningen är till kommunallagens femte kapitel trettioförsta, trettioandra och trettiotredje paragrafer.

— KL 5:31,33

Hänvisningen är till kommunallagens femte kapitel paragraferna trettioett och trettiotre.

— KL 5:36 3st., 37 2p.

Hänvisningen är till kommunallagens femte kapitel trettiosjätte paragrafs tredje stycke samt trettiosjunde paragrafens andra punkt.

1.1.2 Lagar som har kapitelindelning men ingen lagförkortning:

— Spellag (2018:1138) 6:9

Hänvisningen är till Spellagens sjätte kapitel nionde paragraf.

1.1.3 Lagar som inte har någon kapitelindelning men en lagförkortning:

— 4 § FL

Hänvisningen är till förvaltningslagens fjärde paragraf.

1.1.4 Lagar som inte har någon kapitelindelning eller lagförkortning:

— 1 § Lag om tillstånd för anställning på fartyg (1989:532)

Hänvisningen är till ”Lagen om tillstånd för anställning på fartyg” första paragraf.

Lagförkortningar

- AL Alkohollag (2010:1622)
- BL Begravningslag (1990:1144)
- BRB Brottsbalk (1962:700)
- DL Diskrimineringslag (2008:567)
- FB Föräldrabalk (1949:381)
- FBL Fastighetsbildningslag (1970:988)
- FL Förvaltningslag (2017:900)
- HSL Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
- JB Jordabalk (1970:994)

- KL Kommunallag (2017:725)
- KF Körkortsförordningen (1998:980)
- LBE Lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor
- LL Ledningsrättslag (1973:1144)
- LMA Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.
- LSO Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
- LSS Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
- LUL Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
- LVM Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall
- LVU Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
- MB Miljöbalk (1998:808)
- OL Ordningslag (1993:1617)
- OSL Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- PBL Plan- och bygglag (1987:10)
- SFB Socialförsäkringsbalken (2010:110)
- SKL Skadeståndslag (1972:207)
- SOF Socialtjänstförordning (2001:937)
- SoL Socialtjänstlag (2001:453)
- TF Tryckfrihetsförordning (1949:105)
- ÄB Ärvdabalk (1958:637)

Kommunstyrelsens delegationsordning Allmänna ärenden
Allmänna ärenden

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Avge yttrande begränsade till Utskottens verksamhetsområden	Respektive utskott	-	
Ärenden som är så brådskande att styrelsens avgörande inte kan inväntas	Kommunstyrelsens ordförande	-	
Ärenden som är så brådskande att utskottens avgörande inte kan inväntas	Respektive utskottsordförande		Gäller ej socialutskottet
Organisation under förvaltningsnivå	Respektive utskott	-	
Beslut om allmänna handlingars utlämnande när ansvarig handläggare nekat utlämnande	Kanslichef	-	Socialförvaltningens delegat är förvaltningschef, se socialförvaltning 9.1.1.
Ge fullmakt till ombud att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag	Kommunstyrelsens ordförande	-	
Ansökan om statsbidrag	Respektive utskott		
Medfinansiering i projekt - via resurser samt upp till 1 basbelopp i direkt ekonomiskt stöd	Kommunstyrelsens ordförande	-	
Medfinansiering i projekt - upp till 10 basbelopp i direkt ekonomiskt stöd	Allmänna utskottet	-	
Beslut om sponsring – upp till 4 prisbasbelopp	Allmänna utskottet		
Indrivning av fordringar	Ekonomichef	-	
Återkallande av beslut om indrivning av fordran	Ekonomichef	-	Ekonomienhetens ekonomiassistenter verkställer
Anta ackord, ingå förlikning, lämna skuldsaneringsbesked - upp t.o.m. 3 basbelopp	Ekonomichef	-	

Anta ackord, ingå förlikning, lämna skuldsaneringsbeske d - över 3 basbelopp	Allmänna utskottet	-	
Placering av kommunens likvida medel - upp t.o.m. 20 basbelopp	Ekonomichef	-	
Placering av kommunens likvida medel - över 20 basbelopp	Allmänna utskottet	-	
Omsättning av befintliga lån	Ekonomichef	-	
Fördelning av investeringsbudget	Allmänna utskottet	-	
Upptagande av nya lån	Allmänna utskottet	-	
Uttag ur kommunstyrelsen reserv	Allmänna utskottet Samhällsutvecklings utskottet		Allmänna utskottet måste meddelas vid uttag ur kommunstyrelsens reserv.
Ge direktiv till utskott och förvaltningar i ekonomiska frågor	Allmänna utskottet	-	
Utdelning från donationsstiftelser	Allmänna utskottet	-	I egenskap av förvaltare för respektive stiftelse. Ej offentliga handlingar
Placering av stiftelsemedel	Ekonomichef	-	
Skriva under årssammandrag och årsredovisningar för stiftelser.	Kommunstyrelsens ordförande	-	
Utföra betalningar för stiftelsernas räkning	Kommunsekreterare Nämndsekreterare	-	

Upphandling

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Upphandling av varor, tjänster och entreprenader – under gränsen för direktupphandling	Respektive enhetschef	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	Med stöd av inköpssamordnare

Upphandling av varor, tjänster och entreprenader - över tröskelvärdet för direktivstyrd upphandling	Kommunövergripande – Kommundirektör Förvaltningsövergripande – respektive	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	Genomförande sker via inköpssamordnare
Upphandling av varor, tjänster och entreprenader - under tröskelvärdet för direktivstyrd upphandling	Kommunövergripande – Kommundirektör Förvaltningsövergripande – respektive	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	Genomförande sker via inköpssamordnare

Upphandling av ramavtal - energi, livsmedel och samhällsbetalda resor	Kommunstyrelsens ordförande	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	Genomförande sker via inköpssamordnare
Deltagande i upphandling av ramavtal via inköpscentral - övrigt	Inköpssamordnare	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	-
Teckna leverantörsavtal förutom direktupphandlade kontrakt	Kommunövergripande – Kommundirektör Förvaltningsövergripande – respektive förvaltningschef	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	-
Teckna leverantörsavtal av direktupphandlade kontrakt	Respektive enhetschef	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	-

Övrigt

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Ärenden angående försäkringar.	Inköpssamordnare	-	Gäller ej upphandling av kommunförsäkring.
Näringslivsbefrämjande åtgärder	Samhällsutvecklingsutskott	-	

Rätten att fatta beslut om nya och förändrade behandlingar av personuppgifter	Registrator	-	
Taxerings- och mantalsskrivningsärenden	Förvaltningschef Stab- och serviceförvaltningen	-	
Skötsel av kommunens officiella anslagstavla	Respektive nämnds- och utskottssekreterare	-	
Yttrande över ansökningar om att få sätta upp övervakningskameror	Kommunstyrelsens ordförande	-	
Yttranden över antagande av hemvärnsmän	Kommunstyrelsens ordförande	-	
Tecknande av externa hyresavtal avseende förhyrning med en löptid överstigande ett år	Allmänna utskottet	-	
Tecknande av externa hyresavtal avseende förhyrning med en löptid upp till ett år	Respektive förvaltningschef	-	

Tecknande av hyresavtal avseende förhyrning inom kommunkoncernen	Respektive förvaltningschef	-	
Beslut om hyresgästanpassningar eller andra åtgärder i hyrda lokaler som påverkar den årliga hyran.	Upp till 0,5 prisbasbelopp-Förvaltningschef Upp till 1,0 prisbasbelopp-respektive utskott	-	Samråd ska ske med fastighetsansvarig innan beställning.
Representation och uppvaktningar	Respektive chef	-	
Förtroendemäns deltagande i kurser och konferenser	Respektive utskottsordförande	-	
Tillstånd att använda kommunens vapen	Kommunstyrelsens ordförande	-	
Undantag i tillämpningen av kommunens grafiska profil	Allmänna utskottet	-	

Kommunstyrelsens delegationsordning Personalärenden

Anställning inklusive fastställande av lön vid nyanställning

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Vid all lönesättning av nyanställdpersonal gäller att innan överenskommelse om ny lön överstigande 3% av tidigare befattningshavares lön.	Allmänna utskottets ordförande		Samråd med HR-chef.
Lönesättning vid inrättande av nya befattningar.	Allmänna utskottets ordförande		Samråd med HR-chef.
Anställning och lönesättning av förvaltningschef	Kommundirektör	-	Beslut får ske först efter samråd med berörd utskottsordförande.
Anställning och lönesättning av övriga chefer	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef.
Anställning och lönesättning av övrig personal	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef.
Säkerhetsprövning av personal före och under anställning.	Säkerhetsskydds -chef Beredskapschef	3 kap 1 § Säkerhets-skyddslag (2018:585)	

Ledighet

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Förläggning av semesterledighet i strid med arbetstagarens önskemål eller avbrytande av semesterledighet	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef
Avslag på begärd förläggning av studieledighet	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef.
Ledighet med lön eller del av lön vid ledighet för studier.	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef.
Avslag på begärd ledighet för enskild angelägenhet	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef.
Beslut avseende begäran om ledighet för fackligt uppdrag.	Ansvarig chef	-	

Beslut avseende begäran om bibehållna anställningsförmåner i samband med ledighet för fackligt uppdrag.	HR-chef	-	Tillstyrks av ansvarig chef.

Annan ledighet

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om ledighet utöver vad som regleras i lag och avtal upp till 6 månader	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef.
Beslut om ledighet utöver vad som regleras i lag och avtal längre än 6 månader	HR-chef	-	Tillstyrkes av ansvarig chef efter samråd med närmast överordnad chef.

Facklig samverkan

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut i samband med tvisteförhandlingar	HR-chef	-	Efter samråd med Allmänna utskottets ordförande.
Träffa lokala kollektivavtal	Allmänna utskottets ordförande	-	Efter samråd med HR-chef

Övriga lönebeslut och anställningsförmåner

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Fastställande av lön för Kommundirektör i samband med allmän löneöversyn samt löneförmåner för Kommundirektör	Kommunstyrelsens-ordförande	-	
Träffa överenskommelse med arbetstagare om lön när allmän löneöversyn inte sker	Förvaltningschef	-	Efter samråd med HR-chef. Restriktiv tillämpning
Beslut om lönetillägg	Kommundirektör	-	Efter samråd med HR-chef. Restriktiv tillämpning.
Besluta om lönestruktur samt lönerelationer mellan yrkesgrupper	Allmänna utskottets ordförande	-	
Beslut om fördelning av löneökningsutrymme inom förvaltningen	Förvaltningschef	-	Efter samråd med HR-chef.

Övrigt

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Disciplinpåföljd - varning (AB § 11)	Ansvarig chef	-	Efter samråd med HR-chef
Förbud av bisyssla (AB § 8) för Kommundirektör	Kommunstyrelsen	-	
Förbud av bisyssla (AB § 8) för förvaltningschef	Kommundirektör	-	
Förbud av bisyssla (AB § 8) för övriga chefer	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef
Förbud av bisyssla (AB § 8) för övrig personal	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef
Stadigvarande förflyttning av förvaltningschef mot dennes önskan (AB § 6)	Kommundirektör	-	Efter samråd med HR-chef
Stadigvarande förflyttning av övriga chefer och personal mot dennes önskan (AB § 6)	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef samt HR-chef.
Avsked av förvaltningschef	Kommundirektör	-	Efter samråd med HR-chef
Avsked av övriga chefer och personal	Förvaltningschef	-	Efter samråd med HR-chef
Uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl gällande förvaltningschef	Kommundirektör	-	Efter samråd med HR-chef
Uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl gällande övriga chefer och personal	Ansvarig chef	-	Efter samråd med HR-chef
Avstängning enligt AB § 10	Ansvarig chef	-	Beslut efter samråd med närmast överordnad chef samt HR-chef.
Avslutande av anställning med förmåner utöver lag och avtal	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef samt HR-chef

Kommunstyrelsens delegationsordning Räddningstjänst

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Utse tillsynsförrättare	Räddningschef	LSO 3:14	
Utse räddningsledare	Räddningschef	LSO 3:16 2st	
Meddela förelägganden och förbud helt, eller delvis, mot eldning utomhus samt om liknande förebyggande åtgärder	Räddningschef	Förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor 2:7 1st	
Tillsyn i andra fall än vad som framgår av förteckningen över tillsynsobjekt	Räddningschef	LSO 3:1	
Föreläggande och förbud i tillsynsärenden samt andra ärenden för att tillsynsärenden med stöd av lagen ska efterlevas.	Tillsynsförrättare var för sig	LSO 5:2 2st	
Föreläggande och förbud i tillsynsärenden, dock ej förbud vid vite eller beslut om rättelse på den enskildes bekostnad.	Räddningschef	25 § LBE 1-3st	
Yttranden över remisser från åklagare och polismyndighet.	Räddningschef	-	
Yttranden över remisser till polisen i ärenden om t ex anordnande av offentlig tillställning och sammankomst samt tillstånd att driva hotell- och pensionatsrörelse.	Räddningschef	-	
Tillstånd till hantering och överföring av explosiva varor	Tillsynsförrättare	16 § LBE 1st	
Medge att en fastighetsägare själv utför eller låter annan utföra sotning på den egna fastigheten	Brandskyddskontrollant	LSO 3:4 2st	

Föreläggande och förbud i ärenden i samband med brandskyddskontroll av eldstäder och skorstenar.	Brandskyddskontrollant	LSO 3:4	
Brandskyddskontroll enligt kap 3 § 4 tredje stycket lagen om skydd mot olyckor i särskilt fall	Brandskyddskontrollant	Förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor 3:1 2st	
Återkallande av tillstånd	Räddningschef	20 § LBE 1-2st	
Föreläggande och förbud i tillsynsärenden, dock ej förbud vid vite eller beslut om rättelse på den enskildes bekostnad.	Räddningschef	25 § LBE 1-3st	
Beslut om begärande av sändning av viktigt meddelande till allmänheten (VMA)	Befäl i beredskap		

Kommunstyrelsens delegationsordning Krisledning

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut i ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas	Kommunstyrelsens ordförande	KL 6:39	Gäller vid beredskapsläge
Beslut i ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas	Kommunstyrelsens ordförande	KL 6:39	Gäller vid fredstida krisläge på samhällsviktiga funktioner
Beslut om antagande av säkerhetsskyddsanalys.	Kommundirektör	2 kap 1 § Säkerhetsskydds - lag (2018:585)	
Teckna säkerhetsskyddsavtal eller säkerhetsskyddsöverenskommelse.	Säkerhetsskyddschef	4 kap 1 § Säkerhetsskydds - lag (2018:585)	

Kommunstyrelsens delegationsordning
Samhällsutvecklingsförvaltningen
Mark- och fastighetsärenden

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Utarrendera eller på annat sätt upplåta fastighet under en tid av högst 10 år	Samhällsutvecklings utskott	JB Kap 7-11	
Utarrendera eller på annat sätt upplåta fastighet under en tid av högst 5 år	Samhällsutvecklings utskottets ordförande	JB Kap 7-11	
Utarrendera eller på annat sätt upplåta fastighet under en tid av högst 3 år	Förvaltningschef	JB Kap 7-11	
Utarrendera eller på annat sätt upplåta fastighet under en tid av högst 1år.	Enhetschef	JB Kap 7-11	
Teckna markavtal på upp till 10 år med markägare för att nyttja mark	Förvaltningschef	JB Kap 7-11	
Beslut om markanvisning	Samhällsutvecklings utskott	Lag (2014:899) om riktlinjer för kommunala markanvisningar	
Markreservation över tre månader	Samhällsutvecklings utskott	Lag (2014:899) om riktlinjer för kommunala markanvisningar	
Markreservation upp till tre månader	Förvaltningschef	Lag (2014:899) om riktlinjer för kommunala markanvisningar	
Köp, försäljning, byte av fastighet eller fastighetsdel eller fastighetsreglering och i samband därmed träffa ekonomiska uppgörelser upp till ett belopp av 50 basbelopp	Samhällsutvecklings utskottet	FBL JB	

Köp, försäljning, byte av fastighet eller fastighetsdel eller fastighetsreglering och i samband därmed träffa ekonomiska uppgörelser upp till ett belopp om 20 basbelopp.	Samhällsutvecklings utskottets ordförande	FBL JB	
Köp, försäljning, byte av fastighet eller fastighetsdel eller fastighetsreglering och i samband därmed träffa ekonomiska uppgörelser upp till ett belopp om 2 (två) basbelopp	Enhetschef	FBL JB	
Försäljning av fastighet (tomtmark) som är avsett för byggnation av enfamiljshus	Enhetschef		
Utse ombud för kommunen vid förrättning hos fastighetsbildningsmyndigh et och enligt lagen om förvaltning av samfälligheter med behörighet att å kommunens vägnar ansöka om sådan förrättning och att företräda kommunen vid förrättningen med behörighet i övrigt som anges i 12 kap 14 § rättegångsbalken	Samhällsutvecklings utskottets ordförande		
Utse ombud som vid planarbete och i bygglovsärenden företräder kommunen som markägare	Förvaltningschef	-	
Genom avtal eller tillämpning av bestämmelserna i plan- och bygglagen, fastighetsbildningslagen, anläggningslagen eller ledningsrättslagen tillförsäkra kommunen rätt till servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt i annan tillhörig fastighet och medverka till ändring eller upphävande av sålunda uppkommen rätt	Enhetschef	PBL FBL AL LL	

Genom avtal eller tillämpning av bestämmelserna i fastighetsbildningslagen, anläggningslagen eller ledningsrättslagen belasta kommunens mark med servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt för ledning, rätt till väg eller rätt till anläggning enligt antagen detaljplan och medverka till ändring eller upphävande av sålunda uppkommen rätt.	Enhetschef	FBL AL LL JB	
Beställningar i lantmäterifrågor, t ex avstyckningar, fastighetsregleringar, fastighetsbestämningar, anläggningsåtgärder, inskrivningsärenden eller sökande av lagfart och inteckningar.	Enhetschef	FB L AL	
Rivning av byggnader belägna på allmän platsmark inom antagen detaljplan	Förvaltningschef	-	
Upplåtelse av allmän platsmark	Vägingenjör	OL Kap 2-3	
Utsträckning, nedsättning, dödning, sammanföring och relaxation av inteckningar, utbyte av pantbrev och härmed jämförliga åtgärder	Förvaltningschef	-	
Beslut om slutavverkning på kommunens mark	Samhällsutvecklings utskottets ordförande	Skogsvårdslagen (1979:429)	
Beslut om nedtagning av enstaka träd på kommunens mark utanför riktlinjerna	Samhällsutvecklings-utskott		

Planärenden

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om planbesked	Samhällsutvecklings utskott	PBL kap 5	
Beslut om planuppdrag	Samhällsutvecklings utskott	PBL kap 5	

Förenklat förfarande

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om att gå ut i samråd	Samhällsutvecklings-utskottet	PBL kap 5	
Godkännande av miljöbedömning	Samhällsutvecklings-utskottet	MB kap 6	
Skriva på genomförandeavtal	Kommunstyrelsens ordförande	PBL kap 6	

Standardförfarande

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om att gå ut i samråd	Samhällsutvecklings utskottet	PBL kap 5	
Godkännande av miljöbedömning	Samhällsutvecklings utskottet	MB kap 6	
Beslut om granskning	Samhällsutvecklings utskott	PBL kap 5	
Skriva på genomförandeavtal	Kommunstyrelsens ordförande	PBL kap 6	

Utökat förfarande

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om att gå ut i samråd	Samhällsutvecklings utskottet	PBL kap 5	
Beslut om granskning	Samhällsutvecklings utskottet	PBL kap 5	
Godkännande av miljöbedömning	Samhällsutvecklings utskottet	MB kap 6	

Trafik

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Besluta i ärenden rörande uppgifter enligt förordningen om flyttning av fordon	Vägingenjör	Lag (1982:129) om flyttning av fordon i vissa fall Förordning (1982:198) om flyttning av fordon i vissa fall.	

Skrotning av omhändertaget fordon som ej blivit utkvitterat	Vägingenjör	-	
Bidrag till privata/enskilda vägar och belysning enligt fastställda regler	Vägingenjör	KL Kap 6	
Utfärdande av lokala trafikföreskrifter	Vägingenjör	Trafikförord ning (1998:1276) Kap 10	
Tillfälliga lokala trafikföreskrifter med stöd av TrF till en tid som ej får överstiga 12 månader	Vägingenjör	Trafikförord ning (1998:1276) Kap 10	
Dispenser och tillfälliga undantag från lokala trafikföreskrifter med stöd av TrF	Vägingenjör	Trafikförord ning (1998:1276) Kap 10	
Remissyttrande avseende trafiknämndsfrågor	Trafiksamordnare	-	
Utfärdande av parkeringstillstånd	Trafiksamordnare	-	

Skolskjuts och färdtjänst

Ärendeslag	**Delegat**	**Lagrum**	**Anmärkning**
Skolskjuts i hemkommunen, får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol	Trafiksamordnare	Skollag (2010:800) 10:32	Gäller grundskola
Skolskjuts i hemkommunen, får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol	Trafiksamordnare	Skollag (2010:800) 11:31	Gäller anpassad grundskola
Skolskjuts i hemkommunen, får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol	Trafiksamordnare	Skollag (2010:800) 19:20	Gäller anpassad gymnasieskola
Skolskjuts i en annan kommun än hem-kommunen, får överklagas hos allmän förvaltnings-domstol	Trafiksamordnare	Skollag (2010:800) 10:33	Gäller grundskola

Skolskjuts i en annan kommun än hemkommunen, får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol	Trafiksamordnare	Skollag (2010:800) 11:32	Gäller anpassad grundskola
Skolskjuts - kostnadsfri skolskjuts för elev som med stöd av SL 19 kap 13 § går i annan kommuns anpassade gymnasieskola	Trafiksamordnare	-	

Fritid och kultur

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Stöd till föreningar enligt fastställda riktlinjer	Fritidschef Kulturchef	-	Tar beslut inom respektive område.
Stöd till föreningar - utanför fastställda riktlinjer upp tom ½ basbelopp	Kommunstyrelsens ordförande		
Stöd till föreningar - utanför fastställda riktlinjer över ½ basbelopp	Samhällsutvecklings-utskott	-	
Registrering och tillsyn av lokala lotterier enligt spellagen	Fritidschef	Spellag (2018:1138) 6:9	
Fatta beslut i ansökan om Idépeng	Fritidschef	KLK 2024/442	Totalsumman per år för Idépeng är 50 tkr.

Geodata och GIS

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut att teckna avtal om köp, försäljning och nyttjanderätt till databaser, program och kartprodukter rörande GIS och geografiska data.	Enhetschef	-	Tar beslut inom respektive område.

Övrigt

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Besluta om utställning, samråd eller granskning för ärenden som inte omfattas av plan- och bygglagen.	Samhällsutvecklings utskottet	KLK 2024/568	

Kommunstyrelsens delegationsordning Socialförvaltningen

Gemensam

Utlämnande av handlingar, uppgifter och personuppgifter

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut att inte lämna ut journaler och handlingar som härrör från verksamhet inom kommunens hälso- och sjukvård	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	OSL 6:3	

Överklagan och yttranden

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Yttrande till förvaltningsdomstol eller myndighet över överklagande när socialutskottet fattat det överklagade beslutet	Socialutskott	SoL 30:1–2 KL 6:37	
Yttrande till tillsynsmyndighet.	Socialutskott	-	Tillsynsmyndighet är Inspektionen för vård och omsorg, JO och JK. I första hand bör nämnden avge yttrande pga. ärendets principiella betydelse.
Yttrande till tillsynsmyndighet i brådskande fall	Socialutskottets ordförande	KL 6:39	
Yttrande till tillsynsmyndighet angående enskild person	Socialutskott		Tillsynsmyndighet är Inspektionen för vård och omsorg, JO och JK. I första hand bör nämnden avge yttrande pga. ärendets principiella betydelse.
Yttrande till tillsynsmyndighet angående enskild person i brådskande fall	Socialutskottets ordförande	KL 6:39	

Ombud, offentligt biträde och målsägarbiträde

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Utse ombud att föra kommunstyrelsens talan i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol	Enhetschef IFO Enhetschef Bistånd	SoL 30:2 FB 6:15a	Beslut tas inom respektive område (6 kap. 37 § KL)
Avvisande av ombud eller offentligt biträde	Enhetschef IFO Enhetschef bistånd	14 § FL	Beslut tas inom respektive område (6 kap. 37 § KL)

Polisanmälan

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Polisanmälan vid misstanke om brott som hindrar verksamheten. Beslut att polisanmäla. Beslut att inte polisanmäla.	Enhetschef		Beslut tas inom respektive område. (tex hot, misshandel av personal och förstörelse av verksamhetens egendom)
Polisanmälan vid misstanke om vissa brott mot unga samt misstanke om begångna brott i övrigt.	Enhetschef	OSL 10:2 SoL 15:1	Beslut tas inom respektive område Avser misstanke om brott enligt BrB 3, 4 och 6 kap samt misstanke om brott för vilket inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse två år. (Gäller brott mot liv och hälsa, misshandelsbrott, brott mot frihet och frid, olaga frihetsberövande, olaga tvång, sexualbrott, könsstympning)
Polisanmäla bidragsbrott	Enhetschef	6 § Bidragsbrottslagen	Beslut tas inom respektive område (6 kap. 37 § KL)

Smittskydd

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Anmälan enligt smittskyddslagen	Enhetschef	Smittskyddslag 6:12	Beslut tas inom respektive område i samråd med MAS

Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare	Enhetschef	Smittskyddslag 6:9, 11	Beslut tas inom respektive område i samråd med MAS

Lex Sarah

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Ställningstagande och beslut med anledning av lex Sarah rapport och utredning	Verksamhetschef	SoL 27:5 24 § LSS SOSFS 2011:5	Se rutin för lex Sarah
Anmäla allvarliga missförhållanden eller risk för allvarliga missförhållanden till IVO	Verksamhetschef	SoL 27:6 24 § LSS SOSFS 2011:5	Se rutin för lex Sarah

Lex Maja

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Anmäla till kontrollmyndighet för djurskydd eller polis i det fall bristen inte kan åtgärdas i samråd med den som har hand om djuret.	Enhetschef	10 kap. 20 a § offentlighet- och sekretesslagen.	

Insatser enligt socialtjänstlagen till barn och unga

Öppenvård och behandling

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om köp av öppenvård	Enhetschef IFO		

Insatser till barn, unga och äldre med funktionsnedsättning, SoL

Beslut om insatser och uppdrag

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om förordnande och entledigande av kontaktperson	Kvalificerad handläggare	-	Skriftligt avtal krävs.
Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson enligt rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner	Kvalificerad handläggare	-	

Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson utöver rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner	Enhetschef	-	

Ärende med annan utförare

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om att teckna avtal med anordnare av boende som drivs av annan huvudman upp till 6 prisbasbelopp per termin/halvår	Enhetschef		Obs! Lagen om offentlig upphandling.
Beslut om att teckna avtal med anordnare av boende som drivs av annan huvudman över 6 prisbasbelopp per termin/halvår max 80 prisbasbelopp	Verksamhetschef	-	Obs! Lagen om offentlig upphandling.
Beslut att teckna avtal med annan kommun om utförande av hemtjänstinsatser	Verksamhetschef	-	

Stöd och service till vissa funktionsnedsatta, LSS

Personlig assistans

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg angående tillståndshavares lämplighet för att bedriva personlig assistans	Socialutskott	15 § 11p LSS	
Anmälan om offentligt driven verksamhet - personlig assistans	Verksamhets chef	23 § 3st LSS	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg innan verksamheten påbörjas.

Ledsagar- och avlösarservice, kontaktperson, korttidsvistelse och tillsyn

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om förordnande och entledigande av kontaktperson	Kvalificerad handläggare	7 § LSS 9 § 4p LSS	Avtal om förordnande.
Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson enligt rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner	Kvalificerad handläggare	7 § LSS 9 § 4p LSS	
Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson utöver rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner	Enhetschef	7 § LSS 9 § 4p LSS	
Förordnande och entledigande av stödfamilj för korttidsvistelse utanför det egna hemmet	Kvalificerad handläggare	7 § LSS 9 § 6p LSS	
Beslut om arvode och omkostnadsersättning till stödfamilj enligt rekommendationer från Sveriges kommuner och landsting.	Kvalificerad handläggare	7 § LSS 9 § 6p LSS	
Beslut om arvode och omkostnadsersättning till stödfamilj utöver rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner.	Enhetschef	7 § LSS 9 § 6p LSS	
Beslut om att teckna avtal med anordnare av korttidsvistelse	Enhetschef	7 § LSS 9 § 6p LSS	
Beslut om att teckna avtal med anordnare av korttidstillsyn.	Enhetschef	7 § LSS 9 § 7p LSS	

Boende

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om ersättning till familjehem (arvode och omkostnadsersättning) enligt rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner.	Kvalificerad handläggare	7 § LSS 9 § 8p LSS	
Beslut om ersättning till familjehem (arvode och omkostnadsersättning) utöver rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner.	Enhetschef	7 § LSS 9 § 8 LSS	
Beslut om att teckna avtal med anordnare av boenden som drivs av annan huvudman upp till 6 prisbasbelopp per termin/halvår	Enhetschef	7 § LSS 9 § 8 LSS	Obs! Lagen om offentlig upphandling.
Beslut om att teckna avtal med anordnare av boenden som drivs av annan huvudman över 6 prisbasbelopp per termin/halvår max 80 prisbasbelopp	Verksamhetschef	9§ 8p 9§ 9p LSS 17§ LSS	Obs! Lagen om offentlig upphandling.

Kommunal hälso- och sjukvård

Allmänt

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg om händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada.	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)	Patientsäkerhetslag (2010:659) 3:5-6	Vårdgivaren ansvarar för att Lex Maria-anmälningar görs

Beslut om att till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) rapportera legitimerad personal som utgör en fara för patientsäkerheten	Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)	Patientsäkerhetslag (2010:659) 3:7	Var och en för sig.
Beslut om uppdrag och ansvar om medicintekniska produkter inom hälso- och sjukvården	Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen	SOFS 2008:1 3:6-7	

Yttrande till IVO gällande tillsynsärende på eget initiativ.	Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)	Patientsäkerhetslag (2010:659) 7:19	Var och en för sig.
Upprättande av patientsäkerhetsberättelse	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)	Patientsäkerhetslag (2010:659) 3:7	

Utredning vårdskada	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)	HSLF-S	
Utredning klagomål och synpunkter rörande hälso- och sjukvård	Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen Medicinskt ansvarig sjuksköterska	Lag (2017:372) om stöd vid klagomål mot hälso-	Var och en för sig.

	(MAS) Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)	och sjukvårde n	
Utse verksamhetschef utifrån ledningsansvar hälso- och sjukvård	Förvaltningschef	29 § HSL	

Kommunstyrelsen delegationsordning Barn- och utbildningsförvaltningen

Allmänt

Huvudmän och ansvarsfördelning

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om åtgärder och yttranden vid klagomålsärenden samt till myndighet i samband med anmälningar och granskningar från tillsynsmyndigheter.	Skolchef	Skollag (2010:800) 2:8 4:7 26:2,19	Gäller klagomålsärenden från enskild, anmälningar som inkommit till tillsynsmyndighet samt granskningar från myndighet så som Skolinspektionen, Barn- och elevombudet, Inspektion för vård och omsorg, Arbetsmiljöverket, och Diskrimineringsombuds mannen . Ärenden ska även rapporteras till ordförande och bildningsutskott.
Tillsyn över enskild huvudman	Skolchef	Skollag (2010:800) 26:4	
Beslut att förelägga en huvudman att fullgöra sina skyldigheter i de fall verksamheten inte uppfyller de lagkrav eller villkor som ställs.	Skolchef	Skollag (2010:800) 26:10	Kommunstyrelsen tar beslut om vitesföreläggande i samband med tillsyn enligt SL 26:10
Beslut att tilldela en anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser.	Skolchef	Skollag (2010:800) 26:11	Verkställighet - kommunstyrelsen tar beslut om vitesföreläggande i samband med tillsyn enligt SL 26:10
Beslut om anställning av personal som saknar behörighetsbevis under längre tid än sex månader.	Rektor förskolan, fritidshem, Förskoleklass och grundskola. Biträdande	Skollag (2010:800) 2:19	

	rektor gymnasiet		
Kommunen aktivitetsansvar	Biträdande rektor	Skollag (2010:800) 29:9	
Besluta att barn tas emot i förskoleklass höstterminen det kalenderår då barnet fyller 5 år	Rektor	Skollagen 7 kap 11 §	
Beslut att använda fjärrundervisning.	Skolchef	Skollag (2010:800) 21:9	GF 6 §. Beslutet ska anmälas till Statens skolinspektion.

Åtgärder mot kränkande behandling

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Uppföljning av ärenden gällande kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier och diskriminering.	Bildningsutskott	-	
Skyldighet att utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling gällande förskola, fritidshem, förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola.	Rektor	Skollag (2010:800) 6:10	
Skyldighet att utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling gällande gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan.	Biträdande rektor	Skollag (2010:800) 6:10	
Skyldighet att utreda och vidta åtgärder mot trakasserier eller sexuella trakasserier gällande förskola, fritidshem, förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola.	Rektor	DL 2:7	
Skyldighet att utreda och vidta åtgärder mot trakasserier eller sexuella trakasserier gällande gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan.	Biträdande rektor	DL 2:7	
Arbetet med aktiva åtgärder enligt Diskrimineringslagen gällande förskola, fritidshem, förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola.	Rektor	DL 3:16-20	

Arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen gällande gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan	Biträdande rektor	DL 3:16-20	
Ansvara för bevisbörda	Skolchef	Skollag (2010:800) 6:14 DL 6:3	

Medicinsk elevhälsa – ansvarsfördelning enligt gällande lagstiftning

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
På vårdgivarens uppdrag utse verksamhetschef utifrån ledningsansvar hälso- och sjukvård	Förvaltningschef	29 § HSL	
Beslut om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg om händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada.	Verksamhetschef Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MLA)	Patientsäkerhetslag (2010:659) 3:5-6	Vårdgivaren ansvarar för att Lex Maria-anmälningar görs MLA är ansvarig för utredning och förslag på åtgärder. Verksamhetschef är beslutsfattare
Beslut om uppdrag och ansvar om medicintekniska produkter inom hälso- och sjukvården	Verksamhetschef	HSLF-FS 2021:52	
Yttrande till IVO gällande tillsynsärende på eget initiativ.	Verksamhetschef Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MLA)	Patientsäkerhetslag (2010:659) 7:19	Verksamhetschef och MLA inom respektive ansvarsområde

Upprättande av patientsäkerhetsberättelse	Verksamhetschef Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MLA)	Patientsäkerhetslag (2010:659) 3:7	Verksamhetschef ansvarar – MLA upprättar
Utredning vårdskada	Verksamhetschef Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MLA	HSLF-S	MLA ansvarar för utredning på uppdrag av verksamhetschef/vårdgivare

Entreprenad och samverkan

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Sluta avtal med en enskild fysisk eller juridisk person om att utföra uppgifter inom utbildning eller annan verksamhet enligt denna lag (entreprenad)	Skolchef	Skollag (2010:800) 23:1	
Sluta avtal med annan kommun om att den ska ta över ansvaret för kommunens uppgifter.	Skolchef	Skollag (2010:800) 23:8	

Särskilda utbildningsformer

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om bidrag till internationella skolor	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 24:5	
Beslut om särskild undervisning i hemmet eller annan lämplig plats	Rektor	Skollag (2010:800) 24:20	
Beslut om annat sätt att fullgöra skolplikten	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 24:23-25	

Skolplikt och rätt till utbildning

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om mottagande i anpassad grundskolan	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:5	Beslut får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om utredning om något tyder på att en elev i anpassad grundskolan inte tillhör anpassade grundskolans målgrupp.	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:5a	

Beslut att en elev i anpassad grundskolan inte tillhör anpassade grundskolans målgrupp.	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:5b	Beslut får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Överenskommelse om mottagande i anpassade grundskolan på försök.	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:8	
Överenskommelse om integrerade elever	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:9	
Beslut om uppskjuten skolplikt	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:10	Beslut får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut att ett barn får börja fullfölja skolplikten i anpassade grundskola det kalenderår barnet fyller sex.	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:11a	
Beslut att börja fullgöra skolplikten i anpassade grundskolan utan att först ha gått ut förskoleklass. Gäller barn som har beviljats uppskjuten skolplikt.	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:11b	
Beslut om skolpliktens senare upphörande	Rektor	Skollag (2010:800) 7:13	Beslut får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om skolpliktens tidigare upphörande	Rektor	Skollag (2010:800) 7:14	Beslut får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om elevs rätt att slutföra skolgång även om skolplikten har upphört dessförinnan	Rektor	Skollag (2010:800) 7:16	

Trygghet och studiero

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Avstängning – de frivilliga skolformerna	Rektor	Skollag (2010:800) 5:17	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5
Avstängning från utbildning med praktiska inslag	Rektor	Skollag (2010:800) 5:19	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5
Avstängning från viss utbildning med praktiska inslag, avstängningens längd	Rektor	Skollag (2010:800) 5:20	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5

Förskola

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Överenskommelse med annan kommun om mottagande	Skolchef	Skollag (2010:800) 8:12	
Beslut om mottagande av barn från annan kommun	Skolchef	Skollag (2010:800) 8:13	
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidragets storlek	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 8:17	
Avtal om interkommunal ersättning mellan hemkommun och mottagande kommun	Skolchef	Skollag (2010:800) 8:17	
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidrag för särskilt stöd	Skolchef	Skollag (2010:800) 8:17	
Beslut om bidrag gällande grundbelopp, fristående förskola	Skolchef	Skollag (2010:800) 8:21	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5
Beslut om bidrag gällande tilläggsbelopp, fristående förskola.	Skolchef	Skollag (2010:800) 8:21	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5

Förskoleklass

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Överenskommelse med annan kommun om mottagande	Skolchef	Skollag (2010:800) 9:12	
Beslut om mottagande av barn från annan kommun	Skolchef	Skollag (2010:800) 9:13	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut att frångå vårdnadshavarens önskemål om placering	Skolchef	Skollag (2010:800) 9:15	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidragets storlek	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 9:16	
Avtal om interkommunal ersättning mellan hemkommun och mottagande kommun	Skolchef	Skollag (2010:800) 9:16	
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidrag för särskilt stöd	Skolchef	Skollag (2010:800) 9:16	
Beslut om bidrag gällande grundbelopp, fristående förskoleklass	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 9:19	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5
Beslut om bidrag gällande tilläggsbelopp, fristående förskoleklass	Skolchef	Skollag (2010:800) 9:19	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5

Grundskola

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut att erbjuda lovskola	Rektor	Skollag (2010:800) 10:23a-b	
Beslut om skolenhet för lovskola	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:23e	
Överenskommelse med annan kommun om mottagande	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:24	

Beslut om mottagande av elev från annan kommun enligt särskilda skäl	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:25	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om mottagande av elev från annan kommun utöver särskilda skäl	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:27	
Beslut om åtgärder för en elev som inte bor hemma	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:29	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut att frångå vårdnadshavarnas önskemål om placering	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:30	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidragets storlek	Bildningsutskottet	Skollag (2010:800) 10:34	
Avtal om interkommunal ersättning mellan hemkommun och mottagande kommun	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:34	
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidrag för särskilt stöd	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:34	
Beslut om bidrag gällande grundbelopp, fristående grundskola	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 10:37	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5
Beslut om bidrag gällande tilläggsbelopp, fristående grundskola	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 10:37	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5

Anpassad grundskola

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om elev ska läsa ämnen eller ämnesområden	Rektor anpassad grundskola	Skollag (2010:800) 11:8	
Överenskommelse med annan kommun om mottagande	Skolchef	Skollag (2010:800) 11:24	
Beslut om mottagande av elev från annan kommun enligt särskilda skäl	Skolchef	Skollag (2010:800) 11:25-26	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om att frångå elevens vårdnadshavares önskemål om skolplacering	Skolchef	Skollag (2010:800) 11:29	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidragets storlek	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 11:33	
Avtal om interkommunal ersättning mellan hemkommun och mottagande kommun	Skolchef	Skollag (2010:800) 11:33	
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidrag för särskilt stöd	Skolchef	Skollag (2010:800) 11:33	
Beslut om bidrag gällande grundbelopp, fristående anpassad grundskola	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 11:36	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5
Beslut om bidrag gällande tilläggsbelopp fristående anpassad grundskola	Skolchef	Skollag (2010:800) 11:36	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5

Fritidshem

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidragets storlek	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 14:14	

Avtal om interkommunal ersättning mellan hemkommun och mottagande kommun	Skolchef	Skollag (2010:800) 14:14	

Beslut om interkommunal ersättning gällande bidrag för särskilt stöd	Skolchef	Skollag (2010:800) 14:14	
Beslut om bidrag gällande grundbelopp, fritidshem med enskild huvudman	Bildningsutskottet	Skollag (2010:800) 14:15	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5
Beslut om bidrag gällande tilläggsbelopp, fritidshem med enskild huvudman	Skolchef	Skollag (2010:800) 14:15	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5

Annan pedagogisk verksamhet

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Godkänna att lokal för kommunal verksamhet avseende pedagogisk omsorg enligt § 2 bedrivs i ändamålsenliga lokaler	Rektor	Skollag (2010:800) 25:7	
Beslut om bidrag gällande grundbelopp, enskild bedriven pedagogisk omsorg	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 25:11	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5

Gymnasieskola

Allmänna bestämmelser om gymnasieskola

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Meddelande till hemkommunen snarast när en elev börjar eller slutar vid en gymnasieskola med annan huvudman än hemkommunen.	Rektor	Skollag (2010:800) 15:15	

Beslut att eleverna ska hålla sig med enstaka egna hjälpmedel.	Rektor	Skollag (2010:800) 15:17	
Beslut om inackorderingsstöd och kontant resebidrag	Rektor	Skollag (2010:800) 15:32	Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. SL 28:5

Utbildning på nationella program på gymnasieskola

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Om det finns skäl besluta om en elevutbildning på ett nationellt program till sitt innehåll får avvika från vad som annars gäller för programmet	Biträdande rektor	Skollag (2010:800) 16:14	
Beslut att ett nationellt program får fördelas på längre tid än tre läsår	Rektor	Skollag (2010:800) 16:15	
Prövning om sökande till gymnasieskolans utbildning är behörig och om den sökande ska tas emot	Rektor	Skollag (2010:800) 16:36	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. SL 28:12
Fastställande av Interkommunal ersättning	Bildningsutskott	Skollag 16:50 (2010:800)	
Fastställande av grundbelopp från hemkommunen till fristående gymnasieskola	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 16:52	Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. SL 28:5
Beslut om tilläggsbelopp	Skolchef	Skollag (2010:800) 16:54	

Utbildning för introduktionsprogram i gymnasieskola

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut att minska heltidsstudierna på ett introduktionsprogram	Rektor	Skollag (2010:800) 17:6	
Beslut om utbildningsplan för introduktionsprogrammet	Bildningsutskott	Skollag 17:7 (2010:800)	
Behörighet yrkesintroduktionsprogram	Rektor	Skollag (2010:800) 17:11	

Prövning om sökande, till programinriktat individuellt val eller till yrkesintroduktion som har formats för en grupp.	Rektor	Skollag (2010:800) 17:14	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. SL 28:12

Beslut om behörighet och mottagande till gymnasieskolans introduktionsprogra m.	Rektor	Skollag (2010:800) 17:19	
Mottagande av elever från andra kommuner till preparandutbildning, individuellt alternativ eller språkintroduktion	Rektor	Skollag (2010:800) 17:21	
Bidrag från hemkommunen för programinriktat val.	Rektor	Skollag (2010:800) 17:35	Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. SL 28:5

Anpassad gymnasieskola

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Hemkommunen beslutar om sökande elev tillhör målgruppen för anpassade gymnasieskolan	Chef central elevhälsa	Skollag (2010:800) 18:5	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. SL 28:12
Hemkommunen ska besluta att elev som går i anpassade gymnasieskolan inte tillhör målgruppen	Chef central elevhälsa	Skollag (2010:800) 18:7	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. SL 28:12
Meddelande snarast till hemkommunen när elev från annan kommun börjar eller slutar vid anpassad gymnasieskola	Biträdande rektor	Skollag (2010:800) 18:15	
Utbildningen på anpassade gymnasieskolan är avsedd att pågå i fyra år. Beslut om längre tid.	Rektor	Skollag (2010:800) 19:17	
Beslut om att ta emot elev	Rektor	Skollag (2010:800) 19:29	
Beslut om mottagande av elev från annan kommun efter önskemål	Rektor	Skollag (2010:800) 19:40	

Fastställande av bidrag till fristående anpassad gymnasieskola	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 19:45	Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. SL 28:5
Beslut om tilläggsbelopp	Skolchef	Skollag (2010:800) 19:47	

Gymnasieförordningen (2010:2039)

Inledande bestämmelser

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Ansökan till Skolverket om nya kurser	Bildningsutskott	1:6	
Beslut om program och inriktningar	Bildningsutskott		

Lärotider

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Läsårstider	Bildningsutskott	3:2	

Utbildningens innehåll och omfattning

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Kurser inom programfördjupning.	Rektor	4:6	
Kurser som ska erbjudas som individuellt val	Rektor	4:7,7a	
Arbetsplatsförlagt lärande	Biträdande rektor	4:12	
Om arbetsplatsförlagt lärande inte kan erbjudas	Biträdande rektor	4:13	
Beslut om undervisningstid för nationella program i gymnasieskolan och för nationella och individuella program i anpassade gymnasieskolan.	Rektor	4 kap 22 §	

Idrottsgymnasium

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Ansökan om Nationellt godkänd idrottsutbildning hos statens skolverk	Bildningsutskott	5:28	

Introduktionsprogram

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning

Fortlöpande bedömning av elevens kunskapsutveckling	Rektor	6:7	

Behörighet, urval och förfarande vid antagning

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Information till sökande om urval	Rektor	7:2	
Beslut om antal platser som avsätts för fri kvot	Rektor	7:3	
Antagning av sökande vid senare tidpunkt.	Rektor	7:8	
Byte av studieväg	Biträdande rektor	7:9	

Stödåtgärder

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Förlängning av undervisning längre än tre år	Rektor	9:7	

Yrkeshögskoleutbildningar

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Ansökan om yrkeshögskoleutbildning från 100 poäng (program)	Bildningsutskott		
Ansökan om yrkeshögskoleutbildning upp till 99 poäng (kurser)	Skolchef		
Ansvarar för att se till att ledningsgruppen för Yrkeshögskolan: • Följer aktuella förordningar och föreskrifter • Antar sökande till utbildning • Prövar frågor om tillgodoräknande • Utfärdar examens- och utbildningsbevis • Svarar för systematiskt kvalitetsarbete	Skolchef	YhF 4:2	

Nationell yrkesutbildningar

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Ansökan om nationell yrkesutbildning, 100-300 poäng	Bildningsutskottet		
Ansvarar för att se till att ledningsgruppen för nationell yrkesutbildning: • Följer aktuella förordningar och föreskrifter • Antar sökande till utbildning • Prövar frågor till utbildning • Prövar frågor om tillgodoräknande • Utfärdar examens- och utbildningsbevis • Svarar för systematiskt kvalitetsarbete	Skolchef	Förordning (2024:107) 23 §	

Dataskyddsförordningen

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut i fråga om förlängd handläggningstid med anledning av komplicerad begäran eller att ett stort antal begäranden inkommit.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 12.3	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå begäran om begäranden är uppenbart ogrundade eller orimliga.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 12.5	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut om utlämnande av registerutdrag.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 15	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut att avvisa begäran om registerutdrag.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 15	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut om den registrerades rätt till rättelse.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 16	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut om den registrerades rätt till radering.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 17	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut i fråga om registrerads rätt till begränsning av behandling.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 18	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut om underrättelse till mottagare av personuppgifter om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 19	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 20	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 21	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.

Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 28.3	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Tecknande av EU-kommissionens standardavtalsklausuler.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 46.2 c)	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut att anmäla en personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten samt informera de registrerade om inträffad personuppgiftsincident.	Förvaltningschef Säkerhetschef	Dataskyddsförordningen art. 33 och 34	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.

Beslut att fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 35	Beslut tas efter samråd med dataskyddsamordnare samt dataskyddsombud.
Beslut att inte utföra konsekvensbedömning avseende dataskydd.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 35	Beslut tas efter samråd med dataskyddsamordnare

Referenser

Litteratur

Lundin, Olle och Madell, Tom tillsammans med Norstedts Juridik AB (2018). Kommunallagen, En kommentar. Finland: Hansaprint Oy **Internet**

https://lagen.nu/begrepp/lagrumshänvisning

https://sites.google.com/site/juridiksidan/allmaent/lagrumshaenvisningar https://www.notisum.se

Bilagor

Rutin – Hantering av delegationsbeslut i Rättviks kommun

Kommunstyrelsens delegationsordning

Där tradition möter framtid!

RÄTTVIKS KOMMUN

Titel		Dokumenttyp	Omfattar
Kommunstyrelsens delegationsordning		DELEGATIONSORDNING	Rättviks kommun
Dokumentägare Kommundirektör	Dokumentansvarig Kanslichef	Publicering Intern- och extern webbplats	
Författningsstöd KL 6:37			
Dokument kopplade till styrdokumentet **Rutin – hantering av delegationsbeslut i Rättviks kommun**			

Beslutat datum och §	Bör revideras senast	Beslutsinstans	Diarienummer
2020-06-16 § 127	Vid behov	Kommunstyrelsen	2020/326
Revidering 2021-03-09 § 25	Revidering av samhällsutvecklingsförvaltningens delegationsordning 8.1		Diarienummer 2021/67
2021-08-31 § 93	Revidering av samhällsutvecklingsförvaltningens delegationsordning – Mark- och fastighetsärenden 8.1		Diarienummer 2021/385
2022-02-08 § 23	Revidering av socialförvaltningens delegationsordning – Överflytt av individärenden till individnämndens delegationsordning.		Diarienummer 2022/76
2022-04-12 § 51	Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning – Barn- och utbildningsförvaltningen		Diarienummer 2022/183
2022-05-10 § 61	Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning – Samhällsutvecklingsförvaltningen		Diarienummer 2022/146
2022-11-08 § 139	Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning – Socialförvaltningen		Diarienummer 2022/638
2022-12-06 § 157	Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning – Flytt av ekonomiska frågor från SHU till AU.		Diarienummer 2022/712
2023-02-07 § 15	Ändring av kommunstyrelsens delegationsordning - GDPR		Diarienummer 2022/820
2023-04-11 § 60	Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning – Barn- och utbildningsförvaltningen		Diarienummer 2023/196
2023-09-12 § 110	Revidering av kommunstyrelsen delegationsordning - Upphandling		Diarienummer 2023/366
2023-12-05 § 182	Ändring av kommunstyrelsen delegationsordning – Sponsring, lönetillägg, utlämnande av handling och viktigt meddelande till allmänheten (VMA)		Diarienummer 2023/622
2024-02-06 § 8	Förtydligande kring uttag ur kommunstyrelsens reserv. Samhällsutvecklingsutskottet tillåts göra uttag ur kommunstyrelsens reserv.		Diarienummer 2023/508
2024-06-11 §§ 77, 86	Samhällsutvecklingsutskottet får rätten att besluta om utställning, samråd eller granskning för ärenden som inte omfattas av plan- och bygglagen. Delegation om utbetalning av Idépeng läggs till i delegationsordningen.		Diarienummer 2024/568 2024/442

2025-02-11 § 10	Delegation avseende beslut om tillstånd för explosiva varor har förtydligats. Rollerna ställföreträdande kommundirektör och säkerhetsskyddschef läggs till i dokumentet. Lagt till säkerhetschef som delegat på beslut om anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Diarienummer 2025/51
2025-03-18 § 23	Delegation om yrkeshögskoleutbildningar har lagts till.	Diarienummer 2025/211
2025-06-17 § 84	Ändringar har gjorts av lagparagrafer i och med nya socialtjänstlagen. Tillägg av 9.9	Diarienummer 2025/495
2025-11-18 § 152	Delegation om Nationell yrkesutbildning har lagts till	Diarienummer 2025/1219
2025-12-16 § 177	Ändringar Hyresgästanpassningar och lagstyrda åtgärder i hyrda lokaler	Diarienummer 2025/1232
2026-06-16 § 90	Ändringar i medicinsk elevhälsa	Diarienummer 2026/813
2026-11-17 § X	Tillägg gällande Lex Maja Ändring av benämningen bistånd Ändringar gällande Ärende med annan utförare Tillägg gällande MAR	Diarienummer 2026/156

Innehåll

Inledning **6**

Syfte **6**

Allmänt om delegation **6**
- **Ärenden som inte får delegeras** **6**
- **Jäv** **6**
- **Vem eller vilka kan vara delegat?** **6**
- **Ersättare för delegat** **7**
- **Anmälan av delegationsbeslut** **7**
- **Verkställighet** **7**
- **Lagrumshänvisning** **7**
- **Lagförkortningar** **8**

Kommunstyrelsens delegationsordning Allmänna ärenden **10**
- **Allmänna ärenden** **10**
- **Upphandling** **11**
- **Övrigt** **12**

Kommunstyrelsens delegationsordning Personalärenden **14**
- **Anställning inklusive fastställande av lön vid nyanställning** **14**
- **Ledighet** **14**
- **Annan ledighet** **15**
- **Facklig samverkan** **15**
- **Övriga lönebeslut och anställningsförmåner** **15**
- **Övrigt** **16**

Kommunstyrelsens delegationsordning Räddningstjänst **17**

Kommunstyrelsens delegationsordning Krisledning **18**

Kommunstyrelsens delegationsordning Samhällsutvecklingsförvaltningen **19**
- **Mark- och fastighetsärenden** **19**
- **Planärenden** **21**
- **Förenklat förfarande** **22**
- **Standardförfarande** **22**
- **Utökat förfarande** **22**
- **Skolskjuts och färdtjänst** **23**
- **Fritid och kultur** **24**
- **Geodata och GIS** **24**
- **Övrigt** **25**

Kommunstyrelsens delegationsordning Socialförvaltningen **25**
- **Gemensam** **25**
- **Utlämnande av handlingar, uppgifter och personuppgifter** **25**
- **Överklagan och yttranden** **25**
- **Ombud, offentligt biträde och målsägarbiträde** **26**
- **Polisanmälan** **26**
- **Smittskydd** **26**

Lex Sarah 27
Insatser enligt socialtjänstlagen till barn och unga....27
Öppenvård och behandling....27
Insatser till barn, unga och äldre med funktionsnedsättning, SoL 27
Beslut om insatser och uppdrag 27
Stöd och service till vissa funktionsnedsatta, LSS 28
Personlig assistans....28
Ledsagar- och avlösarservice, kontaktperson, korttidsvistelse och tillsyn 29
Boende....30
Kommunal hälso- och sjukvård 31
Allmänt....31
Kommunstyrelsen delegationsordning Barn- och utbildningsförvaltningen 33
Allmänt....33
Huvudmän och ansvarsfördelning....33
Åtgärder mot kränkande behandling....35
Medicinsk elevhälsa – ansvarsfördelning enligt gällande lagstiftning 36
Entreprenad och samverkan....38
Särskilda utbildningsformer....38
Trygghet och studiero 40
Förskola 40
Förskoleklass 41
Grundskola 41
Anpassad grundskola....43
Fritidshem....43
Annan pedagogisk verksamhet 45
Gymnasieskola....45
Allmänna bestämmelser om gymnasieskola 45
Utbildning på nationella program på gymnasieskola....47
Utbildning för introduktionsprogram i gymnasieskola 47
Anpassad gymnasieskola 49
Gymnasieförordningen (2010:2039) 51
Inledande bestämmelser....51
Lärotider 51
Utbildningens innehåll och omfattning....51
Idrottsgymnasium....51
Introduktionsprogram....51
Behörighet, urval och förfarande vid antagning....53
Stödåtgärder....53
Yrkeshögskoleutbildningar 53
Nationell yrkesutbildningar....54
Dataskyddsförordningen....55
Referenser 56
Litteratur....56
Bilagor....56

Inledning

Kommunstyrelsens beslutanderätt framgår av kommunallagen och i det av kommunfullmäktige beslutade reglementet.

Beslut som fattas med stöd av delegation är formellt- och juridiskt sett ett beslut av kommunstyrelsen. Beslut som fattats med stöd av delegation kan dock inte återkallas eller omprövas av kommunstyrelsen. Ett beslut fattat med stöd av delegation överklagas på samma sätt som ett beslut av kommunstyrelsen enligt kommunallagens eller förvaltningslagens regler.

Det finns inte något krav på delegat att i alla lägen utnyttja beslutanderätten. Att vara delegat innebär en rättighet men ingen skyldighet att fatta beslut. Delegaten kan i ovanliga eller komplicerade fall överlåta beslutsfattandet till den som delegerat, dvs. kommunstyrelsen.

Syfte

Syftet med delegation är att avlasta styrelsen rutinartade ärenden för att möjliggöra en effektivare förvaltning genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen då blir snabbare.

Allmänt om delegation

Ärenden som inte får delegeras

Beslut i följande ärenden får inte delegeras (KL 6:38)

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden in dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnd, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Jäv

Jävsreglerna framgår av KL 6:28-32. Samtliga beslutsfattare har att vara uppmärksamma på dessa och överlåta till annan delegat i de fall en jävsituation uppstår.

Vem eller vilka kan vara delegat?

En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta att besluta på nämndens vägnar samt till en anställd i någon av de samverkande kommunerna då kommunen ingår i en gemensam nämnd.

Ersättare för delegat

I de fall ersättare saknas eller att även ersättaren är frånvarande och beslut inte bör dröja ska beslutet fattas av delegatens närmaste överordnade.

Kommundirektör, eller i dennes ställe ställföreträdande kommundirektör, har delegation på samtliga punkter i delegationsordningen som berör tjänstemannabeslut.

Förvaltningschefen har, inom respektive förvaltning, dock alltid rätt att fatta beslut vid ordinarie delegats eller dennes ersättares frånvaro.

Kommunstyrelsens 1:e respektive 2:e vice ordförande är i tur och ordning ersättare för kommunstyrelsens ordförande.

Utskottens vice ordförande är ersättare för utskottets ordförande. Vid bådas förfall är kommunstyrelsens ordförande ersättare.

Anmälan av delegationsbeslut

Alla beslut som fattas med stöd av delegationsuppdrag ska av delegaten registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem samt anmälas till kommunstyrelsen. Delegaten ansvarar för ärendets beredning och beslut. Besluten ska anmälas till närmast efterföljande kommunstyrelsesammanträde.

För mer info, se dokumentet ”Rutin – Hantering av delegationsbeslut i Rättviks kommun”.

Verkställighet

Kommunallagen skiljer mellan nämndbeslut (som kan delegeras) och beslut som innebär ren verkställighet. Ren verkställighet innebär åtgärder som normalt ligger inom tjänstepersonens dagliga arbete och ansvarsområde. Gränsdragningen mellan delegation och verkställighet är dock inte alltid helt klart.

Ren verkställighet är ärenden som inte är upptagna i denna delegationsordning och där beslut sker med stöd av lag, avtal eller styrdokument samt där beslutsalternativ saknas betraktas som verkställighet.

Några klassiska exempel på rent verkställande åtgärder är avgiftsdebitering enligt fastställd taxa och tilldelning av förskoleplatser enligt en klar turordningsprincip. Det får med andra ord inte finnas utrymme för självständiga bedömningar.

Verkställighetsbeslut kan inte, till skillnad mot delegationsbeslut, överklagas.

Lagrumshänvisning

I delegationsordningen skrivs lagar i kort form, så kallad förkortad variant.

1.1.1 Lagar som har kapitelindelning och en lagförkortning:

— KL 6:6

Hänvisningen är till kommunallagens sjätte kapitels sjätte paragraf.

— KL 1:7 3p.

Hänvisningen är till kommunallagens första kapitel sjunde paragrafens tredje punkt.

— KL 4:18 2st.

Hänvisningen är till kommunallagens fjärde kapitel artonde paragrafens andra stycke.

— KL 5:31 1 st. 2p.

Hänvisningen är till kommunallagens femte kapitel trettioförsta paragrafens förstastycke punkt två.

— KL 5:31-33

Hänvisningen är till kommunallagens femte kapitel trettioförsta, trettioandra och trettiotredje paragrafer.

— KL 5:31,33

Hänvisningen är till kommunallagens femte kapitel paragraferna trettioett och trettiotre.

— KL 5:36 3st., 37 2p.

Hänvisningen är till kommunallagens femte kapitel trettiosjätte paragrafs tredje stycke samt trettiosjunde paragrafens andra punkt.

1.1.2 Lagar som har kapitelindelning men ingen lagförkortning:

— Spellag (2018:1138) 6:9

Hänvisningen är till Spellagens sjätte kapitel nionde paragraf.

1.1.3 Lagar som inte har någon kapitelindelning men en lagförkortning:

— 4 § FL

Hänvisningen är till förvaltningslagens fjärde paragraf.

1.1.4 Lagar som inte har någon kapitelindelning eller lagförkortning:

— 1 § Lag om tillstånd för anställning på fartyg (1989:532)

Hänvisningen är till ”Lagen om tillstånd för anställning på fartyg” första paragraf.

Lagförkortningar

- AL Alkohollag (2010:1622)
- BL Begravningslag (1990:1144)
- BRB Brottsbalk (1962:700)
- DL Diskrimineringslag (2008:567)
- FB Föräldrabalk (1949:381)
- FBL Fastighetsbildningslag (1970:988)
- FL Förvaltningslag (2017:900)
- HSL Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
- JB Jordabalk (1970:994)

- KL Kommunallag (2017:725)
- KF Körkortsförordningen (1998:980)
- LBE Lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor
- LL Ledningsrättslag (1973:1144)
- LMA Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.
- LSO Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
- LSS Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
- LUL Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
- LVM Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall
- LVU Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
- MB Miljöbalk (1998:808)
- OL Ordningslag (1993:1617)
- OSL Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- PBL Plan- och bygglag (1987:10)
- SFB Socialförsäkringsbalken (2010:110)
- SKL Skadeståndslag (1972:207)
- SOF Socialtjänstförordning (2001:937)
- SoL Socialtjänstlag (2001:453)
- TF Tryckfrihetsförordning (1949:105)
- ÄB Ärvdabalk (1958:637)

Kommunstyrelsens delegationsordning Allmänna ärenden

Allmänna ärenden

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Avge yttrande begränsade till Utskottens verksamhetsområden	Respektive utskott	-	
Ärenden som är så brådskande att styrelsens avgörande inte kan inväntas	Kommunstyrelsens ordförande	-	
Ärenden som är så brådskande att utskottens avgörande inte kan inväntas	Respektive utskottsordförande		Gäller ej socialutskottet
Organisation under förvaltningsnivå	Respektive utskott	-	
Beslut om allmänna handlingars utlämnande när ansvarig handläggare nekat utlämnande	Kanslichef	-	Socialförvaltningens delegat är förvaltningschef, se socialförvaltning 9.1.1.
Ge fullmakt till ombud att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag	Kommunstyrelsens ordförande	-	
Ansökan om statsbidrag	Respektive utskott		
Medfinansiering i projekt - via resurser samt upp till 1 basbelopp i direkt ekonomiskt stöd	Kommunstyrelsens ordförande	-	
Medfinansiering i projekt - upp till 10 basbelopp i direkt ekonomiskt stöd	Allmänna utskottet	-	
Beslut om sponsring – upp till 4 prisbasbelopp	Allmänna utskottet		
Indrivning av fordringar	Ekonomichef	-	
Återkallande av beslut om indrivning av fordran	Ekonomichef	-	Ekonomienhetens ekonomiassistenter verkställer
Anta ackord, ingå förlikning, lämna skuldsaneringsbesked - upp t.o.m. 3 basbelopp	Ekonomichef	-	

Anta ackord, ingå förlikning, lämna skuldsaneringsbeske d - över 3 basbelopp	Allmänna utskottet	-	
Placering av kommunens likvida medel - upp t.o.m. 20 basbelopp	Ekonomichef	-	
Placering av kommunens likvida medel - över 20 basbelopp	Allmänna utskottet	-	
Omsättning av befintliga lån	Ekonomichef	-	
Fördelning av investeringsbudget	Allmänna utskottet	-	
Upptagande av nya lån	Allmänna utskottet	-	
Uttag ur kommunstyrelsen reserv	Allmänna utskottet Samhällsutvecklings utskottet		Allmänna utskottet måste meddelas vid uttag ur kommunstyrelsens reserv.
Ge direktiv till utskott och förvaltningar i ekonomiska frågor	Allmänna utskottet	-	
Utdelning från donationsstiftelser	Allmänna utskottet	-	I egenskap av förvaltare för respektive stiftelse. Ej offentliga handlingar
Placering av stiftelsemedel	Ekonomichef	-	
Skriva under årssammandrag och årsredovisningar för stiftelser.	Kommunstyrelsens ordförande	-	
Utföra betalningar för stiftelsernas räkning	Kommunsekreterare Nämndsekreterare	-	

Upphandling

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Upphandling av varor, tjänster och entreprenader – under gränsen för direktupphandling	Respektive enhetschef	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	Med stöd av inköpssamordnare

Upphandling av varor, tjänster och entreprenader - över tröskelvärdet för direktivstyrd upphandling	Kommunövergripande – Kommundirektör Förvaltningsövergripande – respektive	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	Genomförande sker via inköpssamordnare
Upphandling av varor, tjänster och entreprenader - under tröskelvärdet för direktivstyrd upphandling	Kommunövergripande – Kommundirektör Förvaltningsövergripande – respektive	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	Genomförande sker via inköpssamordnare

Upphandling av ramavtal - energi, livsmedel och samhällsbetalda resor	Kommunstyrelsens ordförande	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	Genomförande sker via inköpssamordnare
Deltagande i upphandling av ramavtal via inköpscentral - övrigt	Inköpssamordnare	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	-
Teckna leverantörsavtal förutom direktupphandlade kontrakt	Kommunövergripande – Kommundirektör Förvaltningsövergripande – respektive förvaltningschef	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	-
Teckna leverantörsavtal av direktupphandlade kontrakt	Respektive enhetschef	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	-

Övrigt

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Ärenden angående försäkringar.	Inköpssamordnare	-	Gäller ej upphandling av kommunförsäkring.
Näringslivsbefrämjande åtgärder	Samhällsutvecklingsutskott	-	

Rätten att fatta beslut om nya och förändrade behandlingar av personuppgifter	Registrator	-	
Taxerings- och mantalsskrivningsärenden	Förvaltningschef Stab- och serviceförvaltningen	-	
Skötsel av kommunens officiella anslagstavla	Respektive nämnds- och utskottssekreterare	-	
Yttrande över ansökningar om att få sätta upp övervakningskameror	Kommunstyrelsens ordförande	-	
Yttranden över antagande av hemvärnsmän	Kommunstyrelsens ordförande	-	
Tecknande av externa hyresavtal avseende förhyrning med en löptid överstigande ett år	Allmänna utskottet	-	
Tecknande av externa hyresavtal avseende förhyrning med en löptid upp till ett år	Respektive förvaltningschef	-	

Tecknande av hyresavtal avseende förhyrning inom kommunkoncernen	Respektive förvaltningschef	-	
Beslut om hyresgästanpassningar eller andra åtgärder i hyrda lokaler som påverkar den årliga hyran.	Upp till 0,5 prisbasbelopp-Förvaltningschef Upp till 1,0 prisbasbelopp-respektive utskott	-	Samråd ska ske med fastighetsansvarig innan beställning.
Representation och uppvaktningar	Respektive chef	-	
Förtroendemäns deltagande i kurser och konferenser	Respektive utskottsordförande	-	
Tillstånd att använda kommunens vapen	Kommunstyrelsens ordförande	-	
Undantag i tillämpningen av kommunens grafiska profil	Allmänna utskottet	-	

Kommunstyrelsens delegationsordning Personalärenden

Anställning inklusive fastställande av lön vid nyanställning

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Vid all lönesättning av nyanställdpersonal gäller att innan överenskommelse om ny lön överstigande 3% av tidigare befattningshavares lön.	Allmänna utskottets ordförande		Samråd med HR-chef.
Lönesättning vid inrättande av nya befattningar.	Allmänna utskottets ordförande		Samråd med HR-chef.
Anställning och lönesättning av förvaltningschef	Kommundirektör	-	Beslut får ske först efter samråd med berörd utskottsordförande.
Anställning och lönesättning av övriga chefer	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef.
Anställning och lönesättning av övrig personal	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef.
Säkerhetsprövning av personal före och under anställning.	Säkerhetsskydds -chef Beredskapschef	3 kap 1 § Säkerhets-skyddslag (2018:585)	

Ledighet

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Förläggning av semesterledighet i strid med arbetstagarens önskemål eller avbrytande av semesterledighet	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef
Avslag på begärd förläggning av studieledighet	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef.
Ledighet med lön eller del av lön vid ledighet för studier.	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef.
Avslag på begärd ledighet för enskild angelägenhet	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef.
Beslut avseende begäran om ledighet för fackligt uppdrag.	Ansvarig chef	-	

Beslut avseende begäran om bibehållna anställningsförmåner i samband med ledighet för fackligt uppdrag.	HR-chef	-	Tillstyrks av ansvarig chef.

Annan ledighet

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om ledighet utöver vad som regleras i lag och avtal upp till 6 månader	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef.
Beslut om ledighet utöver vad som regleras i lag och avtal längre än 6 månader	HR-chef	-	Tillstyrkes av ansvarig chef efter samråd med närmast överordnad chef.

Facklig samverkan

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut i samband med tvisteförhandlingar	HR-chef	-	Efter samråd med Allmänna utskottets ordförande.
Träffa lokala kollektivavtal	Allmänna utskottets ordförande	-	Efter samråd med HR-chef

Övriga lönebeslut och anställningsförmåner

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Fastställande av lön för Kommundirektör i samband med allmän löneöversyn samt löneförmåner för Kommundirektör	Kommunstyrelsens-ordförande	-	
Träffa överenskommelse med arbetstagare om lön när allmän löneöversyn inte sker	Förvaltningschef	-	Efter samråd med HR-chef. Restriktiv tillämpning
Beslut om lönetillägg	Kommundirektör	-	Efter samråd med HR-chef. Restriktiv tillämpning.
Besluta om lönestruktur samt lönerelationer mellan yrkesgrupper	Allmänna utskottets ordförande	-	
Beslut om fördelning av löneökningsutrymme inom förvaltningen	Förvaltningschef	-	Efter samråd med HR-chef.

Övrigt

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Disciplinpåföljd - varning (AB § 11)	Ansvarig chef	-	Efter samråd med HR-chef
Förbud av bisyssla (AB § 8) för Kommundirektör	Kommunstyrelsen	-	
Förbud av bisyssla (AB § 8) för förvaltningschef	Kommundirektör	-	
Förbud av bisyssla (AB § 8) för övriga chefer	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef
Förbud av bisyssla (AB § 8) för övrig personal	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef
Stadigvarande förflyttning av förvaltningschef mot dennes önskan (AB § 6)	Kommundirektör	-	Efter samråd med HR-chef
Stadigvarande förflyttning av övriga chefer och personal mot dennes önskan (AB § 6)	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef samt HR-chef.
Avsked av förvaltningschef	Kommundirektör	-	Efter samråd med HR-chef
Avsked av övriga chefer och personal	Förvaltningschef	-	Efter samråd med HR-chef
Uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl gällande förvaltningschef	Kommundirektör	-	Efter samråd med HR-chef
Uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl gällande övriga chefer och personal	Ansvarig chef	-	Efter samråd med HR-chef
Avstängning enligt AB § 10	Ansvarig chef	-	Beslut efter samråd med närmast överordnad chef samt HR-chef.
Avslutande av anställning med förmåner utöver lag och avtal	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef samt HR-chef

Kommunstyrelsens delegationsordning Räddningstjänst

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Utse tillsynsförrättare	Räddningschef	LSO 3:14	
Utse räddningsledare	Räddningschef	LSO 3:16 2st	
Meddela förelägganden och förbud helt, eller delvis, mot eldning utomhus samt om liknande förebyggande åtgärder	Räddningschef	Förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor 2:7 1st	
Tillsyn i andra fall än vad som framgår av förteckningen över tillsynsobjekt	Räddningschef	LSO 3:1	
Föreläggande och förbud i tillsynsärenden samt andra ärenden för att tillsynsärenden med stöd av lagen ska efterlevas.	Tillsynsförrättare var för sig	LSO 5:2 2st	
Föreläggande och förbud i tillsynsärenden, dock ej förbud vid vite eller beslut om rättelse på den enskildes bekostnad.	Räddningschef	25 § LBE 1-3st	
Yttranden över remisser från åklagare och polismyndighet.	Räddningschef	-	
Yttranden över remisser till polisen i ärenden om t ex anordnande av offentlig tillställning och sammankomst samt tillstånd att driva hotell- och pensionatsrörelse.	Räddningschef	-	
Tillstånd till hantering och överföring av explosiva varor	Tillsynsförrättare	16 § LBE 1st	
Medge att en fastighetsägare själv utför eller låter annan utföra sotning på den egna fastigheten	Brandskyddskontrollant	LSO 3:4 2st	

Föreläggande och förbud i ärenden i samband med brandskyddskontroll av eldstäder och skorstenar.	Brandskyddskontrollant	LSO 3:4	
Brandskyddskontroll enligt kap 3 § 4 tredje stycket lagen om skydd mot olyckor i särskilt fall	Brandskyddskontrollant	Förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor 3:1 2st	
Återkallande av tillstånd	Räddningschef	20 § LBE 1-2st	
Föreläggande och förbud i tillsynsärenden, dock ej förbud vid vite eller beslut om rättelse på den enskildes bekostnad.	Räddningschef	25 § LBE 1-3st	
Beslut om begärande av sändning av viktigt meddelande till allmänheten (VMA)	Befäl i beredskap		

Kommunstyrelsens delegationsordning Krisledning

Ärendeslag	**Delegat**	**Lagrum**	**Anmärkning**
Beslut i ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas	Kommunstyrelsens ordförande	KL 6:39	Gäller vid beredskapsläge
Beslut i ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas	Kommunstyrelsens ordförande	KL 6:39	Gäller vid fredstida krisläge på samhällsviktiga funktioner
Beslut om antagande av säkerhetsskyddsanalys.	Kommundirektör	2 kap 1 § Säkerhetsskydds - lag (2018:585)	
Teckna säkerhetsskyddsavtal eller säkerhetsskyddsöverenskommelse.	Säkerhetsskyddschef	4 kap 1 § Säkerhetsskydds - lag (2018:585)	

Kommunstyrelsens delegationsordning
Samhällsutvecklingsförvaltningen
Mark- och fastighetsärenden

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Utarrendera eller på annat sätt upplåta fastighet under en tid av högst 10 år	Samhällsutvecklings utskott	JB Kap 7-11	
Utarrendera eller på annat sätt upplåta fastighet under en tid av högst 5 år	Samhällsutvecklings utskottets ordförande	JB Kap 7-11	
Utarrendera eller på annat sätt upplåta fastighet under en tid av högst 3 år	Förvaltningschef	JB Kap 7-11	
Utarrendera eller på annat sätt upplåta fastighet under en tid av högst 1år.	Enhetschef	JB Kap 7-11	
Teckna markavtal på upp till 10 år med markägare för att nyttja mark	Förvaltningschef	JB Kap 7-11	
Beslut om markanvisning	Samhällsutvecklings utskott	Lag (2014:899) om riktlinjer för kommunala markanvisningar	
Markreservation över tre månader	Samhällsutvecklings utskott	Lag (2014:899) om riktlinjer för kommunala markanvisningar	
Markreservation upp till tre månader	Förvaltningschef	Lag (2014:899) om riktlinjer för kommunala markanvisningar	
Köp, försäljning, byte av fastighet eller fastighetsdel eller fastighetsreglering och i samband därmed träffa ekonomiska uppgörelser upp till ett belopp av 50 basbelopp	Samhällsutvecklings utskottet	FBL JB	

Köp, försäljning, byte av fastighet eller fastighetsdel eller fastighetsreglering och i samband därmed träffa ekonomiska uppgörelser upp till ett belopp om 20 basbelopp.	Samhällsutvecklings utskottets ordförande	FBL JB	
Köp, försäljning, byte av fastighet eller fastighetsdel eller fastighetsreglering och i samband därmed träffa ekonomiska uppgörelser upp till ett belopp om 2 (två) basbelopp	Enhetschef	FBL JB	
Försäljning av fastighet (tomtmark) som är avsett för byggnation av enfamiljshus	Enhetschef		
Utse ombud för kommunen vid förrättning hos fastighetsbildningsmyndigh et och enligt lagen om förvaltning av samfälligheter med behörighet att å kommunens vägnar ansöka om sådan förrättning och att företräda kommunen vid förrättningen med behörighet i övrigt som anges i 12 kap 14 § rättegångsbalken	Samhällsutvecklings utskottets ordförande		
Utse ombud som vid planarbete och i bygglovsärenden företräder kommunen som markägare	Förvaltningschef	-	
Genom avtal eller tillämpning av bestämmelserna i plan- och bygglagen, fastighetsbildningslagen, anläggningslagen eller ledningsrättslagen tillförsäkra kommunen rätt till servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt i annan tillhörig fastighet och medverka till ändring eller upphävande av sålunda uppkommen rätt	Enhetschef	PBL FBL AL LL	

Genom avtal eller tillämpning av bestämmelserna i fastighetsbildningslagen, anläggningslagen eller ledningsrättslagen belasta kommunens mark med servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt för ledning, rätt till väg eller rätt till anläggning enligt antagen detaljplan och medverka till ändring eller upphävande av sålunda uppkommen rätt.	Enhetschef	FBL AL LL JB	
Beställningar i lantmäterifrågor, t ex avstyckningar, fastighetsregleringar, fastighetsbestämningar, anläggningsåtgärder, inskrivningsärenden eller sökande av lagfart och inteckningar.	Enhetschef	FB L AL	
Rivning av byggnader belägna på allmän platsmark inom antagen detaljplan	Förvaltningschef	-	
Upplåtelse av allmän platsmark	Vägingenjör	OL Kap 2-3	
Utsträckning, nedsättning, dödning, sammanföring och relaxation av inteckningar, utbyte av pantbrev och härmed jämförliga åtgärder	Förvaltningschef	-	
Beslut om slutavverkning på kommunens mark	Samhällsutvecklings utskottets ordförande	Skogsvårdslagen (1979:429)	
Beslut om nedtagning av enstaka träd på kommunens mark utanför riktlinjerna	Samhällsutvecklings-utskott		

Planärenden

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om planbesked	Samhällsutvecklings utskott	PBL kap 5	
Beslut om planuppdrag	Samhällsutvecklings utskott	PBL kap 5	

Förenklat förfarande

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om att gå ut i samråd	Samhällsutvecklings-utskottet	PBL kap 5	
Godkännande av miljöbedömning	Samhällsutvecklings-utskottet	MB kap 6	
Skriva på genomförandeavtal	Kommunstyrelsens ordförande	PBL kap 6	

Standardförfarande

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om att gå ut i samråd	Samhällsutvecklings utskottet	PBL kap 5	
Godkännande av miljöbedömning	Samhällsutvecklings utskottet	MB kap 6	
Beslut om granskning	Samhällsutvecklings utskott	PBL kap 5	
Skriva på genomförandeavtal	Kommunstyrelsens ordförande	PBL kap 6	

Utökat förfarande

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om att gå ut i samråd	Samhällsutvecklings utskottet	PBL kap 5	
Beslut om granskning	Samhällsutvecklings utskottet	PBL kap 5	
Godkännande av miljöbedömning	Samhällsutvecklings utskottet	MB kap 6	

Trafik

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Besluta i ärenden rörande uppgifter enligt förordningen om flyttning av fordon	Vägingenjör	Lag (1982:129) om flyttning av fordon i vissa fall Förordning (1982:198) om flyttning av fordon i vissa fall.	

Skrotning av omhändertaget fordon som ej blivit utkvitterat	Vägingenjör	-	
Bidrag till privata/enskilda vägar och belysning enligt fastställda regler	Vägingenjör	KL Kap 6	
Utfärdande av lokala trafikföreskrifter	Vägingenjör	Trafikförord ning (1998:1276) Kap 10	
Tillfälliga lokala trafikföreskrifter med stöd av TrF till en tid som ej får överstiga 12 månader	Vägingenjör	Trafikförord ning (1998:1276) Kap 10	
Dispenser och tillfälliga undantag från lokala trafikföreskrifter med stöd av TrF	Vägingenjör	Trafikförord ning (1998:1276) Kap 10	
Remissyttrande avseende trafiknämndsfrågor	Trafiksamordnare	-	
Utfärdande av parkeringstillstånd	Trafiksamordnare	-	

Skolskjuts och färdtjänst

Ärendeslag	**Delegat**	**Lagrum**	**Anmärkning**
Skolskjuts i hemkommunen, får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol	Trafiksamordnare	Skollag (2010:800) 10:32	Gäller grundskola
Skolskjuts i hemkommunen, får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol	Trafiksamordnare	Skollag (2010:800) 11:31	Gäller anpassad grundskola
Skolskjuts i hemkommunen, får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol	Trafiksamordnare	Skollag (2010:800) 19:20	Gäller anpassad gymnasieskola
Skolskjuts i en annan kommun än hem-kommunen, får överklagas hos allmän förvaltnings-domstol	Trafiksamordnare	Skollag (2010:800) 10:33	Gäller grundskola

Skolskjuts i en annan kommun än hemkommunen, får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol	Trafiksamordnare	Skollag (2010:800) 11:32	Gäller anpassad grundskola
Skolskjuts - kostnadsfri skolskjuts för elev som med stöd av SL 19 kap 13 § går i annan kommuns anpassade gymnasieskola	Trafiksamordnare	-	

Fritid och kultur

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Stöd till föreningar enligt fastställda riktlinjer	Fritidschef Kulturchef	-	Tar beslut inom respektive område.
Stöd till föreningar - utanför fastställda riktlinjer upp tom ½ basbelopp	Kommunstyrelsens ordförande		
Stöd till föreningar - utanför fastställda riktlinjer över ½ basbelopp	Samhällsutvecklings-utskott	-	
Registrering och tillsyn av lokala lotterier enligt spellagen	Fritidschef	Spellag (2018:1138) 6:9	
Fatta beslut i ansökan om Idépeng	Fritidschef	KLK 2024/442	Totalsumman per år för Idépeng är 50 tkr.

Geodata och GIS

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut att teckna avtal om köp, försäljning och nyttjanderätt till databaser, program och kartprodukter rörande GIS och geografiska data.	Enhetschef	-	Tar beslut inom respektive område.

Övrigt

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Besluta om utställning, samråd eller granskning för ärenden som inte omfattas av plan- och bygglagen.	Samhällsutvecklings utskottet	KLK 2024/568	

Kommunstyrelsens delegationsordning Socialförvaltningen

Gemensam

Utlämnande av handlingar, uppgifter och personuppgifter

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut att inte lämna ut journaler och handlingar som härrör från verksamhet inom kommunens hälso- och sjukvård	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	OSL 6:3	

Överklagan och yttranden

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Yttrande till förvaltningsdomstol eller myndighet över överklagande när socialutskottet fattat det överklagade beslutet	Socialutskott	SoL 30:1–2 KL 6:37	
Yttrande till tillsynsmyndighet.	Socialutskott	-	Tillsynsmyndighet är Inspektionen för vård och omsorg, JO och JK. I första hand bör nämnden avge yttrande pga. ärendets principiella betydelse.
Yttrande till tillsynsmyndighet i brådskande fall	Socialutskottets ordförande	KL 6:39	
Yttrande till tillsynsmyndighet angående enskild person	Socialutskott		Tillsynsmyndighet är Inspektionen för vård och omsorg, JO och JK. I första hand bör nämnden avge yttrande pga. ärendets principiella betydelse.
Yttrande till tillsynsmyndighet angående enskild person i brådskande fall	Socialutskottets ordförande	KL 6:39	

Ombud, offentligt biträde och målsägarbiträde

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Utse ombud att föra kommunstyrelsens talan i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol	Enhetschef IFO Enhetschef Bistånd	SoL 30:2 FB 6:15a	Beslut tas inom respektive område (6 kap. 37 § KL)
Avvisande av ombud eller offentligt biträde	Enhetschef IFO Enhetschef bistånd	14 § FL	Beslut tas inom respektive område (6 kap. 37 § KL)

Polisanmälan

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Polisanmälan vid misstanke om brott som hindrar verksamheten. Beslut att polisanmäla. Beslut att inte polisanmäla.	Enhetschef		Beslut tas inom respektive område. (tex hot, misshandel av personal och förstörelse av verksamhetens egendom)
Polisanmälan vid misstanke om vissa brott mot unga samt misstanke om begångna brott i övrigt.	Enhetschef	OSL 10:2 SoL 15:1	Beslut tas inom respektive område Avser misstanke om brott enligt BrB 3, 4 och 6 kap samt misstanke om brott för vilket inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse två år. (Gäller brott mot liv och hälsa, misshandelsbrott, brott mot frihet och frid, olaga frihetsberövande, olaga tvång, sexualbrott, könsstympning)
Polisanmäla bidragsbrott	Enhetschef	6 § Bidragsbrottslagen	Beslut tas inom respektive område (6 kap. 37 § KL)

Smittskydd

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Anmälan enligt smittskyddslagen	Enhetschef	Smittskyddslag 6:12	Beslut tas inom respektive område i samråd med MAS

Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare	Enhetschef	Smittskyddslag 6:9, 11	Beslut tas inom respektive område i samråd med MAS

Lex Sarah

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Ställningstagande och beslut med anledning av lex Sarah rapport och utredning	Verksamhetschef	SoL 27:5 24 § LSS SOSFS 2011:5	Se rutin för lex Sarah
Anmäla allvarliga missförhållanden eller risk för allvarliga missförhållanden till IVO	Verksamhetschef	SoL 27:6 24 § LSS SOSFS 2011:5	Se rutin för lex Sarah

Lex Maja

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Anmäla till kontrollmyndighet för djurskydd eller polis i det fall bristen inte kan åtgärdas i samråd med den som har hand om djuret.	Enhetschef	10 kap. 20 a § offentlighet- och sekretesslagen.	

~~Bistånd~~ Insatser enligt socialtjänstlagen till barn och unga

Öppenvård och behandling

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om köp av öppenvård	Enhetschef IFO		

~~Bistånd~~ Insatser till barn, unga och äldre med funktionsnedsättning, SoL

Beslut om insatser och uppdrag

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om förordnande och entledigande av kontaktperson	Kvalificerad handläggare	-	Skriftligt avtal krävs.
Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson enligt rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner	Kvalificerad handläggare	-	

Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson utöver rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner	Enhetschef ~~Verksamhetschef~~	-	

Ärende med annan ~~kommun~~ utförare

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om ~~köp av boende~~ att teckna avtal med anordnare av boende som drivs av annan huvudman ~~annan kommun eller hos annan vårdgivare~~ upp till 6 prisbasbelopp per termin/halvår	Enhetschef ~~Verksamhetschef~~		Obs! Lagen om offentlig upphandling.
Beslut om ~~köp av boende~~ att teckna avtal med anordnare av boende som drivs av annan huvudman ~~annan kommun eller hos annan vårdgivare~~ över 6 prisbasbelopp per termin/halvår max 80 prisbasbelopp	Verksamhetschef	-	Obs! Lagen om offentlig upphandling.
Beslut att teckna avtal med annan kommun om utförande av hemtjänstinsatser	Verksamhetschef	-	

Stöd och service till vissa funktionsnedsatta, LSS

Personlig assistans

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg angående tillståndshavares lämplighet för att bedriva personlig assistans	Socialutskott	15 § 11p LSS	
Anmälan om offentligt driven verksamhet - personlig assistans	Verksamhets chef	23 § 3st LSS	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg innan verksamheten

			påbörjas.

Ledsagar- och avlösarservice, kontaktperson, korttidsvistelse och tillsyn

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om förordnande och entledigande av kontaktperson	Kvalificerad handläggare	7 § LSS 9 § 4p LSS	Avtal om förordnande.
Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson enligt rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner	Kvalificerad handläggare	7 § LSS 9 § 4p LSS	
Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson utöver rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner	Enhetschef ~~Verksamhetschef~~	7 § LSS 9 § 4p LSS	
Förordnande och entledigande av stödfamilj för korttidsvistelse utanför det egna hemmet	Kvalificerad handläggare	7 § LSS 9 § 6p LSS	
Beslut om arvode och omkostnadsersättning till stödfamilj enligt rekommendationer från Sveriges kommuner och landsting.	Kvalificerad handläggare	7 § LSS 9 § 6p LSS	
Beslut om arvode och omkostnadsersättning till stödfamilj utöver rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner.	Enhetschef ~~Verksamhetschef~~	7 § LSS 9 § 6p LSS	
Beslut om att teckna avtal med anordnare av korttidsvistelse	Enhetschef	7 § LSS 9 § 6p LSS	

Beslut om att teckna avtal med anordnare av korttidstillsyn.	Enhetschef	7 § LSS 9 § 7p LSS	

Boende

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
~~Godkännande av familjehem~~	~~Enhetschef LSS~~	~~7 § LSS~~ ~~9 § 8p~~ ~~LSS~~	
Beslut om ersättning till familjehem (arvode och omkostnadsersättning) enligt rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner.	Kvalificerad handläggare ~~Enhetschef LSS~~	7 § LSS 9 § 8p LSS	
Beslut om ersättning till familjehem (arvode och omkostnadsersättning) utöver rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner.	Enhetschef ~~Enhetschef LSS~~	7 § LSS 9 § 8 LSS	
Beslut om att teckna avtal med anordnare av boenden som drivs av annan huvudman upp till 6 prisbasbelopp per termin/halvår	Enhetschef ~~Socialutskottet~~	7 § LSS 9 § 8 LSS	Obs! Lagen om offentlig upphandling.
Beslut om att teckna avtal med anordnare av boenden som drivs av annan huvudman över 6 prisbasbelopp per termin/halvår max 80 prisbasbelopp	Verksamhetschef ~~Socialutskottet~~	9§ 8p 9§ 9p LSS 17§ LSS	Obs! Lagen om offentlig upphandling.

Kommunal hälso- och sjukvård

Allmänt

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg om händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada.	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)	Patientsäkerhetslag (2010:659) 3:5-6	Vårdgivaren ansvarar för att Lex Maria-anmälningar görs
Beslut om att till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) rapportera legitimerad personal som utgör en fara för patientsäkerheten	Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)	Patientsäkerhetslag (2010:659) 3:7	Var och en för sig.
Beslut om uppdrag och ansvar om medicintekniska produkter inom hälso- och sjukvården	Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen	SOFS 2008:1 3:6-7	

Yttrande till IVO gällande tillsynsärende på eget initiativ.	Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)	Patientsäkerhetslag (2010:659) 7:19	Var och en för sig.
Upprättande av patientsäkerhetsberättelse	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)	Patientsäkerhetslag (2010:659) 3:7	

Utredning vårdskada	Medicinskt ansvarig sjuksköterska	HSLF-S	

	(MAS) Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)		
Utredning klagomål och synpunkter rörande hälso- och sjukvård	Verksamhetschef enligt hälso- och sjukvårdslagen Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS) Medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR)	Lag (2017:372) om stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvården	Var och en för sig.
Utse verksamhetschef utifrån ledningsansvar hälso- och sjukvård	Förvaltningschef	29 § HSL	

Kommunstyrelsen delegationsordning Barn- och utbildningsförvaltningen

Allmänt

Huvudmän och ansvarsfördelning

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om åtgärder och yttranden vid klagomålsärenden samt till myndighet i samband med anmälningar och granskningar från tillsynsmyndigheter.	Skolchef	Skollag (2010:800) 2:8 4:7 26:2,19	Gäller klagomålsärenden från enskild, anmälningar som inkommit till tillsynsmyndighet samt granskningar från myndighet så som Skolinspektionen, Barn- och elevombudet, Inspektion för vård och omsorg, Arbetsmiljöverket, och Diskrimineringsombuds mannen . Ärenden ska även rapporteras till ordförande och bildningsutskott.
Tillsyn över enskild huvudman	Skolchef	Skollag (2010:800) 26:4	
Beslut att förelägga en huvudman att fullgöra sina skyldigheter i de fall verksamheten inte uppfyller de lagkrav eller villkor som ställs.	Skolchef	Skollag (2010:800) 26:10	Kommunstyrelsen tar beslut om vitesföreläggande i samband med tillsyn enligt SL 26:10
Beslut att tilldela en anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser.	Skolchef	Skollag (2010:800) 26:11	Verkställighet - kommunstyrelsen tar beslut om vitesföreläggande i samband med tillsyn enligt SL 26:10
Beslut om anställning av personal som saknar behörighetsbevis under längre tid än sex månader.	Rektor förskolan, fritidshem, Förskoleklass och grundskola. Biträdande	Skollag (2010:800) 2:19	

	rektor gymnasiet		
Kommunen aktivitetsansvar	Biträdande rektor	Skollag (2010:800) 29:9	
Besluta att barn tas emot i förskoleklass höstterminen det kalenderår då barnet fyller 5 år	Rektor	Skollagen 7 kap 11 §	
Beslut att använda fjärrundervisning.	Skolchef	Skollag (2010:800) 21:9	GF 6 §. Beslutet ska anmälas till Statens skolinspektion.

Åtgärder mot kränkande behandling

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Uppföljning av ärenden gällande kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier och diskriminering.	Bildningsutskott	-	
Skyldighet att utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling gällande förskola, fritidshem, förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola.	Rektor	Skollag (2010:800) 6:10	
Skyldighet att utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling gällande gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan.	Biträdande rektor	Skollag (2010:800) 6:10	
Skyldighet att utreda och vidta åtgärder mot trakasserier eller sexuella trakasserier gällande förskola, fritidshem, förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola.	Rektor	DL 2:7	
Skyldighet att utreda och vidta åtgärder mot trakasserier eller sexuella trakasserier gällande gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan.	Biträdande rektor	DL 2:7	
Arbetet med aktiva åtgärder enligt Diskrimineringslagen gällande förskola, fritidshem, förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola.	Rektor	DL 3:16-20	

Arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen gällande gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan	Biträdande rektor	DL 3:16-20	
Ansvara för bevisbörda	Skolchef	Skollag (2010:800) 6:14 DL 6:3	

Medicinsk elevhälsa – ansvarsfördelning enligt gällande lagstiftning

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
På vårdgivarens uppdrag utse verksamhetschef utifrån ledningsansvar hälso- och sjukvård	Förvaltningschef	29 § HSL	
Beslut om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg om händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada.	Verksamhetschef Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MLA)	Patientsäkerhetslag (2010:659) 3:5-6	Vårdgivaren ansvarar för att Lex Maria-anmälningar görs MLA är ansvarig för utredning och förslag på åtgärder. Verksamhetschef är beslutsfattare
Beslut om uppdrag och ansvar om medicintekniska produkter inom hälso- och sjukvården	Verksamhetschef	HSLF-FS 2021:52	
Yttrande till IVO gällande tillsynsärende på eget initiativ.	Verksamhetschef Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MLA)	Patientsäkerhetslag (2010:659) 7:19	Verksamhetschef och MLA inom respektive ansvarsområde

Upprättande av patientsäkerhetsberättelse	Verksamhetschef Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MLA)	Patientsäkerhetslag (2010:659) 3:7	Verksamhetschef ansvarar – MLA upprättar
Utredning vårdskada	Verksamhetschef Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MLA	HSLF-S	MLA ansvarar för utredning på uppdrag av verksamhetschef/vårdgivare

Entreprenad och samverkan

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Sluta avtal med en enskild fysisk eller juridisk person om att utföra uppgifter inom utbildning eller annan verksamhet enligt denna lag (entreprenad)	Skolchef	Skollag (2010:800) 23:1	
Sluta avtal med annan kommun om att den ska ta över ansvaret för kommunens uppgifter.	Skolchef	Skollag (2010:800) 23:8	

Särskilda utbildningsformer

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om bidrag till internationella skolor	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 24:5	
Beslut om särskild undervisning i hemmet eller annan lämplig plats	Rektor	Skollag (2010:800) 24:20	
Beslut om annat sätt att fullgöra skolplikten	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 24:23-25	

Skolplikt och rätt till utbildning

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om mottagande i anpassad grundskolan	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:5	Beslut får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om utredning om något tyder på att en elev i anpassad grundskolan inte tillhör anpassade grundskolans målgrupp.	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:5a	

Beslut att en elev i anpassad grundskolan inte tillhör anpassade grundskolans målgrupp.	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:5b	Beslut får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Överenskommelse om mottagande i anpassade grundskolan på försök.	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:8	
Överenskommelse om integrerade elever	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:9	
Beslut om uppskjuten skolplikt	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:10	Beslut får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut att ett barn får börja fullfölja skolplikten i anpassade grundskola det kalenderår barnet fyller sex.	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:11a	
Beslut att börja fullgöra skolplikten i anpassade grundskolan utan att först ha gått ut förskoleklass. Gäller barn som har beviljats uppskjuten skolplikt.	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:11b	
Beslut om skolpliktens senare upphörande	Rektor	Skollag (2010:800) 7:13	Beslut får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om skolpliktens tidigare upphörande	Rektor	Skollag (2010:800) 7:14	Beslut får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om elevs rätt att slutföra skolgång även om skolplikten har upphört dessförinnan	Rektor	Skollag (2010:800) 7:16	

Trygghet och studiero

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Avstängning – de frivilliga skolformerna	Rektor	Skollag (2010:800) 5:17	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5
Avstängning från utbildning med praktiska inslag	Rektor	Skollag (2010:800) 5:19	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5
Avstängning från viss utbildning med praktiska inslag, avstängningens längd	Rektor	Skollag (2010:800) 5:20	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5

Förskola

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Överenskommelse med annan kommun om mottagande	Skolchef	Skollag (2010:800) 8:12	
Beslut om mottagande av barn från annan kommun	Skolchef	Skollag (2010:800) 8:13	
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidragets storlek	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 8:17	
Avtal om interkommunal ersättning mellan hemkommun och mottagande kommun	Skolchef	Skollag (2010:800) 8:17	
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidrag för särskilt stöd	Skolchef	Skollag (2010:800) 8:17	
Beslut om bidrag gällande grundbelopp, fristående förskola	Skolchef	Skollag (2010:800) 8:21	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5
Beslut om bidrag gällande tilläggsbelopp, fristående förskola.	Skolchef	Skollag (2010:800) 8:21	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5

Förskoleklass

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Överenskommelse med annan kommun om mottagande	Skolchef	Skollag (2010:800) 9:12	
Beslut om mottagande av barn från annan kommun	Skolchef	Skollag (2010:800) 9:13	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut att frångå vårdnadshavarens önskemål om placering	Skolchef	Skollag (2010:800) 9:15	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidragets storlek	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 9:16	
Avtal om interkommunal ersättning mellan hemkommun och mottagande kommun	Skolchef	Skollag (2010:800) 9:16	
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidrag för särskilt stöd	Skolchef	Skollag (2010:800) 9:16	
Beslut om bidrag gällande grundbelopp, fristående förskoleklass	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 9:19	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5
Beslut om bidrag gällande tilläggsbelopp, fristående förskoleklass	Skolchef	Skollag (2010:800) 9:19	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5

Grundskola

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut att erbjuda lovskola	Rektor	Skollag (2010:800) 10:23a-b	
Beslut om skolenhet för lovskola	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:23e	
Överenskommelse med annan kommun om mottagande	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:24	

Beslut om mottagande av elev från annan kommun enligt särskilda skäl	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:25	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om mottagande av elev från annan kommun utöver särskilda skäl	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:27	
Beslut om åtgärder för en elev som inte bor hemma	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:29	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut att frångå vårdnadshavarnas önskemål om placering	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:30	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidragets storlek	Bildningsutskottet	Skollag (2010:800) 10:34	
Avtal om interkommunal ersättning mellan hemkommun och mottagande kommun	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:34	
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidrag för särskilt stöd	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:34	
Beslut om bidrag gällande grundbelopp, fristående grundskola	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 10:37	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5
Beslut om bidrag gällande tilläggsbelopp, fristående grundskola	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 10:37	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5

Anpassad grundskola

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om elev ska läsa ämnen eller ämnesområden	Rektor anpassad grundskola	Skollag (2010:800) 11:8	
Överenskommelse med annan kommun om mottagande	Skolchef	Skollag (2010:800) 11:24	
Beslut om mottagande av elev från annan kommun enligt särskilda skäl	Skolchef	Skollag (2010:800) 11:25-26	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om att frångå elevens vårdnadshavares önskemål om skolplacering	Skolchef	Skollag (2010:800) 11:29	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidragets storlek	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 11:33	
Avtal om interkommunal ersättning mellan hemkommun och mottagande kommun	Skolchef	Skollag (2010:800) 11:33	
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidrag för särskilt stöd	Skolchef	Skollag (2010:800) 11:33	
Beslut om bidrag gällande grundbelopp, fristående anpassad grundskola	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 11:36	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5
Beslut om bidrag gällande tilläggsbelopp fristående anpassad grundskola	Skolchef	Skollag (2010:800) 11:36	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5

Fritidshem

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidragets storlek	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 14:14	

Avtal om interkommunal ersättning mellan hemkommun och mottagande kommun	Skolchef	Skollag (2010:800) 14:14	

Beslut om interkommunal ersättning gällande bidrag för särskilt stöd	Skolchef	Skollag (2010:800) 14:14	
Beslut om bidrag gällande grundbelopp, fritidshem med enskild huvudman	Bildningsutskottet	Skollag (2010:800) 14:15	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5
Beslut om bidrag gällande tilläggsbelopp, fritidshem med enskild huvudman	Skolchef	Skollag (2010:800) 14:15	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5

Annan pedagogisk verksamhet

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Godkänna att lokal för kommunal verksamhet avseende pedagogisk omsorg enligt § 2 bedrivs i ändamålsenliga lokaler	Rektor	Skollag (2010:800) 25:7	
Beslut om bidrag gällande grundbelopp, enskild bedriven pedagogisk omsorg	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 25:11	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5

Gymnasieskola

Allmänna bestämmelser om gymnasieskola

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Meddelande till hemkommunen snarast när en elev börjar eller slutar vid en gymnasieskola med annan huvudman än hemkommunen.	Rektor	Skollag (2010:800) 15:15	

Beslut att eleverna ska hålla sig med enstaka egna hjälpmedel.	Rektor	Skollag (2010:800) 15:17	
Beslut om inackorderingsstöd och kontant resebidrag	Rektor	Skollag (2010:800) 15:32	Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. SL 28:5

Utbildning på nationella program på gymnasieskola

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Om det finns skäl besluta om en elevutbildning på ett nationellt program till sitt innehåll får avvika från vad som annars gäller för programmet	Biträdande rektor	Skollag (2010:800) 16:14	
Beslut att ett nationellt program får fördelas på längre tid än tre läsår	Rektor	Skollag (2010:800) 16:15	
Prövning om sökande till gymnasieskolans utbildning är behörig och om den sökande ska tas emot	Rektor	Skollag (2010:800) 16:36	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. SL 28:12
Fastställande av Interkommunal ersättning	Bildningsutskott	Skollag 16:50 (2010:800)	
Fastställande av grundbelopp från hemkommunen till fristående gymnasieskola	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 16:52	Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. SL 28:5
Beslut om tilläggsbelopp	Skolchef	Skollag (2010:800) 16:54	

Utbildning för introduktionsprogram i gymnasieskola

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut att minska heltidsstudierna på ett introduktionsprogram	Rektor	Skollag (2010:800) 17:6	
Beslut om utbildningsplan för introduktionsprogrammet	Bildningsutskott	Skollag 17:7 (2010:800)	
Behörighet yrkesintroduktionsprogram	Rektor	Skollag (2010:800) 17:11	

Prövning om sökande, till programinriktat individuellt val eller till yrkesintroduktion som har formats för en grupp.	Rektor	Skollag (2010:800) 17:14	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. SL 28:12

Beslut om behörighet och mottagande till gymnasieskolans introduktionsprogra m.	Rektor	Skollag (2010:800) 17:19	
Mottagande av elever från andra kommuner till preparandutbildning, individuellt alternativ eller språkintroduktion	Rektor	Skollag (2010:800) 17:21	
Bidrag från hemkommunen för programinriktat val.	Rektor	Skollag (2010:800) 17:35	Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. SL 28:5

Anpassad gymnasieskola

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Hemkommunen beslutar om sökande elev tillhör målgruppen för anpassade gymnasieskolan	Chef central elevhälsa	Skollag (2010:800) 18:5	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. SL 28:12
Hemkommunen ska besluta att elev som går i anpassade gymnasieskolan inte tillhör målgruppen	Chef central elevhälsa	Skollag (2010:800) 18:7	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. SL 28:12
Meddelande snarast till hemkommunen när elev från annan kommun börjar eller slutar vid anpassad gymnasieskola	Biträdande rektor	Skollag (2010:800) 18:15	
Utbildningen på anpassade gymnasieskolan är avsedd att pågå i fyra år. Beslut om längre tid.	Rektor	Skollag (2010:800) 19:17	
Beslut om att ta emot elev	Rektor	Skollag (2010:800) 19:29	
Beslut om mottagande av elev från annan kommun efter önskemål	Rektor	Skollag (2010:800) 19:40	

Fastställande av bidrag till fristående anpassad gymnasieskola	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 19:45	Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. SL 28:5
Beslut om tilläggsbelopp	Skolchef	Skollag (2010:800) 19:47	

Gymnasieförordningen (2010:2039)

Inledande bestämmelser

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Ansökan till Skolverket om nya kurser	Bildningsutskott	1:6	
Beslut om program och inriktningar	Bildningsutskott		

Lärotider

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Läsårstider	Bildningsutskott	3:2	

Utbildningens innehåll och omfattning

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Kurser inom programfördjupning.	Rektor	4:6	
Kurser som ska erbjudas som individuellt val	Rektor	4:7,7a	
Arbetsplatsförlagt lärande	Biträdande rektor	4:12	
Om arbetsplatsförlagt lärande inte kan erbjudas	Biträdande rektor	4:13	
Beslut om undervisningstid för nationella program i gymnasieskolan och för nationella och individuella program i anpassade gymnasieskolan.	Rektor	4 kap 22 §	

Idrottsgymnasium

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Ansökan om Nationellt godkänd idrottsutbildning hos statens skolverk	Bildningsutskott	5:28	

Introduktionsprogram

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning

Fortlöpande bedömning av elevens kunskapsutveckling	Rektor	6:7	

Behörighet, urval och förfarande vid antagning

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Information till sökande om urval	Rektor	7:2	
Beslut om antal platser som avsätts för fri kvot	Rektor	7:3	
Antagning av sökande vid senare tidpunkt.	Rektor	7:8	
Byte av studieväg	Biträdande rektor	7:9	

Stödåtgärder

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Förlängning av undervisning längre än tre år	Rektor	9:7	

Yrkeshögskoleutbildningar

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Ansökan om yrkeshögskoleutbildning från 100 poäng (program)	Bildningsutskott		
Ansökan om yrkeshögskoleutbildning upp till 99 poäng (kurser)	Skolchef		
Ansvarar för att se till att ledningsgruppen för Yrkeshögskolan: • Följer aktuella förordningar och föreskrifter • Antar sökande till utbildning • Prövar frågor om tillgodoräknande • Utfärdar examens- och utbildningsbevis • Svarar för systematiskt kvalitetsarbete	Skolchef	YhF 4:2	

Nationell yrkesutbildningar

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Ansökan om nationell yrkesutbildning, 100-300 poäng	Bildningsutskottet		
Ansvarar för att se till att ledningsgruppen för nationell yrkesutbildning: • Följer aktuella förordningar och föreskrifter • Antar sökande till utbildning • Prövar frågor till utbildning • Prövar frågor om tillgodoräknande • Utfärdar examens- och utbildningsbevis • Svarar för systematiskt kvalitetsarbete	Skolchef	Förordning (2024:107) 23 §	

Dataskyddsförordningen

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut i fråga om förlängd handläggningstid med anledning av komplicerad begäran eller att ett stort antal begäranden inkommit.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 12.3	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå begäran om begäranden är uppenbart ogrundade eller orimliga.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 12.5	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut om utlämnande av registerutdrag.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 15	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut att avvisa begäran om registerutdrag.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 15	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut om den registrerades rätt till rättelse.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 16	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut om den registrerades rätt till radering.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 17	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut i fråga om registrerads rätt till begränsning av behandling.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 18	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut om underrättelse till mottagare av personuppgifter om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 19	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 20	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 21	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.

Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 28.3	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Tecknande av EU-kommissionens standardavtalsklausuler.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 46.2 c)	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut att anmäla en personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten samt informera de registrerade om inträffad personuppgiftsincident.	Förvaltningschef Säkerhetschef	Dataskyddsförordningen art. 33 och 34	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.

Beslut att fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 35	Beslut tas efter samråd med dataskyddsamordnare samt dataskyddsombud.
Beslut att inte utföra konsekvensbedömning avseende dataskydd.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 35	Beslut tas efter samråd med dataskyddsamordnare

Referenser

Litteratur

Lundin, Olle och Madell, Tom tillsammans med Norstedts Juridik AB (2018). Kommunallagen, En kommentar. Finland: Hansaprint Oy

Internet

https://lagen.nu/begrepp/lagrumshänvisning

https://sites.google.com/site/juridiksidan/allmaent/lagrumshaenvisningar https://www.notisum.se

Bilagor

Rutin – Hantering av delegationsbeslut i Rättviks kommun

Kommunstyrelsens delegationsordning

Där tradition möter framtid!

RÄTTVIKS KOMMUN

Titel		Dokumenttyp	Omfattar
Kommunstyrelsens delegationsordning		DELEGATIONSORDNING	Rättviks kommun
Dokumentägare Kommundirektör	Dokumentansvarig Kanslichef	Publicering Intern- och extern webbplats	
Författningsstöd KL 6:37			
Dokument kopplade till styrdokumentet **Rutin – hantering av delegationsbeslut i Rättviks kommun**			

Beslutat datum och §	Bör revideras senast	Beslutsinstans	Diarienummer
2020-06-16 § 127	Vid behov	Kommunstyrelsen	2020/326
Revidering 2021-03-09 § 25	Revidering av samhällsutvecklingsförvaltningens delegationsordning 8.1		Diarienummer 2021/67
2021-08-31 § 93	Revidering av samhällsutvecklingsförvaltningens delegationsordning – Mark- och fastighetsärenden 8.1		Diarienummer 2021/385
2022-02-08 § 23	Revidering av socialförvaltningens delegationsordning – Överflytt av individärenden till individnämndens delegationsordning.		Diarienummer 2022/76
2022-04-12 § 51	Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning – Barn- och utbildningsförvaltningen		Diarienummer 2022/183
2022-05-10 § 61	Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning – Samhällsutvecklingsförvaltningen		Diarienummer 2022/146
2022-11-08 § 139	Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning – Socialförvaltningen		Diarienummer 2022/638
2022-12-06 § 157	Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning – Flytt av ekonomiska frågor från SHU till AU.		Diarienummer 2022/712
2023-02-07 § 15	Ändring av kommunstyrelsens delegationsordning - GDPR		Diarienummer 2022/820
2023-04-11 § 60	Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning – Barn- och utbildningsförvaltningen		Diarienummer 2023/196
2023-09-12 § 110	Revidering av kommunstyrelsen delegationsordning - Upphandling		Diarienummer 2023/366
2023-12-05 § 182	Ändring av kommunstyrelsen delegationsordning – Sponsring, lönetillägg, utlämnande av handling och viktigt meddelande till allmänheten (VMA)		Diarienummer 2023/622
2024-02-06 § 8	Förtydligande kring uttag ur kommunstyrelsens reserv. Samhällsutvecklingsutskottet tillåts göra uttag ur kommunstyrelsens reserv.		Diarienummer 2023/508
2024-06-11 §§ 77, 86	Samhällsutvecklingsutskottet får rätten att besluta om utställning, samråd eller granskning för ärenden som inte omfattas av plan- och bygglagen. Delegation om utbetalning av Idépeng läggs till i delegationsordningen.		Diarienummer 2024/568 2024/442

2025-02-11 § 10	Delegation avseende beslut om tillstånd för explosiva varor har förtydligats. Rollerna ställföreträdande kommundirektör och säkerhetsskyddschef läggs till i dokumentet. Lagt till säkerhetschef som delegat på beslut om anmälan av personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten	Diarienummer 2025/51
2025-03-18 § 23	Delegation om yrkeshögskoleutbildningar har lagts till.	Diarienummer 2025/211
2025-06-17 § 84	Ändringar har gjorts av lagparagrafer i och med nya socialtjänstlagen. Tillägg av 9.9	Diarienummer 2025/495
2025-11-18 § 152	Delegation om Nationell yrkesutbildning har lagts till	Diarienummer 2025/1219
2025-12-16 § 177	Ändringar Hyresgästanpassningar och lagstyrda åtgärder i hyrda lokaler	Diarienummer 2025/1232
2026-06-16 § 90	Ändringar i medicinsk elevhälsa	Diarienummer 2026/813

Innehåll

Inledning **7**

Syfte **7**

Allmänt om delegation **7**
- **Ärenden som inte får delegeras** **7**
- **Jäv** **7**
- **Vem eller vilka kan vara delegat?** **7**
- **Ersättare för delegat** **8**
- **Anmälan av delegationsbeslut** **8**
- **Verkställighet** **8**
- **Lagrumshänvisning** **8**
- **Lagförkortningar** **9**

Kommunstyrelsens delegationsordning Allmänna ärenden **11**
- **Allmänna ärenden** **11**
- **Upphandling** **12**
- **Övrigt** **13**

Kommunstyrelsens delegationsordning Personalärenden **15**
- **Anställning inklusive fastställande av lön vid nyanställning** **15**
- **Ledighet** **15**
- **Annan ledighet** **16**
- **Facklig samverkan** **16**
- **Övriga lönebeslut och anställningsförmåner** **16**
- **Övrigt** **17**

Kommunstyrelsens delegationsordning Räddningstjänst **18**

Kommunstyrelsens delegationsordning Krisledning **19**

Kommunstyrelsens delegationsordning Samhällsutvecklingsförvaltningen **20**
- **Mark- och fastighetsärenden** **20**
- **Planärenden** **22**
- **Förenklat förfarande** **23**
- **Standardförfarande** **23**
- **Utökat förfarande** **23**
- **Skolskjuts och färdtjänst** **24**
- **Fritid och kultur** **25**
- **Geodata och GIS** **25**
- **Övrigt** **26**

Kommunstyrelsens delegationsordning Socialförvaltningen **26**

Gemensam 26
Utlämnande av handlingar, uppgifter och personuppgifter 26
Överklagan och yttranden 26
Ombud, offentligt biträde och målsägarbiträde 27
Polisanmälan 27
Smittskydd 27
Lex Sarah 28
Bistånd enligt socialtjänstlagen till barn och unga 28
Öppenvård och behandling 28
Bistånd till barn, unga och äldre med funktionsnedsättning, SoL 28
Beslut om insatser och uppdrag 28
Stöd och service till vissa funktionsnedsatta, LSS 29
Personlig assistans 29
Ledsagar- och avlösarservice, kontaktperson, korttidsvistelse och tillsyn 29
Boende 30
Kommunal hälso- och sjukvård 30
Allmänt 30
Kommunstyrelsen delegationsordning Barn- och utbildningsförvaltningen 32
Allmänt 32
Huvudmän och ansvarsfördelning 32
Åtgärder mot kränkande behandling 34
Medicinsk elevhälsa – ansvarsfördelning enligt gällande lagstiftning 35
Entreprenad och samverkan 37
Särskilda utbildningsformer 37
Trygghet och studiero 39
Förskola 39
Förskoleklass 40
Grundskola 40
Anpassad grundskola 42
Fritidshem 42
Annan pedagogisk verksamhet 44
Gymnasieskola 44
Allmänna bestämmelser om gymnasieskola 44
Utbildning på nationella program på gymnasieskola 46
Utbildning för introduktionsprogram i gymnasieskola 46
Anpassad gymnasieskola 48
Gymnasieförordningen (2010:2039) 50
Inledande bestämmelser 50
Lärotider 50
Utbildningens innehåll och omfattning 50
Idrottsgymnasium 50
Introduktionsprogram 50
Behörighet, urval och förfarande vid antagning 52

Stödåtgärder....52
Yrkeshögskoleutbildningar....52
Nationell yrkesutbildningar....53
Dataskyddsförordningen....54
Referenser....55
Litteratur....55
Bilagor....55
Rutin – Hantering av delegationsbeslut i Rättviks kommun....55

Inledning

Kommunstyrelsens beslutanderätt framgår av kommunallagen och i det av kommunfullmäktige beslutade reglementet.

Beslut som fattas med stöd av delegation är formellt- och juridiskt sett ett beslut av kommunstyrelsen. Beslut som fattats med stöd av delegation kan dock inte återkallas eller omprövas av kommunstyrelsen. Ett beslut fattat med stöd av delegation överklagas på samma sätt som ett beslut av kommunstyrelsen enligt kommunallagens eller förvaltningslagens regler.

Det finns inte något krav på delegat att i alla lägen utnyttja beslutanderätten. Att vara delegat innebär en rättighet men ingen skyldighet att fatta beslut. Delegaten kan i ovanliga eller komplicerade fall överlåta beslutsfattandet till den som delegerat, dvs. kommunstyrelsen.

Syfte

Syftet med delegation är att avlasta styrelsen rutinartade ärenden för att möjliggöra en effektivare förvaltning genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen då blir snabbare.

Allmänt om delegation

Ärenden som inte får delegeras

Beslut i följande ärenden får inte delegeras (KL 6:38)

1. ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
2. framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut av nämnden in dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
3. ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt,
4. ärenden som väckts genom medborgarförslag och som lämnats över till nämnd, eller
5. ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Jäv

Jävsreglerna framgår av KL 6:28-32. Samtliga beslutsfattare har att vara uppmärksamma på dessa och överlåta till annan delegat i de fall en jävsituation uppstår.

Vem eller vilka kan vara delegat?

En nämnd får uppdra åt presidiet, ett utskott, en ledamot eller ersättare att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden. En nämnd får även uppdra åt en anställd att besluta att besluta på nämndens vägnar samt till en anställd i någon av de samverkande kommunerna då kommunen ingår i en gemensam nämnd.

Ersättare för delegat

I de fall ersättare saknas eller att även ersättaren är frånvarande och beslut inte bör dröja ska beslutet fattas av delegatens närmaste överordnade.

Kommundirektör, eller i dennes ställe ställföreträdande kommundirektör, har delegation på samtliga punkter i delegationsordningen som berör tjänstemannabeslut.

Förvaltningschefen har, inom respektive förvaltning, dock alltid rätt att fatta beslut vid ordinarie delegats eller dennes ersättares frånvaro.

Kommunstyrelsens 1:e respektive 2:e vice ordförande är i tur och ordning ersättare för kommunstyrelsens ordförande.

Utskottens vice ordförande är ersättare för utskottets ordförande. Vid bådas förfall är kommunstyrelsens ordförande ersättare.

Anmälan av delegationsbeslut

Alla beslut som fattas med stöd av delegationsuppdrag ska av delegaten registreras i kommunens dokument- och ärendehanteringssystem samt anmälas till kommunstyrelsen. Delegaten ansvarar för ärendets beredning och beslut. Besluten ska anmälas till närmast efterföljande kommunstyrelsesammanträde.

För mer info, se dokumentet ”Rutin – Hantering av delegationsbeslut i Rättviks kommun”.

Verkställighet

Kommunallagen skiljer mellan nämndbeslut (som kan delegeras) och beslut som innebär ren verkställighet. Ren verkställighet innebär åtgärder som normalt ligger inom tjänstepersonens dagliga arbete och ansvarsområde.
Gränsdragningen mellan delegation och verkställighet är dock inte alltid helt klart.

Ren verkställighet är ärenden som inte är upptagna i denna delegationsordning och där beslut sker med stöd av lag, avtal eller styrdokument samt där beslutsalternativ saknas betraktas som verkställighet.

Några klassiska exempel på rent verkställande åtgärder är avgiftsdebitering enligt fastställd taxa och tilldelning av förskoleplatser enligt en klar turordningsprincip. Det får med andra ord inte finnas utrymme för självständiga bedömningar.

Verkställighetsbeslut kan inte, till skillnad mot delegationsbeslut, överklagas.

Lagrumshänvisning

I delegationsordningen skrivs lagar i kort form, så kallad förkortad variant.

1.1.1 Lagar som har kapitelindelning och en lagförkortning:

— KL 6:6

Hänvisningen är till kommunallagens sjätte kapitels sjätte paragraf.

— KL 1:7 3p.

Hänvisningen är till kommunallagens första kapitel sjunde paragrafens tredje punkt.

— KL 4:18 2st.

Hänvisningen är till kommunallagens fjärde kapitel artonde paragrafens andra stycke.

— KL 5:31 1 st. 2p.

Hänvisningen är till kommunallagens femte kapitel trettioförsta paragrafens förstastycke punkt två.

— KL 5:31-33

Hänvisningen är till kommunallagens femte kapitel trettioförsta, trettioandra och trettiotredje paragrafer.

— KL 5:31,33

Hänvisningen är till kommunallagens femte kapitel paragraferna trettioett och trettiotre.

— KL 5:36 3st., 37 2p.

Hänvisningen är till kommunallagens femte kapitel trettiosjätte paragrafs tredje stycke samt trettiosjunde paragrafens andra punkt.

1.1.2 Lagar som har kapitelindelning men ingen lagförkortning:

— Spellag (2018:1138) 6:9

Hänvisningen är till Spellagens sjätte kapitel nionde paragraf.

1.1.3 Lagar som inte har någon kapitelindelning men en lagförkortning:

— 4 § FL

Hänvisningen är till förvaltningslagens fjärde paragraf.

1.1.4 Lagar som inte har någon kapitelindelning eller lagförkortning:

— 1 § Lag om tillstånd för anställning på fartyg (1989:532)

Hänvisningen är till ”Lagen om tillstånd för anställning på fartyg” första paragraf.

Lagförkortningar

- AL Alkohollag (2010:1622)
- BL Begravningslag (1990:1144)
- BRB Brottsbalk (1962:700)
- DL Diskrimineringslag (2008:567)
- FB Föräldrabalk (1949:381)
- FBL Fastighetsbildningslag (1970:988)
- FL Förvaltningslag (2017:900)
- HSL Hälso- och sjukvårdslag (2017:30)
- JB Jordabalk (1970:994)

- KL Kommunallag (2017:725)
- KF Körkortsförordningen (1998:980)
- LBE Lag (2010:1011) om brandfarliga och explosiva varor
- LL Ledningsrättslag (1973:1144)
- LMA Lag (1994:137) om mottagande av asylsökande m.fl.
- LSO Lag (2003:778) om skydd mot olyckor
- LSS Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade
- LUL Lag (1964:167) med särskilda bestämmelser om unga lagöverträdare
- LVM Lag (1988:870) om vård av missbrukare i vissa fall
- LVU Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga
- MB Miljöbalk (1998:808)
- OL Ordningslag (1993:1617)
- OSL Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)
- PBL Plan- och bygglag (1987:10)
- SFB Socialförsäkringsbalken (2010:110)
- SKL Skadeståndslag (1972:207)
- SOF Socialtjänstförordning (2001:937)
- SoL Socialtjänstlag (2001:453)
- TF Tryckfrihetsförordning (1949:105)
- ÄB Ärvdabalk (1958:637)

Kommunstyrelsens delegationsordning Allmänna ärenden
Allmänna ärenden

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Avge yttrande begränsade till Utskottens verksamhetsområden	Respektive utskott	-	
Ärenden som är så brådskande att styrelsens avgörande inte kan inväntas	Kommunstyrelsens ordförande	-	
Ärenden som är så brådskande att utskottens avgörande inte kan inväntas	Respektive utskottsordförande		Gäller ej socialutskottet
Organisation under förvaltningsnivå	Respektive utskott	-	
Beslut om allmänna handlingars utlämnande när ansvarig handläggare nekat utlämnande	Kanslichef	-	Socialförvaltningens delegat är förvaltningschef, se socialförvaltning 9.1.1.
Ge fullmakt till ombud att föra kommunens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag	Kommunstyrelsens ordförande	-	
Ansökan om statsbidrag	Respektive utskott		
Medfinansiering i projekt - via resurser samt upp till 1 basbelopp i direkt ekonomiskt stöd	Kommunstyrelsens ordförande	-	
Medfinansiering i projekt - upp till 10 basbelopp i direkt ekonomiskt stöd	Allmänna utskottet	-	
Beslut om sponsring – upp till 4 prisbasbelopp	Allmänna utskottet		
Indrivning av fordringar	Ekonomichef	-	
Återkallande av beslut om indrivning av fordran	Ekonomichef	-	Ekonomienhetens ekonomiassistenter verkställer
Anta ackord, ingå förlikning, lämna skuldsaneringsbesked - upp t.o.m. 3 basbelopp	Ekonomichef	-	

Anta ackord, ingå förlikning, lämna skuldsaneringsbeske d - över 3 basbelopp	Allmänna utskottet	-	
Placering av kommunens likvida medel - upp t.o.m. 20 basbelopp	Ekonomichef	-	
Placering av kommunens likvida medel - över 20 basbelopp	Allmänna utskottet	-	
Omsättning av befintliga lån	Ekonomichef	-	
Fördelning av investeringsbudget	Allmänna utskottet	-	
Upptagande av nya lån	Allmänna utskottet	-	
Uttag ur kommunstyrelsen reserv	Allmänna utskottet Samhällsutvecklings utskottet		Allmänna utskottet måste meddelas vid uttag ur kommunstyrelsens reserv.
Ge direktiv till utskott och förvaltningar i ekonomiska frågor	Allmänna utskottet	-	
Utdelning från donationsstiftelser	Allmänna utskottet	-	I egenskap av förvaltare för respektive stiftelse. Ej offentliga handlingar
Placering av stiftelsemedel	Ekonomichef	-	
Skriva under årssammandrag och årsredovisningar för stiftelser.	Kommunstyrelsens ordförande	-	
Utföra betalningar för stiftelsernas räkning	Kommunsekreterare Nämndsekreterare	-	

Upphandling

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Upphandling av varor, tjänster och entreprenader – under gränsen för direktupphandling	Respektive enhetschef	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	Med stöd av inköpssamordnare

Upphandling av varor, tjänster och entreprenader - över tröskelvärdet för direktivstyrd upphandling	Kommunövergripande – Kommundirektör Förvaltningsövergripande – respektive	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	Genomförande sker via inköpssamordnare
Upphandling av varor, tjänster och entreprenader - under tröskelvärdet för direktivstyrd upphandling	Kommunövergripande – Kommundirektör Förvaltningsövergripande – respektive	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	Genomförande sker via inköpssamordnare

Upphandling av ramavtal - energi, livsmedel och samhällsbetalda resor	Kommunstyrelsens ordförande	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	Genomförande sker via inköpssamordnare
Deltagande i upphandling av ramavtal via inköpscentral - övrigt	Inköpssamordnare	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	-
Teckna leverantörsavtal förutom direktupphandlade kontrakt	Kommunövergripande – Kommundirektör Förvaltningsövergripande – respektive förvaltningschef	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	-
Teckna leverantörsavtal av direktupphandlade kontrakt	Respektive enhetschef	Lag (2016:1145) om offentlig upphandling	-

Övrigt

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Ärenden angående försäkringar.	Inköpssamordnare	-	Gäller ej upphandling av kommunförsäkring.
Näringslivsbefrämjande åtgärder	Samhällsutvecklingsutskott	-	

Rätten att fatta beslut om nya och förändrade behandlingar av personuppgifter	Registrator	-	
Taxerings- och mantalsskrivningsärenden	Förvaltningschef Stab- och serviceförvaltningen	-	
Skötsel av kommunens officiella anslagstavla	Respektive nämnds- och utskottssekreterare	-	
Yttrande över ansökningar om att få sätta upp övervakningskameror	Kommunstyrelsens ordförande	-	
Yttranden över antagande av hemvärnsmän	Kommunstyrelsens ordförande	-	
Tecknande av externa hyresavtal avseende förhyrning med en löptid överstigande ett år	Allmänna utskottet	-	
Tecknande av externa hyresavtal avseende förhyrning med en löptid upp till ett år	Respektive förvaltningschef	-	

Tecknande av hyresavtal avseende förhyrning inom kommunkoncernen	Respektive förvaltningschef	-	
Beslut om hyresgästanpassningar eller andra åtgärder i hyrda lokaler som påverkar den årliga hyran.	Upp till 0,5 prisbasbelopp-Förvaltningschef Upp till 1,0 prisbasbelopp-respektive utskott	-	Samråd ska ske med fastighetsansvarig innan beställning.
Representation och uppvaktningar	Respektive chef	-	
Förtroendemäns deltagande i kurser och konferenser	Respektive utskottsordförande	-	
Tillstånd att använda kommunens vapen	Kommunstyrelsens ordförande	-	
Undantag i tillämpningen av kommunens grafiska profil	Allmänna utskottet	-	

Kommunstyrelsens delegationsordning Personalärenden

Anställning inklusive fastställande av lön vid nyanställning

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Vid all lönesättning av nyanställdpersonal gäller att innan överenskommelse om ny lön överstigande 3% av tidigare befattningshavares lön.	Allmänna utskottets ordförande		Samråd med HR-chef.
Lönesättning vid inrättande av nya befattningar.	Allmänna utskottets ordförande		Samråd med HR-chef.
Anställning och lönesättning av förvaltningschef	Kommundirektör	-	Beslut får ske först efter samråd med berörd utskottsordförande.
Anställning och lönesättning av övriga chefer	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef.
Anställning och lönesättning av övrig personal	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef.
Säkerhetsprövning av personal före och under anställning.	Säkerhetsskydds -chef Beredskapschef	3 kap 1 § Säkerhets-skyddslag (2018:585)	

Ledighet

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Förläggning av semesterledighet i strid med arbetstagarens önskemål eller avbrytande av semesterledighet	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef
Avslag på begärd förläggning av studieledighet	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef.
Ledighet med lön eller del av lön vid ledighet för studier.	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef.
Avslag på begärd ledighet för enskild angelägenhet	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef.
Beslut avseende begäran om ledighet för fackligt uppdrag.	Ansvarig chef	-	

Beslut avseende begäran om bibehållna anställningsförmåner i samband med ledighet för fackligt uppdrag.	HR-chef	-	Tillstyrks av ansvarig chef.

Annan ledighet

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om ledighet utöver vad som regleras i lag och avtal upp till 6 månader	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef.
Beslut om ledighet utöver vad som regleras i lag och avtal längre än 6 månader	HR-chef	-	Tillstyrkes av ansvarig chef efter samråd med närmast överordnad chef.

Facklig samverkan

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut i samband med tvisteförhandlingar	HR-chef	-	Efter samråd med Allmänna utskottets ordförande.
Träffa lokala kollektivavtal	Allmänna utskottets ordförande	-	Efter samråd med HR-chef

Övriga lönebeslut och anställningsförmåner

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Fastställande av lön för Kommundirektör i samband med allmän löneöversyn samt löneförmåner för Kommundirektör	Kommunstyrelsens-ordförande	-	
Träffa överenskommelse med arbetstagare om lön när allmän löneöversyn inte sker	Förvaltningschef	-	Efter samråd med HR-chef. Restriktiv tillämpning
Beslut om lönetillägg	Kommundirektör	-	Efter samråd med HR-chef. Restriktiv tillämpning.
Besluta om lönestruktur samt lönerelationer mellan yrkesgrupper	Allmänna utskottets ordförande	-	
Beslut om fördelning av löneökningsutrymme inom förvaltningen	Förvaltningschef	-	Efter samråd med HR-chef.

Övrigt

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Disciplinpåföljd - varning (AB § 11)	Ansvarig chef	-	Efter samråd med HR-chef
Förbud av bisyssla (AB § 8) för Kommundirektör	Kommunstyrelsen	-	
Förbud av bisyssla (AB § 8) för förvaltningschef	Kommundirektör	-	
Förbud av bisyssla (AB § 8) för övriga chefer	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef
Förbud av bisyssla (AB § 8) för övrig personal	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef
Stadigvarande förflyttning av förvaltningschef mot dennes önskan (AB § 6)	Kommundirektör	-	Efter samråd med HR-chef
Stadigvarande förflyttning av övriga chefer och personal mot dennes önskan (AB § 6)	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef samt HR-chef.
Avsked av förvaltningschef	Kommundirektör	-	Efter samråd med HR-chef
Avsked av övriga chefer och personal	Förvaltningschef	-	Efter samråd med HR-chef
Uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl gällande förvaltningschef	Kommundirektör	-	Efter samråd med HR-chef
Uppsägning på grund av arbetsbrist eller personliga skäl gällande övriga chefer och personal	Ansvarig chef	-	Efter samråd med HR-chef
Avstängning enligt AB § 10	Ansvarig chef	-	Beslut efter samråd med närmast överordnad chef samt HR-chef.
Avslutande av anställning med förmåner utöver lag och avtal	Ansvarig chef	-	Efter samråd med närmast överordnad chef samt HR-chef

Kommunstyrelsens delegationsordning Räddningstjänst

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Utse tillsynsförrättare	Räddningschef	LSO 3:14	
Utse räddningsledare	Räddningschef	LSO 3:16 2st	
Meddela förelägganden och förbud helt, eller delvis, mot eldning utomhus samt om liknande förebyggande åtgärder	Räddningschef	Förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor 2:7 1st	
Tillsyn i andra fall än vad som framgår av förteckningen över tillsynsobjekt	Räddningschef	LSO 3:1	
Föreläggande och förbud i tillsynsärenden samt andra ärenden för att tillsynsärenden med stöd av lagen ska efterlevas.	Tillsynsförrättare var för sig	LSO 5:2 2st	
Föreläggande och förbud i tillsynsärenden, dock ej förbud vid vite eller beslut om rättelse på den enskildes bekostnad.	Räddningschef	25 § LBE 1-3st	
Yttranden över remisser från åklagare och polismyndighet.	Räddningschef	-	
Yttranden över remisser till polisen i ärenden om t ex anordnande av offentlig tillställning och sammankomst samt tillstånd att driva hotell- och pensionatsrörelse.	Räddningschef	-	
Tillstånd till hantering och överföring av explosiva varor	Tillsynsförrättare	16 § LBE 1st	
Medge att en fastighetsägare själv utför eller låter annan utföra sotning på den egna fastigheten	Brandskyddskontrollant	LSO 3:4 2st	

Föreläggande och förbud i ärenden i samband med brandskyddskontroll av eldstäder och skorstenar.	Brandskyddskontrollant	LSO 3:4	
Brandskyddskontroll enligt kap 3 § 4 tredje stycket lagen om skydd mot olyckor i särskilt fall	Brandskyddskontrollant	Förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor 3:1 2st	
Återkallande av tillstånd	Räddningschef	20 § LBE 1-2st	
Föreläggande och förbud i tillsynsärenden, dock ej förbud vid vite eller beslut om rättelse på den enskildes bekostnad.	Räddningschef	25 § LBE 1-3st	
Beslut om begärande av sändning av viktigt meddelande till allmänheten (VMA)	Befäl i beredskap		

Kommunstyrelsens delegationsordning Krisledning

Ärendeslag	**Delegat**	**Lagrum**	**Anmärkning**
Beslut i ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas	Kommunstyrelsens ordförande	KL 6:39	Gäller vid beredskapsläge
Beslut i ärenden som är så brådskande att kommunstyrelsens avgörande inte kan avvaktas	Kommunstyrelsens ordförande	KL 6:39	Gäller vid fredstida krisläge på samhällsviktiga funktioner
Beslut om antagande av säkerhetsskyddsanalys.	Kommundirektör	2 kap 1 § Säkerhetsskydds - lag (2018:585)	
Teckna säkerhetsskyddsavtal eller säkerhetsskyddsöverenskommelse.	Säkerhetsskyddschef	4 kap 1 § Säkerhetsskydds - lag (2018:585)	

Kommunstyrelsens delegationsordning
Samhällsutvecklingsförvaltningen
Mark- och fastighetsärenden

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Utarrendera eller på annat sätt upplåta fastighet under en tid av högst 10 år	Samhällsutvecklings utskott	JB Kap 7-11	
Utarrendera eller på annat sätt upplåta fastighet under en tid av högst 5 år	Samhällsutvecklings utskottets ordförande	JB Kap 7-11	
Utarrendera eller på annat sätt upplåta fastighet under en tid av högst 3 år	Förvaltningschef	JB Kap 7-11	
Utarrendera eller på annat sätt upplåta fastighet under en tid av högst 1år.	Enhetschef	JB Kap 7-11	
Teckna markavtal på upp till 10 år med markägare för att nyttja mark	Förvaltningschef	JB Kap 7-11	
Beslut om markanvisning	Samhällsutvecklings utskott	Lag (2014:899) om riktlinjer för kommunala markanvisningar	
Markreservation över tre månader	Samhällsutvecklings utskott	Lag (2014:899) om riktlinjer för kommunala markanvisningar	
Markreservation upp till tre månader	Förvaltningschef	Lag (2014:899) om riktlinjer för kommunala markanvisningar	
Köp, försäljning, byte av fastighet eller fastighetsdel eller fastighetsreglering och i samband därmed träffa ekonomiska uppgörelser upp till ett belopp av 50 basbelopp	Samhällsutvecklings utskottet	FBL JB	

Köp, försäljning, byte av fastighet eller fastighetsdel eller fastighetsreglering och i samband därmed träffa ekonomiska uppgörelser upp till ett belopp om 20 basbelopp.	Samhällsutvecklings utskottets ordförande	FBL JB	
Köp, försäljning, byte av fastighet eller fastighetsdel eller fastighetsreglering och i samband därmed träffa ekonomiska uppgörelser upp till ett belopp om 2 (två) basbelopp	Enhetschef	FBL JB	
Försäljning av fastighet (tomtmark) som är avsett för byggnation av enfamiljshus	Enhetschef		
Utse ombud för kommunen vid förrättning hos fastighetsbildningsmyndigh et och enligt lagen om förvaltning av samfälligheter med behörighet att å kommunens vägnar ansöka om sådan förrättning och att företräda kommunen vid förrättningen med behörighet i övrigt som anges i 12 kap 14 § rättegångsbalken	Samhällsutvecklings utskottets ordförande		
Utse ombud som vid planarbete och i bygglovsärenden företräder kommunen som markägare	Förvaltningschef	-	
Genom avtal eller tillämpning av bestämmelserna i plan- och bygglagen, fastighetsbildningslagen, anläggningslagen eller ledningsrättslagen tillförsäkra kommunen rätt till servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt i annan tillhörig fastighet och medverka till ändring eller upphävande av sålunda uppkommen rätt	Enhetschef	PBL FBL AL LL	

Genom avtal eller tillämpning av bestämmelserna i fastighetsbildningslagen, anläggningslagen eller ledningsrättslagen belasta kommunens mark med servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt för ledning, rätt till väg eller rätt till anläggning enligt antagen detaljplan och medverka till ändring eller upphävande av sålunda uppkommen rätt.	Enhetschef	FBL AL LL JB	
Beställningar i lantmäterifrågor, t ex avstyckningar, fastighetsregleringar, fastighetsbestämningar, anläggningsåtgärder, inskrivningsärenden eller sökande av lagfart och inteckningar.	Enhetschef	FB L AL	
Rivning av byggnader belägna på allmän platsmark inom antagen detaljplan	Förvaltningschef	-	
Upplåtelse av allmän platsmark	Vägingenjör	OL Kap 2-3	
Utsträckning, nedsättning, dödning, sammanföring och relaxation av inteckningar, utbyte av pantbrev och härmed jämförliga åtgärder	Förvaltningschef	-	
Beslut om slutavverkning på kommunens mark	Samhällsutvecklings utskottets ordförande	Skogsvårdslagen (1979:429)	
Beslut om nedtagning av enstaka träd på kommunens mark utanför riktlinjerna	Samhällsutvecklings-utskott		

Planärenden

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om planbesked	Samhällsutvecklings utskott	PBL kap 5	
Beslut om planuppdrag	Samhällsutvecklings utskott	PBL kap 5	

Förenklat förfarande

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om att gå ut i samråd	Samhällsutvecklings-utskottet	PBL kap 5	
Godkännande av miljöbedömning	Samhällsutvecklings-utskottet	MB kap 6	
Skriva på genomförandeavtal	Kommunstyrelsens ordförande	PBL kap 6	

Standardförfarande

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om att gå ut i samråd	Samhällsutvecklings utskottet	PBL kap 5	
Godkännande av miljöbedömning	Samhällsutvecklings utskottet	MB kap 6	
Beslut om granskning	Samhällsutvecklings utskott	PBL kap 5	
Skriva på genomförandeavtal	Kommunstyrelsens ordförande	PBL kap 6	

Utökat förfarande

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om att gå ut i samråd	Samhällsutvecklings utskottet	PBL kap 5	
Beslut om granskning	Samhällsutvecklings utskottet	PBL kap 5	
Godkännande av miljöbedömning	Samhällsutvecklings utskottet	MB kap 6	

Trafik

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Besluta i ärenden rörande uppgifter enligt förordningen om flyttning av fordon	Vägingenjör	Lag (1982:129) om flyttning av fordon i vissa fall Förordning (1982:198) om flyttning av fordon i vissa fall.	

Skrotning av omhändertaget fordon som ej blivit utkvitterat	Vägingenjör	-	
Bidrag till privata/enskilda vägar och belysning enligt fastställda regler	Vägingenjör	KL Kap 6	
Utfärdande av lokala trafikföreskrifter	Vägingenjör	Trafikförord ning (1998:1276) Kap 10	
Tillfälliga lokala trafikföreskrifter med stöd av TrF till en tid som ej får överstiga 12 månader	Vägingenjör	Trafikförord ning (1998:1276) Kap 10	
Dispenser och tillfälliga undantag från lokala trafikföreskrifter med stöd av TrF	Vägingenjör	Trafikförord ning (1998:1276) Kap 10	
Remissyttrande avseende trafiknämndsfrågor	Trafiksamordnare	-	
Utfärdande av parkeringstillstånd	Trafiksamordnare	-	

Skolskjuts och färdtjänst

Ärendeslag	**Delegat**	**Lagrum**	**Anmärkning**
Skolskjuts i hemkommunen, får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol	Trafiksamordnare	Skollag (2010:800) 10:32	Gäller grundskola
Skolskjuts i hemkommunen, får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol	Trafiksamordnare	Skollag (2010:800) 11:31	Gäller anpassad grundskola
Skolskjuts i hemkommunen, får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol	Trafiksamordnare	Skollag (2010:800) 19:20	Gäller anpassad gymnasieskola
Skolskjuts i en annan kommun än hem-kommunen, får överklagas hos allmän förvaltnings-domstol	Trafiksamordnare	Skollag (2010:800) 10:33	Gäller grundskola

Skolskjuts i en annan kommun än hemkommunen, får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol	Trafiksamordnare	Skollag (2010:800) 11:32	Gäller anpassad grundskola
Skolskjuts - kostnadsfri skolskjuts för elev som med stöd av SL 19 kap 13 § går i annan kommuns anpassade gymnasieskola	Trafiksamordnare	-	

Fritid och kultur

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Stöd till föreningar enligt fastställda riktlinjer	Fritidschef Kulturchef	-	Tar beslut inom respektive område.
Stöd till föreningar - utanför fastställda riktlinjer upp tom ½ basbelopp	Kommunstyrelsens ordförande		
Stöd till föreningar - utanför fastställda riktlinjer över ½ basbelopp	Samhällsutvecklings-utskott	-	
Registrering och tillsyn av lokala lotterier enligt spellagen	Fritidschef	Spellag (2018:1138) 6:9	
Fatta beslut i ansökan om Idépeng	Fritidschef	KLK 2024/442	Totalsumman per år för Idépeng är 50 tkr.

Geodata och GIS

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut att teckna avtal om köp, försäljning och nyttjanderätt till databaser, program och kartprodukter rörande GIS och geografiska data.	Enhetschef	-	Tar beslut inom respektive område.

Övrigt

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Besluta om utställning, samråd eller granskning för ärenden som inte omfattas av plan- och bygglagen.	Samhällsutvecklings utskottet	KLK 2024/568	

Kommunstyrelsens delegationsordning Socialförvaltningen

Gemensam

Utlämnande av handlingar, uppgifter och personuppgifter

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut att inte lämna ut journaler och handlingar som härrör från verksamhet inom kommunens hälso- och sjukvård	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	OSL 6:3	

Överklagan och yttranden

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Yttrande till förvaltningsdomstol eller myndighet över överklagande när socialutskottet fattat det överklagade beslutet	Socialutskott	SoL 30:1–2 KL 6:37	
Yttrande till tillsynsmyndighet.	Socialutskott	-	Tillsynsmyndighet är Inspektionen för vård och omsorg, JO och JK. I första hand bör nämnden avge yttrande pga. ärendets principiella betydelse.
Yttrande till tillsynsmyndighet i brådskande fall	Socialutskottets ordförande	KL 6:39	
Yttrande till tillsynsmyndighet angående enskild person	Socialutskott		Tillsynsmyndighet är Inspektionen för vård och omsorg, JO och JK. I första hand bör nämnden avge yttrande pga. ärendets principiella betydelse.
Yttrande till tillsynsmyndighet angående enskild person i brådskande fall	Socialutskottets ordförande	KL 6:39	

Ombud, offentligt biträde och målsägarbiträde

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Utse ombud att föra kommunstyrelsens talan i ärenden eller mål vid allmän domstol eller förvaltningsdomstol	Enhetschef IFO Enhetschef Bistånd	SoL 30:2 FB 6:15a	Beslut tas inom respektive område (6 kap. 37 § KL)
Avvisande av ombud eller offentligt biträde	Enhetschef IFO Enhetschef bistånd	14 § FL	Beslut tas inom respektive område (6 kap. 37 § KL)

Polisanmälan

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Polisanmälan vid misstanke om brott som hindrar verksamheten. Beslut att polisanmäla. Beslut att inte polisanmäla.	Enhetschef		Beslut tas inom respektive område. (tex hot, misshandel av personal och förstörelse av verksamhetens egendom)
Polisanmälan vid misstanke om vissa brott mot unga samt misstanke om begångna brott i övrigt.	Enhetschef	OSL 10:2 SoL 15:1	Beslut tas inom respektive område Avser misstanke om brott enligt BrB 3, 4 och 6 kap samt misstanke om brott för vilket inte är föreskrivet lindrigare straff än fängelse två år. (Gäller brott mot liv och hälsa, misshandelsbrott, brott mot frihet och frid, olaga frihetsberövande, olaga tvång, sexualbrott, könsstympning)
Polisanmäla bidragsbrott	Enhetschef	6 § Bidragsbrottslagen	Beslut tas inom respektive område (6 kap. 37 § KL)

Smittskydd

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Anmälan enligt smittskyddslagen	Enhetschef	Smittskyddslag 6:12	Beslut tas inom respektive område i samråd med MAS

Uppgiftslämnande till smittskyddsläkare	Enhetschef	Smittskyddslag 6:9, 11	Beslut tas inom respektive område i samråd med MAS

Lex Sarah

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Ställningstagande och beslut med anledning av lex Sarah rapport och utredning	Verksamhetschef	SoL 27:5 24 § LSS SOSFS 2011:5	Se rutin för lex Sarah
Anmäla allvarliga missförhållanden eller risk för allvarliga missförhållanden till IVO	Verksamhetschef	SoL 27:6 24 § LSS SOSFS 2011:5	Se rutin för lex Sarah

Bistånd enligt socialtjänstlagen till barn och unga

Öppenvård och behandling

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om köp av öppenvård	Enhetschef IFO		

Bistånd till barn, unga och äldre med funktionsnedsättning, SoL

Beslut om insatser och uppdrag

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om förordnande och entledigande av kontaktperson	Kvalificerad handläggare	-	Avtal om förordnande.
Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson enligt rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner	Kvalificerad handläggare	-	
Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson utöver rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner	Verksamhetschef	-	

Ärende med annan kommun

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om köp av boende i annan kommun eller hos annan vårdgivare	Verksamhetschef	-	Obs! Lagen om offentlig upphandling.
Beslut att teckna avtal med annan kommun om utförande av hemtjänstinsatser	Verksamhetschef	-	

Stöd och service till vissa funktionsnedsatta, LSS

Personlig assistans

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg angående tillståndshavares lämplighet för att bedriva personlig assistans	Socialutskott	15 § 11p LSS	
Anmälan om offentligt driven verksamhet - personlig assistans	Verksamhetschef	23 § 3st LSS	Anmälan till Inspektionen för vård och omsorg innan verksamheten påbörjas.

Ledsagar- och avlösarservice, kontaktperson, korttidsvistelse och tillsyn

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om förordnande och entledigande av kontaktperson	Kvalificerad handläggare	7 § LSS 9 § 4p LSS	Avtal om förordnande.
Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson enligt rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner	Kvalificerad handläggare	7 § LSS 9 § 4p LSS	
Beslut om arvode och omkostnadsersättning till kontaktperson utöver rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner	Verksamhetschef	7 § LSS 9 § 4p LSS	

Förordnande och entledigande av stödfamilj för korttidsvistelse utanför det egna hemmet	Kvalificerad handläggare	7 § LSS 9 § 6p LSS	

Beslut om arvode och omkostnadsersättning till stödfamilj enligt rekommendationer från Sveriges kommuner och landsting.	Kvalificerad handläggare	7 § LSS 9 § 6p LSS	
Beslut om arvode och omkostnadsersättning till stödfamilj utöver rekommendationer från Sveriges kommuner och regioner.	Verksamhets chef	7 § LSS 9 § 6p LSS	

Boende

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Godkännande av familjehem	Enhetschef LSS	7 § LSS 9 § 8p LSS	
Beslut om ersättning till familjehem (arvode och omkostnadsersättning)	Enhetschef LSS	7 § LSS 9 § 8p LSS	
Beslut om att teckna avtal med anordnare av boenden som drivs av annan	Socialutskottet	9 § 7 p LSS 9 § 8 p LSS 9 § 9 p LSS 17§ LSS	Obs! Lagen om offentlig upphandling.

Kommunal hälso- och sjukvård

Allmänt

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg om händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada.	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	Patientsäkerhetslag (2010:659) 3:5-6	Vårdgivaren ansvarar för att Lex Maria-anmälningar görs

Beslut om att till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) rapportera legitimerad personal som utgör en fara för patientsäkerheten	Verksamhetschef Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	Patientsäkerhetslag (2010:659) 3:7	Var och en för sig.
Beslut om uppdrag och ansvar om medicintekniska produkter inom hälso- och sjukvården	Verksamhetschef	SOFS 2008:1 3:6-7	

Yttrande till IVO gällande tillsynsärende på eget initiativ.	Verksamhetschef Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	Patientsäkerhetslag (2010:659) 7:19	Var och en för sig.
Upprättande av patientsäkerhetsberättelse	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	Patientsäkerhetslag (2010:659) 3:7	

Utredning vårdskada	Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	HSLF-S	
Utredning klagomål och synpunkter rörande hälso- och sjukvård	Verksamhetschef Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MAS)	Lag (2017:372) om stöd vid klagomål mot hälso- och sjukvården	Var och en för sig.
Utse verksamhetschef utifrån ledningsansvar hälso- och sjukvård	Förvaltningschef	29 § HSL	

Kommunstyrelsen delegationsordning Barn- och utbildningsförvaltningen

Allmänt

Huvudmän och ansvarsfördelning

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om åtgärder och yttranden vid klagomålsärenden samt till myndighet i samband med anmälningar och granskningar från tillsynsmyndigheter.	Skolchef	Skollag (2010:800) 2:8 4:7 26:2,19	Gäller klagomålsärenden från enskild, anmälningar som inkommit till tillsynsmyndighet samt granskningar från myndighet så som Skolinspektionen, Barn- och elevombudet, Inspektion för vård och omsorg, Arbetsmiljöverket, och Diskrimineringsombuds mannen . Ärenden ska även rapporteras till ordförande och bildningsutskott.
Tillsyn över enskild huvudman	Skolchef	Skollag (2010:800) 26:4	
Beslut att förelägga en huvudman att fullgöra sina skyldigheter i de fall verksamheten inte uppfyller de lagkrav eller villkor som ställs.	Skolchef	Skollag (2010:800) 26:10	Kommunstyrelsen tar beslut om vitesföreläggande i samband med tillsyn enligt SL 26:10
Beslut att tilldela en anmärkning vid mindre allvarliga överträdelser.	Skolchef	Skollag (2010:800) 26:11	Verkställighet - kommunstyrelsen tar beslut om vitesföreläggande i samband med tillsyn enligt SL 26:10
Beslut om anställning av personal som saknar behörighetsbevis under längre tid än sex månader.	Rektor förskolan, fritidshem, Förskoleklass och grundskola. Biträdande	Skollag (2010:800) 2:19	

	rektor gymnasiet		
Kommunen aktivitetsansvar	Biträdande rektor	Skollag (2010:800) 29:9	
Besluta att barn tas emot i förskoleklass höstterminen det kalenderår då barnet fyller 5 år	Rektor	Skollagen 7 kap 11 §	
Beslut att använda fjärrundervisning.	Skolchef	Skollag (2010:800) 21:9	GF 6 §. Beslutet ska anmälas till Statens skolinspektion.

Åtgärder mot kränkande behandling

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Uppföljning av ärenden gällande kränkande behandling, trakasserier eller sexuella trakasserier och diskriminering.	Bildningsutskott	-	
Skyldighet att utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling gällande förskola, fritidshem, förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola.	Rektor	Skollag (2010:800) 6:10	
Skyldighet att utreda och vidta åtgärder vid kränkande behandling gällande gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan.	Biträdande rektor	Skollag (2010:800) 6:10	
Skyldighet att utreda och vidta åtgärder mot trakasserier eller sexuella trakasserier gällande förskola, fritidshem, förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola.	Rektor	DL 2:7	
Skyldighet att utreda och vidta åtgärder mot trakasserier eller sexuella trakasserier gällande gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan.	Biträdande rektor	DL 2:7	
Arbetet med aktiva åtgärder enligt Diskrimineringslagen gällande förskola, fritidshem, förskoleklass, grundskola och anpassad grundskola.	Rektor	DL 3:16-20	

Arbetet med aktiva åtgärder enligt diskrimineringslagen gällande gymnasieskolan och anpassade gymnasieskolan	Biträdande rektor	DL 3:16-20	
Ansvara för bevisbörda	Skolchef	Skollag (2010:800) 6:14 DL 6:3	

Medicinsk elevhälsa – ansvarsfördelning enligt gällande lagstiftning

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
På vårdgivarens uppdrag utse verksamhetschef utifrån ledningsansvar hälso- och sjukvård	Förvaltningschef	29 § HSL	
Beslut om anmälan till Inspektionen för vård och omsorg om händelser som har medfört eller hade kunnat medföra en allvarlig vårdskada.	Verksamhetschef Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MLA)	Patientsäkerhetslag (2010:659) 3:5-6	Vårdgivaren ansvarar för att Lex Maria-anmälningar görs MLA är ansvarig för utredning och förslag på åtgärder. Verksamhetschef är beslutsfattare
Beslut om uppdrag och ansvar om medicintekniska produkter inom hälso- och sjukvården	Verksamhetschef	HSLF-FS 2021:52	
Yttrande till IVO gällande tillsynsärende på eget initiativ.	Verksamhetschef Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MLA)	Patientsäkerhetslag (2010:659) 7:19	Verksamhetschef och MLA inom respektive ansvarsområde

Upprättande av patientsäkerhetsberättelse	Verksamhetschef Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MLA)	Patientsäkerhetslag (2010:659) 3:7	Verksamhetschef ansvarar – MLA upprättar
Utredning vårdskada	Verksamhetschef Medicinskt ansvarig sjuksköterska (MLA	HSLF-S	MLA ansvarar för utredning på uppdrag av verksamhetschef/vårdgivare

Entreprenad och samverkan

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Sluta avtal med en enskild fysisk eller juridisk person om att utföra uppgifter inom utbildning eller annan verksamhet enligt denna lag (entreprenad)	Skolchef	Skollag (2010:800) 23:1	
Sluta avtal med annan kommun om att den ska ta över ansvaret för kommunens uppgifter.	Skolchef	Skollag (2010:800) 23:8	

Särskilda utbildningsformer

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om bidrag till internationella skolor	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 24:5	
Beslut om särskild undervisning i hemmet eller annan lämplig plats	Rektor	Skollag (2010:800) 24:20	
Beslut om annat sätt att fullgöra skolplikten	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 24:23-25	

Skolplikt och rätt till utbildning

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om mottagande i anpassad grundskolan	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:5	Beslut får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om utredning om något tyder på att en elev i anpassad grundskolan inte tillhör anpassade grundskolans målgrupp.	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:5a	

Beslut att en elev i anpassad grundskolan inte tillhör anpassade grundskolans målgrupp.	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:5b	Beslut får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Överenskommelse om mottagande i anpassade grundskolan på försök.	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:8	
Överenskommelse om integrerade elever	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:9	
Beslut om uppskjuten skolplikt	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:10	Beslut får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut att ett barn får börja fullfölja skolplikten i anpassade grundskola det kalenderår barnet fyller sex.	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:11a	
Beslut att börja fullgöra skolplikten i anpassade grundskolan utan att först ha gått ut förskoleklass. Gäller barn som har beviljats uppskjuten skolplikt.	Chef för centrala elevhälsan	Skollag (2010:800) 7:11b	
Beslut om skolpliktens senare upphörande	Rektor	Skollag (2010:800) 7:13	Beslut får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om skolpliktens tidigare upphörande	Rektor	Skollag (2010:800) 7:14	Beslut får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om elevs rätt att slutföra skolgång även om skolplikten har upphört dessförinnan	Rektor	Skollag (2010:800) 7:16	

Trygghet och studiero

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Avstängning – de frivilliga skolformerna	Rektor	Skollag (2010:800) 5:17	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5
Avstängning från utbildning med praktiska inslag	Rektor	Skollag (2010:800) 5:19	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5
Avstängning från viss utbildning med praktiska inslag, avstängningens längd	Rektor	Skollag (2010:800) 5:20	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5

Förskola

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Överenskommelse med annan kommun om mottagande	Skolchef	Skollag (2010:800) 8:12	
Beslut om mottagande av barn från annan kommun	Skolchef	Skollag (2010:800) 8:13	
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidragets storlek	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 8:17	
Avtal om interkommunal ersättning mellan hemkommun och mottagande kommun	Skolchef	Skollag (2010:800) 8:17	
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidrag för särskilt stöd	Skolchef	Skollag (2010:800) 8:17	
Beslut om bidrag gällande grundbelopp, fristående förskola	Skolchef	Skollag (2010:800) 8:21	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5
Beslut om bidrag gällande tilläggsbelopp, fristående förskola.	Skolchef	Skollag (2010:800) 8:21	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5

Förskoleklass

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Överenskommelse med annan kommun om mottagande	Skolchef	Skollag (2010:800) 9:12	
Beslut om mottagande av barn från annan kommun	Skolchef	Skollag (2010:800) 9:13	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut att frångå vårdnadshavarens önskemål om placering	Skolchef	Skollag (2010:800) 9:15	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidragets storlek	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 9:16	
Avtal om interkommunal ersättning mellan hemkommun och mottagande kommun	Skolchef	Skollag (2010:800) 9:16	
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidrag för särskilt stöd	Skolchef	Skollag (2010:800) 9:16	
Beslut om bidrag gällande grundbelopp, fristående förskoleklass	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 9:19	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5
Beslut om bidrag gällande tilläggsbelopp, fristående förskoleklass	Skolchef	Skollag (2010:800) 9:19	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5

Grundskola

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut att erbjuda lovskola	Rektor	Skollag (2010:800) 10:23a-b	
Beslut om skolenhet för lovskola	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:23e	
Överenskommelse med annan kommun om mottagande	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:24	

Beslut om mottagande av elev från annan kommun enligt särskilda skäl	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:25	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om mottagande av elev från annan kommun utöver särskilda skäl	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:27	
Beslut om åtgärder för en elev som inte bor hemma	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:29	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut att frångå vårdnadshavarnas önskemål om placering	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:30	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidragets storlek	Bildningsutskottet	Skollag (2010:800) 10:34	
Avtal om interkommunal ersättning mellan hemkommun och mottagande kommun	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:34	
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidrag för särskilt stöd	Skolchef	Skollag (2010:800) 10:34	
Beslut om bidrag gällande grundbelopp, fristående grundskola	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 10:37	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5
Beslut om bidrag gällande tilläggsbelopp, fristående grundskola	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 10:37	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5

Anpassad grundskola

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om elev ska läsa ämnen eller ämnesområden	Rektor anpassad grundskola	Skollag (2010:800) 11:8	
Överenskommelse med annan kommun om mottagande	Skolchef	Skollag (2010:800) 11:24	
Beslut om mottagande av elev från annan kommun enligt särskilda skäl	Skolchef	Skollag (2010:800) 11:25-26	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om att frångå elevens vårdnadshavares önskemål om skolplacering	Skolchef	Skollag (2010:800) 11:29	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd enligt SL 28:12
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidragets storlek	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 11:33	
Avtal om interkommunal ersättning mellan hemkommun och mottagande kommun	Skolchef	Skollag (2010:800) 11:33	
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidrag för särskilt stöd	Skolchef	Skollag (2010:800) 11:33	
Beslut om bidrag gällande grundbelopp, fristående anpassad grundskola	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 11:36	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5
Beslut om bidrag gällande tilläggsbelopp fristående anpassad grundskola	Skolchef	Skollag (2010:800) 11:36	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5

Fritidshem

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut om interkommunal ersättning gällande bidragets storlek	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 14:14	

Avtal om interkommunal ersättning mellan hemkommun och mottagande kommun	Skolchef	Skollag (2010:800) 14:14	

Beslut om interkommunal ersättning gällande bidrag för särskilt stöd	Skolchef	Skollag (2010:800) 14:14	
Beslut om bidrag gällande grundbelopp, fritidshem med enskild huvudman	Bildningsutskottet	Skollag (2010:800) 14:15	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5
Beslut om bidrag gällande tilläggsbelopp, fritidshem med enskild huvudman	Skolchef	Skollag (2010:800) 14:15	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5

Annan pedagogisk verksamhet

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Godkänna att lokal för kommunal verksamhet avseende pedagogisk omsorg enligt § 2 bedrivs i ändamålsenliga lokaler	Rektor	Skollag (2010:800) 25:7	
Beslut om bidrag gällande grundbelopp, enskild bedriven pedagogisk omsorg	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 25:11	Överklagningsbart hos allmän förvaltningsdomstol enligt SL 28:5

Gymnasieskola

Allmänna bestämmelser om gymnasieskola

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Meddelande till hemkommunen snarast när en elev börjar eller slutar vid en gymnasieskola med annan huvudman än hemkommunen.	Rektor	Skollag (2010:800) 15:15	

Beslut att eleverna ska hålla sig med enstaka egna hjälpmedel.	Rektor	Skollag (2010:800) 15:17	
Beslut om inackorderingsstöd och kontant resebidrag	Rektor	Skollag (2010:800) 15:32	Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. SL 28:5

Utbildning på nationella program på gymnasieskola

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Om det finns skäl besluta om en elevutbildning på ett nationellt program till sitt innehåll får avvika från vad som annars gäller för programmet	Biträdande rektor	Skollag (2010:800) 16:14	
Beslut att ett nationellt program får fördelas på längre tid än tre läsår	Rektor	Skollag (2010:800) 16:15	
Prövning om sökande till gymnasieskolans utbildning är behörig och om den sökande ska tas emot	Rektor	Skollag (2010:800) 16:36	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. SL 28:12
Fastställande av Interkommunal ersättning	Bildningsutskott	Skollag 16:50 (2010:800)	
Fastställande av grundbelopp från hemkommunen till fristående gymnasieskola	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 16:52	Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. SL 28:5
Beslut om tilläggsbelopp	Skolchef	Skollag (2010:800) 16:54	

Utbildning för introduktionsprogram i gymnasieskola

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut att minska heltidsstudierna på ett introduktionsprogram	Rektor	Skollag (2010:800) 17:6	
Beslut om utbildningsplan för introduktionsprogrammet	Bildningsutskott	Skollag 17:7 (2010:800)	
Behörighet yrkesintroduktionsprogram	Rektor	Skollag (2010:800) 17:11	

Prövning om sökande, till programinriktat individuellt val eller till yrkesintroduktion som har formats för en grupp.	Rektor	Skollag (2010:800) 17:14	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. SL 28:12

Beslut om behörighet och mottagande till gymnasieskolans introduktionsprogra m.	Rektor	Skollag (2010:800) 17:19	
Mottagande av elever från andra kommuner till preparandutbildning, individuellt alternativ eller språkintroduktion	Rektor	Skollag (2010:800) 17:21	
Bidrag från hemkommunen för programinriktat val.	Rektor	Skollag (2010:800) 17:35	Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. SL 28:5

Anpassad gymnasieskola

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Hemkommunen beslutar om sökande elev tillhör målgruppen för anpassade gymnasieskolan	Chef central elevhälsa	Skollag (2010:800) 18:5	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. SL 28:12
Hemkommunen ska besluta att elev som går i anpassade gymnasieskolan inte tillhör målgruppen	Chef central elevhälsa	Skollag (2010:800) 18:7	Beslutet får överklagas hos Skolväsendets överklagandenämnd. SL 28:12
Meddelande snarast till hemkommunen när elev från annan kommun börjar eller slutar vid anpassad gymnasieskola	Biträdande rektor	Skollag (2010:800) 18:15	
Utbildningen på anpassade gymnasieskolan är avsedd att pågå i fyra år. Beslut om längre tid.	Rektor	Skollag (2010:800) 19:17	
Beslut om att ta emot elev	Rektor	Skollag (2010:800) 19:29	
Beslut om mottagande av elev från annan kommun efter önskemål	Rektor	Skollag (2010:800) 19:40	

Fastställande av bidrag till fristående anpassad gymnasieskola	Bildningsutskott	Skollag (2010:800) 19:45	Beslut får överklagas hos allmän förvaltningsdomstol. SL 28:5
Beslut om tilläggsbelopp	Skolchef	Skollag (2010:800) 19:47	

Gymnasieförordningen (2010:2039)

Inledande bestämmelser

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Ansökan till Skolverket om nya kurser	Bildningsutskott	1:6	
Beslut om program och inriktningar	Bildningsutskott		

Lärotider

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Läsårstider	Bildningsutskott	3:2	

Utbildningens innehåll och omfattning

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Kurser inom programfördjupning.	Rektor	4:6	
Kurser som ska erbjudas som individuellt val	Rektor	4:7,7a	
Arbetsplatsförlagt lärande	Biträdande rektor	4:12	
Om arbetsplatsförlagt lärande inte kan erbjudas	Biträdande rektor	4:13	
Beslut om undervisningstid för nationella program i gymnasieskolan och för nationella och individuella program i anpassade gymnasieskolan.	Rektor	4 kap 22 §	

Idrottsgymnasium

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Ansökan om Nationellt godkänd idrottsutbildning hos statens skolverk	Bildningsutskott	5:28	

Introduktionsprogram

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning

Fortlöpande bedömning av elevens kunskapsutveckling	Rektor	6:7	

Behörighet, urval och förfarande vid antagning

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Information till sökande om urval	Rektor	7:2	
Beslut om antal platser som avsätts för fri kvot	Rektor	7:3	
Antagning av sökande vid senare tidpunkt.	Rektor	7:8	
Byte av studieväg	Biträdande rektor	7:9	

Stödåtgärder

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Förlängning av undervisning längre än tre år	Rektor	9:7	

Yrkeshögskoleutbildningar

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Ansökan om yrkeshögskoleutbildning från 100 poäng (program)	Bildningsutskott		
Ansökan om yrkeshögskoleutbildning upp till 99 poäng (kurser)	Skolchef		
Ansvarar för att se till att ledningsgruppen för Yrkeshögskolan: • Följer aktuella förordningar och föreskrifter • Antar sökande till utbildning • Prövar frågor om tillgodoräknande • Utfärdar examens- och utbildningsbevis • Svarar för systematiskt kvalitetsarbete	Skolchef	YhF 4:2	

Nationell yrkesutbildningar

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Ansökan om nationell yrkesutbildning, 100-300 poäng	Bildningsutskottet		
Ansvarar för att se till att ledningsgruppen för nationell yrkesutbildning: • Följer aktuella förordningar och föreskrifter • Antar sökande till utbildning • Prövar frågor till utbildning • Prövar frågor om tillgodoräknande • Utfärdar examens- och utbildningsbevis • Svarar för systematiskt kvalitetsarbete	Skolchef	Förordning (2024:107) 23 §	

Dataskyddsförordningen

Ärendeslag	Delegat	Lagrum	Anmärkning
Beslut i fråga om förlängd handläggningstid med anledning av komplicerad begäran eller att ett stort antal begäranden inkommit.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 12.3	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut att ta ut en avgift eller vägra att tillmötesgå begäran om begäranden är uppenbart ogrundade eller orimliga.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 12.5	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut om utlämnande av registerutdrag.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 15	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut att avvisa begäran om registerutdrag.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 15	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut om den registrerades rätt till rättelse.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 16	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut om den registrerades rätt till radering.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 17	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut i fråga om registrerads rätt till begränsning av behandling.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 18	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut om underrättelse till mottagare av personuppgifter om rättelse eller radering av personuppgifter eller begränsning av behandling.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 19	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut om den registrerades rätt till dataportabilitet.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 20	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 21	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.

Tecknande av personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 28.3	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Tecknande av EU-kommissionens standardavtalsklausuler.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 46.2 c)	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.
Beslut att anmäla en personuppgiftsincident till Integritetsskyddsmyndigheten samt informera de registrerade om inträffad personuppgiftsincident.	Förvaltningschef Säkerhetschef	Dataskyddsförordningen art. 33 och 34	Beslut tas efter samråd med dataskyddssamordnare.

Beslut att fastställa konsekvensbedömning avseende dataskydd	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 35	Beslut tas efter samråd med dataskyddsamordnare samt dataskyddsombud.
Beslut att inte utföra konsekvensbedömning avseende dataskydd.	Förvaltningschef	Dataskyddsförordningen art. 35	Beslut tas efter samråd med dataskyddsamordnare

Referenser

Litteratur

Lundin, Olle och Madell, Tom tillsammans med Norstedts Juridik AB (2018). Kommunallagen, En kommentar. Finland: Hansaprint Oy

Internet

https://lagen.nu/begrepp/lagrumshänvisning

https://sites.google.com/site/juridiksidan/allmaent/lagrumshaenvisningar https://www.notisum.se

Bilagor

Rutin – Hantering av delegationsbeslut i Rättviks kommun

§ 59

Dnr KLK 2026/13 700

Socialförvaltningens budget och delmål till verksamhetsplan 2027

Socialutskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Anta delmål för socialförvaltningen 2027.
2. Anta socialförvaltningens verksamhetsbudget för år 2027. Förslaget gäller under förutsättning att kommunfullmäktige fastställer beslutade förvaltningsramar 2026-11-12.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Tjänsteskrivelse Socialförvaltningens budget och delmål till verksamhetsplan 2027,* daterad 2026-10-28.

b) Underlag, *Delmål till verksamhetsplan socialförvaltningen 2027*, daterad 2026-10-29.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige har tilldelat socialförvaltningen 409 320 tkr i budget för år 2027. Ramen motsvarar ett extra tillskott på 15 942 tkr utifrån 2026 års budget på 393 378 tkr.

För år 2026 prognostiserar Socialförvaltningen ett underskott om -15 800 tkr per augusti månads utfall exklusive Hemma Först på -2 610 tkr.

Nedanstående tabell redogör för Socialförvaltningens budget per verksamhet år 2027 och 2026, prognos per augusti månad och förändringen mellan budgetåren, allt angivet i tkr.

Verksamhetsområde	Budget 2026	Prognos 2026	Budget 2027	Förändring 2026-2027
Förvaltningsövergripande	22 164	19 499	23 999	1 835
IFO Barn o Familj	35 910	43 873	38 667	2 757
IFO Vuxen	20 312	19 288	22 273	1 961
Socialtstöd o insatser	6 401	6 150	6 442	41
Vård o omsorgsboende	127 551	129 270	132 541	4 990
Hälso- o sjukvård, Rehab	32 903	32 803	33 371	468
Hemtjänst	67 103	76 909	68 603	1 500
Funktionsstöd	81 034	84 033	83 424	2 390
Totalt	**393 378**	**411 825**	**409 320**	**15 942**

Nedan följer en generell beskrivning av nettokostnadsförändringar inom förvaltningen.

Generellt

Ingående ram	**393 378**
1. Personalkostnadsförändringar	11 882
2. Ökade intäkter	-5 359
3. Lokalhyror	1 205
4. Måltidskostnader	620
5. IT leasing o datorer	738
6. Tekniska hjälpmedel	333
7. Förbrukningsinventarier/material	700
8. Köp av huvudverksamhet	500
9. Personlig assistans	-500
10. Fordonskostnader	1 123
11. Återföring Omställning ny lagstiftning	-2 500
12. Hemma först	4 800
13. Aktivitetskravet - ny lag	2 400
Utgående ram	**409 320**

1. Förvaltningens löneökningar mellan åren för tillsvidareanställd personal, reglerade vikariekostnader som ska täcka frånvaron när den ordinarie personalen har semester och övrig frånvaro på 7%. Ersättning för obekväm arbetstid och jour o beredskap samt sociala avgifter. Utökning av en personal på natten till Enådal med 1,4 mnkr på grund av ökat omvårdnadsbehov.
2. Budgeterar med ökade intäkter för bostadshyror, vårdavgifter och måltider inom äldreomsorgen. Budgeterar även för ökade momsintäkter och statsbidrag från Socialstyrelsen och Migrationsverket.
3. Hyresökning med 5% mot kommunens fastighetsbolag och 3% för övriga fastighetsbolag.
4. Ökning av livsmedelskostnaderna inom Vård och omsorgsboende samt ökad efterfrågan av färdiga matlådor från hemtjänstens brukare.
5. Ökade kostnader för internt fördelade datakostnader från IT. Gäller också ökade kostnader för nya It-licenser och underhållsavtal. Samtidig som befintliga licenskostnader förväntas öka något.

6. Kostnadsökning för framför allt tekniska hjälpmedel men även för trygghetslarm och fjärrtillsyn.
7. Generella kostnadsökningar för förbrukningsinventarier och material.
8. Ökade placeringskostnader för korttidsvistelse och korttidstillsyn inom Funktionsstöd.
9. Ersättningen till Försäkringskassan för personlig assistans har minskat därav sänks även budgeten.
10. Ökade fordonskostnader inom hemtjänsten som utökat sin fordonspark på grund av utveckling av arbetssätt. Därtill har kostnaderna för däck men framför allt drivmedel ökat markant.
11. De tillfälliga medlen för omställning ny lagstiftning inom Socialtjänsten som förvaltningen haft under två år återförts till år 2027.
12. Rättvik har höga och ökande kostnader för heldygnsplaceringar av unga, ofta långa och utan återgång till hemmet. Ett förändringsarbete har startat upp under år 2026 och ska pågå under fyra år för att minska placeringarna. Detta gör man tillsammans med Utfallsfonden, som kommunen tecknat ett utfallskontrakt med.
13. Första juli infördes aktivitetskravet för de som uppbär ekonomiskt bistånd. Det nya kravet innebär att handläggare ska göra en mer omfattande utredning och bedömning VIA-förvaltningen får ett utökat uppdrag att genomföra fler insatser kopplat till målgruppen. Utökad ram går till ekonomiskt bistånd och VIA-förvaltningens arbetsmarknadsenhet.

Förvaltningens förslag till socialutskottet

Föreslå kommunstyrelsen:

1. Anta delmål för socialförvaltningen 2027.
2. Anta socialförvaltningens verksamhetsbudget för år 2027. Förslaget gäller under förutsättning att kommunfullmäktige fastställer beslutade förvaltningsramar 2026-11-12.

Yrkanden

1. Bengt Stor (M) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut.

Beslut skickas till

Malin Lindén Ohlsson, förvaltningschef socialförvaltningen
Maria Paulsson, ekonom

Delmål till verksamhetsplan socialförvaltningen 2027

Socialförvaltningens uppdrag och syfte

Uppdraget:

- Att ge Rättviksborna i alla skeden av livet rätt stöd, vid rätt tidpunkt och på rätt sätt genom att skapa en mer förebyggande, tillgänglig och kunskapsbaserad socialtjänst.

Syftet:

- Att skapa bästa möjliga förutsättningar för att Rättviksbon ska kunna ansvara för att leva ett självständigt liv och ha en god hälsa genom hela livet.

Syftet med verksamhetsplanen är att utveckla, leda, stödja och administrera förvaltningens arbete med att uppnå vision 2030 samt de i kommunfullmäktige beslutade övergripande och strategiska målen.

Strategisk inriktning: Omsorg och välfärd
Delmål **Omställning ny socialtjänstlag** **Nulägesanalys** Socialförvaltningens verksamheter har integrerat arbetssätt, rutiner och kompetens som överensstämmer med den nya socialtjänstlagen (2025:400) i enlighet med förvaltningens beslutade fördjupade nulägesanalys. **Yrkesresan (YR)** Socialförvaltningens medarbetare och chefer utvecklar sin kompetens genom Yrkesresan för att stärka omställningen till den nya socialtjänstlagen (2025:400) och dess intentioner om en kunskapsbaserad, förebyggande och lätt tillgänglig socialtjänst.

Strategisk inriktning: Omsorg och välfärd
Delmål **Jämlik och jämställd** Socialförvaltningens enheter arbetar aktivt och medvetet med jämlikhet och jämställdhet som en del av ordinarie styrning, dialog och uppföljning.

Strategisk inriktning: Attraktiv arbetsgivare
Delmål **Implementering av Kompassen** Ledstjärnorna i Kompassen är kända, förankrade och omsätts i det dagliga arbetet. Enplan används systematiskt på alla nivåer för att planera, följa upp och synliggöra verksamhetens utveckling.

Strategisk inriktning: Barn och unga
Delmål **Hemma först** Barn, unga och familjer ska i högre utsträckning få tidiga samordnade och förebyggande insatser i sin hemmiljö.

Strategisk inriktning: Hållbarhet och klimat
Delmål **Kontinuitetsarbete** Socialförvaltningen står rustad att bedriva verksamheten vid samhällsstörningar, kris eller krig.

Strategisk inriktning: Tillväxt kommun och näringsliv
Delmål **God ekonomisk hushållning** Socialförvaltningens nettoutfall ligger inom beslutad budgetram.

§ 62

Dnr KLK 2026/12 600

Barn- och utbildningsförvaltningens budget och delmål till verksamhetsplan 2027

Bildningsutskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Anta delmål för barn- och utbildningsförvaltningen 2027.
2. Anta barn- och utbildningsförvaltningen verksamhetsbudget för år 2027. Förslaget gäller under förutsättning att kommunfullmäktige fastställer beslutade förvaltningsramar den 12 november 2026.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, Tjänsteskrivelse Barn- och utbildningsförvaltningens budget och delmål till verksamhetsplan 2027, daterad 2026-10-19.

b) Underlag, Delmål till verksamhetsplan barn- och utbildningsförvaltningen 2027, daterad 2026-10-26.

Sammanfattning av ärendet

Enligt kommunstyrelsens förslag tilldelas barn- och utbildningsförvaltningen 323 080 tkr i budget för år 2027. Ramen motsvarar ett extra tillskott på 15 616 tkr utifrån 2026 års budget på 307 464 tkr.

Nedanstående tabell redogör för barn- och utbildningsförvaltningens budget per verksamhet år 2027 och 2026, samt den eventuella förändringen mellan budgetåren, allt angivet i tkr.

Verksamhet	Budget 2026	Prognos 2026	Budget 2027	Förändring 2026-2027
Förvaltningsledning	5 440	5 056	5 606	166
Förskola	71 246	71 208	73 470	2 224
Grundskola	159 870	158 014	170 228	10 358
Gymnasieskola	64 241	63 897	66 918	2 677
Kulturskola	5 967	5 834	6 137	170
Öppen förskola	700	705	721	21
Totalt	**307 464**	**304 009**	**323 080**	**15 616**

Nedan följer en generell beskrivning av nettokostnadsförändringar såväl som besparingsåtgärder inom förvaltningen.

Generellt

Förändringar mellan budgetåren

Ingående ram			**307 080**
1.	Ökad personalkostnad		6 058
2.	Budgetförstärkning utifrån lagkrav		4 000
3.	Höjda hyror		2 178
4.	Hyra idrottshall Söderås		1 680
5.	Höjda interna priser		1 129
6.	Ökade IT-kostnader		600
7.	Justeringar avskrivningar och internränta		581
8.	Avrundning	-	38
9.	Minskade kostnader för skolkort	-	90
10.	Lokaleffektivisering Flygmyran halvårseffekt	-	480
Utgående ram			**323 080**

1. Består av förvaltningens löneökningssumma och sänkt PO.
2. Budgetförstärkning utifrån lagkrav för Elevhälsa, undervisningstid och skolbibliotek.
3. Höjda hyreskostnader med 5%.
4. Hyra för nybyggd sporthall vid Söderås skola.
5. Kostnadsförändring för elevmåltider såväl som pedagogiska måltider inom för-, grund- och gymnasieskola samt städ av lokaler.
6. Ökade kostnader för datorer och IT-leasing.
7. Justering av avskrivningar och internränta.
8. Avrundning.
9. Minskade kostnader av skolkort.
10. Lokaleffektivisering av förskoleavdelningen Flygmyran pga. minskat barnantal.

Förvaltningens förslag till bildningsutskottet

Föreslå kommunstyrelsen:

1. Anta delmål för barn- och utbildningsförvaltningen 2027.

2. Anta barn- och utbildningsförvaltningen verksamhetsbudget för år 2027. Förslaget gäller under förutsättning att kommunfullmäktige fastställer beslutade förvaltningsramar 2026-11-12.

Yrkanden

1. Joanna Stridh (C): Enligt förvaltningens förslag.

Beslut skickas till

Kristina Dhenstrand, förvaltningschef barn- och utbildningsförvaltningen
Anna Björk, utvecklingsledare
Jenny Eklund, ekonom

Datum
2026-10-26

Barn- och utbildningsförvaltningen
Ange enhetsnamn
Anna Björk,
anna.bjork@rattvik.se

Delmål till verksamhetsplan barn- och utbildningsförvaltningen 2027

Utbildningen syftar till att alla barn och elever ska inhämta och utveckla kunskaper och värden. Den ska främja alla barn och elevers utveckling och lärande samt en livslång lust att lära. Utbildningen ska också förmedla och förankra respekt för de mänskliga rättigheterna och de grundläggande demokratiska värderingar som det svenska samhället vilar på.

Verksamhetsstyrningens funktion är att styra, planera och följa upp arbetet med att nå de mål och lagkrav som finns i aktuella styrdokument på nationell och kommunal nivå. För att uppnå lagkraven samt de av kommunfullmäktige beslutade strategiska målen och de av kommunstyrelsen beslutade delmålen har förvaltningen gjort analyser inom ramen för det systematiska kvalitetsarbetet. Utifrån resultatet av analyserna har fyra fokusområden för utveckling av verksamheterna prioriterats. Aktiviteterna är kopplade till dessa fokusområden och delmålen.

• Tidiga insatser

• Pedagogiskt ledarskap på alla nivåer

• Kompetensutveckling

• Fördjupat systematiskt kvalitetsarbete utifrån datadrivna analyser på olika nivåer i organisationen.

Strategisk inriktning: Trygghet och god beredskap
Delmål • Barn- och utbildningsförvaltningen har en uppdaterad kontinuitetsplan på alla nivåer i organisationen

Strategisk inriktning: Kompetensförsörjning
Delmål • Barn – och utbildningsförvaltningen har ökat andelen behöriga lärare i grundskolan • Barn – och utbildningsförvaltningen har ökat andelen behöriga lärare på gymnasieskolan

Strategisk inriktning: Föreningsliv, kultur och fritid
Delmål • Alla elever har tillgång till bemannade skolbibliotek.

Strategisk inriktning: Barn och unga
Delmål • Andelen elever med behörighet till nationella program har ökat • Eleverna i Rättviks kommuns grundskola har förbättrat sin läsförståelse • Alla elever ska lära sig läsa och skriva med gemener innan åk 1 är slut • Andelen elever som upplever studiero på lektionerna har ökat • Närvaron i grundskolan har ökat. • Närvaron på gymnasiet har ökat. • Andel elever som går i särskild undervisningsgrupp har minskat. • Andel elever med anpassad studiegång har minskat.

Kristina Dhenstrand
Förvaltningschef barn- och utbildningsförvaltningsförvaltningen

Anna Björk
Utvecklingsledare

§ 77

Dnr KLK 2026/14 000

Samhällsutvecklingsförvaltningens budget och delmål till verksamhetsplan 2027

Samhällsutvecklingsutskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Anta samhällsutvecklingsförvaltningens delmål för år 2027.
2. Anta samhällsutvecklingsförvaltningens verksamhetsbudget för år 2027. Förslaget gäller under förutsättning att kommunfullmäktige fastställer beslutade förvaltningsramar 2026-11-12.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Tjänsteskrivelse Samhällsutvecklingsförvaltningens budget och delmål till verksamhetsplan 2027,* daterad 2026-10-19.

b) Redovisning, *Delmål till verksamhetsplan samhällsutvecklingsförvaltningen 2027,* daterad 2026-10-23.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige har tilldelat samhällsutvecklingsförvaltningen 91 780 tkr för år 2027. Det är en ökning med 4 654 tkr mot budget för år 2026.

För 2026 prognostiserar förvaltningen med ett underskott på 118 tkr per augustis utfall.

Nedanstående tabell redogör för förvaltningens verksamhetsbudget för åren 2026 och 2027 och förändringen mellan åren samt prognosen för år 2026.

Enhet	Budget 2026	Prognos 2026 per sept	Budget 2027	Förändring 26-27
Samhällsutvecklingschef	10 632	10 062	8 872	-1 760
Mark- och planenheten	8 682	8 617	9 907	1 225
Trafik, ungdoms, och fritidsenheten	52 187	52 182	55 268	3 081
Miljö- och byggenheten	3 165	3 422	3 273	108
Kulturenheten	12 460	12 430	12 211	-249
Näringslivsenheten	0	0	2 250	2 250
Summa	**87 126**	**86 713**	**91 780**	**4 654**

Nedan tabell visar de förändringar som är justerade i budgeten för år 2027.

Samhällsutvecklingsförvaltningen	
Ökad personalkostnad inkl sänkt PO-pålägg	- 804
Höjda hyror	- 409
Justeringar avskrivningar och internränta	- 2 528
Interna priser	- 23
Ökade kostnader kollektivtrafik	- 140
Indexuppräkningar avtal	- 412
Ökad driftskostnad nytt stall	- 300
Ökade IT Kostnader	- 120
Minskad kostnad Visit Dalarna	1 200
Ökad kostnad fastighetsskatt	- 200
Kapacitetsökning planarkitekt	- 600
Utredningskostnader för planarkitekt	- 200
Driftsbudget Näringslivsenheten	- 200
Effektiviseringar och taxeökningar	90
Avrundning	- 8
Total justering	**- 4 654**

Utöver de generella förändringarna har även intern omfördelning av ramen gjorts.

1. Flytt av lönekostnad 1 127 tkr för näringslivschef från stab till nya enheten, näringslivsenheten.
2. Flytt av lönekostnad 823 tkr från kulturenheten till näringslivsenheten.
3. Minskad ram beroende på taxehöjningar och effektivisering har fördelats från staben 90 tkr till enheterna mark-och plan -35 tkr, miljö- och bygg -25 tkr, trafik, ungdom- och fritid -15 tkr samt kultur -15 tkr.
4. Dammar och broar har fördelats om till staben med totalt 500 tkr från trafik, ungdom- och fritid -200 tkr och mark-och plan med -300 tkr.

5. Näringslivsåtgärder flyttas från staben -100 tkr till näringslivsenheten 100 tkr.
6. Bidrag för vaktmästare flyttas från mark- och plan -85 tkr och staben -85 till trafik, ungdoms- och fritidsenheten 170 tkr.

Förvaltningens förslag till samhällsutvecklingsutskottet

Föreslå kommunstyrelsen:

1. Anta samhällsutvecklingsförvaltningens delmål för år 2027.
2. Anta samhällsutvecklingsförvaltningens verksamhetsbudget för år 2027. Förslaget gäller under förutsättning att kommunfullmäktige fastställer beslutade förvaltningsramar 2026-11-12.

Yrkanden

1. Per Mårthans (KD) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut avseende beslutspunkt 1, med ändringarna att:
   - Under Mark- och planenhetens första delmål förtydligas i andra meningen att målet avser LIS-mark.
   - Under Miljö- och byggenhetens andra delmål förtydligas att målet avser bygglovsärenden.
2. Fredrik Ollén (M) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut avseende beslutspunkt 2.

Beslut skickas till

Per-Johan Backlund, förvaltningschef samhällsutvecklingsförvaltningen
Peter Nilsson, enhetschef mark- och planenheten
David Ytfeldt, enhetschef trafik-, ungdom- och fritidsenheten
Martin Clarstedt, enhetschef miljö- och byggenheten
Lena Kränglin, enhetschef kulturenheten
Gudrun Ahlberg, ekonom

Delmål till verksamhetsplan samhällsutvecklingsförvaltningen 2027

Förvaltningsgemensamt, Stab, Näringsliv

Strategisk inriktning: Tillväxtkommun och näringsliv
Delmål • Det ska vara enkelt och lätt att driva företag i Rättvik. • Kommunens kulturhistoriska gårdsmiljöer har ökat i betydelse för lokala företag inom kulturturism. • Vi ska stärka Rättviks kommun som en plats att etablera sitt företag på.

Näringslivsenheten

Strategisk inriktning: Tillväxtkommun och näringsliv
Delmål • Vi har förbättrat rankingen med 5 placeringar jämfört med 2026 i Svenskt näringslivs kommunranking. • Vi har förbättrat betygen på Rättviks kommun i Svenskt näringslivs undersökning till 4,0 i alla mätbara områden. • Vi ska öka antalet deltagare på våra nätverksträffar med 20%.

Mark- och planenheten

Strategisk inriktning: Tillväxtkommun och näringsliv
Delmål • Alla LIS-områden har undersökts och möjliga tomtplatser för småhus har tillskapas på kommunal mark. För övrig LIS-mark har alla markägare kontaktats, informerats och erbjudits hjälp att tillskapa tomtplatser för småhus. • En markanvisning för byggnation av flerbostadshus med åtta eller fler lägenheter har annonserats för anbud. • Arbete med en ny kommuntäckande översiktsplan har inletts.

Miljö- och byggenheten

Strategisk inriktning: Hållbarhet och klimat
Delmål • Vattenkvalitet i samtliga provtagna sjöar i Kommunen har förbättrats. • Att handlägga alla bygglovsärenden inom föreskriven tid så att full avgift kan tas ut.

Trafik-, ungdom- och fritidsenheten

Strategisk inriktning: Barn och ungdomar
Delmål • Erbjuda Barn och Unga friskvårdsaktiviteter som stärker fysisk, psykisk och social hälsa.

Strategisk inriktning: Föreningsliv, kultur och fritid
Delmål • Stärka Rättvik som en attraktiv kommun för fritid, friluftsliv och folkhälsa genom utveckling av nya aktivitetsanläggningar.

Strategisk inriktning: Trafik och gata
Delmål • Beslut om vägplan antagen för perioden 2027–2032 med prioriterade investeringsobjekt.

Kulturenheten

Strategisk inriktning: Föreningsliv, kultur och fritid
Delmål • Utveckla arbetet med att göra samlingen av lokal litteratur till en levande, tillgänglig och professionellt förmedlad resurs. • Öka antalet besökare med 10% från 2026 till våra program**.**

Strategisk inriktning: Barn och ungdomar
Delmål • Införa Läsarservice som metod för mer strukturerad litteraturförmedling till låntagarna.

§ 88

Dnr KLK 2026/11 000

Stab- och serviceförvaltningens budget och delmål till verksamhetsplan 2027

Allmänna utskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Anta stab- och serviceförvaltningens delmål för år 2027.
2. Anta stab- och serviceförvaltningens verksamhetsbudget för år 2027. Förslaget gäller under förutsättning att kommunfullmäktige fastställer beslutade förvaltningsramar 2026-11-12.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Tjänsteskrivelse Stab- och serviceförvaltningens budget och delmål till verksamhetsplan 2027,* daterad 2026-10-19.

b) Underlag, *Delmål till verksamhetsplan stab- och serviceförvaltningen 2027*, daterad 2026-10-01.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige har tilldelat stab- och serviceförvaltningen 73 200 tkr i budget för år 2027. Ramen motsvarar ett tillskott på 3 065 tkr utifrån 2026 års budget på 70 135 tkr.

För år 2026 prognostiserar stab- och serviceförvaltningen ett överskott på 845 tkr per augusti månads utfall.

Nedanstående tabell visar stab- och serviceförvaltningens verksamhetsbudget per enhet för 2026 och 2027 inklusive förändringen mellan åren samt det prognostiserade resultatet för 2026.

Enhet	Budget 2026	Prognos aug 2026	Budget 2027	Förändring 26-27
Kommundirektör	1 953	1 950	2 002	49
Stab och servicechef	4 103	4 013	4 264	161
Kanslichef	7 656	7 542	8 024	368
HR chef	8 930	8 628	9 331	401
Chef Bemanningsenheten	2 845	3 090	2 991	146
Ekonomichef	8 734	8 734	9 058	324
It och säkerhetschef	16 635	16 635	17 514	879
Chef lokalvård	12	-123	0	-12
Kostchef	12	-813	0	-12
Räddningschef	19 255	19 618	20 016	761
Tryckeri	0	16	0	0
Summa	**70 135**	**69 290**	**73 200**	**3 065**

Nedanstående tabell visar vilka förändringar som är gjorda jämfört med 2026 års budget.

Stab- och serviceförvaltningen	
Ökad personalkostnad inkl sänkt PO-pålägg	1 448
Höjda hyror	284
Justeringar avskrivningar och internränta	495
Interna priser	13
Ökade IT Kostnader	720
Ökning av tjänst för arkivarie 75% till 100 %	140
Avrundning	- 35
Total justering	**3 065**

Förvaltningens förslag till allmänna utskottet

Föreslå kommunstyrelsen:

1. Anta stab- och serviceförvaltningens delmål för år 2027.
2. Anta stab- och serviceförvaltningens verksamhetsbudget för år 2027. Förslaget gäller under förutsättning att kommunfullmäktige fastställer beslutade förvaltningsramar 2026-11-12.

Yrkanden

1. Ulrica Momqvist (C) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut.

Beslut skickas till

Katharina Mansfeld, kommundirektör
Anki Pellgård, förvaltningschef stab- och serviceförvaltningen
Gudrun Ahlberg, ekonom

Delmål till verksamhetsplan stab- och serviceförvaltningen 2027

Stab- och serviceförvaltningen syfte

Att arbeta för att uppnå kommunens vision, övergripande strategiska inriktningar och strategiska fokusområden. Att utveckla, leda, stödja och administrera förvaltningens arbete med att uppnå de delmål som återfinns i aktuella styrdokument för verksamheterna. Kommunens stödfunktioner - HR, Ekonomi, IT och säkerhet, Kansli, Kommunikation, Kost, Städ och Räddningstjänst har en viktig roll att tillsammans stödja och möjliggöra kärnverksamheterna.

Staben – kommunikationsenheten

Syfte

Kommunikationsenhetens syfte är att säkerställa en effektiv och tydlig kommunikation med medborgare, medarbetare, media samt andra intressenter. En av enhetens uppgifter är att se till att allmänheten får tillgång till kommunal samhällsinformation samt svara för strukturering av den interna informationen/kommunikationen.

Strategisk inriktning: Tillväxtkommun och näringsliv
Delmål Kommunikationsenheten har stärkt samordningen av kommunens externa kommunikation genom en nyhetsredaktion med representanter från samtliga förvaltningar, vilket bidrar till en mer planerad, prioriterad och samordnad kommunikation till invånarna.

Ekonomienheten

Syfte

Svara för kommunens och koncernens strategiska frågor inom ekonomi-området som ekonomistyrning och planerings- och uppföljningsprocesser.
Att vara förvaltningarnas ekonomistöd och ha ett övergripande ansvar för system och rutiner inom ekonomiområdet.
Att vara ett stöd till den politiska organisationen med underlag och beskrivningar av ekonomiska förutsättningar och samband.

Strategisk inriktning: Tillväxtkommun och näringsliv
Delmål Ekonomienheten har tillsammans med förvaltningarna utvecklat verksamhets- och ekonomistyrningsprocessen samt infört nya arbetssätt gällande budgetplanering och uppföljning.

HR-avdelningen bestående av HR-enheten och Bemanningsenheten

Syfte

HR-enheten:
Huvudsyftet med HR-enheten är att arbeta mot kommunens mål inom den personalpolitiska och personaladministrativa verksamheten och leverera ett effektivt och professionellt stöd i arbetsgivarfrågor på såväl strategisk som operativ nivå.
HR-enheten bevakar och förmedlar information om lagar och avtal inom arbetsgivarområdet för att skapa enhetlighet inom det arbetsrättsliga området. Vidare ansvarar enheten för kommunövergripande samordning, planering och utveckling av riktlinjer/processer/verktyg/arbetssätt inom olika arbetsgivarfrågor.

Bemanningsenheten:
Huvudsyftet med Bemanningsenheten är att försörja enheterna med vikarier på ett kostnadseffektivt samt avtalsenligt sätt då det uppstår vakanser.
Enheten ska också vara en del i personalförsörjningen för hela kommunen.
Bemanningsenheten ansvarar för att rekrytera vikarier till särskilda boenden, ordinärt boende, LSS, Boendestöd, grundskola, musikskola, fritidshem, förskola, fritidsgård, kost och städ. Enheten rekryterar till akut och planerad frånvaro samt långtidsvikariat.

Strategisk inriktning: Attraktiv arbetsgivare
HR-enhetens delmål 80 procent av kommunens medarbetare har genomfört den digitala medarbetarskapsutbildningen.
HR-enhetens delmål 75 procent av kommunens chefer har genomfört utbildning i första hjälpen till psykisk hälsa (MHFA).

HR-enhetens delmål
Kommunen har utvecklat sitt arbete för ett hållbart och inkluderande arbetsliv genom att öka kunskapen om klimakteriet. Minst 80 % av medarbetarna känner till vilket stöd som finns att få.
Bemanningsenheten delmål
Bemanningsenheten har tillsatt 90 procent av det inkomna bemanningsbehovet från verksamheterna.

IT och säkerhetsenheten

Syfte

IT-enheten ansvarar för att samordna, utveckla, övervaka och förvalta kommunens digitala infrastruktur och system. Vårt arbete utgår från verksamheternas behov och fokuserar på funktion, tillgänglighet, säkerhet och kostnadseffektivitet. Utöver det operativa ansvaret har vi också en strategisk roll. Vi följer den snabba digitala utvecklingen för att kunna ge rätt stöd till verksamheterna i deras digitala vardag.

En viktig del av vårt uppdrag är att bygga en stark säkerhetskultur. Genom att förstå och hantera risker skapar vi konkreta åtgärder som stärker kommunens förmåga att stå emot allt från vardagliga störningar till allvarliga kriser och ytterst krig.

Strategisk inriktning: Attraktiv arbetsgivare
Delmål Modellen *Från idé till nytta* är etablerad som kommunens gemensamma arbetssätt för att driva och följa upp utvecklingsinitiativ (kopplat till IT), från identifierat behov till uppnådd och uppföljd nytta.

Strategisk inriktning: Trygghet och beredskap
Delmål Minst 80% av kommunens informationstillgångar är klassade enligt kommunens modell.

Kanslienheten

Syfte

Kanslienhetens verksamhet består av kansli, växel/reception samt arkiv. Kansliverksamhetens uppgift är att, genom sammanträdesservice samt tillhandahållande av relevant beslutsunderlag, ge kommunens centrala beslutsfunktioner stöd och service samt att tillse att allmänna handlingar tillhörande deras verksamhet hålls åtkomliga och är sökbara. Kansliets personal bemannar även kommunens växel och kommunhusets reception. Utöver detta svarar kanslienheten för juridisk rådgivning samt statistik- och prognosverksamhet främst avseende befolkning.

Kommunarkivets uppdrag är att ta hand om och bevara Rättviks kommuns kulturarv i form av arkiverade dokument. I det korta perspektivet är syftet att tillgodose medborgares rätt när det gäller insyn i den kommunala beslutsprocessen och med hänsyn till människors rättssäkerhet. I det långa perspektivet ska arkivet säkra källmaterial för forskning.

Strategisk inriktning: Tillväxtkommun och näringsliv
Delmål 80 procent av handläggningsärendena är inlämnade i tid.

Kostenheten

Syfte

Laga god, säker och näringsrik mat till skola och äldreomsorg.
Alltid ge god service och bra bemötande till såväl interna som externa kunder.

Strategisk inriktning: Hållbarhet och klimat
Delmål Andelen lokalproducerade livsmedel i kommunens egna kök har bibehållits med 30 procent.

Städenheten

Syfte

Vårt uppdrag är att tillgodose Rättviks kommuns behov och önskemål av tjänster inom lokalvård. Det ska bedrivas kostnadseffektivt, med rätt kompetens, rätt kvalitetsnivå och med ekonomi i balans.

Strategisk inriktning: Hållbarhet och klimat
Delmål Städenheten har bibehållit andelen biotekniska rengöringsmedel och hållbar plast med 85 procent.

Räddningsavdelningen

Syfte

Räddningstjänsten i Rättvik ska genom myndighetsutövning, förebyggande arbete, information, utbildning och genomförande av räddningsinsatser medverka till att skapa en trygg och säker miljö för människor som bor eller vistas i Rättviks kommun, såväl i fredstid som under höjd beredskap. Räddningstjänsten ska utföra det uppdraget på ett professionellt och kostnadseffektivt sätt.

Strategisk inriktning: Trygghet och god beredskap
Delmål Räddningstjänsten har stärkt sin förmåga att verka under höjd beredskap (RUHB) genom att 90 % av berörd personal utbildats, minst fyra RUHB-övningar genomförts samt att ledningsorganisationen övats minst en gång.

§ 91

Dnr KLK 2026/1233 007

Yttrande granskning sjukfrånvaro och hantering av misskötsamhet

Allmänna utskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Anta yttrande som utgör svar till kommunens revisorer avseende granskning och av sjukfrånvaron och hantering av misskötsamhet.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Yttrande granskning sjukfrånvaro och hantering av misskötsamhet,* daterad 2026-10-01.

b) Missiv, *Missiv Kommunstyrelsen Granskning och av sjukfrånvaron och hantering av misskötsamhet,* inkom 2026-09-15.

c) Granskningsrapport, *Rapport: Granskning av sjukfrånvaro och misskötsamhet*, inkom 2026-09-03.

Sammanfattning av ärendet

På uppdrag av kommunens revisorer har en granskning gjorts av Azets gällande kommunens arbete med att förebygga och minska sjukfrånvaro samt granskning av kommunens rutiner för hantering av misskötsamhet. Syftet med granskningen var att se om kommunstyrelsens arbete med att förebygga och minska sjukfrånvaro samt om hantering av misskötsamhet är ändamålsenligt. Uppdraget ingick i revisionsplanen för 2026.

Förvaltningens synpunkter

I revisionens granskning rekommenderas kommunstyrelsen följande punkter:

1. **Omgående revidera styrande dokument avseende arbetsmiljö och sjukfrånvaro för att säkerställa att de är aktuella**
   HR-enheten har planerat en revidering av styrdokumenten *Riktlinjer och rutiner vid rehabilitering* (2014-10-01) samt *Riktlinje för uppgiftsfördelning av arbetsmiljöansvar* (2018-09-04). Revideringen kommer att genomföras under första halvåret 2027 och syftar till att säkerställa att dokumenten är aktuella och ändamålsenliga utifrån gällande lagstiftning, riktlinjer och verksamhetens behov. HR-enheten ansvarar för arbetet med översyn och uppdatering av riktlinjerna.
2. **Säkerställa att införande av EVA-projektets arbetssätt i resterande av kommunens verksamheter följs upp och utvärderas**
   HR-enheten kommer att följa upp om chef har haft omtankessamtal vid upprepad korttidssjukfrånvaro inom ramen för internkontrollplanen 2027. Redan idag får chefer signaler i personal-

och lönesystemet när en medarbetare har upprepad korttidsfrånvaro, vilket ger möjlighet till tidiga insatser. Signal ges efter tre frånvarotillfällen på sex månader och sex frånvarotillfällen på tolv månader. Utöver det så får majoriteten av kommunens chefer kvartalsrapporter med nyckeltal där bland annat sjukfrånvaro är med. Kvartalsrapporterna har varit ett delmål för HR-enheten under 2026 och syftar till att öka chefernas ekonomiska medvetenhet om personalekonomiska nyckeltal.

Inom EVA-projektet har medarbetarskapsutbildningar genomförts. Utbildningen digitaliseras nu och målsättningen är att samtliga medarbetare ska genomföra den under 2027.

Arbetet med friskfaktorer, som varit en viktig del av EVA-projektet, kommer även fortsättningsvis att prioriteras. Kommunens chefer har fått utbildning i friskfaktorer genom HR och Sunt Arbetsliv, och ansvarar för att omsätta dessa i det dagliga arbetsmiljöarbetet. HR-enheten kommer att följa upp arbetet under 2027.

3. **Tillse att det tydliggörs för chefer hur och när misskötsamhet, och hantering av det, ska dokumenteras**
   För att säkerställa en enhetlig och rättssäker hantering av misskötsamhetsärenden kommer HR-enheten att genomföra en utbildningsinsats för samtliga chefer under första halvåret 2027. Utbildningen tydliggör kraven på dokumentation samt när och hur dokumentation ska ske.

4. **Tillse att utbildning i hantering av misskötsamhet genomförs i samband med introduktion av nya chefer**
   Hantering av misskötsamhet kommer att inkluderas i checklistan för introduktion av nya chefer för att säkerställa att området uppmärksammas tidigt. Därutöver kommer HR-enheten att erbjuda utbildning i hantering av misskötsamhet för samtliga chefer under första halvåret 2027, där även krav på dokumentation ingår i utbildningen, se punkt 3 ovan. Utbildningen kommer sedan vara återkommande.

Förvaltningens förslag till allmänna utskottet

Föreslå kommunstyrelsen:

1. Anta yttrande som utgör svar till kommunens revisorer avseende granskning och av sjukfrånvaron och hantering av misskötsamhet.

Yrkanden

1. Ulrica Momqvist (C) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut.

Beslut skickas till
Anki Pellgård, förvaltningschef stab- och serviceförvaltningen
Malin Lindén Ohlsson, förvaltningschef socialförvaltningen
Kristina Dhenstrand, förvaltningschef barn- och utbildningsförvaltningen
Per-Johan Backlund, förvaltningschef samhällsutvecklingsförvaltningen
Linda Alfredsson, HR-chef
Revisorerna

RÄTTVIKS KOMMUN
Kommunrevisionen

2026-09-03

Till:
Kommunstyrelsen

För kännedom:
Kommunfullmäktige

Granskning av sjukfrånvaro och hantering av misskötsamhet

På uppdrag av kommunens revisorer har Azets genomfört en granskning av kommunens arbete med att förebygga och minska sjukfrånvaro samt att granska kommunens rutiner för hantering av misskötsamhet, se bifogad rapport.

Revisionen önskar att kommunstyrelsen lämnar synpunkter på de slutsatser och rekommendationer som lyfts fram i rapporten. Av svaret bör framgå vilka åtgärder som planeras att vidtas och när de beräknas vara genomförda.

Svar önskas senast den 10 december 2026.

För revisorerna i Rättviks kommun

Hans-Erik Hellborg
Ordförande revisionen

Bilaga:
Rapport – Granskning av sjukfrånvaro och hantering av misskötsamhet

Granskning av sjukfrånvaro och hantering av misskötsamhet

Rapport

Rättviks kommun

2026-09-03

Antal sidor 29

1 INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1 Sammanfattning 3

2 Bakgrund 5

3 Syfte, revisionsfrågor och avgränsning 5

3.1 Avgränsning och ansvarig styrelse 6

4 Revisionskriterier 6

5 Metod 6

6 Resultat av granskningen 8

6.1 Hantering av sjukfrånvaro 8

6.1.1 Styrning 8

6.1.2 Bedömning 14

6.1.3 Chefers förutsättningar att arbeta med sjukfrånvaro 14

6.1.4 Bedömning 17

6.1.5 Uppföljning och efterlevnad 17

6.1.6 Bedömning 20

6.2 Hantering av misskötsamhet 21

6.2.1 Styrning 21

6.2.2 Bedömning 25

6.2.3 Utbildning i hantering av misskötsamhet 25

6.2.4 Bedömning 26

6.2.5 Uppföljning och efterlevnad 26

6.2.6 Bedömning 27

7 Samlad bedömning och rekommendationer 28

1 SAMMANFATTNING

Azets Revision & Rådgivning har av Rättviks kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens arbete med att förebygga och minska sjukfrånvaro samt att granska kommunens rutiner för hantering av misskötsamhet.

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsens arbete med att förebygga och minska sjukfrånvaro är ändamålsenligt. Granskningen har även syftat till att bedöma om misskötsamhet hanteras på ett ändamålsenligt sätt.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsens arbete med att förebygga och minska sjukfrånvaro i allt väsentligt är ändamålsenligt samt att misskötsamhet endast delvis hanteras på ett ändamålsenligt sätt.

Bakgrunden till vår samlade bedömning är att granskningen visat att det finns styrande dokument avseende sjukfrånvaro och hur det ska hanteras. Vi ser dock ett behov av att se över och revidera flera av dokumenten, bland annat utifrån uppdaterade föreskrifter och lagstiftning. Vi bedömer även att det till stor del finns ett tillräckligt stöd för chefer att arbeta med att minska sjukfrånvaro. Vi anser dock att revidering av styrande dokument också är viktigt för att säkerställa att chefer har ett aktuellt ramverk att förhålla sig till i arbetet. Granskningen har även visat att det delvis följs upp att styrande dokument avseende sjukfrånvaro, och hur det ska hanteras, efterlevs. Vi noterar att det främst sker genom årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete.

Vad gäller hantering av misskötsamhet bedömer vi att det i huvudsak finns ett tydligt regelverk. Dock ser vi att det finns utrymme för förbättring vad gäller dokumentation. Granskningen har även visat att utbildning i misskötsamhet inte sker på ett systematiskt sätt utan vid behov. Vidare bedömer vi att det till viss del sker uppföljning av att riktlinjer avseende misskötsamhet efterlevs. Vi ser inte något större behov av att utveckla uppföljningen men vi vill betona vikten av att det säkerställs att chefer faktiskt följer gällande regelverk.

I det följande redovisas våra samlade bedömningar av respektive revisionsfråga.



Revisionsfråga	Bedömning
Finns mål, styrdokument, policys och strategier som prioriterar en minskad sjukfrånvaro samt beskriver hur sjukfrånvaro ska hanteras?	I allt väsentligt
Finns ett tillräckligt stöd för chefer att arbeta med att minska sjukfrånvaro, t ex genom riktlinjer, rutiner, utbildningar och stödfunktioner?	I allt väsentligt
Följs det upp att styrdokument, policys och strategier angående hantering av sjukfrånvaro efterlevs?	Endast delvis
Finns det riktlinjer och rutiner för hantering av misskötsamhet?	I allt väsentligt
Får chefer utbildning i misskötsamhet och hur det ska hanteras?	Endast delvis
Följs det upp att riktlinjer och rutiner avseende misskötsamhet efterlevs?	Endast delvis

För närmare beskrivning av bakgrunden till våra bedömningar hänvisar vi till respektive avsnitt i revisionsrapporten.

Utifrån våra iakttagelser och bedömningar rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Omgående revidera styrande dokument avseende arbetsmiljö och sjukfrånvaro för att säkerställa att de är aktuella, se avsnitt 6.1.2 och 6.1.4
- Säkerställa att införande av EVA-projektets arbetssätt i resterande av kommunens verksamheter följs upp och utvärderas, se avsnitt 6.2.3
- Tillse att det tydliggörs för chefer hur och när misskötsamhet, och hantering av det, ska dokumenteras, se avsnitt 6.2.2
- Tillse att utbildning i hantering av misskötsamhet genomförs i samband med introduktion av nya chefer, se avsnitt 6.2.4

2 BAKGRUND

Azets Revision & Rådgivning har av Rättviks kommuns revisorer fått i uppdrag att översiktligt granska kommunens arbete med att förebygga och minska sjukfrånvaro samt att granska kommunens rutiner för hantering av misskötsamhet. Uppdraget ingår i revisionsplanen för år 2026.

Enligt offentliga data (Kolada) uppgick sjukfrånvaron i Rättviks kommun till 8,9 procent år 2025. Jämförelsevis uppgick snittet i riket till 7,4 procent. En hög sjukfrånvaro är kostsam för både den enskilde och för kommunen som arbetsgivare. Den påverkar även verksamhetens förmåga att leverera tjänster till kommunens medborgare på ett negativt sätt. Det är därför viktigt att kommunen arbetar aktivt med att förebygga sjukfrånvaro.

Revisorerna har i sin risk- och väsentlighetsanalys identifierat sjukfrånvaro som en risk och bedömer således att det är angeläget att granska kommunens arbete med att minska och förebygga sjukfrånvaron.

Misskötsamhet innebär att en anställd handlar på ett sätt som bryter mot anställningsavtalet. Det kan exempelvis handla om olovlig frånvaro, att vägra utföra arbetsuppgifter eller problem med att samarbeta. Misskötsamhet kan innebära negativa konsekvenser för verksamheten och det är av stor vikt att arbetsgivaren hanterar eventuell misskötsamhet på ett systematiskt och korrekt sätt.

Revisorerna har i sin risk- och väsentlighetsanalys identifierat hantering av misskötsamhet som en risk och bedömer således att det är angeläget att granska kommunens rutiner för att hantera misskötsamhet.

3 SYFTE, REVISIONSFRÅGOR OCH AVGRÄNSNING

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsens arbete med att förebygga och minska sjukfrånvaro är ändamålsenligt. Granskningen har även syftat till att bedöma om misskötsamhet hanteras på ett ändamålsenligt sätt.

Granskningen har omfattat följande revisionsfrågor:

- Finns mål, styrdokument, policys och strategier som prioriterar en minskad sjukfrånvaro samt beskriver hur sjukfrånvaro ska hanteras?
- Finns ett tillräckligt stöd för chefer att arbeta med att minska sjukfrånvaro, t ex genom riktlinjer, rutiner, utbildningar och stödfunktioner?
- Följs det upp att styrdokument, policys och strategier angående hantering av sjukfrånvaro efterlevs?
- Finns det riktlinjer och rutiner för hantering av misskötsamhet?
- Får chefer utbildning i misskötsamhet och hur det ska hanteras?
- Följs det upp att riktlinjer och rutiner avseende misskötsamhet efterlevs?

3.1 AVGRÄNSNING OCH ANSVARIG STYRELSE

Granskningen har avgränsats till verksamhetsåret 2026.

Granskningen har omfattat kommunens övergripande processer vad gäller hantering av sjukfrånvaro respektive misskötsamhet.

Granskningen har avsett kommunstyrelsen.

4 REVISIONSKRITERIER

I granskningen har revisionskriterierna utgjorts av:

- 6 kap. 6 § kommunallagen (2017:725), KL
- Tillämpbara interna regelverk, policys och beslut såsom arbetsmiljöpolicy, personalpolicy och kommunfullmäktiges mål och budget för 2026 – 2028.

5 METOD

Granskningen har genomförts genom:

- Dokumentstudier av relevanta dokument, däribland:
  - Verksamhetsplan för stabs- och serviceförvaltningen 2026
  - Riktlinje för hälsofrämjande arbetsmiljö
  - Riktlinjer för uppgiftsfördelning av arbetsmiljöansvar
  - Riktlinjer och rutiner vid rehabilitering
  - Chefshandbok avseende tidiga insatser, sjukdom, rehabilitering och misskötsel
  - Uppdragsbeskrivning av EVA-projektet
  - Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete 2025
  - Avrapportering av EVA-projektet
- Intervjuer med:
  - Kommunstyrelsens presidium
  - Förvaltningschef för stabs- och serviceförvaltningen
  - Förvaltningschef för barn- och utbildningsförvaltningen
  - Förvaltningschef för socialförvaltningen
  - Förvaltningschef för samhällsutvecklingsförvaltningen
  - HR-chef

De bedömningar som avlämnas i granskningen har utgått ifrån följande bedömningsnivåer.



Rapporten är faktakontrollerad av HR-chef, förvaltningschef för barn- och utbildningsförvaltningen och förvaltningschef för socialförvaltningen. Samtliga som har intervjuats har fått möjlighet att faktakontrollera rapporten.

6 RESULTAT AV GRANSKNINGEN

6.1 HANTERING AV SJUKFRÅNVARO

6.1.1 Styrning

Mål och budget 2026 – 2028

Av kommunens mål och budget för 2026 – 2028 framgår ett antal strategiska inriktningar för åren 2024 – 2027[1], däribland *attraktiv arbetsgivare*, med tillhörande mål. Målet till *attraktiv arbetsgivare* utgörs av att kommunens medarbetare trivs på sitt arbete och kan rekommendera andra att välja kommunen som arbetsgivare. En indikator för att mäta målet är en positiv utveckling av nyckeltal avseende sjukfrånvaro.

Enligt uppgift följs mål och budget upp i delårsrapport och årsredovisning.

I intervju framkom att kommunen under flera år har haft ett övergripande mål att sjukfrånvaron ska minska 0,5 procent varje år. I uppföljningen av detta uppges att kommunen även tittar på antalet personer som är frånvarande då endast uppföljning av andelen sjukfrånvaro kan bli missvisande på exempelvis enheter med få anställda.

Arbetsmiljöpolicy

Av arbetsmiljöpolicyn[2] framgår att Rättviks kommun vill vara en attraktiv arbetsgivare med friska medarbetare i en hållbar organisation som erbjuder en god och säker arbetsmiljö.

All verksamhet ska ha ett hälsofrämjande synsätt och med arbetsmiljö avses all fysisk, digital samt organisatorisk och social arbetsmiljö. Enligt policyn ansvarar arbetsgivaren för att åtgärder vidtas för att främja hälsa och utveckling samt förebygga risker för ohälsa och olycksfall som ett led i att uppnå en god arbetsmiljö.

Vidare framgår av policyn ett antal övergripande mål avseende arbetsmiljö, däribland:

- Regelbundet (minst en gång per år) och vid förändringar undersöka och riskbedöma den fysiska, digitala samt den organisatoriska och sociala arbetsmiljön för att förebygga risker för arbetsskador och arbetsrelaterad ohälsa samt att åtgärder vidtas för att skapa en säker och trygg arbetsplats.
- Arbetsgivaren vidtar åtgärder för att motverka att arbetstidens förläggning leder till ohälsa.
- Arbetsgivaren ser till att arbetsuppgifter och befogenheter som tilldelas medarbetarna inte ger upphov till ohälsosam arbetsbelastning.
- Arbetsskador och tillbud som inträffar rapporteras och utreds så åtgärder kan vidtas.

[1] KF 2023-11-09 § 69
[2] KF 2020-05-28 § 40

Personalpolicy

Av personalpolicyn[3] framgår tre hälsofrämjande mål för kommunen samt arbetsgivarens och medarbetares ansvar kopplat till målen.

- Vi har tydlighet och kontinuerlig dialog kring arbetsuppgifter, resultat, arbetssätt och prioriteringsordning utifrån uppdrag, mål och arbetssituation.
- Kommunikationsvägarna är kända och väl fungerande.
- Alla medarbetare har möjlighet till deltagande på forum för dialog, avstämning och uppföljning.

Riktlinje för hälsofrämjande arbetsmiljö

Av riktlinje för hälsofrämjande arbetsmiljö[4] framgår att ett hälsofrämjande och systematiskt arbetsmiljöarbete syftar till att skapa en bra och säker arbetsmiljö där olyckor och ohälsa förebyggs.

Riktlinjen innehåller en fördjupning och precisering av personalpolicyn och den ska användas som ett styrande dokument för att uppnå ett kvalitetssäkrat hälsofrämjande arbetsmiljöarbete. Ett hälsofrämjande och systematiskt arbetsmiljöarbete leder bland annat till god hälsa och ökad frisknärvaro samt förebyggande av ohälsa, minskad sjukfrånvaro och färre arbetsskador.

Riktlinjen redogör även för ansvarsfördelning i arbetsmiljöarbetet. Exempelvis har arbetsgivaren det formella ansvaret för arbetsmiljön och ska vidta de åtgärder som behövs för att förebygga att arbetstagare utsätts för ohälsa och olycksfall.

Vidare redogör riktlinjen för arbetssätt för att förebygga, främja och rehabilitera. För att ha en hälsofrämjande arbetsplats sker arbete med att identifiera friskfaktorer och skapa gynnsamma förutsättningar genom att exempelvis ta eget ansvar för hälsa, livsstil och att sätta gränser i vardagen samt erbjuda och uppmuntra hälsosamma aktiviteter och underlätta hälsosamma val.

I det förebyggande arbetet ska riskfaktorer identifieras och åtgärdas. Det förebyggande arbetsmiljöarbetet innebär att alla har kunskap om, engagemang för och möjlighet att delta i arbetsmiljöarbetet genom att exempelvis ta tillvara riskanalyser av tillbud, arbetsskador och undersökningar samt jobba med förebyggande aktiviteter som identifierar ohälsa och ohälsofaktorer.

Vad gäller att rehabilitera och åtgärda problem framgår att det efterhjälpande arbetet har utvecklats från enbart åtgärds- och rehabiliteringsarbete till en stark koppling mellan helhetssyn på hälsa och värdeskapande i verksamheten i syfte att undvika ohälsa och sjukdom. När detta ändå förekommer ska skador, problem och konflikter hanteras i ett helhetsperspektiv genom ett aktivt ledarskap och det ska finnas en effektiv rehabiliteringsprocess med tidiga och förebyggande insatser.

[3] KF 2018-10-25 § 80
[4] KS 2018-09-04 § 145

Vidare framgår av riktlinjen att varje förvaltning i samband med årlig verksamhetsplan ska upprätta en handlingsplan för arbetsmiljöarbetet utifrån resultatet av uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Det systematiska arbetsmiljöarbetet och handlingsplaner ska följas upp i berörd samverkansgrupp och kommunövergripande underlag ska redovisas till kommunstyrelsen.

I intervjuer framkom att detta hanteras olika mellan förvaltningarna. Samtliga förvaltningar går dock igenom resultatet av uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet för att se vilka insatser som behöver genomföras utifrån verksamhetens behov.

Riktlinje för uppgiftsfördelning av arbetsmiljöansvar

Riktlinje för uppgiftsfördelning av arbetsmiljöansvar[5] beskriver att ansvarsreglerna för att förebygga att anställda utsätts för ohälsa eller olycksfall i arbetet gäller för de förtroendevalda i kommunstyrelsen. De förtroendevalda ska tillse att chefer och arbetsledare har ett väl definierat uppdrag med befogenheter, resurser och kompetenser att bedriva sin verksamhet med tillfredsställande arbetsmiljövillkor. Kommunstyrelsens ledamöter ansvarar för hur arbetsmiljöarbetet bedrivs och att vid behov vidta åtgärder samt bära ansvar för arbetsmiljöuppgifter som returneras till kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen fördelar arbetsmiljöansvaret till kommunchef som sedan fördelar ansvaret till förvaltningschefer. Förvaltningarna ska organisera arbetsmiljöarbetet inom verksamheten, vilket omfattar fördelning av arbetsmiljöuppgifter från förvaltningschef till underställda arbetsgivarrepresentanter såsom verksamhetschef, enhetschef eller rektor. Arbetsgivarrepresentanten kan i sin tur fördela arbetsmiljöuppgifter till arbetsledare.

Riktlinjer och rutiner vid rehabilitering

Av riktlinjer och rutiner vid rehabilitering[6] framgår att genom ett systematiskt arbetsmiljöarbete förebyggs ohälsa och olycksfall på arbetsplatsen. Om hälsa och arbetsoförmåga ändå uppstår ska rehabiliterande åtgärder vidtas och arbetsanpassning ska genomföras så tidigt som möjligt med målet att arbetstagare ska återfå bästa möjliga funktionsförmåga för att kunna återgå till sin arbetsplats. Det noteras att vid rehabiliteringsärenden som kan påverka anställningsförhållandet ska ansvarig chef involvera personalstrateg i ett tidigt stadie.

Rehabiliteringsarbetet ska dokumenteras löpande av ansvarig chef. Anteckningar ska göras i kronologisk ordning och det ska framgå vilka möten, överenskommelser och rehabiliteringsinsatser som är genomförda samt resultat av dessa.

Riktlinjen redogör för förebyggande och främjande åtgärder. Det framgår att genom ett systematiskt arbetsmiljöarbete kan tidiga signaler fångas upp och åtgärder kan vidtas som förebygger ohälsa, olycksfall och förhindrar sjukskrivning. Om de tidiga signalerna består av återkommande korttidsfrånvaro, som uppgår till minst sex tillfällen under de senaste tolv månaderna, finns särskilda rutiner som ska tillämpas av ansvarig chef.

[5] KS 2018-09-04 § 143

[6] Daterade 2014-10-01. Personalutskottet informerades 2017-05-16 § 20 att personalenheten arbetar med revidering av dokumentet.

Dessa rutiner finns i en digital chefshandbok som enligt uppgift även beskriver bland annat frågor rörande rekrytering och anställning. Chefshandboken beskrivs ytterligare i avsnitt 6.1.3.

Riktlinjen beskriver även att insatser via företagshälsovården, såsom riktade hälsoinsatser eller hälsosamtal, kan vara lämpligt i ett hälsofrämjande och förebyggande arbete. Vid behov kan ansvarig chef kontakta personalenheten för information och stöd gällande förebyggande och främjande insatser och hantering av processen.

Vidare redogör riktlinjen för processen när någon blir sjuk. Det noteras att det är viktigt att rehabiliteringsarbete påbörjas så tidigt som möjligt och att chefen har en regelbunden kontakt med den sjukskrivne redan från starten av sjukskrivningen. Chefen ansvarar under hela rehabiliteringsprocessen för att en kontinuerlig kontakt hålls samt att medarbetaren får information om viktiga händelser på arbetsplatsen. Medarbetarsamtal och lönesamtal ska hållas även vid långtidssjukskrivning. I den mån det är möjligt förväntas medarbetaren under sjukskrivningen delta på arbetsplatsträffar och personalmöten samt besöka arbetsplatsen regelbundet som en del av rehabiliteringen. Kommunens rutiner för rehabilitering ska presenteras för den sjukskrivne medarbetaren så tidigt som möjligt.

Det framgår att arbetsgivaren är skyldig att utreda vilka rehabiliterings- och anpassningsåtgärder som behövs för en effektiv rehabilitering. När läkarintyg är inlämnat ska chefen göra en inledande bedömning om sjukfrånvarons varaktighet och behov av rehabiliteringsåtgärder. I utredningen ska chefen titta både på arbetsplatsen och den sociala situationen samt arbetstagarens begränsningar och möjligheter. Tillsammans med den sjukskrivne ska en plan för återgång till arbete tas fram.

Om behov av rehabiliteringsinsatser föreligger ska kontinuerliga rehabiliteringsmöten hållas mellan chef och medarbetare. Chefen och medarbetare kommer överens om hur ofta dessa ska ske men minst en gång i månaden rekommenderas. Mötena ska dokumenteras av chefen. Syftet med mötet är att gemensamt se över förutsättningarna för planerade insatser samt att se vilka arbetslivsinriktade rehabiliteringsinsatser som kan vara aktuella. Under mötet ska en handlingsplan fastställas som utgör arbetsgivarens dokument för att beskriva alla steg och åtgärder i rehabiliteringsprocessen.

Vad gäller genomförande av handlingsplanen framgår att regelbundna uppföljningsmöten ska hållas. Vid behov ska handlingsplanen korrigeras under rehabiliteringsprocessens gång. Om arbetstagaren, utan godtagbara skäl, inte medverkar i sin rehabilitering eller avbryter rehabiliteringen i förtid kan det innebära att arbetsgivarens rehabiliteringsskyldighet anses vara fullgjord och rehabiliteringsutredningen kan avslutas. Detta ska dokumenteras i rehabiliteringsplanen och chefen ska kalla till ett möte med arbetstagaren och dennes stödperson.

När rehabilitering avslutas efter genomförd rehabiliteringsprocess ska samtliga berörda parter kallas till ett avslutande möte. Under mötet ska chefen gå igenom vilka åtgärder som har vidtagits samt redogöra utfallet av dessa. Detta ska resultera i ett ställningstagande om arbetstagaren har arbetsförmåga eller inte. Detta ska dokumenteras i minnesanteckningar eller protokoll med en detaljerad beskrivning av alla åtgärder som vidtagits.

Om arbetstagaren efter avslutade rehabiliteringsinsatser bedöms ha full arbetsförmåga ska denne fullt ut återgå till sitt arbete och detta ska dokumenteras i rehabiliteringsplanen. Det kan även vara aktuellt med uppföljande samtal när arbetstagaren varit åter i tjänst en tid för att se om återgången samt rehabiliteringsinsatser och eventuella anpassningar fungerat som planerat eller om andra insatser behövs.

I intervjuer framkom att rehabiliteringsprocessen upplevs vara tydlig.

EVA-projektet – En välmående arbetsplats

Vi har tagit del av en uppdragsbeskrivning för det så kallade EVA-projektet som grundas i att HR-enheten har fått i uppdrag att se över sjuktalen samt arbetsmiljön inom kommunens verksamheter. Projektet syftar till att över tid bidra till att skapa förutsättningar för en välmående arbetsplats med en god och säker arbetsmiljö där medarbetarna är friska, vill stanna kvar och fortsätter utvecklas. För att uppnå syftet har följande projektmål tagits fram:

- Skapa förutsättningar för att sänka sjuktalen samt vidareutveckling av effektiva arbetsmetoder som driver individers rehabiliteringsprocess framåt.
- Identifiera bakomliggande orsaker till ohälsan.
- Förbättrade OSA-resultat (organisatorisk och social arbetsmiljö) över åren.
- Att samtliga chefer inom kommunen genomgår Chefoskopet[7].

Projektet startades under hösten 2023 och har pågått till år 2025. Projektet avgränsades till socialförvaltningens verksamheter (inom Kommunals avtalsområde) samt prioriterade verksamheter inom barn- och utbildningsförvaltningen.

Vidare framgår att för att uppnå syftet utgår arbetet ifrån Friskfaktorsstarten, ett verktyg som tagits fram av Suntarbetsliv[8] med fokus på att skapa en bra arbetsmiljö, sänka sjukfrånvaron och bidra till att nå verksamhetsmålen. Friskfaktorsstarten omfattar åtta områden, däribland systematiskt arbetsmiljöarbete i vardagagen, tidiga insatser och arbetsanpassning samt prioritering av arbetsuppgifter.

Systematiskt arbetsmiljöarbete i vardagen innebär att det är rutin att löpande bedöma risker för ohälsa och olycksfall samt att reflektera över vad som fungerar bra på arbetsplatsen. Åtgärder för att förebygga risker och främja en god arbetsmiljö utförs och följs upp.

Tidiga insatser och arbetsanpassning innebär att kunskapen om sjukfrånvaromönster och arbetsrelaterade orsaker till sjukfrånvaro är god. Rutiner för kort- och långtidssjukfrånvaro finns, är väl kända och efterlevs. Alla uppmärksammar sin chef om de inte mår bra och chefer agerar på tidiga signaler. Arbetsanpassning och andra tidiga insatser sker i dialog med medarbetare och andra aktörer såsom företagshälsovården och Försäkringskassan.

[7] Chefoskopet är ett verktyg framtaget av Suntarbetsliv för att stärka chefers organisatoriska förutsättningar.
[8] Suntarbetsliv är en ideell förening som drivs av de fackliga organisationerna och arbetsgivarorganisationerna SKR och Sobona.

Av uppdragsbeskrivningen framgår även en aktivitetsplan som utgår från respektive område i Friskfaktorstarten.

Aktiviteter kopplat till *systematiskt arbetsmiljöarbete i vardagen* utgörs av att förbättra rutiner för ärendehantering i KIA-systemet[9], stöd i det systematiska arbetet med friskbedömningar samt arbetsglädje, säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet följer årshjulet och att aktiviteter i SAM (systematiskt arbetsmiljöarbete) genomförs samt att säkerställa att chefer och skyddsombud i berörda verksamheter har gått den årliga arbetsmiljöutbildningen under projekttiden.

För *tidiga insatser och arbetsanpassning* utgörs en aktivitet av intervjuer med chefer i verksamheter med höga sjuktal för att göra en nulägesanalys och se vilka insatser som behövs samt att se över vilka insatser som fungerar bra i verksamheter med låga sjuktal. Den andra aktiviteten utgörs av omtankessamtal vid tre tillfällen av korttidsfrånvaro som stöd för att fånga upp tidiga signaler på ohälsa.

Kopplat till *prioritering av arbetsuppgifter* framgår att aktiviteter utgörs av att genomföra OSA-enkäten två gånger per år på berörda enheter samt att genomföra miniutbildning för chefer och skyddsombud i AFS 2015:4, Organisatorisk och Social Arbetsmiljö. Enligt erhållna uppgifter genomförs en OSA-enkät årligen på respektive enhet och respektive chef ansvarar för att följa upp resultatet.

Vidare framgår övergripande aktiviteter för att nå projektmålen. En av dessa utgörs av Chefoskopet som syftar till att se över chefers förutsättningar och fungerar som ett stöd i ledarskapet.

Av uppdragsbeskrivningen framgår även att en projektrapport ska tas fram år 2025, denna redovisas under avsnitt 6.1.5.

I intervju framkom att vissa delar som infördes genom EVA-projektet har införts/ska införas för hela organisationen, och inte bara de verksamheter som omfattades av projektet. Exempelvis att chefer och HR-strateger får ett meddelande i lönesystemet (Heroma) när en medarbetare har haft upprepad korttidsfrånvaro.

Övriga iakttagelser

I intervjuer framkom att det upplevs vara tydligt hur sjukfrånvaro ska hanteras. Det noteras dock att det finns ett behov av att revidera en del styrdokument, såsom riktlinjer och rutiner för rehabilitering, och det finns planer för att genomföra detta men det är en prioriteringsfråga vilka dokument som revideras först.

[9] KIA är ett system för rapportering och hantering av tillbud och arbetsskador

6.1.2 Bedömning

Vår bedömning är att det **i allt väsentligt** finns mål, styrdokument, policys och strategier som prioriterar en minskad sjukfrånvaro samt beskriver hur sjukfrånvaro ska hanteras.

Vi noterar att det finns styrande dokument som prioriterar en minskad sjukfrånvaro och som beskriver hur sjukfrånvaro ska hanteras samt att det finns mål som har bäring på frågan. Vi ser positivt på detta men vi ser ett behov av att revidera eller aktualitetspröva flera av de styrande dokumenten. Vi anser att det är särskilt angeläget att revidera riktlinjer och rutiner vid rehabilitering. Detta då dokumentet exempelvis hänvisar till Arbetsmiljöverkets föreskrifter och LAS[10] som båda har uppdaterats efter att dokumentet antogs år 2014. Vi anser även att det är angeläget att revidera riktlinje för uppgiftsfördelning av arbetsmiljöansvar då det framgår att kommunstyrelsen fördelar arbetsmiljöansvaret till kommunchef. Enligt gällande regelverk kan endast uppgifter, och inte ansvaret, delegeras.

6.1.3 Chefers förutsättningar att arbeta med sjukfrånvaro

De styrande dokument som framgår ovan utgör ett stöd till chefer i arbetet med att minska och förebygga sjukfrånvaro.

Chefshandbok

Vi har tagit del av utdrag från kommunens chefshandbok för de delar som avser tidiga insatser, sjukdom och rehabilitering. I intervju framkom att chefshandboken ingår i introduktionen för nya chefer.

Tidiga insatser

Av chefshandboken framgår att arbetsgivaren är skyldig att löpande undersöka behov av, och sätta in, arbetsanpassningar för att minska risken för ohälsa och sjukfrånvaro. Det noteras att ett sätt att löpande undersöka behoven är genom omtankessamtal.

Från och med januari 2026 får chefer sjukfrånvarosignaler i systemet Heroma vid tre frånvarotillfällen på sex månader eller vid sex sjukfrånvarotillfällen på tolv månader. Denna signal är ett stöd till chefer att fånga upp tidiga signaler på ohälsa. Chefshandboken redogör för exempel på tidiga signaler samt exempel på åtgärder eller arbetsanpassningar för att undvika sjukskrivning eller ökad korttidsfrånvaro.

Av chefshandboken framgår även att det finns en mall för omtankessamtal. Av denna framgår vad samtalet ska omfatta; bakgrund till samtalet, exempel på frågor att ställa till medarbetaren, summering av samtalet och tydliggörande av eventuella arbetsanpassningar/insatser samt planering av nästa steg vilket exempelvis omfattar att boka in ett uppföljande möte.

[10] Lag (1982:80) om anställningsskydd

Sjukdom

Gällande sjukdom framgår en beskrivning av sjukfrånvaroprocessen vilket omfattar rätt till ledighet, sjukanmälan, kontaktsamtal dag 3, utbetalning av sjuklön dag 1 – 14, läkarintyg från dag 8, anmälan till Försäkringskassan dag 15, sjukpenningsperiod, rehabilitering, återinsjuknande, förlängd sjukfrånvaro samt indragen sjukpenning.

Rehabilitering

Vad gäller rehabilitering framgår av chefshandboken att kommunen som arbetsgivare enligt 3 kap. 2 a § arbetsmiljölagen är skyldig att tillse att det på arbetsplatsen finns en lämpligt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet. Skyldigheten omfattar rehabilitering, anpassning och omplaceringsskyldighet. När en rehabiliteringsprocess startas ska chef dokumentera det i systemstödet Heroma.

Gällande rehabiliteringsskyldigheten framgår av chefshandboken att chef så snart som möjligt ska inleda ett rehabiliteringsarbete och kalla medarbetaren till samtal. Om medarbetaren förväntas vara sjukskriven i mer än 60 dagar ska en plan för återgång i arbete upprättas.

Chef ska även hålla samtal med medarbetaren vid upprepad korttidsfrånvaro för att se om det finns ett rehabiliteringsbehov. Om tidiga signaler har identifierats kan främjande och förebyggande insatser påbörjas för att exempelvis undvika sjukfrånvaro. Chefhandboken beskriver chefens ansvar under samtalet avseende bland annat dokumentation och information om rehabiliteringsprocessen.

I de fall mötet resulterar i ett konstaterande att arbetslivsinriktad rehabilitering för närvarande inte är aktuellt ska ett nytt möte bokas in för avstämning, förslagsvis efter ytterligare fyra veckors sjukskrivning.

Chefshandboken redogör även för ansvar och roller för bland annat chef, medarbetare och HR inom ramen för rehabiliteringsskyldigheten.

Det framgår att chef ska ha tillräcklig kunskap om när och hur medarbetare kan få hjälp med förebyggande insatser och anpassning av arbetsmiljön. Med anledning av detta förväntas chefer delta vid de arbetsmiljöutbildningar som erbjuds. Chefer är även skyldiga att lämna de upplysningar som behövs till Försäkringskassan för att de i sin tur ska kunna klarlägga behovet av rehabilitering. När återgång till arbete blir aktuellt ska chefen anpassa arbetsplatsen och arbetsuppgifter för att möjliggöra återgången.

HR-strateg kan vid behov delta i rehabiliteringsprocessen utifrån sin roll som chefsstöd. I de fall rehabiliteringsprocessen resulterar i omplacering är det HR-strateg som ansvarar för omplaceringsutredningen. Vid behov av insats från företagshälsovården ska chef alltid kontakta HR-strateg. Därutöver utbildar HR-enheten i rehabilitering i samband med årlig arbetsmiljöutbildning. Utbildningen uppges riktas till chefer och skyddsombud.

Vidare redogör chefshandboken för rehabiliteringskedjan vilket omfattar vad som ska genomföras under dag 1-90, dag 91-180 och dag 181 och framåt i en sjukskrivning samt vad som gäller avseende förändrad arbetsförmågeprövning för sjukpenning från 63 års ålder, sammanläggning av sjukperioder och sjukersättning.

Av chefshandboken framgår även hur och när en plan för återgång i arbete ska upprättas samt innehållet i planen. Det är viktigt att planen utformas på ett sätt att den stödjer anpassnings- och rehabiliteringsarbetet på arbetsplatsen och att den är lätt för berörda parter att följa upp.

Chefshandboken beskriver även hur chef ska göra en arbetsförmågebedömning samt förslag på anpassningsåtgärder, såsom kompetensutveckling, flexibla arbetstider och möjlighet till arbetsträning.

Slutligen redogör chefshandboken för avslut av rehabiliteringsarbetet och dokumentation. Det framgår att rehabiliteringsarbetet noggrant och löpande ska dokumenteras av rehabiliteringsansvarig chef i enlighet med kommunens rutiner och riktlinjer.

HR

Av verksamhetsplan för stab- och serviceförvaltningen 2026[11] framgår att HR-enheten ska arbeta mot kommunens mål inom den personalpolitiska och personaladministrativa verksamheten och leverera ett effektivt och professionellt stöd i arbetsgivarfrågor på både strategisk och operativ nivå. HR-enheten ska även bevaka och förmedla information om lagar och avtal inom arbetsgivarområdet i syfte att skapa enhetlighet inom det arbetsrättsliga området. Enheten ansvarar även för kommunövergripande samordning, planering och utveckling av riktlinjer, processer, verktyg och arbetssätt inom olika arbetsgivarfrågor.

Vidare framgår av verksamhetsplanen ett antal delmål för HR-enheten kopplat till den strategiska inriktningen *Attraktiv arbetsgivare.* Ett delmål är att 90 procent av kommunens chefer har en ökad ekonomisk medvetenhet kring personalekonomiska nyckeltal. Aktiviteter kopplat till målet utgörs av kvartalsvisa uppföljningar i respektive chefsgrupp samt utbildningsinsatser tillsammans med ekonomienheten. Kopplat till detta har enligt uppgift ett HR-datapaket tagits fram där olika nyckeltal, såsom sjukfrånvaro, från personalsystemet samlas och sammanställs i en rapport till respektive förvaltning.

Av aktivitetsplanen i uppdragsbeskrivningen för EVA-projektet framgår kopplat till området *Ledarskap – närvarande, tillitsfullt och engagerat* att HR-enheten tillsammans med kommunens ledningsgrupp arbetar med att skapa en stabil plattform för kommunens chefer. Som en del i detta har Ledarforum startats upp utifrån vad cheferna efterfrågar och står inför i sina verksamheter samt vad HR-enheten ser behov av.

Därutöver framgår Chefoskopet av uppdragsbeskrivningen som en aktivitet. För att se över chefernas förutsättningar att göra ett bra arbete så behöver deras organisatoriska förutsättningar, hur de upplever balansen mellan krav och resurser, hur de fördelar sin arbetstid samt hur kommunikationsvägar och stöd ser ut ses över. Inom ramen för projektet ska Chefoskopet genomföras på samtliga chefer inom kommunen.

[11] AU 2025-12-02 § 121

I intervju framkom att HR-enheten arbetar nära verksamheterna för att kunna utgöra ett tillräckligt stöd. I dagsläget har respektive förvaltning enligt uppgift en eller två HR-strateger som arbetar direkt mot förvaltningen.

Utbildningar

Vi har tagit del av underlag från en utbildning som genomförts för chefer avseende omtankessamtal. Av detta framgår beskrivning av omtankessamtal, exempel på tidiga signaler, när omtankessamtal ska genomföras samt hur omtankessamtal ska dokumenteras. Det framgår även att chef ska inkludera HR-strateg vid behov av stöd vid omtankessamtalet eller vid uppstart av rehabilitering.

Enligt uppgift finns ytterligare utbildningar som genomförs årligen, exempelvis avseende rehab och prehab (förebyggande rehabilitering), friskfaktorer samt systemstöd.

I intervju framkom att digitala utbildningar på några timmar genomförs för chefer utifrån behov när exempelvis HR-enheten anser att någon särskild information behöver spridas.

6.1.4 Bedömning

Vår bedömning är att det **i allt väsentligt** finns ett tillräckligt stöd för chefer att arbeta med att minska sjukfrånvaro, t ex genom riktlinjer, rutiner, utbildningar och stödfunktioner.

Vi noterar att det finns styrande dokument, en chefshandbok och utbildningar som stöd till chefer i arbetet med att minska sjukfrånvaron samt att HR-enheten uppges arbeta nära verksamheterna. Såsom beskrivet ovan finns dock ett behov av att revidera några av styrdokumenten. Vi anser att det är av stor vikt att detta genomförs för att chefer ska ha aktuella riktlinjer och rutiner att vända sig till för stöd i arbetet med att minska sjukfrånvaro.

6.1.5 Uppföljning och efterlevnad

Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete 2025

Vi har tagit del av en sammanställning av uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet som har genomförts år 2025[12]. Uppföljningen genomförs genom en undersökning som besvaras av chefer. Av sammanställningen framgår bland annat uppföljning av rutin vid sjukfrånvaro, rehabiliteringsprocessen och rutin för uppföljning av sjukfrånvaro.

Av sammanställningen över resultatet framgår att majoriteten av de svarande anger att det finns en känd och väl fungerande rutin vid sjukfrånvaro. Det framkommer dock att vissa enheter inte har en dokumenterad rutin men att den informella rutinen fungerar bra. Någon anger att rutinen är välfungerande men att det finns behov av att följa upp och revidera den.

[12] KS 2026-04-14 § 50

Avseende rehabiliteringsprocessen framgår att majoriteten av svarande anger att arbetsplatsen har en känd och väl fungerande rehabiliteringsprocess. Dock är den mest känd för de som befinner sig i en rehabiliteringsprocess.

Vidare framgår att majoriteten anger att arbetsplatsen har en känd och väl fungerande rutin för uppföljning av sjukfrånvaro. Det framkommer att det är tydligare vid långtidssjukfrånvaro än vid korttidssjukfrånvaro. Det anges även finnas kännedom om omtankessamtalen men det noteras att de skulle kunna genomföras mer systematiskt.

I sammanställningen noteras att det systematiska arbetsmiljöarbetet generellt fungerar inom organisationen och att flera grundläggande strukturer finns på plats men att det finns några utvecklingsområden såsom digital arbetsmiljö, kunskap om arbetsmiljöföreskrifter samt tydliggörande av arbetsmiljömål.

Som bilagor till sammanställningen finns förvaltningarnas uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för år 2025.

I intervju framkom att uppföljningen genomförs på enhetsnivå via en enkätundersökning och sedan sammanställs resultatet på förvaltningsnivå och kommunövergripande nivå.

Rapportering av EVA-projektet

Vi har tagit del av projektrapport för EVA-projektet[13]. Av rapporten framgår att intervjuer hölls med de chefer som ingick i projektet under hösten 2023. Frågorna till cheferna utgick från områdena i friskfaktorsstarten från Suntarbetsliv. Samtliga områden har följts upp i en enkät som genomfördes i januari 2026 för att få ett jämförbart resultat.

Kopplat till området *Systematiskt arbetsmiljöarbete i vardagen* framgår att kartläggningarna från både år 2023 och år 2026 visar att uppföljning av exempelvis enkäter, insatser och åtgärder utgör förbättringsområden. Det finns även brister i systematiken av framför allt det administrativa arbetet avseende arbetsmiljö vilket förklaras av brist på resurser eller tydliga prioriteringar. Vad gäller området *tidiga insatser och arbetsanpassning* framgår en utveckling från år 2023 till år 2026, främst avseende tidiga insatser vid tecken på ohälsa. En förklaring till detta uppges kunna vara att omtankessamtal, kompletterat med utbildning och mall, har införts.

I båda kartläggningarna ställdes även frågor om sjukfrånvaro och vilka som lider av ohälsa samt har kort- respektive långtidssjukfrånvaro. År 2023 var huvudsakligen kvinnor i medelåldern med fysiska hälsoproblem överrepresenterade. Till år 2026 har denna grupp kompletterats med yngre personer med psykisk ohälsa. Båda kartläggningarna visar att privata och naturliga faktorer utgör de primära orsakerna till ohälsa och inte arbetsrelaterade faktorer. I de fall det finns arbetsrelaterad ohälsa identifieras arbetsbelastning, bemanning, omorganisation och arbetsmiljö som påverkande faktorer. Jämförelsen mellan år 2023 och år 2026 visar att verksamheterna som ingått i projektet har förflyttat sig från en mer personberoende struktur med varierade arbetssätt till en ökad samordning och samsyn.

[13] KS 2026-06-16 § 87

Vidare framgår uppföljning av aktiviteterna kopplat till områdena i friskfaktorsstarten. Exempelvis arbetar HR-enheten fortlöpande med att se över styrdokument inom HR-området. Som en del i detta ska riktlinjen för hälsofrämjande arbete revideras efter eventuella beslut om fortsatta arbetssätt eller insatser utifrån EVA-projektet. En annan aktivitet som följts upp är Chefoskopet som har visat att resursbrist utgör en av chefernas största utmaningar. Vidare framgår att OSA-enkäten inte har kunnat genomföras två gånger per år på vissa verksamheter inom projektet, främst på grund av tidsbrist. Genomförda OSA-enkäter har visat att en del verksamheter har förbättrat sina resultat medan andra verksamheter har försämrade resultat. De försämrade resultateten förklaras främst av ökad arbetsbelastning och minskade möjligheter till återhämtning. Vad gäller aktiviteten att genomföra miniutbildning i AFS 2015:4, Organisatorisk och Social Arbetsmiljö framgår att fokus har legat på den nya regelstrukturen utifrån att Arbetsmiljöverket har uppdaterat sina föreskrifter. En digital utbildning kring de nya föreskrifterna har lanserats och inom ramen för den årliga arbetsmiljöutbildningen kommer en fördjupning i OSA att genomföras under år 2026. Utbildning har även genomförts avseende KIA-systemet och arbete med systemet sker löpande. En mall för friskbedömning har tagits fram och är utformad på samma sätt som kommunens mall för riskbedömning. Friskbedömningen ska användas i allt större utsträckning i verksamheterna som ett verktyg för att kartlägga vad som fungerar bra och vad som kan förbättras. HR-enheten har även tydliggjort SAM-årshjulet under år 2025 och detta ingår i 2026 års arbetsmiljöutbildning.

Vidare framgår av rapporten en analys och tolkning av resultatet av projektet. Det noteras att strukturerat arbete med friskfaktorer har en positiv effekt på sjukfrånvaro och arbetsmiljö. Det konstateras i rapporten att sjukfrånvaron i Rättviks kommun nu är den lägsta på fem år. Dock noteras att även om sjukfrånvaron enligt statistiken minskar så har projektet visat att kvinnor i medelåldern och äldre mår sämre samt att yngre medarbetare med psykisk ohälsa ökar. Det noteras också att även om den totala sjukfrånvaron har minskat så har sjukfrånvaron över 59 dagar ökat.

Rapporten redogör även för tre förslag på områden att arbeta vidare med:

- Se över möjligheterna att vidareutveckla kommunens hälsofrämjande arbete, exempelvis genom hälsokontroller för 40-, 50- och 60-åringar, utveckling av friskfaktorarbetet för chefer och ledningsgrupper och införande av frisknärvaro som nyckeltal. I detta kan det även ingå att undersöka förutsättningarna för hälsoombud.
- Se över behov och möjliga insatser för att stärka arbetsmiljö och kompetensutveckling, exempelvis genom rutiner och utbildningar kring klimakteriet, psykisk ohälsa och suicidprevention samt införande av en årlig OSA-enkät för kommunens chefer.
- Se över möjliga organisatoriska utvecklingsinsatser, såsom buddy- eller mentorskap, möjligheter till skuggning samt riktvärden för antal medarbetare per chef.

Övrig uppföljning

Av kommunens årsredovisning för 2025[14] framgår uppföljning av sjukfrånvaro för kommunen och för kommunkoncernen samt fördelat mellan förvaltningarna. Uppföljningen omfattar även hur stor andel av sjukfrånvaron som utgörs av långtidsjukfrånvaro.

I intervjuer framkom att HR-chef rapporterar sjukfrånvaro till kommunstyrelsens allmänna utskott kvartalsvis. Att så har skett framgår även av protokoll från allmänna utskottets sammanträden under år 2025 och 2026[15]. Enligt uppgift varierar sjukfrånvaron mellan förvaltningarna. Den uppges vara högst inom socialförvaltningen och barn- och utbildningsförvaltningen vilket delvis förklaras av att många av medarbetarna där inte kan arbeta alls om de är sjuka samt att de i sitt arbete träffar mycket människor och således utsätts för mer smittspridning än andra.

Vidare rapporterar förvaltningschefer enligt uppgift till ordförande för sina respektive utskott regelbundet, ofta veckovis, om aktuella frågor och där kan sjukfrånvaro lyftas.

Därutöver uppges att uppföljning sker på individnivå i systemet Heroma, exempelvis samlas dokumentation från medarbetarsamtal där. Uppföljning uppges även kunna ske på gruppnivå inom respektive enhet och på APT (arbetsplatsträffar).

6.1.6 Bedömning

Vår bedömning är att det **endast delvis** följs upp att styrdokument, policys och strategier angående hantering av sjukfrånvaro efterlevs.

Vi noterar att uppföljning av efterlevnad av styrande dokument, bland annat avseende sjukfrånvaro, omfattas av årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Utöver detta ser vi inte att det genomförs någon särskild uppföljning av hantering av sjukfrånvaro och huruvida styrande dokument efterlevs.

Vidare ser vi att mått avseende sjukfrånvaro, enligt mål och budget, ska följas upp i delårsrapport och årsredovisning. Då dessa inte har upprättats för år 2026 vid tillfället för granskningen kan vi inte bekräfta att så sker. Däremot kan vi se att sjukfrånvaro har följts upp i årsredovisningen för år 2025.

Därutöver ser vi att viss uppföljning av hanteringen av sjukfrånvaro har skett genom EVA-projektet. Dock utgör detta inte en systematisk eller återkommande uppföljning utan den är projektbaserad. Uppföljningen har inte heller omfattat hela kommunen utan enbart utvalda verksamheter. Vi noterar att det finns planer på att införa arbetssätten från EVA-projektet till övriga verksamheter i kommunen. Vi anser att det är av stor vikt att införandet och följsamhet till fastställda arbetssätt följs upp systematiskt.

[14] KS 2026-04-14 § 45
[15] AU 2026-05-05 § 34, 2026-01-27 § 1 2025-11-04 § 98, 2025-09-30 § 80 och 2025-05-06 § 48

6.2 HANTERING AV MISSKÖTSAMHET

6.2.1 Styrning

Enligt erhållna uppgifter finns inga styrande dokument avseende hantering av misskötsamhet utan kommunen följer avtalet Allmänna Bestämmelser (AB). Därutöver beskrivs misskötsamhet i chefshandboken.

Såsom beskrivs i avsnitt 6.1.3 framgår av stab- och serviceförvaltningens verksamhetsplan att HR-enheten ska bevaka och förmedla information om lagar och avtal inom arbetsgivarområdet för att skapa enhetlighet inom det arbetsrättsliga området.

Chefshandboken

Vi har tagit del av ett utdrag avseende misskötsel ur chefshandboken. För att det ska vara en fråga om fel eller försummelse måste arbetstagaren ha brutit mot regler för hur arbetet ska utföras, ordningen på arbetsplatsen eller på annat sätt brustit i sina skyldigheter.

Chefshandboken redogör för en processkarta vars delar redogörs nedan.

Något händer

När något händer måste åtgärder vidtas inom två månader. Innan en åtgärd vidtas ska chef alltid kontakta HR-strateg.

Oönskat beteende

Om oönskat beteende uppstår ska chef prata om det i medarbetarsamtal, eller annat samtal, där beteendet uppmärksammas. Samtalet ska dokumenteras av chef.

Medvetandegörande samtal

Av chefshandboken framgår att innan ett medvetandegörande samtal hålls ska chef tillse att dialog har förts med både HR-strateg och den berörda medarbetaren. Medarbetaren ska informeras om att hen kommer kallas till ett medvetandegörande samtal för att hen ska kunna förbereda sig och få möjligheten att ta med facklig representant eller annan stödperson.

När det påtalas för en medarbetare att hen gjort sig skyldig till en försummelse eller ett fel ska tillsägelse ske muntligt av närmaste chef i nära anslutning till det som inträffat. Syftet med tillsägelsen är att uppnå en förändring av medarbetarens beteende för att arbetet och arbetssituationen ska förbättras. En tillsägelse kan innehålla uppgifter om att ytterligare fel kan leda till att medarbetaren riskerar sin anställning.

Tillsägelsen är en del i chefens rätt att leda och fördela arbetet. Således krävs inte att den fackliga organisationen deltar vid samtalet. Dock finns inget som hindrar medarbetaren att inkludera den fackliga organisationen.

Vidare framgår att det ibland kan behöva upprättas en handlingsplan för hur problemet ska hanteras.

Chefen ska dokumentera det medvetandegörande samtalet och all dokumentation ska skickas till HR-enheten.

Skriftlig varning

Det framgår av chefshandboken att en skriftlig varning enligt AB är en disciplinpåföljd som kan tilldelas en medarbetare som gjort sig skyldig till fel eller försummelse.

För att en uppsägning ska vara grundad på sakliga skäl ska medarbetaren vara medveten om att hen missköter sig eller försummar arbetet. I de flesta fall innebär detta att arbetsgivaren ska kunna visa att de tidigare har påpekat misskötsamheten.

Om en varning har utfärdats måste medarbetaren upprepa samma beteende för att en ny varning, eller annan åtgärd, ska kunna vidtas. Arbetsgivaren kan inte vidta en mer kraftfull åtgärd om inget nytt har inträffat. Arbetsgivaren kan inte heller dela ut en varning om samma förseelse av fel eller försummelse har anmälts till polis- eller åklagarmyndighet.

Vidare framgår hur en varning ska hanteras av chef:

1. Chef ska kontakta HR-strateg.
2. Dialog med medarbetaren ska ske för att säkerställa att de missförhållanden som den skriftliga varningen avser är välgrundade samt för att få dennes version.
3. Innan varningen utdelas ska medarbetaren underrättas om att en skriftig varning övervägs. Den lokala arbetstagarorganisationen ska varslas om den tilltänkta åtgärden. Arbetstagarorganisationen har rätt till överläggning i frågan och ska då begära detta senast sju dagar efter att varslet tagits emot. Om medarbetaren är medlem i en facklig organisation som kommunen inte har kollektivavtal med krävs förhandling enligt 13 § medbestämmandelagen (MBL) innan den skriftliga varningen delas ut.
4. Innan varningen delas ut måste chef invänta överläggningen. Om överläggningen inte har begärts inom den föreskrivna tiden kan varningen delas ut.
5. Chef ska dokumentera överläggningen.
6. Chef ska använda mallen för skriftlig varning.
7. Medarbetaren ska uppmanas att skriva under att hen har fått en varning. Bara för att en medarbetare skriver under att hen har tagit emot varningen betyder det inte att medarbetaren tycker att det är rätt. Om medarbetaren vägrar att skriva under kan chefen i stället skriva ”Överlämnat i min närvaro den (datum)” på varningen och underteckna den själv.
8. Den skriftliga varningen ska ges till medarbetaren och en kopia ska skickas till HR-enheten tillsammans med övrig dokumentation.

Av chefshandboken framgår även att antalet varningar en medarbetare får saknar betydelse. Varningar ska inte delas ut vid andra tillfällen än när en fortsatt misskötsamhet kan leda till uppsägning. Det framgår att en arbetstagarorganisation kan välja att tvista om att varningen inte är korrekt enligt AB.

Det är viktigt att varningen skrivs på ett sätt så att det inte finns någon tvekan om anledningen till åtgärden. En utdelad varning innebär att medarbetaren anses ha fått kunskap om att en fortsatt misskötsamhet kan leda till uppsägning. Arbetsgivaren kan åberopa en varning vid en uppsägning, oavsett när den delades ut. Varningen blir inte ”gammal” men den kan förlora betydelse över tid om medarbetaren inte missköter sig.

Chefshandboken beskriver vart mallar för underrättelse, varsel och skriftlig varning finns.

Avstängning

Innan en medarbetare stängs av ska chef kontakta HR-strateg. En medarbetare kan tillfälligt stängas av om denne exempelvis kommer till arbetet alkohol- eller drogpåverkad. En medarbetare kan även stängas av om denne på sannolika skäl är misstänkt för eller bevisligen skyldig till svårare fel eller försummelse i arbetet, brott som kan medföra fängelse eller svårare förseelser utom anställningen. Medarbetare kan också stängas av om det i övrigt finns vägande skäl, exempelvis om medarbetaren utgör en fara på arbetsplatsen eller om agerandet kan skada förtroendet till arbetsgivaren från allmänheten.

Vidare framgår att en avstängning som högst får ske upp till 30 kalenderdagar i taget om inte utredning upptagits av polis- eller åklagarmyndighet. I sådana fall gäller avstängningen som längst till dess att beslut i åtalsfrågan meddelats eller dom vunnit laga kraft. En medarbetare ska aldrig vara avstängd länge än absolut nödvändigt. Därför ska en internutredning genomföras under avstängningen i de fall det är möjligt. Detta kan innebära att avstängningen kan avbrytas innan polis och åklagare är färdiga med sin utredning. När en avstängning hävs ska beslut fattas om arbetsrättslig åtgärd, såsom varning, uppsägning eller avskedande, ska vidtas eller inte. Om internutredningen inte visar att medarbetaren är skyldig till något som påverkar anställningen återgår hen i arbete utan att åtgärd vidtas.

Under en avstängning behåller medarbetaren sin lön om inte arbetsgivaren finner att det föreligger särskilda skäl att hålla inne lönen. Om beslut fattas att hålla inne lönen ska den återbetalas om avstängningen inte åtföljs av annan disciplinär åtgärd än varning eller om medarbetaren frikänns vid en straffrättslig bedömning alternativt om åtal läggs ned.

Vidare framgår att om beslut ska fattas om avstängning ska arbetsgivaren först genomföra överläggning med berörd lokal arbetstagarorganisation. Om det finns synnerliga skäl kan beslut fattas och verkställas innan överläggningsskyldigheten är fullgjord. Det noteras att det vid avstängning inte finns någon förhandlingsskyldighet enligt 11 § MBL.

Uppsägning/avsked

Av chefshandboken framgår hur avslut av anställning, både vid personliga skäl och avskedande, ska hanteras.

Uppsägningar kan antingen grundas på arbetsbrist eller personliga skäl. Vid uppsägning av medarbetare på grund av personliga skäl ska chef kontakta HR-strateg. Uppsägning på grund av personliga skäl avser situationer där medarbetaren inte utför sina arbetsuppgifter eller på grund av bristande lämplighet har misslyckats med att utföra sitt arbete enligt anställningsavtalet.

För att det ska vara fråga om uppsägning på grund av personliga skäl krävs följande:

- Medarbetaren fullgör inte sina förpliktelser enligt anställningsavtalet.
- Medarbetaren agerar medvetet.
- Händelsen innebär en skada för arbetsgivaren.
- Arbetsgivaren har vidtagit åtgärder.

Det beskrivs i chefshandboken att lagen skiljer på uppsägning där medarbetaren lämnar anställningen efter en uppsägningstid och avskedande där medarbetaren i princip lämnar anställningen direkt. Enligt 18 § LAS får avskedande ske om medarbetaren på ett grovt sätt har åsidosatt sina åligganden mot arbetsgivaren. Avskedande är i huvudsak aktuellt vid åtgärder som vidtagits direkt mot arbetsgivaren, exempelvis konkurrerande verksamhet och brottsliga gärningar. Även åtgärder som vidtas mot andra medarbetare och som tar sig uttryck i våldsamhet eller annan kränkande behandling kan ligga till grund för avskedande.

Vidare noteras att regelsystemen och praxis kring uppsägning och avskedande skiljer sig åt. Det som är laga grund för avskedande behöver inte vara sakliga skäl för uppsägning. Med anledning av detta är det viktigt att rätt åtgärd väljs i valet mellan uppsägning och avskedande. Endast i undantagsfall och vid verkligt grova brott mot anställningsavtalet är avskedande tillämpbart. Inför avskedande är det viktigt att chef kontaktar HR-strateg.

Av chefshandboken framgår att följande gäller vid avskedande:

1. Vid avskedande föreligger ingen omplaceringsskyldighet och medarbetaren har inte rätt till uppsägningstid. En medarbetare kan stängas av från arbetet, med bibehållen lön, under tiden för det formella förfarandet.

2. Det är inte aktuellt att dela ut en varning vid en förseelse som är att betrakta som sakliga skäl för avskedande. Vid ett avskedande måste arbetsgivaren kunna styrka att det som medarbetaren läggs till last för faktiskt har inträffat samt kunna visa att beteendet är tillräckligt allvarligt för att kunna ligga till grund för ett avskedande.

3. Ett avskedande får inte enbart grundas på förhållanden som arbetsgivaren känt till i mer än två månader.

4. Medarbetaren ska underrättas om det tilltänkta avskedandet minst en vecka i förväg. Underrättelsen innebär en förvarning och ska lämnas till medarbetaren personligen. Om detta inte kan genomföras ska underrättelsen skickas till medarbetarens senast kända adress.

5. Om medarbetaren är medlem i en facklig organisation ska denne varslas samtidigt som medarbetaren underrättas. Om chefen inte vet om medarbetaren är medlem i ett fackförbund måste medarbetaren frågas om detta. Om medarbetaren uppger att hen inte är medlem i någon facklig organisation, eller vägrar uppge vilken, behöver varsel inte lämnas.

6. Både medarbetaren och den lokala fackliga organisationen har rätt till överläggning om den tilltänkta åtgärden. Överläggningen ska dock begäras senast en vecka efter att underrättelsen eller varslet lämnades. Om en överläggning begärs får avskedandet inte ske förrän detta har avslutats.

7. Efter eventuellt överläggande kan avskedandet verkställas. Avskedandet sker genom ett besked till medarbetaren och det ska ske personligen. Om detta inte kan genomföras kan beskedet skickas i ett rekommenderat brev med mottagningsbevis till medarbetarens senast kända adress. Huvudregeln är att avskedandet sker när medarbetaren tar del av beskedet. Om medarbetaren inte kan anträffas, och besked har sänts i rekommenderat brev, sägs medarbetaren upp tio dagar efter att brevet lämnades till posten oavsett om medarbetaren har tagit del av brevet eller inte.

Övriga iakttagelser

I intervjuer framkom att det inte anses behövas särskilda riktlinjer eller rutiner för hantering av misskötsamhet då AB och chefshandboken upplevs vara tillräckliga.

Vidare framkom i intervjuer att det som ibland kan brista i hanteringen av misskötsel är dokumentationen. Om det inte finns tillräcklig dokumentation kan inte åtgärder vidtas och processen måste då startas om på nytt. Detta kan bli en utmaning då åtgärder måste vidtas inom två månader från det som har inträffat.

6.2.2 Bedömning

Vår bedömning är att det **i allt väsentligt** finns riktlinjer och rutiner för hantering av misskötsamhet.

Vi noterar att det inte finns styrande dokument som avser misskötsamhet men däremot beskriver chefshandboken på ett tydligt sätt hur det ska hanteras. Vi noterar även att AB används som styrning i hantering av misskötsamhet. I och med chefshandbokens omfattning och tydlighet vad gäller misskötsamhet delar vi bedömningen att det inte finns något behov av att upprätta särskilda styrande dokument.

Vi noterar dock att brister uppges kunna uppstå gällande dokumentation. Med anledning av detta ser vi gärna att kraven på dokumentation i ärenden avseende misskötsamhet tydliggörs för samtliga chefer.

6.2.3 Utbildning i hantering av misskötsamhet

Enligt erhållna uppgifter finns ingen utbildning avseende misskötsamhet som genomförs regelbundet. Däremot uppges utbildningar ha genomförts när behov har uppstått. Exempelvis har utbildningar genomförts avseende arbetsrätt och medvetandegörande samtal. Därutöver har en extern konsult tidigare tagits in som höll i en utbildning i arbetsrätt.

Kommunen uppges även ha en digital utbildningstjänst med kortare utbildningsfilmer som erbjuds fyra gånger per år och genom dessa har misskötsamhet behandlats.

Vidare framkom i intervju att diskussioner förs om ett utbildningspaket ska tas fram avseende AB men inget beslut har fattats ännu.

Frågan om hantering av misskötsamhet kan enligt intervjuade också lyftas i chefsforum som hålls två gånger per år och på chefsfrukostar som hålls fyra gånger per år. Det noteras att eftersom HR-enheten arbetar så nära cheferna så finns goda förutsättningar att fånga upp eventuella behov av utbildning eller informationsinsatser.

Enligt samtliga intervjuade utgör HR-enheten generellt ett bra stöd som stöttar chefer i olika frågor och de kopplas alltid in när misskötsamhet uppstår. HR-enheten uppges exempelvis bistå chefer med att ta fram handlingsplaner och skriftliga varningar.

6.2.4 Bedömning

Vår bedömning är att chefer **endast delvis** får utbildning i misskötsamhet och hur det ska hanteras.

Vi noterar att det inte finns någon utbildning avseende misskötsamhet som genomförs på ett systematiskt sätt. Däremot ser vi att utbildning har genomförts vid behov samt att det finns information för chefer att tillgå genom chefshandboken och HR-enheten.

Vi ser gärna att en utbildning avseende misskötsamhet utformas som genomförs i samband med introduktion av nya chefer. Detta för att säkerställa att samtliga chefer åtminstone en gång har fått nödvändig utbildning i misskötsamhet, inklusive nödvändigheten av att upprätta dokumentation i sådana ärenden.

6.2.5 Uppföljning och efterlevnad

I intervjuer framkom att det inte genomförs någon samlad uppföljning av misskötsamhet och hur det hanteras då sådana ärenden oftast hanteras på individnivå. Det noteras att det är viktigt att den personliga integriteten beaktas i hanteringen av misskötsamhet.

Vidare framkom i intervju att uppföljning främst sker i det löpande arbetet mellan chef och HR-strateg. Att HR-enheten alltid är delaktiga i hanteringen av misskötsamhet uppges vara ett sätt att säkerställa att regler efterlevs. Det uppges finnas mallar för de olika delarna i processen för hantering av misskötsamhet och dessa tillhandahålls av HR-enheten. Chefer har inte själva tillgång till mallarna utan de måste vända sig till HR-enheten.

Det noteras även i intervju att misskötsamhet kan lyftas i förvaltningschefers regelbundna möten med ordförande för kommunstyrelsens utskott.

Därutöver uppges att uppföljning har skett över antalet skriftliga varningar. Uppföljningen har visat att antalet varningar har ökat något sedan föregående år. HR-enheten uppges även ha informerat kommunstyrelsens presidium om antalet överenskommelser om avslut som har genomförts.

6.2.6 Bedömning

Vår bedömning är att det **endast delvis** följs upp att riktlinjer och rutiner avseende misskötsamhet efterlevs.

Vi konstaterar att det inte genomförs någon systematisk uppföljning av att riktlinjer och rutiner, eller i detta fall chefshandboken och AB, efterlevs utan detta hanteras främst av chef och HR-strateg. Utifrån att misskötsamhet oftast sker på individnivå har vi förståelse för att uppföljning inte sker på övergripande nivå. Vi vill dock betona vikten av att det säkerställs att chefer följer gällande riktlinjer och regelverk i hanteringen av misskötsamhet.

7 SAMLAD BEDÖMNING OCH REKOMMENDATIONER

Syftet med granskningen har varit att bedöma om kommunstyrelsens arbete med att förebygga och minska sjukfrånvaro är ändamålsenligt. Granskningen har även syftat till att bedöma om misskötsamhet hanteras på ett ändamålsenligt sätt.

Vår samlade bedömning utifrån granskningens syfte är att kommunstyrelsens arbete med att förebygga och minska sjukfrånvaro i allt väsentligt är ändamålsenligt samt att misskötsamhet endast delvis hanteras på ett ändamålsenligt sätt.

Vi bedömer att det finns styrdokument för arbetet med sjukfrånvaro. Dock anser vi att det finns ett behov av att se över och revidera flera av dessa för att säkerställa att de fortsatt är aktuella. Vi ser även att det i huvudsak finns ett tillräckligt stöd för chefer att arbeta med att minska sjukfrånvaro. Vidare bedömer vi att det till viss del följs upp att styrande dokument avseende sjukfrånvaro, och hur det ska hanteras, efterlevs. Vi ser att detta främst sker genom att det omfattas av uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete och inte genom uppföljning som specifikt avser arbetet med sjukfrånvaro.

Vad gäller misskötsamhet bedömer vi att det i allt väsentligt finns ett tydligt regelverk för hur det ska hanteras men att bland annat vikten av dokumentation bör tydliggöras för chefer. Vi ser även att utbildning i misskötsamhet och hur det ska hanteras sker vid behov och inte med regelbundna intervaller. Vi bedömer även att det endast delvis sker uppföljning av att riktlinjer avseende misskötsamhet efterlevs. Vi ser inte ett omfattande behov av att utveckla uppföljningen på en mer övergripande nivå men vi vill betona vikten av att det faktiskt säkerställs att chefer följer gällande regelverk.

Se inledning samt respektive rapportkapitel för en mer detaljerad beskrivning.

Utifrån resultatet av vår granskning rekommenderar vi kommunstyrelsen att:

- Omgående revidera styrande dokument avseende arbetsmiljö och sjukfrånvaro för att säkerställa att de är aktuella, se avsnitt 6.1.2 och 6.1.4
- Säkerställa att införande av EVA-projektets arbetssätt i resterande av kommunens verksamheter följs upp och utvärderas, se avsnitt 6.2.3
- Tillse att det tydliggörs för chefer hur och när misskötsamhet, och hantering av det, ska dokumenteras, se avsnitt 6.2.2
- Tillse att utbildning i hantering av misskötsamhet genomförs i samband med introduktion av nya chefer, se avsnitt 6.2.4

Datum som ovan

Azets Revision & Rådgivning AB

Mikael Lindberg

Certifierad kommunal revisor

Kristin Larsson

Verksamhetsrevisor

Stab och serviceförvaltningen
Jessica Johansen, 024870180
jessica.johansen@rattvik.se

Uppföljning av kommunstyrelsens internkontrollplan 2026

Förvaltningens förslag till kommunstyrelsen

1. Godkänna rapporten om uppföljning av den interna kontrollen 2026 för kommunstyrelsen.

Motivering till beslut

Uppföljningen av utskottens internkontroll sker årligen. Respektive utskotts uppföljning sammanställs därefter till kommunstyrelsen.

Sammanfattning

Kommunallagen ställer krav på att varje nämnd och styrelse ska ha en tillräcklig intern kontroll i sin verksamhet. Den interna kontrollen är tillräcklig när den förebygger, upptäcker och åtgärdar.

Syftet med den interna kontrollen är att säkra en effektiv förvaltning och att undvika att det begås allvarliga fel. Uppföljningen fyller ett viktigt syfte i för att bekräfta att åtgärder hanteras.

Uppföljningen av internkontrollplanen för 2026 redovisar de åtgärder som tagits utifrån risker och brister som identifierats. De kontrollpunkter som av olika anledningar inte har kunnat genomförts under året flyttats då över till 2027 års internkontrollplan för fortsatt uppföljning.

Beskrivning av ärendet

Samtliga utskott har genomfört uppföljning av sina respektive kontrollpunkter enligt internkontrollplanen för 2026. Resultatet av uppföljningen har sammanställts och redovisas till kommunstyrelsen.

För allmänna utskottet redovisas de åtgärder som vidtagits för att hantera deras kontrollpunkter och visar att en av de beslutade kontrollpunkterna bedöms vara uppfylld, medan arbetet med de två återstående kontrollpunkterna fortfarande pågår. Bedömningen är att pågående insatser successivt minskar riskerna och bidrar till en stärkt intern kontroll.

Socialutskottets uppföljning visar att merparten av kontrollpunkterna är föremål för ett kontinuerligt utvecklingsarbete. Av de sju identifierade riskerna föreslås fyra kontrollpunkter överföras till internkontrollplanen för 2027 för fortsatt uppföljning. En kontrollpunkt har ännu inte kunnat uppfyllas, vilket främst beror på beroenden till annan förvaltnings verksamhet.

Samhällsutvecklingsutskottets uppföljning visar att kontrollpunkterna i huvudsak är uppfyllda. För en kontrollpunkt har resultatet inte nått fullt ut önskad nivå, vilket bedöms vara en följd av personalbrist samt en något förhöjd sjukfrånvaro under perioden.

Bildningsutskottets uppföljning visar att samtliga kontrollpunkter är under genomförande. Arbetet har påbörjats och fortskrider enligt plan och fortsatt utveckling inom samtliga identifierade områden.

Uppföljningen av miljö- och byggnadsnämndens internkontroll har skjutits fram till senare under hösten. Detta med anledning av att enheten har behövt omprioritera resurser och arbetsuppgifter under året.

Förvaltningarna arbetar nu vidare med att bedöma vilka kontrollpunkter som behöver kvarstå i internkontrollplanen för 2027 och vilka eventuellt nya risker som bör identifieras och följas upp. Uppföljningen visar även att det finns vissa beroenden mellan förvaltningarna som behöver stärkas och utvecklas. Samtidigt syns ett aktivt utvecklingsarbete för att förbättra samverkan och säkerställa en ändamålsenlig intern kontroll.

Flera kontrollpunkter avser som sagt en del långsiktiga utvecklingsområden vilket skapar arbete fortsätt även kommande år. Att riskerna omhändertas och på sikt minskar skapar en medvetenhet i arbetet med den interna kontrollen.

Katharina Mansfeld
Kommundirektör

Jessica Johansen
Kanslichef

Bilagor

a) Rapport, *Uppföljning av kommunstyrelsens internkontrollplan 2026,* daterad 2026-11-05.

Beslut skickas till

Katharina Mansfeld, kommundirektör
Anki Pellgård, förvaltningschef stab- och serviceförvaltningen
Malin Lindén Ohlsson, förvaltningschef socialförvaltningen
Kristina Dhenstrand, förvaltningschef barn- och utbildningsförvaltningen
Per-Johan Backlund, förvaltningschef samhällsutvecklingsförvaltningen
Jessica Johansen, kanslichef

Uppföljning av kommunstyrelsens internkontrollplan 2026

Där tradition möter framtid!

RÄTTVIKS KOMMUN

Titel		Dokumenttyp	Omfattar
Kommunstyrelsens internkontrollplan 2026		Plan	Kommunen
Dokumentägare Kommundirektör	Dokumentansvarig Kanslichef	Publicering	
Författningsstöd KL 6:6			
Dokument kopplade till styrdokumentet			

Beslutat datum och §	Bör revideras senast	Beslutsinstans	Diarienummer
2025-12-16		Kommunstyrelsen	KLK 2025/1080
Revidering/Uppföljning 2026-11-17			Diarienummer KLK 2025/1080

Innehåll

1 Stab- och serviceförvaltningen 4
2 Socialförvaltningen....6
3 Samhällsutvecklingsförvaltningen....9
4 Barn- och utbildningsförvaltningen 10
5 Miljö- och byggnadsnämnden……..11

1 Stab- och serviceförvaltningen

Riskområde	Risk	Kontroll-ansvarig	Frekvens	Kontroll-metod	Rapportering till	Sannolikhet /konsekvens	Resultat	Åtgärder
Bristande efterlevnad av regelverk	Efterlevnad av regler gällande direktupphandling.	Inköpssamordnare	En gång per år, september	Analys av inköpsdata	Ekonomichef	4/4		Kontroll har gjorts för perioden och inga risker har identifierats.122 direkt-upphandlingar över 50 tkr har granskats
Verksamhetsrisker	Brister i diarieföring gör det svårt att hitta handlingar och arbetsmaterial. Det kan göra det svårt att hitta information bakåt i tid vilket försvårar för insyn och eget arbete.	Dokumentcontroller	Tre första kvartalen	Stickprov	Kanslichef	5/4		30 st stickprov har gjorts i samband med att postlistan tas fram. Kanslienheten har dessutom genomfört 41 utbildningstillfällen. Insatserna har riktats till nyanställda, medarbetare i introduktion samt som kompetensutveckling för befintlig personal. Därutöver pågår ett arbete med att se över och tydliggöra roller och behörigheter i verksamhetssystemen. Syftet är att stärka kunskapen om ansvar och arbetsflöden genom hela informationshanteringsproc essen, från att en handling inkommer eller upprättas till dess att den arkiveras. Genom dessa åtgärder bedöms förutsättningarna förbättras för korrekt diarieföring, ökad spårbarhet och bättre möjligheter att återsöka handlingar över tid.

Verksamhets-risker	Felaktiga roller i vikariebanken. Information om avslutad personal eller personal som byter enhet når inte Bemanningsenheten	Enhetschef Bemanningsenheten	Tre första kvartalen	Stickprov	HR-chef	5/5		Bemanningsenheten genomför regelbundna kontroller mellan Heroma och Vikariebanken för att upptäcka och korrigera felaktiga roller och behörigheter. Arbetet har lett till förbättringar, men målet är endast delvis uppnått då information om avslutade anställningar och enhetsbyten inte alltid rapporteras till Bemanningsenheten. Fyra stickprov har gjorts för att se om medarbetarna har rätt behörighet. En fortsatt utveckling krävs för att säkerställa att förändringar i personalgrupperna meddelas löpande från verksamheterna

2 Socialförvaltningen

Riskområde	Risk	Kontroll-ansvarig	Frekvens	Kontroll-metod	Rapportering till	Sannolikhet /konsekvens	Resultat	Åtgärder
Verksamhetsfrågor -Ekonomi	Att inte nå ekonomi i balans. Behovet styr verksamheten och det är svårt att förutse.	Socialchef, verksamhetschefer	Enligt kommunens årshjul	-Uppföljning av prognos enligt kommunensplan -Uppföljning åtgärdspaketet 2026	Socialutskottet	5/4		Budget i balans bedöms inte vara möjlig att uppnå under året. Orsaken är ett ökat antal omfattande ärenden som medfört behov av förstärkt bemanning både dag- och nattetid. Genomförda och planerade strukturella åtgärder bedöms inte ge full ekonomisk effekt under innevarande år. Åtgärdspaketets nio punkter har följts upp i samband med socialutskottet under året. Risken flyttas över till internkontrollplan för 2027
Verksamhetsfrågor - Kompetens och bemannings utmaningen	Kompetens och bemannings-utmaningen. Idag upplevs att delar av bemanningsprocessen tar mycket tid och systemstödet samt arbetssätt är inte anpassat till behovet	Socialchef, verksamhetschefer	Följs upp två gånger om året i samband med BOSS-gruppens möte (Bemanning och sociala styrgruppen)	BOSS-gruppen (Bemanning och sociala styrgruppen) har tagit fram en handlingsplan för förbättringar som följs upp regelbundet.	Socialutskottet	4/4		Arbete enligt handlingsplan har genomförts. Under arbetets gång har fler förbättringsåtgärder identifierats vilket innebär att arbetet fortsätter med ny handlingsplan 2027. Risken flyttas över till internkontrollplan för 2027.

Verksamhetsfrågor -Kvalitetsprocess	En oklar kvalitetsprocess samt otydliga roller och ansvar leder till en otillfredsställelse i leverans. Påverkar brukare/patient och klient negativt.	Socialchef, verksamhetschefer	Följs upp årligen i samband med kvalitetsrapporten.	Arbetsbeskrivningar i alla roller som finns inom socialförvaltningen och tydliggöra vilket ansvar respektive roll har för kvalitet.	Socialutskottet	4/4		Arbetet med arbetsbeskrivningarna har påbörjats men är inte klar med alla roller i förvaltningen. Arbetsbeskrivningarna beräknas slutföras under 2027. Kvalitetsarbetet har också fokuserat på att förbättra avvikelseprocessen. Risken flyttas över till internkontrollplan för 2027.
Legala risker -Omställningen till ny socialtjänstlag	Att verksamhetens kultur och verksamhetsförändring inte håller det tempo i utvecklingen som krävs för att synka med resten av landet.	Socialchef, verksamhetschefer	Löpande uppföljning.	Handlingsplan utifrån nulägesanalys.	Socialutskottet	3/3		Omställningen till ny socialtjänstlag håller nationellt tempo. Rättvik deltar i SKR Lärprocess där vi träffar andra jämförbara kommuner. Det ger tillfälle att mäta oss mot andra kommer och vi kan konstatera att vi ligger bra till. Vi följer tidsplanen med åtgärder i den fördjupade nulägesanalysen.
Omvärldsrisker -Robusthet inom kris och beredskap	Robusthet inom kris och beredskap. Risk att inte vara nog robusta för att ha den beredskap för att klara av kriser på ett tillfredställande sätt.	Socialchef, verksamhetschefer	Uppföljning årligen.	Minst 80% av verksamheterna ska ha genomfört en övning under året.	Socialutskottet	2/3		Övningar har genomförts på förvaltningsövergripande nivå på taktisk nivå och på enhetsnivå.

Omvärldsrisker -Otillåten påverkan	Otillåten påverkan genom kampanjer och trådar på nätet. Framför allt inom myndighetsområdet.	Socialchef, verksamhetschefer	Uppföljning årligen	Riskbedömning vid risk för otillåten påverkan. Aktiviteter som är tillitsskapande.	Socialutskottet	4/4		Regelbundet under året har det kommunicerats positiva och tillitsskapande aktiviteter inom socialförvaltningen. Exempel på det är: -Hemma först -Nytt digitalt familjestöd. -Omställning pågår, tillsammans bygger vi framtidens välfärd. -Aktiviteter på Prästskogens boende. Risken flyttas över till internkontrollplan för 2027
Informationssäkerhet-Gemensam informationshantering	Ingen gemensam uppdaterad Informations-hanteringsplan finns för socialförvaltningen. Det innebär svårigheter att följa lagstiftning. Det blir också svårt med spårbarhet och rättssäkerhet.	Socialchef	Uppföljning årligen	Färdigställa informations-hanteringsplanen och bidra till det kommungemensamma informations-säkerhetsarbetet.	Socialutskottet	5/5		Arbetsuppgiften att samordna informationsplan för socialförvaltningen är omorganiserat till kansliet. Kansliet har varit underbemannade och tiden har gått åt till det löpande arbetet samt att sätta den nya organisationen. Risken flyttas över till internkontrollplan för 2027.

3 Samhällsutvecklingsförvaltningen

Riskområde	Risk	Kontroll-ansvarig	Frekvens	Kontrollmetod	Rapportering till	Sannolikhet/ konsekvens	Resultat	Åtgärder
Bristande intern kommunikation mellan enheter på förvaltningen	Kan leda till dubbelarbete, missade mål och sämre service till medborgare och företag	Enhetschefer	Månatlig	Avstämningar i samband med ledningsgruppsmöte för pågående projekt och övriga frågor	Förvaltningschef	3/5		Veckovisa möten mellan olika roller från olika enheter. Utökad frekvens på möten mellan enhetschefer/förvaltningschef.
Förseningar i myndighetsbeslut på grund av ojämn arbetsbelastning	Överklaganden och negativa medborgare och intressenter kan uppstå om handläggningstiderna går över lagstadgade mål eller interna servicenivåer	Enhetschefer	Kvartalsvis	Resursbalansering samt beslut om tydlig prioriteringsordning av arbetsuppgifter vid hög belastning	Förvaltningschef	4/5		Miljö- och byggs handläggningstider har varit lidande av personalbrist och sjukfrånvaro.

4 Barn- och utbildningsförvaltningen

Riskområde	Risk	Kontroll-ansvarig	Frekvens	Kontrollmetod	Rapportering till	Sannolikhet/ konsekvens	Resultat	Åtgärder
Process vid oroväckande frånvaro	Elevers rätt till utbildning åsidosätts	Kvalitetsstrateg	En gång per år, september	Uppföljning av att processen följs	Förvaltningschef, därefter i uppföljningen av den kommun-gemensamma internkontrollplanen	3/4		Översyn av rutiner och systemstöd för att säkerställa likvärdig rapportering och uppföljning
IKE (Interkommunal ersättning) process	Elevers rätt till utbildning åsidosätts Ekonomiska risker vid bristande rutiner	Kvalitetsstrateg	En gång per år, september	Uppföljning av att processen följs	Förvaltningschef, därefter i uppföljningen av den kommun-gemensamma internkontrollplanen	3/4		Översyn av processer och samverkan med andra förvaltningar och kommuner. Systemstöd för att underlätta och säkerställa processen ses över.
Återrapportering av delegationsbeslut	Brister i förvaltning	Kvalitetsstrateg	En gång per år, september	Uppföljning av rutiner	Förvaltningschef, därefter i uppföljningen av den kommun-gemensamma internkontrollplanen	3/4		Utbildningsinsats gällande vilka beslut som ska återrapporteras kommunalt och vilka beslut som har statlig styrning. Inväntar övergripande översyn av process i kommunen.

5 Delrapportering Miljö och byggnadsnämndens internkontroll 2025

Uppföljningen av miljö- och byggnadsnämndens internkontroll har skjutits fram till senare under hösten. Detta med anledning av att enheten har behövt omprioritera resurser och arbetsuppgifter under året.

RÄTTVIKS KOMMUN

Stab och serviceförvaltningen
Jessica Johansen, 024870180
jessica.johansen@rattvik.se

Ny överenskommelse och nytt reglemente för VIA-nämnden

Förvaltningens förslag till kommunstyrelsen

Föreslå kommunfullmäktige:

1. Anta Överenskommelse om gemensam VIA-nämnd Leksand-Rättvik, inklusive bilaga.
2. Överenskommelsen gäller från och med 2027-01-01 och ersätter Överenskommelse avseende VIA-nämnden – Gemensam nämnd Leksand-Rättvik, beslutad av kommunfullmäktige i Leksand 2023-12-11 § 152 och kommunfullmäktige i Rättvik 2024-02-22 § 10.
3. Anta Reglemente för VIA-nämnden – Gemensam nämnd Leksand-Rättvik.
4. Reglementet gäller från och med 2027-01-01 och ersätter nuvarande Reglemente för VIA-nämnden – Gemensam nämnd Leksand-Rättvik, beslutat av kommunfullmäktige i Leksand 2022-02-14 § 7 och kommunfullmäktige i Rättvik 2022-02-24 § 5.

Beskrivning av ärendet

VIA- förvaltningen har tagit fram förslag till ny överenskommelse, med tillhörande bilaga, samt ett nytt reglemente efter att ägarsamrådet för VIA initierat en översyn av överenskommelse för den gemensamma VIA-nämnden.

Syftet har varit att ta fram mer övergripande och mindre detaljstyrande styrdokument samt att skapa en tydligare modell för hur den administrativa avgiften till Leksands kommun ska beräknas.

Förvaltningen har därför tagit fram:

- ett förslag till ny överenskommelse, med tillhörande bilaga om administrativa kostnader, och
- ett nytt reglemente anpassat till Leksands kommuns övriga nämndreglementen.

Förslagen till ny överenskommelse, med tillhörande bilaga, och nytt reglemente har varit på remiss hos kommunstyrelserna i Rättvik och i Leksand.

Rättviks kommunstyrelse beslutade 2026-09-22 § 99 att lämna remissvar till VIA- nämnden, remissvaret lyfte främst några synpunkter i följande paragrafer:

- Överenskommelsen § 3 och § 9
- Reglementets § 6

Samt lyft upp vikten av ägarrådets betydelse.

VIA- nämnden har därefter hanterat både Rättvik och Leksands kommuns synpunkter. Antingen genom medskick till Leksands kommun och revisionskollegiet inom respektive kommun, lagt till önskemålet om att respektive samverkanspart kan kalla till ägarsamråd vid behov samt förtydligat vilka som kallas till ägarsamrådet.

Leksands kommun lämnade synpunkter kring planeringsförutsättningarna och tidpunkten för dessa, vilket gjort att man förändrat en skrivning i överenskommelsens § 10.

I övrigt är de huvudsakliga förändringarna bland annat förenklade formuleringar, omstrukturering av innehåll mellan dokumenten, uppdaterade skrivningar och vissa tillägg eller borttagningar i styrdokumenten.

Både VIA-förvaltningen och Rättviks kommun bedömer att de nya förslagen leder till tydligare och mer lättförståeliga styrdokument för VIA-nämnden. Det nya sättet att beräkna administrativa kostnader innebär dock att kostnaderna för VIA-nämnden ökar som förvaltningen vill uppmärksamma kommunerna på.

De nya styrdokumenten föreslås börja gälla från den 1 januari 2027.

Katharina Mansfeld	Jessica Johansen
Kommundirektör	Kanslichef

Bilagor

a) Underlag, *Beslut VIA 2026-10-08 Överenskommelse och reglemente VIA-nämnden,* inkom 2026-10-23.

b) Underlag, *Förslag till ny överenskommelse om gemensam VIA-nämnd Leksand-Rättvik,* inkom 2026-10-23.

c) Underlag, *Förslag till bilaga till överenskommelse VIA,* inkom 2026-10-23.

d) Underlag, *Förslag till nytt reglemente för VIA-nämnden - Gemensam nämnd Leksand-Rättvik,* inkom 2026-10-23.

e) Underlag, *Nuvarande överenskommelse avseende VIA-nämnden,* inkom 2026-10-23.

f) Underlag, *Nuvarande reglemente för VIA-nämnden,* inkom 2026-10-23.

g) Underlag, *Beslut kommunstyrelsen Leksand 2026-08-31 Remiss av ny överenskommelse och nytt reglemente för VIA-nämnden,* inkom 2026-10-23.

h) Underlag, *Leksands kommuns yttrande över remiss av ny överenskommelse och nytt reglemente VIA,* inkom 2026-10-23.

i) Underlag, *Beslut kommunstyrelsen Rättvik 2026-09-22 Svar på remiss ny överenskommelse och reglemente för VIA-nämnden,* inkom 2026-10-23.

Beslut skickas till
Katharina Mansfeld, kommundirektör
Mats Berglund, förvaltningschef VIA-förvaltningen
Malin Lindén Ohlsson, förvaltningschef socialförvaltningen
Jessica Johansen, kanslichef
VIA-nämnden
Nämndsekreterare

§ 65

Överenskommelse och reglemente VIA-nämnden

Beskrivning av ärendet

Förslag till ny överenskommelse, med tillhörande bilaga, samt ett nytt reglemente för VIA-nämnden har tagits fram. Ägarsamrådet för VIA har initierat en översyn av överenskommelse för den gemensamma VIA-nämnden. Syftet har varit att ta fram mer övergripande och mindre detaljstyrande styrdokument samt att skapa en tydligare modell för hur den administrativa avgiften till Leksands kommun ska beräknas.

Förvaltningen har därför tagit fram:

- ett förslag till ny överenskommelse, med tillhörande bilaga om administrativa kostnader, och
- ett nytt reglemente anpassat till Leksands kommuns övriga nämndreglementen.

De huvudsakliga förändringarna innebär bland annat förenklade formuleringar, omstrukturering av innehåll mellan dokumenten, uppdaterade skrivningar och vissa tillägg eller borttagningar i styrdokumenten.

Förvaltningen bedömer att de nya förslagen leder till tydligare och mer lättförståeliga styrdokument för VIA-nämnden. Det nya sättet att beräkna administrativa kostnader innebär dock att kostnaderna för VIA-nämnden ökar.

Förslagen till ny överenskommelse, med tillhörande bilaga, och nytt reglemente har varit på remiss hos kommunstyrelserna i Rättvik och i Leksand.

De nya styrdokumenten föreslås börja gälla från den 1 januari 2027.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, daterat 2026-09-24

Förslag till ny överenskommelse om gemensam VIA-nämnd Leksand-Rättvik, inklusive bilaga

Förslag till nytt reglemente för VIA-nämnden - Gemensam nämnd Leksand-Rättvik

Nuvarande överenskommelse avseende VIA-nämnden

Nuvarande reglemente för VIA-nämnden

Beslut kommunstyrelsen Leksand 2026-08-31 Remiss av ny överenskommelse och nytt reglemente för VIA-nämnden

Leksands kommuns yttrande över remiss av ny överenskommelse och nytt reglemente VIA

Beslut kommunstyrelsen Rättvik 2026-09-22 Svar på remiss ny överenskommelse och reglemente för VIA-nämnden

Yrkande

Ordförande Joanna Stridh (C) yrkar bifall till förvaltningens förslag.

VIA-nämnden föreslår kommunfullmäktige i Rättviks kommun respektive Leksands kommun

1. Anta Överenskommelse om gemensam VIA-nämnd Leksand-Rättvik, inklusive bilaga.
2. Överenskommelsen gäller från och med 2027-01-01 och ersätter Överenskommelse avseende VIA-nämnden – Gemensam nämnd Leksand-Rättvik, beslutad av kommunfullmäktige i Leksand 2023-12-11 § 152 och kommunfullmäktige i Rättvik 2024-02-22 § 10.
3. Anta Reglemente för VIA-nämnden – Gemensam nämnd Leksand-Rättvik.
4. Reglementet gäller från och med 2027-01-01 och ersätter nuvarande Reglemente för VIA-nämnden – Gemensam nämnd Leksand-Rättvik, beslutat av kommunfullmäktige i Leksand 2022-02-14 § 7 och kommunfullmäktige i Rättvik 2022-02-24 § 5.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen Leksand

Kommunstyrelsen Rättvik

Överenskommelse om gemensam VIA-nämnd Leksand-Rättvik

Beslutad av:	Kommunfullmäktige i Leksands kommun § NN, 2026-XX-XX Kommunfullmäktige i Rättviks kommun § NN, 2026-XX-XX

RÄTTVIKS KOMMUN

VIA-nämnden

LEKSANDS KOMMUN

1. Parter

Denna överenskommelse om samverkan i gemensam nämnd, i överenskommelsen benämnd som VIA-nämnden, tecknas mellan

- Leksands kommun, organisationsnummer 212000–2163
- Rättviks kommun, organisationsnummer 212000–2171.

Denna överenskommelse gäller från och med den 1 januari 2027 och tills vidare, under förutsättning att fullmäktigeförsamlingarna i Leksands och Rättviks kommuner godkänt överenskommelsen.

2. Syfte med samverkan i gemensam nämnd

VIA-nämnden ska verka inom kommunernas ansvarsområden för vuxenutbildning, arbetsmarknad och integration. Huvudsyftet med samverkan i gemensam nämnd är att på ett kostnadseffektivt sätt bidra till kompetensförsörjning, höjd utbildningsnivå och ökad egen försörjning i Leksands och Rättviks kommuner.

Samverkan i gemensam nämnd ska även främja förutsättningarna för verksamhetens kvalitetsutveckling. Vidare ska VIA-nämnden aktivt arbeta med det samverkansbehov Leksands och Rättviks kommuner har gentemot andra aktörer, i syfte att stärka invånarnas förutsättningar att studera och komma i arbete.

3. Värdkommun

Leksands kommun är värdkommun och VIA-nämnden ingår i Leksands kommuns nämndorganisation. VIA-nämnden följer värdkommunens styrmodell och styrdokument.

4. Uppgifter

VIA-nämnden ska verka inom kommunernas ansvarsområden för vuxenutbildning, arbetsmarknad och integration.

VIA-nämnden är tillika arbetslöshetsnämnd enligt lag (1944:475) om arbetslöshetsnämnd.

VIA-nämndens uppgifter anges närmare i nämndens reglemente som beslutas av fullmäktige i Leksands och Rättviks kommuner.

5. Verksamhetens placering

VIA-nämnden ska bedriva verksamhet i både Leksands och Rättviks kommuner.

6. Organisation och administration

VIA-nämnden är direkt underställd Leksands och Rättviks respektive kommunfullmäktige. Värdkommunen är arbetsgivare för VIA-förvaltningens personal.

VIA-förvaltningen ansvarar för beredning av ärenden och verkställighet av nämndens beslut. VIA-förvaltningen ska även planera och administrera den verksamhet som nämnden ansvarar för samt handlägga ärenden och fatta beslut utifrån gällande delegeringsordning.

VIA-förvaltningen leds av en förvaltningschef tillika skolchef för vuxenutbildningen. Förvaltningschefen är direkt underställ VIA-nämndens presidium.

Leksands kommun tillhandahåller administrativt stöd till VIA-nämnden. Detta finansieras via en administrativ avgift som beräknas enligt schablon, samt en fast fördelning av kostnader för ekonom och nämndsamordnare. Se bilaga 1.

7. Insyn i förvaltning

Samverkande kommuner har rätt till löpande insyn i förvaltningen och den redovisning som gäller nämndens verksamhet. Nämnden ska till respektive kommuns fullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är.

8. Informationshantering och arkiv

Nämnden är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som behandlas inom den egna verksamheten.

Varje kommun är personuppgiftsansvarig för de personuppgifter som behandlas inom den egna organisationen. Värdkommunens dataskyddsombud har huvudansvaret för tillsynen över verksamheten, men varje kommuns dataskyddsombud måste hålla sig informerad om hur VIA-nämndens verksamhet bedrivs i den egna kommunen och när ett gemensamt personuppgiftsansvar kan uppstå.

Leksands kommun ansvarar för att nämndens arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen.

9. Ägarsamråd

Värdkommunen ska en gång per halvår kalla till ägarsamråd avseende VIA-nämnden inför budget och verksamhetsplanering. Båda de samverkande kommunerna kan vid behov kalla till ett extra ägarsamråd.

10. Budget

Leksand och Rättvik ska gemensamt fastställa nämndens totala budget. VIA-nämnden följer Leksands styrmodell. Innan Leksand beslutar om planeringsanvisningar för kommande budgetår ska planeringsanvisningarna stämmas av mellan kommunerna och VIA-nämnden. VIA-nämndens budgetunderlag ska behandlas vid ett ägarsamråd innan VIA-nämnden beslutar om det.

11. Kostnadsfördelning och betalning

Kostnaderna för utförandet av VIA-nämndens verksamhetsområden ska, i den mån de inte täcks av statsbidrag eller externa medel, finansieras genom medlemsbidrag från de två medlemskommunerna. Det gemensamma medlemsbidraget ska fördelas mellan parterna utifrån respektive kommuns andel av kommunernas sammanlagda folkmängd. Fördelningsnyckeln ska uppdateras varje år utifrån befolkningsmängden i respektive kommun den 1 november två år före budgetåret.

Rättviks kommun ska erlägga sin andel av medlemsbidraget kvartalsvis i förskott till VIA-nämnden. Underlag för betalning utgörs av de budgeterade kostnaderna för året. Driftbidraget regleras via fakturering från Leksands kommun.

Årlig reglering av överskott eller underskott tillhörande VIA-nämnden genomförs i samband med bokslut och följer samma principer som kostnadsfördelningen. Regleringen sker genom att Leksands kommun gör en återbetalning av överskott eller tilläggsfakturering av underskott.

Om VIA-nämnden utöver ordinarie uppgifter utför ett uppdrag till den ena eller båda kommunerna ska detta finansieras separat och inte belasta det gemensamma medlemsbidraget.

12. Revision

VIA-nämnden ska granskas av revisorerna i både Leksands och Rättviks kommuner. Respektive kommun ska pröva frågan om ansvarsfrihet och anmärkning för sina ledamöter i nämnden.

13. Äganderätt till egendom

Nyinvesteringar i form av lös egendom ägs av VIA-nämnden och inryms i dess investeringsbudget. Fastigheter för verksamheten ägs av respektive kommun och hyrs av VIA-nämnden. Alternativt hyrs fastigheter av extern part.

Värdkommunens avskrivningsprinciper tillämpas.

14. Ersättning till förtroendevalda

Arvoden och andra ekonomiska förmåner till ledamöter och ersättare i VIA-nämnden beslutas av den kommun som valt dem. Ersättning sker enligt respektive kommuns arvodesbestämmelser för förtroendevalda. Utbetalning görs av respektive kommun till sina ledamöter och ersättare.

15. Försäkringar

Den kommun som har äganderätt till fast eller lös egendom ska svara för att denna är försäkrad. Leksands kommun svarar som värdkommun för övriga försäkringar som erfordras i VIA-nämndens verksamhet.

16. Tvist

Tvist rörande tolkning och tillämpning av denna överenskommelse ska i första hand lösas genom förhandlingar mellan parterna. Kan enighet inte uppnås ska tvisten avgöras av allmän domstol.

17. Förändringar i överenskommelsen

Om förutsättningarna för samverkan förändras har båda parterna möjlighet att påkalla omförhandling av överenskommelsen. Nya villkor kan normalt träda i kraft tidigast under nästkommande budgetår.

Om en ny intressent vill inträda i VIA-nämnden ska en ny överenskommelse upprättas. Överenskommelsen måste antas av fullmäktige i samtliga medlemskommuner innan den blir giltig och ersätter nuvarande överenskommelse.

18. Uppsägning av överenskommelsen

Denna överenskommelse gäller från och med 1 januari 2027, under förutsättning att de samverkande kommunerna så beslutar.

Avtalet gäller tills vidare med en uppsägningstid på 24 månader, om inte parterna enas om annat.

19. Undertecknande

Denna överenskommelse är upprättad i två likalydande exemplar av vilka parterna har tagit varsitt.

För Leksands kommun	För Rättviks kommun
Datum	Datum
XX	XX
Kommunstyrelsens ordförande	Kommunstyrelsens ordförande

Bilaga 1 till överenskommelse om gemensam VIA-nämnd Leksand-Rättvik

Beräkning av administrativa kostnader

Med administrations- och overheadkostnader avses kostnader för funktioner såsom HR, kommunikation, IT, lön, lokal- och fastighetsfrågor samt upphandling, som tillhandahålls VIA-nämnden av Leksands kommun. Dessa övergripande kostnader finansieras genom en administrativ OH-avgift som beräknas på VIA-nämndens budgeterade bruttokostnad.

Budgetering och redovisning av den administrativa avgiften är schablonmässig och bygger på en modifierad beräkning av kostnaderna i Leksands kommun enligt den så kallade SCB-nyckeln inom kommunens Räkenskapssammandrag (RS). I beräkningen räknas dock kostnader för funktioner som finns i båda kommunerna bort, såsom förvaltningsövergripande administration, politisk organisation och övergripande ekonomihantering och redovisning. Även kostnader som fördelas direkt till VIA-nämnden, såsom vissa licenser och datorer, exkluderas från beräkningen. Beräkningen baseras på föregående års räkenskapssammandrag för Leksands kommun. Den administrativa kostnaden för VIA-nämnden beräknas utifrån nämndens andel av Leksands kommuns totala kostnader. Beräkningen av bruttokostnaden görs innan den administrativa avgiften har lagts in i VIA-nämndens budget.

Utöver de schablonberäknade administrativa kostnaderna tillkommer kostnader för en ekonom på 50 procent samt en nämndsamordnare på 30 procent.

De administrativa kostnaderna inkluderas i VIA-nämndens totala budget, vilket innebär att de fördelas mellan Leksands kommun och Rättviks kommun i enlighet med den övergripande kostnadsfördelningen, som baseras på respektive kommuns invånarantal. Beräkningen ska redovisas årligen på det ägarsamråd som äger rum på våren.

Reglemente för VIA-nämnden

Gemensam nämnd Leksand-Rättvik

Beslutad av:	Kommunfullmäktige i Leksands kommun § NN, 2026-DD-DD Kommunfullmäktige i Rättviks kommun § NN, 2026-DD-DD

Reglemente för VIA-nämnden

Inledande bestämmelser

1 § Detta reglemente innehåller bestämmelser om VIA-nämnden, den gemensamma nämnden för Rättviks och Leksands kommuner med ansvar för vuxenutbildning, arbetsmarknad och integration. Detta reglemente gäller utöver det som föreskrivs i kommunallagen och speciallagstiftning.

Allmänt om VIA-nämnden

2 § VIA-nämnden ska verka inom Rättviks och Leksands kommuners ansvarsområden för vuxenutbildning, arbetsmarknad och integration. Huvudsyftet med samverkan i gemensam nämnd är att på ett kostnadseffektivt sätt bidra till kompetensförsörjning, höjd utbildningsnivå och ökad egen försörjning i Leksands och Rättviks kommuner.

Processbehörighet

3 § VIA-nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål eller ärenden inom sitt verksamhetsområde som inte ankommer på någon annan på grund av lag eller beslut av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen i värdkommunen. VIA-nämnden svarar i detta även för att, med för kommunen bindande verkan, sluta förlikning och anta ackord.

VIA-nämndens ställning

4 § VIA-nämnden fattar beslut och ingår avtal för Leksands kommuns räkning inom VIA-nämndens verksamhetsområde. VIA-nämndens firmatecknare är densamma som värdkommunens. Leksands kommun har därför att hantera och svara för civilrättsliga krav som en utomstående part kan komma att ställa på grund av avtal som nämnden ingått.

Leksands kommun har regressrätt mot Rättviks kommun vid eventuella civilrättsliga krav som riktas mot Leksands kommun enligt första stycket.

VIA-nämnden är part vid laglighetsprövning och motpart vid förvaltningsbesvär.

Mål och uppföljning

5 § VIA-nämnden ska i del- och helårsredovisningar redogöra för hur nämnden fullgjort sitt uppdrag. Redovisningen ska ske enligt riktlinjer och anvisningar i värdkommunen.

Beslutade redovisningar ska vid samma tillfälle lämnas till kommunstyrelserna i Leksands och Rättviks kommuner.

Ägarsamråd

6 § Värdkommunen ska en gång per halvår kalla till ägarsamråd inför budget och verksamhetsplanering. Dessa samråd ska ske vår och höst. Vid ägarsamrådet ska ekonomiska ramar, verksamhetsmål, uppdrag och uppföljning gällande VIA-nämnden diskuteras. Ägarsamrådet ska också stödja nämndens arbete genom att bidra till att upprätthålla och utveckla den gemensamma partsavsikten med nämnden.

Till ägarsamrådet kallas:

- Kommunstyrelsens ordförande för respektive kommun.
- Kommundirektör för respektive kommun.
- Ordförande samt vice ordförande för den gemensamma nämnden.
- Förvaltningschef för VIA-förvaltningen.

VIA-nämndens verksamhetsområde

7 § VIA-nämnden fullgör Leksands och Rättviks kommuners ansvarsområden för vuxenutbildning, arbetsmarknad och integration. Uppdraget omfattar:

- VIA-nämnden är tillika arbetslöshetsnämnd enligt lag (1944:475) om arbetslöshetsnämnd.
- Uppgifter som enligt skollagen och annan författning ankommer på kommunen som huvudman för:
    - kommunal vuxenutbildning; innefattande svenska för invandrare, grundläggande vuxenutbildning och gymnasial vuxenutbildning
    - anpassad utbildning för vuxna
    - yrkesutbildningar.
- Samhällsorientering för nyanlända enligt lag om samhällsorientering för vissa nyanlända invandrare.
- Lärcentrum med:
    - lokaler, utrustning och service för studier på distans eller platsförlagt till lärcentrum
    - uppgift att verka för att utbildning inom högre studier platsförläggs till lärcentrum, i samverkan med högskola, universitet och yrkeshögskola.
- Arbetsmarknadsinsatser för personer som står utanför arbetsliv och utbildning, med fokus på övergång till studier, arbete och egen försörjning.
    - Prioriterad målgrupp i arbetet är individer med beslut om försörjningsstöd enligt socialtjänstlagen. Särskilda prioriteringar inom målgruppen, eller behov av att prioritera ytterligare målgrupper, kan anges i den årliga budgeten.
- Samordning av kommunala feriearbeten för ungdomar.
- Integrationsinsatser kopplat till flyktingar och mottagning av nyanlända.
- Bosättning av anvisade flyktingar.

I syfte att uppnå en effektiv och rationell verksamhet ska VIA-nämnden samverka med övriga nämnder i Leksands och Rättviks kommuner samt med myndigheter och andra

organisationer. I detta syfte kan VIA-nämnden även överenskomma med Arbetsförmedlingen om att anordna aktiviteter i arbetsmarknadspolitiska åtgärder.

Övriga uppgifter

8 § Utöver vad som anges i § 7 kan VIA-nämnden inom sitt verksamhetsområde, efter särskilt beslut och med separat finansiering, bedriva verksamhet i projektform eller fullgöra ytterligare uppgifter. Denna verksamhet ska särredovisas.

VIA-nämndens arbetsformer

Sammansättning

9 § VIA-nämnden består av sex ledamöter och sex ersättare. Leksands kommun utser tre ledamöter och tre ersättare. Rättviks kommun utser tre ledamöter och tre ersättare.

Presidium

10 § Ordförande och vice ordförande utgör VIA-nämndens presidium.

Presidiets uppgift är att följa frågor av betydelse för verksamhetens utveckling, effektiviteten i verksamheterna samt främja samverkan mellan kommunerna.

Val av ordförande och vice ordförande görs av kommunfullmäktige i värdkommunen, efter nominering från respektive kommun. Ordförande och vice ordförande i VIA-nämnden ska vara ledamot i respektive kommuns kommunstyrelse.

För mandatperioden 2027-01-01 till 2030-12-31 utser Leksands kommun en ordförande och Rättviks kommun en vice ordförande. Därefter växlar ordförandeskapet och vice ordförandeskapet varje mandatperiod.

Företrädaren från Leksand, oavsett om den vid tillfället är ordförande eller vice ordförande, har ansvaret för personaladministrativa frågor för förvaltningschefen. Detta åtagande får delegeras till kommundirektör i Leksands kommun.

Ordförandes uppgift

11 § Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst.

Tidpunkt för sammanträden

12 § VIA-nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Nämnden sammanträder minst sex gånger per år.

Kallelse

13 § Presidiet ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem dagar före sammanträdesdagen. Kallelse ska i normalfallet ske elektroniskt. Presidiet bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt, om presidiet så bestämmer.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Presidiet bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

När varken ordförande eller vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som har varit ledamot i nämnden längst tid göra detta. Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid är det den äldste av dem som fullgör uppgiften.

Offentliga sammanträden

14 § VIA-nämnden får besluta att dess sammanträden skall vara offentliga. Offentliga sammanträden får inte ske vid behandling av ärenden som avser myndighetsutövning eller där det förekommer uppgifter hos nämnden som omfattas av sekretess.

Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

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

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Ersättares tjänstgöring

16 § Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare från den kommun som valt ledamoten tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in.

För ledamöter och ersättare valda i Leksands kommun ska inkallelseordning för ersättare antagen av Leksands kommunfullmäktige gälla. För ledamöter och ersättare valda i Rättviks kommun ska inkallelseordning för ersättare antagen av Rättviks kommunfullmäktige gälla.

Om ledamot är frånvarande och ingen tillgänglig ersättare finns från den kommun som valt ledamoten ska ersättare från den andra kommunen tjänstgöra enligt

inkallelseordningen beslutad av kommunfullmäktige i den kommun som ledamoten representerar.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe. Ledamoten tjänstgör från och med nästkommande ärendepunkt.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

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

Deltagande på distans

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

Nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

Jäv och avbruten tjänstgöring

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

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får tjänstgöra igen endast om inplacerad tjänstgörande ersättare tillhör annat parti.

Deltagande i beslut

19 § ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om nämnden fattar det med acklamation.

Reservation

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

Justering av protokoll

21 § Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot eller tjänstgörande ersättare. Justeringen kan ske digitalt.

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

VIA-nämndens protokoll ska anslås på respektive samverkande kommuns anslagstavla.

Delgivningsmottagare

22 § Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden beslutar.

Undertecknande av handlingar

23 § Skrivelser, avtal och andra handlingar från nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av den som handlagt ärendet.

Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som nämnden utser.

Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller anställd att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar.

Utskott

24 § VIA-nämnden får inte inrätta utskott.

VIA-förvaltningen

25 § Under VIA-nämnden lyder VIA-nämndens förvaltning. VIA-förvaltningen leds av en förvaltningschef, tillika skolchef för vuxenutbildningen. Förvaltningschefen är direkt underställ VIA-nämndens presidium.

Utöver vad som framgår i detta reglemente ska VIA-nämnden besluta om en instruktion för förvaltningschefen.

LEKSANDS KOMMUN

RÄTTVIKS KOMMUN

Överenskommelse avseende VIA-nämnden

Gemensam nämnd Leksand-Rättvik

Version 2023-10-12

Innehållsförteckning

1. Parter 2
2. Syfte med samverkan i gemensam nämnd 2
3. Värdkommun 2
4. Den gemensamma nämndens uppgifter 2
5. Organisation 2
5.1 VIA-nämnden 2
5.2 Den gemensamma nämndens förvaltning 3
6. Ersättning till förtroendevalda 3
7. Ägarsamråd 3
8. Verksamhetens placering 4
9. Budgetprocess, planering och uppföljning 4
9.1 Budgetprocess 4
9.2 VIA-nämndens planering och uppföljning 4
10. Kostnadsfördelning och betalning 4
10.1 Kostnadsfördelning och betalning av det gemensamma kommunbidraget 4
10.2 Reglering av statsbidrag för kvotflyktingar 5
10.3 Reglering av statsbidrag för massflyktningar 5
10.4 Förtydligande angående administrationskostnader 5
10.5 Betalning för uppdrag utöver nämndens ordinarie uppgifter 6
11. Personuppgifter/Dataskyddsförordningen 6
12. Insyn i förvaltning 6
13. Äganderätt till egendom 6
14. Försäkringar 7
15. Arkivhantering 7
16. Uppföljning av överenskommelsen 7
17. Revision 7
18. Tvist 7
19. Överenskommelsens giltighet 7
20. Förändringar i överenskommelsen 7
21. Uppsägning av överenskommelsen 8
22. Undertecknande 8
Bilaga 1 – Överenskommelse gemensamt personuppgiftsansvar enligt artikel 26 Dataskyddsförordningen 1

1. Parter

Denna överenskommelse om samverkan i gemensam nämnd tecknas mellan

- **Leksands kommun,** organisationsnummer 212000-2163
- **Rättviks kommun,** organisationsnummer 212000-2171

I överenskommelsen benämnd som VIA-nämnden.

Denna överenskommelse ersätter Avtal om samverkan i gemensam nämnd inom vuxenutbildning. Koncept 121206. Tillämpas from 1 januari 2024.

2. Syfte med samverkan i gemensam nämnd

VIA-nämnden ska verka inom kommunernas ansvarsområden för vuxenutbildning, arbetsmarknad och integration. Huvudsyftet med samverkan i gemensam nämnd är att på ett kostnadseffektivt sätt bidra till kompetensförsörjning, höjd utbildningsnivå och ökad egen försörjning i Leksands och Rättviks kommuner.

Samverkan i gemensam nämnd ska även främja förutsättningarna för verksamhetens kvalitetsutveckling. Vidare ska VIA-nämnden aktivt arbeta med det samverkansbehov Leksands och Rättviks kommuner har gentemot andra aktörer, i syfte att stärka invånarnas förutsättningar att studera och komma i arbete.

3. Värdkommun

Leksands kommun är värdkommun och VIA-nämnden ingår i Leksands kommuns nämndorganisation. Utöver vad som följer av lag, gemensamma nämndens reglemente och denna överenskommelse ska VIA-nämnden följa värdkommunens styrsystem, riktlinjer och övriga styrdokument.

Samverkan med de fackliga organisationerna sker på förvaltningsnivå i VIA-nämnden och går där efter till värdkommunens centrala samverkan.

4. Den gemensamma nämndens uppgifter

VIA-nämndens uppgifter anges i nämndens reglemente som beslutas av fullmäktigeförsamlingarna i Leksands och Rättviks kommuner.

VIA-nämnden är tillika arbetslöshetsnämnd enligt lag (1944:475) om arbetslöshetsnämnd.

5. Organisation

5.1 VIA-nämnden

VIA-nämnden är direkt underställd Leksands och Rättviks respektive kommunfullmäktige. Den löpande överordnade politiska styrningen delegeras till respektive kommunstyrelse. Delegationen omfattar rätten att begära upplysningar av nämnden, enligt kommunallagen 9 kap. 27 §, KL. Ordförande och vice ordförande i VIA-nämnden ska vara ledamot i respektive kommuns kommunstyrelse.

VIA-nämnden består av sex ledamöter och sex ersättare. Leksands kommun utser tre ledamöter och tre ersättare. Rättviks kommun utser tre ledamöter och tre ersättare. Val av ordförande och vice ordförande görs av kommunfullmäktige i värdkommunen, efter nominering från respektive kommun.

Ordföranden, vice ordförande, ledamöter och ersättare ska väljas för fyra år räknat från den 1 januari året efter det att allmänna val till kommunfullmäktige hållits i landet. När val till nämnden sker under löpande mandatperiod ska det avse tiden från valets förrättande till mandatperiodens slut.

För mandatperioden 2023-01-01 till 2026-12-31 utser Rättviks kommuns ordförande och Leksands kommun vice ordförande. Därefter växlar ordförandeskapet och vice ordförandeskapet varannan mandatperiod. Ordförande och vice ordförande utgör VIA-nämndens presidium.

5.2 Den gemensamma nämndens förvaltning

VIA-nämndens förvaltning leds av en förvaltningschef, skolchef för vuxenutbildningen och enhetschef för integration och AME. Förvaltningschefen är direkt underställ VIA-nämndens presidium.

VIA-nämndens förvaltning ska ansvara för beredning och verkställighet av nämndens beslut samt ombesörja nämndens administration och ansvara för dess handlingar. VIA-nämndens förvaltning ingår i Leksands kommuns förvaltningsorganisation. Leksands kommun är arbetsgivare för förvaltningens personal.

Leksands kommun tillhandahåller administrativt stöd såsom ekonomihantering, IT, lönerapportering och övriga personalfrågor för VIA-nämnden. Detta finansieras via en administrativ avgift på 3 % av VIA-nämndens budgeterade bruttokostnad. Beräkningen av avgiften ska göras innan den administrativa avgiften lagts in i VIA-nämndens budget. Se vidare under punkt 10.4

6. Ersättning till förtroendevalda

Arvoden och andra ekonomiska förmåner till ledamöter och ersättare i VIA-nämnden beslutas av den kommun som valt dem. Ersättning sker enligt respektive kommuns arvodesbestämmelser för förtroendevalda. Utbetalning görs av respektive kommun till sina ledamöter.

7. Ägarsamråd

Värdkommunen ska en gång per halvår kalla till ägarsamråd avseende VIA-nämnden inför budget och verksamhetsplanering. Dessa samråd ska ske i mars-april respektive september-oktober.

Vid ägarsamrådet ska ekonomiska ramar, verksamhetsmål, uppdrag och uppföljning gällande VIA-nämnden diskuteras. Ägarsamrådet ska också stödja nämndens arbete genom att bidra till att upprätthålla och utveckla den gemensamma partsavsikten med nämnden.

Vid behov ska värdkommunen kalla till ytterligare ägarsamråd. Även Rättviks kommun kan, genom sina representanter i samrådsgruppen, påkalla ytterligare ägarsamråd.
Ägarsamråden och de ställningstaganden som sker vid dessa ska dokumenteras.

8. Verksamhetens placering

VIA-nämnden ska bedriva verksamhet i både Leksands och Rättviks kommuner. VIA-nämnden svarar för att löpande bedöma vilka specifika insatser och utbildningar som ska bedrivas i respektive kommun och hur verksamheten ska dimensioneras. Vid denna bedömning ska omfattningen av de lokala behoven och parternas syfte om en kostnadseffektiv verksamhet vara vägledande.

9. Budgetprocess, planering och uppföljning

9.1 Budgetprocess

Leksand och Rättvik ska gemensamt fastställa nämndens totala budget. Så som värdkommun följer nämnden Leksands styrmodell men innan Leksand beslutar om planeringsanvisningar för kommande budgetår ska ägarsamråd avseende VIA-nämnden ske mellan Leksands och Rättviks kommuner. Inför ägarsamråd ska förslag till ekonomiska ramar, verksamhetsmål, uppdrag och uppföljning behandlats i VIA-nämnden.

Nämnden ska med utgångspunkt i planeringsanvisningarna ta fram underlag till respektive kommun ta kommunplanen. Av underlaget ska framgå vilka förutsättningar och utmaningar som finns inom den egna verksamheten för kommande år, förslag på relevanta uppdrag i syfte att nå målen samt behov av nya/reviderade indikatorer. Planeringsanvisningarna, med förslag till ekonomiska ramar och mål för VIA-nämnden inför kommande budgetår, ska lämnas senast sista april.

9.2 VIA-nämndens planering och uppföljning

Den planering och uppföljning som upprättas av Via-nämnden, såsom plan med budget, prognos och hel- och delårsredovisningar följer tidplan och anvisningar inom ramen för värdkommunens styrsystem. Utöver delårsrapport och årsredovisning ska tertialrapport med uppföljning av verksamhetsmålen och fördjupad prognos tas framför perioden jan till april varje år. Utöver detta lämnas fördjupad prognos per februari och oktober varje år.

10. Kostnadsfördelning och betalning

10.1 Kostnadsfördelning och betalning av det gemensamma kommunbidraget

Kostnaderna för utförandet av VIA-nämndens verksamhetsområden ska, i den mån de inte täcks av statsbidrag eller externa medel, finansieras genom medlemsbidrag från de två medlemskommunerna. Det gemensamma medlemsbidraget ska fördelas mellan parterna utifrån respektive kommuns andel av kommunernas sammanlagda folkmängd. Fördelningsnyckeln ska uppdateras varje år utifrån befolkningsmängden i respektive kommun den 1 november två år före budgetåret. Historiskt har Leksands andel av finansieringen uppgått till 60 % medan Rättviks andel uppgått till 40 %.

Rättviks kommun ska erlägga sin andel av medlemsbidraget kvartalsvis i förskott till VIA-nämnden. Underlag för betalning utgörs av de budgeterade kostnaderna för året. Driftbidraget regleras via fakturering från Leksands kommun.

Årlig reglering av överskott eller underskott tillhörande VIA-nämnden genomförs i samband med bokslut och följer samma principer som kostnadsfördelningen. Regleringen sker genom att

Leksands kommun gör en återbetalning av överskott eller tilläggsfakturering av underskott.

10.2 Reglering av statsbidrag för kvotflyktingar

Statsbidraget för kvotflyktingar ska i budget fördelas enligt en modell där fyra verksamheter ingår. Modellen bygger på att en prognos görs för det totala statsbidraget i samband med budget nästkommande år. Budgeten fördelas sedan mellan vuxna och barn och för budgetåret 2024 är fördelningen 59 % är barn och 41 % är vuxna. Fördelningen bygger på ett medelvärde mellan Rättvik och Leksand. Modellen ska uppdateras i samband med årsbokslut enligt utfall två år innan budgetåret och ska ingå i ägarsamrådet i mars-april i samband med att budgetramar presenteras.

Därefter görs en fördelning av barn och vuxna enligt nedan mellan fyra verksamheter.

Kategori	Fördelningstal	VIA integration	VIA vuxenutbildning	Barn och utbildningsförvaltningen/utbildningssektorn	IFO
Barn	59 %	36 %		35 %	29 %
Vuxna	41 %	53 %	31 %		16 %

Underlag för betalning och bokföring utgörs av faktiskt utbetalt statsbidrag från Migrationsverket gällande kvotflyktingar och ska tillfalla VIA-nämnden från kommunerna enligt modellen.

Utbetalt statsbidrag från Leksand kommun bokförs direkt till VIA -nämnden. Leksands kommun fakturerar Rättviks kommun en gång per månaden i efterskott enligt underlag från Rättviks kommun. Faktiskt utbetalt statsbidrag från Migrationsverket från Leksands kommun bokförs in till VIA -nämnden enligt modellen ovan.

10.3 Reglering av statsbidrag för massflyktningar

Utbetalt statsbidrag från Migrationsverket från Leksand kommun bokförs direkt till VIA -nämnden. Utbetalt statsbidrag från Migrationsverket gällande massflyktingar från Rättviks kommun faktureras av Leksands kommun en gång per månad i efterskott enligt underlag från Rättviks kommun.

10.4 Förtydligande angående administrationskostnader

Med administrationskostnader avses exempelvis kostnader för HR, verksamhetsekonom, IT, kommunikation för VIA-nämnden som utförs av Leksands kommun. Detta finansieras via en administrativ avgift på 3 % av VIA-nämndens budgeterade bruttokostnad. Beräkningen av avgiften ska göras innan den administrativa avgiften lagts in i VIA-nämndens budget. Administrationskostnaden läggs därefter in i VIA- nämndens totala budget vilket gör att den med automatik blir fördelat mellan Leksands kommun och Rättviks kommun enligt kommunernas invånarantal.

Budgetering av redovisning av det administrativa bidraget är schablonmässig och bygger på en modifierad beräkning av den så kallade SCB-nyckeln där kostnader som finns i båda kommunerna räknats bort så som ex förvaltningsövergripande administration, politisk organisation och övergripande ekonomihantering. En sammanställning av de administrativa kostnaderna i VIA -nämnden för föregående år ska redovisas i samband med ägarsamråd i mars-april.

10.5 Betalning för uppdrag utöver nämndens ordinarie uppgifter

I händelse av att VIA-nämnden utöver ordinarie uppgifter utför ett uppdrag, till den ena eller båda kommunerna i enlighet med § 2 i VIA-nämndens reglemente, ska detta finansieras separat och inte belasta det gemensamma medlemsbidraget.

11. Personuppgifter/Dataskyddsförordningen

Varje kommun är personuppgiftsansvarig för den egna kommunens personuppgiftsbehandlingar. Parterna är dock gemensamt ansvariga för de personuppgiftsbehandlingar som sker i systemet, vilket regleras närmare i bilaga 1 – Överenskommelse gemensamt personuppgiftsansvar enligt artikel 26 dataskyddsförordningen.

Värdkommunens dataskyddsombud ansvarar för den primära tillsynen av verksamheten men dataskyddsombud i respektive kommun har en skyldighet att informera sig om omfattningen av VIA-nämndens verksamhet i sin kommun.

12. Insyn i förvaltning

Ledamöter i kommunernas fullmäktige får ställa interpellationer om nämndens handläggning. För att hämta in upplysningar får ledamöterna ställa frågor. Interpellationer och frågor ska riktas till nämndens ordförande, i enlighet med kommunallagen 9 kap. 29 §.

Respektive kommuns kommunstyrelse har rätt till insyn i förvaltning och redovisning som avser VIA-nämndens verksamhet och har rätt att begära upplysningar från nämnden.

VIA-nämnden ska genom del- och helårsredovisningar rapportera till kommunstyrelserna i Leksands och Rättviks kommuner hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

13. Äganderätt till egendom

Nyinvesteringar i form av lös egendom ägs av VIA-nämnden och inryms i dess investeringsbudget. Fastigheter för verksamheten ägs av respektive kommun och hyrs av VIA-nämnden. Alternativt hyrs fastigheter av extern part.

Värdkommunens avskrivningsprinciper tillämpas.

14. Försäkringar

Den kommun som har äganderätt till fast eller lös egendom ska svara för att denna är försäkrad. Leksands kommun svarar som värdkommun för övriga försäkringar som erfordras i VIA-nämndens verksamhet.

15. Arkivhantering

Leksands kommun ansvarar för att nämndens arkiv vårdas i enlighet med bestämmelserna i arkivlagen. För tillsyn över nämndens arkivverksamhet svarar arkivansvarig i värdkommunen.

16. Uppföljning av överenskommelsen

Kommunstyrelserna i respektive kommun ansvarar, via delegation från respektive kommunfullmäktige, för att följa upp efterlevnaden av denna överenskommelse.

17. Revision

VIA-nämnden ska granskas av revisorerna i både Leksands och Rättviks kommuner. Respektive kommun ska pröva frågan om ansvarsfrihet och anmärkning för sina ledamöter i nämnden.

18. Tvist

Tvist rörande tolkning och tillämpning av denna överenskommelse ska i första hand lösas genom förhandlingar mellan parterna. Kan enighet inte uppnås ska tvisten avgöras av allmän domstol.

19. Överenskommelsens giltighet

Denna överenskommelse gäller från och med den 1 januari 2024 och tills vidare, under förutsättning att fullmäktigeförsamlingarna i Leksands och Rättviks kommuner godkänt överenskommelsen och VIA-nämndens reglemente.

20. Förändringar i överenskommelsen

Om förutsättningarna för samverkan förändras har båda parterna möjlighet att påkalla omförhandling av överenskommelsen. Nya villkor kan normalt träda i kraft tidigast under nästkommande budgetår.

Om en ny intressent vill inträda i VIA-nämnden ska en ny överenskommelse upprättas. Överenskommelsen måste antas av fullmäktigeförsamlingarna i samtliga medlemskommuner innan den blir giltig och ersätter nuvarande överenskommelse.

21. Uppsägning av överenskommelsen

Om en part vill frånträda överenskommelsen ska meddelande om detta ske skriftligen. Överenskommelsen upphör att gälla senast 24 månader efter att uppsägningen kommit den andra parten till handa. Parterna kan överenskomma om kortare uppsägningstid.

Vid avveckling av VIA-nämnden ska särskilda förhandlingar ske mellan parterna angående formerna för detta samt angående den ekonomiska regleringen.

Vid frånträde har kommunerna gemensamt fortsatt retroaktivt ansvar för eventuella sanktionsavgifter och skadestånd som inträffat under perioden för VIA-nämnden, till följd av en

inträffad personuppgiftsincident enligt dataskyddsförordningen. Efter frånträde ska personakterna återlämnas till den frånträdande kommunen.

22. Undertecknande

Denna överenskommelse är upprättat i två likalydande exemplar av vilka parterna har tagit varsitt.

För Leksands kommun

Datum

Sebastian Larsson
Kommunstyrelsens ordförande

För Rättviks kommun

Datum

Ulrica Momqvist
Kommunstyrelsens ordförande

Bilaga 1 – Överenskommelse gemensamt personuppgiftsansvar enligt artikel 26 Dataskyddsförordningen

Den personuppgiftsansvarige fastställer för vilka ändamål personuppgifter behandlas och genom vilka medel. Om två eller flera gemensamt bestämmer över en viss behandling är de personuppgiftsansvariga tillsammans och måste sinsemellan bestämma vem som är ansvarig för att fullgöra de olika skyldigheterna i dataskyddsförordningen.

Syftet med det här avtalet är att reglera det gemensamma ansvaret för behandling av personuppgifter som råder, enligt artikel 26 dataskyddsförordningen.

- I det gemensamma datasystemet behandlas personuppgifter om elever och klienter samt personuppgifter för anställda som är administratörer och användare av systemet.

- Parterna ansvarar för, och ska kunna visa, att behandlingen har laglig grund.

- Parterna ska informera registrerade om personuppgifter som samlas in enligt artikel 13 och 14 dataskyddsförordningen.

- Parterna ska ha rutiner för att tillgodose kraven på registrerades rättigheter enligt artikel 15–22 dataskyddsförordningen.

- För att möta kravet på register över behandlingar enligt artikel 30 dataskyddsförordningen, ska den utsedda förvaltningsorganisationen (värdkommunen) föra register på föreskrivet sätt över personuppgiftsbehandlingarna i systemet.

- Parternas ansvar för sanktionsavgifter enligt artikel 83 dataskyddsförordningen, regleras enligt kostnadsfördelningen som uppgetts i avsnitt 10. i överenskommelsen.

- Värdkommunens rutiner för personuppgiftsincidenter gäller (artikel 33 dataskyddsförordningen) och hanteras av den gemensamma förvaltningsorganisationen. Parterna svarar själva för en sådan rutin beträffande personuppgifter utanför det gemensamma systemet.

- Den gemensamma förvaltningsorganisationen utför löpande konsekvensbedömningar enligt artikel 35 dataskyddsförordningen för systemet.

- Värdkommunen tecknar personuppgiftsbiträdesavtal med systemleverantör, genom utsedd behörig person.

Reglemente för VIA-nämnden

Gemensam nämnd Leksand-Rättvik

Ersätter Reglemente för gemensam nämnd inom vuxenutbildning.
KF, Leksand 2016-06-13 § 66

Beslutad av kommunfullmäktige i Leksands kommun 2022-02-14 § 7 samt
kommunfullmäktige i Rättviks kommun 2022-02-24 § 5

Reglemente för VIA- nämnden

Inledande bestämmelser utifrån gällande överenskommelse 2022-07-01

VIA-nämnden

VIA-nämnden ska verka inom kommunernas ansvarsområden för vuxenutbildning, arbetsmarknad och integration. Huvudsyftet med samverkan i gemensam nämnd är att på ett kostnadseffektivt sätt bidra till kompetensförsörjning, höjd utbildningsnivå och ökad egen försörjning i Leksands och Rättviks kommuner.

Samverkan i gemensam nämnd ska även främja förutsättningarna för verksamhetens kvalitetsutveckling. Vidare ska VIA-nämnden aktivt arbeta med det samverkansbehov Leksands och Rättviks kommuner har gentemot andra aktörer, i syfte att stärka invånarnas förutsättningar att studera och komma i arbete.

Politisk styrning och värdkommun

VIA-nämnden är direkt underställd Leksands och Rättviks respektive kommunfullmäktige. Den löpande överordnade politiska styrningen delegeras till respektive kommunstyrelse. Delegationen omfattar rätten att begära upplysningar av nämnden, enligt kommunallagen 9 kap. 27 §, KL. Ordförande och vice ordförande i VIA-nämnden ska vara ledamot i respektive kommuns kommunstyrelse.

Ordförande och vice ordförande utgör VIA-nämndens presidium. VIA-nämndens förvaltning leds av en förvaltningschef, tillika skolchef för vuxenutbildningen. Förvaltningschefen är direkt underställ VIA-nämndens presidium.

Leksands kommun är värdkommun och VIA-nämnden ingår i Leksands kommuns nämndorganisation.

Samverkan med de fackliga organisationerna sker på förvaltningsnivå i VIA-nämnden och går där efter till värdkommunens centrala samverkan.

Sammansättning

VIA-nämnden består av sex ledamöter och sex ersättare. Leksands kommun utser tre ledamöter och tre ersättare. Rättviks kommun utser tre ledamöter och tre ersättare.

Mandatperiod

Ordföranden, vice ordförande, ledamöter och ersättare ska väljas för fyra år räknat från den 1 januari året efter det att allmänna val till kommunfullmäktige hållits i landet. När val till nämnden sker under löpande mandatperiod ska det avse tiden från valets förrättande till mandatperiodens slut.

VIA-nämndens verksamhetsområde

§ 1 Kommunernas ansvarsområden för vuxenutbildning, arbetsmarknad och integration

VIA-nämnden fullgör Leksands och Rättviks kommuners ansvarsområden för vuxenutbildning, arbetsmarknad och integration. Uppdraget omfattar:

- VIA-nämnden är tillika arbetslöshetsnämnd enligt lag (1944:475) om arbetslöshetsnämnd.
- Uppgifter som enligt skollagen och annan författning ankommer på kommunen som huvudman för:
    - kommunal vuxenutbildning; innefattande svenska för invandrare, grundläggande vuxenutbildning och gymnasial vuxenutbildning
    - särskild utbildning för vuxna
    - yrkesutbildningar
- Samhällsorientering för nyanlända enligt lag om samhällsorientering för vissa nyanlända invandrare
- Kommunens uppgifter enligt lag om studiestartsstöd
- Lärcentrum med:
    - lokaler, utrustning och service för studier på distans eller platsförlagt till lärcentrum
    - uppgift att verka för att utbildning inom högre studier platsförläggs till lärcentrum, i samverkan med högskola, universitet och yrkeshögskola
- Arbetsmarknadsinsatser för personer som står utanför arbetsliv och utbildning, med fokus på övergång till studier, arbete och egen försörjning.

  Prioriterad målgrupp i arbetet är individer med beslut om försörjningsstöd

enligt socialtjänstlagen. Särskilda prioriteringar inom målgruppen, eller behov av att prioritera ytterligare målgrupper, kan anges i den årliga budgeten.

- Samordning av kommunala feriearbeten för ungdomar.
- Integrationsinsatser kopplat till kvotflyktingar och mottagning av nyanlända.

I syfte att uppnå en effektiv och rationell verksamhet ska VIA-nämnden samverka med övriga nämnder i Leksands och Rättviks kommuner samt med myndigheter och andra organisationer. I detta syfte kan VIA-nämnden även överenskomma med Arbetsförmedlingen om att anordna aktiviteter i arbetsmarknadspolitiska åtgärder.

§ 2 Övriga uppgifter

Utöver vad som anges i § 1 kan VIA-nämnden inom sitt verksamhetsområde, efter särskilt beslut och med separat finansiering, bedriva verksamhet i projektform eller fullgöra ytterligare uppgifter. Denna verksamhet ska särredovisas.

§3 Styrdokument

VIA-nämnden ska inom sitt verksamhetsområde följa vad som anges i lag eller annan författning. VIA-nämnden svarar också för att följa det som nämnden ska fullgöra enligt detta reglemente och överenskommelsen om samverkan i gemensam nämnd mellan Leksands och Rättviks kommuner.

Därutöver ska VIA-nämnden följa det allmänna nämndreglementet i Leksands kommun samt övriga styrdokument på förvaltningsnivå.

§ 4 Personuppgifter

VIA-nämnden är personuppgiftsansvarig för de personuppgiftsbehandlingar som sker inom ramen för nämndens verksamhetsområde.

§ 5 VIA-nämndens ställning

VIA-nämnden fattar beslut och ingår avtal för Leksandskommuns räkning. VIA-nämndens firmatecknare är densamma som värdkommunens.

Leksands kommun har därför att hantera och svara för civilrättsliga krav som en utomstående part kan komma att ställa på grund av avtal som nämnden ingått.

Leksands kommun har regressrätt mot Rättviks kommun vid eventuella civilrättsliga krav som riktas mot Leksands kommun enligt första stycket.

VIA-nämnden är part vid laglighetsprövning och motpart vid förvaltningsbesvär.

§ 6 Processbehörighet

VIA-nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål eller ärenden inom sitt verksamhetsområde som inte ankommer på någon annan på grund av lag eller beslut av kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen i värdkommunen. VIA-nämnden svarar i detta även för att, med för kommunen bindande verkan, sluta förlikning och anta ackord.

§ 7 Mål och uppföljning

VIA-nämnden ska fastställa verksamhetsmål och budget samt kontinuerligt följa upp sin verksamhet utifrån kvalitet, ekonomi och medarbetarskap.

VIA-nämnden ska i del- och helårsredovisningar redogöra för hur nämnden fullgjort sitt uppdrag. Redovisningen ska ske enligt de riktlinjer och anvisningar som fastställs av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen i värdkommunen.

VIA-nämnden ska årligen fastställa och följa upp internkontrollplan.

Beslutade redovisningar ska vid samma tillfälle lämnas till kommunstyrelserna i Leksands och Rättviks kommuner.

Minst fyra gånger per år ska skriftlig rapport med budgetprognos och utfall lämnas till VIA-nämnden

Beslut tagna i den gemensamma nämnden ska innehålla en beskrivning av eventuella ekonomiska konsekvenser.

§ 8 Ägarsamråd

Vid samrådet deltar:

- Kommunstyrelsens ordförande för respektive kommun.
- Kommundirektör/kommunchef för respektive kommun.
- Ordförande samt förste vice ordförande för den gemensamma nämnden.
- Förvaltningschef för den gemensamma nämndens förvaltning.
- Ekonomer, nämndsekreterare samt de tjänstemän förvaltningschefen utser.

VIA-nämndens arbetsformer

§ 9 Allmänt nämndreglemente

Utöver nedanstående gäller för VIA-nämnden att arbeta utifrån värdkommunens reglemente.

§ 10 Tidpunkt för sammanträden

VIA-nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer. Nämnden sammanträder minst sex gånger per år.

§ 11 Kallelse

Presidiet ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem dagar före sammanträdesdagen. Kallelse ska i normalfallet ske elektroniskt. Presidiet bestämmer formen för kallelse.

I undantagsfall får kallelse ske inom annan tid och/eller på annat sätt, om presidiet så bestämmer.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Presidiet bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

§ 12 Offentliga sammanträden

VIA-nämnden får besluta att dess sammanträden skall vara offentliga.

Offentliga sammanträden får inte ske vid behandling av ärenden som avser myndighetsutövning eller där det förekommer uppgifter som hos nämnden som omfattas av sekretess.

§13 Presidiets arbetsuppgifter

Presidiets uppgift är att följa frågor av betydelse för verksamhetens utveckling, effektiviteten i verksamheterna samt främja samverkan mellan kommunerna.

Företrädaren från Leksand, oavsett om den vid tillfället är ordförande eller vice ordförande, har ansvaret för att personaladministrativa frågor för förvaltningschefen administreras. Detta åtagande får delegeras till kommundirektör i Leksands kommun.

§ 14 Ordförandes uppgift

Vid lika röstetal har ordförande utslagsröst.

Ordförande lämnar yttrande som på grund av kort remisstid eller ärendets innehåll måste/kan besvaras utan behandling av nämnden. I möjligaste mån efter samråd med nämndens vice ordförande.

Ordförande fattar beslut på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas, enligt 6 kap. 39 § KL. I möjligaste mån efter samråd med nämndens vice ordförande.

§ 15 Ersättare för ordföranden och vice ordföranden

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

§ 16 Förhinder

En ledamot eller ersättare som är förhindrad att delta i ett sammanträde ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare.

§ 17 Ersättares tjänstgöring

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare från den kommun som valt ledamoten tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in.

För ledamöter och ersättare valda i Leksands kommun ska ersättarordning antagen av Leksands kommunfullmäktige gälla. För ledamöter och ersättare valda i Rättviks kommun ska ersättarordning antagen av Rättviks kommunfullmäktige gälla.

Om ledamot är frånvarande och ingen tillgänglig ersättare finns från den kommun som valt ledamoten ska ersättare från den andra kommunen tjänstgöra enligt ersättarordning beslutad av kommunfullmäktige i den kommun som ledamoten representerar.

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

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

§ 18 Deltagande på distans

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

Villkor för deltagande på distans regleras i *Bestämmelser om deltagande på distans vid sammanträden för vuxenutbildningsnämnden,* 2020-09-22 § 21.

§ 19 Jäv, avbruten tjänstgöring

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

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får tjänstgöra igen endast om inplacerad tjänstgörande ersättare tillhör annat parti.

§ 20 Reservation

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

§ 21 Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och minst en ledamot. Enligt värdkommunens rutiner kan det ske digitalt.

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

VIA-nämndens protokoll ska anslås på respektive samverkande kommuns anslagstavla.

§ 22 Delgivningsmottagare

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden beslutar.

§ 23 Undertecknande av handlingar

Skrivelser, avtal och andra handlingar från nämnden ska på nämndens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av den som handlagt ärendet.

Vid förfall för ordföranden inträder vice ordföranden och vid förfall för denne den ledamot som nämnden utser.

Nämnden får även uppdra åt förtroendevald eller anställd att enligt av nämnden lämnade direktiv underteckna handlingar på nämndens vägnar.

§ 24 Utskott

VIA-nämnden får inte inrätta utskott.

§ 25 Förvaltningsorgan

Under VIA-nämnden lyder VIA-nämndens förvaltning.

LEKSANDS KOMMUN

Sektor verksamhetsstöd
Samuel Svan, 0247-80597
Samuel.svan@leksand.se

YTTRANDE
2026-08-17
Dnr: KOS 2026/825
Motpartens referens: VIA 2026/17

VIA-nämnden
Motpart kontakt
Motpart adress
Postnr. Motpart Postort
info@viaforvaltningen.se

Yttrande om Ny överenskommelse och nytt reglemente för VIA-nämnden

Förvaltningen välkomnar förslag till revideringar av VIA-nämndens reglemente, överenskommelsen mellan Rättviks och Leksands kommuner avseende VIA-nämnden samt den nya bilagan om beräkning av administrativa kostnader. De reviderade dokumenten har en tydligare struktur och det är tydligare vad som ligger i respektive dokument.

Förvaltningen har endast en synpunkt på de föreslagna styrdokumenten. Synpunkten gäller punk 10 i överenskommelsen om budgetprocessen. I det nya förslaget står följande: ”VIA-nämnden följer Leksands styrmodell men innan Leksand beslutar om planeringsanvisningar för kommande budgetår ska ägarsamråd avseende VIA-nämnden ske mellan Leksands och Rättviks kommuner”.

Förvaltningen är osäker på om den föreslagna tidpunkten för ett formellt ägarsamråd (se punkt 9) är den mest lämpade. Leksands kommuns planeringsanvisningar för budgetarbetet antas i regel i slutet av februari. Utifrån planeringsanvisningarna tar sedan sektorer, förvaltningar och bolag fram underlag som sedan utmynnar i det utkast till kommunplan som förvaltningen lämnar ifrån sig till politiken, i regel i början av maj.

Om ett ägarsamråd ska ske innan planeringsanvisningarna beslutas innebär det att det behöver ske under januari månad eller tidigt i februari. Det innebär också att det underlag som VIA-nämnden ska lämna ifrån sig inte kommer hanteras vid ett ordinarie ägarsamråd, vilket har skett hittills.

Förvaltningen anser att det vore bättre att det är VIA-nämndens budgetunderlag som behandlas vid ett ägarsamråd innan det att nämnden beslutar om det så som gången ser ut idag, och att planeringsanvisningarna i stället stäms av mellan kommunerna och med VIA-förvaltningen i ett annat forum än ett formellt ägarsamråd.

Med den synpunkten föreslår förvaltningen att den nya överenskommelsen med tillhörande bilaga och det nya förslaget till reglemente tillstyrks.

§ 114

Remiss av ny överenskommelse och nytt reglemente för VIA-nämnden

Beskrivning av ärendet

VIA-nämnden har remitterat förslag till ny överenskommelse, bilaga om administrativa kostnader och nytt reglemente för nämnden till Leksands kommun och Rättviks kommun. Översynen har initierats av ägarsamrådet med syfte att skapa en mer övergripande och mindre detaljstyrande överenskommelse samt en tydligare modell för beräkning av den administrativa avgiften till värdkommunen. Förslagen innehåller bland annat förenklade och omstrukturerade styrdokument, uppdaterade skrivningar samt ett reglemente anpassat till övriga reglementen i Leksands kommun.

Det nya sättet att beräkna administrativa kostnader innebär enligt remissunderlaget ökade kostnader för VIA-nämnden. De nya styrdokumenten föreslås träda i kraft den 1 januari 2027.

Förvaltningen välkomnar de reviderade styrdokumenten i huvudsak, men anser att punkt 10 – Budget – i överenskommelsen bör ses över en gång till. I övrigt föreslås de nya styrdokumenten tillstyrkas.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, daterat 2026-08-17
Yttrande, daterat 2026-08-17
Beslut VIA-nämnden, daterat 2026-06-04
Remissmissiv ny överenskommelse och nytt reglemente VIA-nämnden
Remissversion Överenskommelse VIA-nämnden
Remissversion Bilaga till överenskommelse VIA
Remissversion Reglemente VIA-nämnden

Kommunstyrelsens beslut

1. Anta yttrande om remiss av ny överenskommelse och nytt reglemente för VIA-nämnden

Beslutet skickas till

VIA-förvaltningen, info@viaforvaltningen.se

Utdrag bestyrks

§ 99

Dnr KLK 2026/926 106

Svar på remiss ny överenskommelse och reglemente för VIA-nämnden

Kommunstyrelsens beslut

1. Anta remissvar avseende remissen ”Ny överenskommelse och reglemente för VIA-nämnden”.
2. Paragrafen justeras omedelbart.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Tjänsteskrivelse Svar på remiss ny överenskommelse och reglemente för VIA-nämnden,* daterad 2026-09-08.

b) Missiv, *1 Remissmissiv ny överenskommelse och nytt reglemente VIA-nämnden,* inkom 2026-06-17.

c) Remiss, *2 Beslut VIA 2026-06-04 Överenskommelse och reglemente VIA-nämnden,* inkom 2026-06-17.

d) Remiss, *3 Remissversion Överenskommelse VIA-nämnden,* inkom 2026-06-17.

e) Remiss, *4 Remissversion Bilaga till överenskommelse VIA,* inkom 2026-06-17.

f) Remiss, *5 Remissversion Reglemente VIA-nämnden,* inkom 2026-06-17.

g) Remiss, *6 Nuvarande överenskommelse avseende VIA-nämnden,* inkom 2026-06-17.

h) Remiss, *7 Nuvarande reglemente för VIA-nämnden,* inkom 2026-06-17.

Sammanfattning av ärendet

Rättviks kommun är i huvudsak positiv till förslagen om ny överenskommelse och nytt reglemente för VIA-nämnden. Kommunen ser dock behov av vissa förtydliganden avseende kopplingen till värdkommunens styrdokument, regleringen av revisionen, möjligheten att kalla till extra ägarsamråd samt deltagandet i ägarsamråden. Därutöver vill kommunen understryka vikten av tydlig framförhållning och kommunikation i frågor som berör budget och ekonomi.

Beskrivning av ärendet

Rättviks kommun har beretts möjlighet att lämna synpunkter på förslag till ny överenskommelse och nytt reglemente för VIA-nämnden. Underlaget har översänts av VIA-förvaltningen på uppdrag av VIA-nämnden.

Bakgrund
Vid ägarsamrådet för VIA den 28 oktober 2025 initierades en översyn av överenskommelsen för den gemensamma VIA-nämnden. Syftet med översynen har varit att ta fram en mer övergripande och mindre detaljreglerad överenskommelse. En central del i arbetet har även varit att utveckla en tydligare modell för beräkning av den administrativa avgift som VIA-nämnden erlägger till Leksands kommun som värdkommun.

Som en följd av översynen av överenskommelsen har även reglementet för VIA-nämnden setts över.

Rättviks kommuns synpunkter
Rättviks kommun välkomnar den genomförda översynen och bedömer att förslagen i huvudsak svarar mot det uppdrag som gavs vid ägarsamrådet. Det är positivt att dokumenten har förenklats och blivit mer lättillgängliga, att vissa delar som inte längre är aktuella har tagits bort samt att modellen för de administrativa avgifterna har förtydligats.

Mot denna bakgrund lämnar Rättviks kommun följande synpunkter.

Överenskommelsen § 3
I § 3 tydliggörs att Leksands kommun är värdkommun och att VIA-nämnden ska följa Leksands kommuns styrmodell samt tillhörande styrdokument. Rättviks kommun anser därför att det är angeläget att styrmodellen och relevanta styrdokument i Leksands kommun även tydligt reglerar och kompletterar med den gemensamma nämndens ställning och funktion.

Vidare bör motsvarande översyn genomföras av kommunernas revisons reglementen. Rättviks kommun ser positivt på att revisorerna i Leksands och Rättviks kommuner samverkar och ser gärna att de även förtydligas i respektive reglemente avseende granskning av VIA-nämndens verksamhet.

Överenskommelsen § 9
Avseende regleringen av ägarsamrådet i § 9 anser Rättviks kommun att det bör framgå att extra ägarsamråd kan sammankallas vid behov på initiativ av respektive samverkanspart.

Reglementet § 6
I § 6 anges vilka som ska delta vid ägarsamråd. Rättviks kommun föreslår att man istället skriver vilka som ska kallas till ägarsamrådet och att titeln kommunchef tas bort, då båda kommunerna har kommundirektörer.

Vilka tjänstepersoner som ska delta ansvarar kommundirektörerna och förvaltningschefen för utifrån behov och det behöver inte regleras i reglementet.

Ägarsamrådets betydelse
Rättviks kommun vill särskilt framhålla ägarsamrådets betydelse som forum för strategisk dialog och gemensamma ställningstaganden mellan samverkansparterna. Det är därför angeläget att arbetet präglas av samförstånd och att förutsättningar skapas för att nå gemensamma överenskommelser. En oenighet kan uppstå och det är av vikt att man funderar över hur det då ska regleras.

Mot bakgrund av att Rättviks och Leksands kommuner har delvis olika budgetprocesser och tidplaner bedömer Rättviks kommun att det är särskilt viktigt att planering, ekonomiska förutsättningar och tidsramar kommuniceras i god tid för att säkerställa en väl fungerande samverkan.

Förvaltningens förslag till kommunstyrelsen

1. Anta remissvar avseende remissen ”Ny överenskommelse och reglemente för VIA-nämnden”.
2. Paragrafen justeras omedelbart.

Yrkanden
1. Joanna Stridh (C) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut med ändring i § 6 gällande vilka som ska kallas till ägarsamråd.

Proposition
Ordförande ställer proposition på förvaltningens förslag och Joanna Stridh (C) ändringsyrkande och finner att kommunstyrelsen beslutar enligt Joanna Stridh (C) ändringsyrkande.

Beslut skickas till
VIA-nämnden via VIA-förvaltningen
Jessica Johansen, kanslichef

§ 84

Dnr KLK 2026/1384 000

Revidering av Grafisk profil Rättviks kommun

Allmänna utskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Anta Grafisk profil.
2. Upphäva tidigare styrdokument Grafiskt profilprogram för Rättviks kommun (KS 2014-02-11 § 32).

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Tjänsteskrivelse Revidering av Grafisk profil Rättviks kommun,* daterad 2026-09-07.

b) Styrdokument, *Grafisk profil,* daterad 2026-10-19.

c) Underlag, *Bilaga 1: Avsteg från grafiska profilen för Stiernhööksgymnasiet,* daterad 2026-09-24.

d) Underlag, *Bilaga 2: Avsteg från grafiska profilen för Kulturhuset,* daterad 2026-09-24.

e) Underlag, *Bilaga 3: Avsteg från grafiska profilen för Räddningstjänsten,* daterad 2026-09-24.

f) Styrdokument, *Grafiskt profilprogram för Rättviks kommun,* daterad 2014-02-11.

Sammanfattning av ärendet

För att säkerställa att den grafiska profilen uppfyller kraven enligt Tillgänglighetslagen (Lag 2023:254), samtidigt som den möter verksamheternas behov och önskemål samt fungerar väl i tryckt och digital kommunikation behöver den grafiska profilen revideras. Den nya grafiska profilen ska möjliggöra flexibilitet och variation, samtidigt som den bidrar till en enhetlig visuell identitet för hela kommunen. Som en del av revideringen flyttas mallar från den grafiska profilen till en separat grafisk manual/rutin.

Ärendebeskrivning

Huvudregeln är att alla kommunala verksamheter med Rättviks kommun som avsändare ska följa den grafiska profilen.

Rättviks kulturhus och Stiernhööksgymnasiet

I tidigare beslut finns hänvisningar till ”bilagor för senare beslut” gällande egna grafiska profiler för Rättviks kulturhus och Stiernhööksgymnasiet. Beslut för dessa bilagor saknas.

Stiernhööksgymnasiet och Rättviks kulturhus har därför framfört önskemål om beslut för avsteg från den grafiska profilen för att kunna använda egna logotyper (se motivering i bilaga 1 och 2).

Räddningstjänsten

Den nuvarande logotypen som används inom Räddningstjänsten uppfyller inte dagens krav på tillgänglighet och korrekt visuell representation. En uppdaterad version innebär en större förändring. Räddningstjänsten har därför framfört önskemål om beslut för en ny logotype (se motivering i bilaga 3).

Via-förvaltningen

VIA är en gemensam förvaltning mellan Rättviks och Leksands kommuner, med fokus på vuxenutbildning, integration och arbetsmarknad. VIA-förvaltningen har ett behov att marknadsföra sig och kommunerna Rättvik och Leksand på ett sätt som står för båda kommunerna. De har egen grafisk profil enligt VIA-nämnds beslut 2023-10-16 (Dnr 2023/33, § 53).

Beredning av ärendet

Arbetet med att uppdatera den grafiska profilen har genomförts i samråd med Stiernhööksgymnasiet, Kulturenheten (Kulturhuset) och Räddningstjänsten. Förslaget har därefter remitterats till förvaltningschefer och andra nyckelpersoner för synpunkter.

Förvaltningens förslag till allmänna utskottet

Föreslå kommunstyrelsen:

1. Anta Grafisk profil.
2. Upphäva tidigare styrdokument Grafiskt profilprogram för Rättviks kommun (KS 2014-02-11 § 32).

Yrkanden

1. Ulrica Momqvist (C) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut.

Beslut skickas till

Anki Pellgård, förvaltningschef stab- och serviceförvaltningen
Malin Lindén Ohlsson, förvaltningschef socialförvaltningen
Kristina Dhenstrand, förvaltningschef barn- och utbildningsförvaltningen
Per-Johan Backlund, förvaltningschef samhällsutvecklingsförvaltningen
Birgitta Svensson, ledningskommunikatör
Carl-Johan Uhlin, kommunikatör

Grafisk profil

Där tradition möter framtid!

Titel		Dokumenttyp	Omfattar
Grafisk profil		Riktlinje	Rättviks kommun
Dokumentägare Kommundirektör	Dokumentansvarig Förvaltningschef stab- och serviceförvaltningen	Publicering Intern och extern webbplats	
Författningsstöd -			
Dokument kopplade till styrdokumentet Kommunikationspolicy			

Beslutat datum och §	Bör revideras senast	Beslutsinstans	Diarienummer
2026-11-30 § X	Vid varje mandatperiod	Kommunstyrelsen	KLK 2026/1384
Revidering			Diarienummer

Innehåll

1 Inledning 4
2 Syfte 5
3 Logotyp 5
3.1 Inga egna logotyper 5
3.2 Storlek 6
3.3 Fritt utrymme 6
4 Teckensnitt 6
5 Färger 7
5.1 Primära färger 7
5.2 Komplementfärger 7
6 Vapen 8
7 Vid samarbete eller EU-projekt 8
8 Bolag 8
9 Särprofilerade verksamheter 9
9.1 Logotyp Kulturhuset 9
9.2 Logotyp Räddningstjänsten 10
9.3 Logotyp Stiernhöökgymnasiet 11
10 Särprofilering med egna grafiska profiler 11

1 Inledning

Vår identitet påverkas av hur vi kommunicerar med vår omgivning. Vår grafiska profil och vår logotyp är viktiga verktyg som ger oss en enhetlig profil.

En samlad visuell identitet bidrar till tydlighet, enhetlighet och trovärdighet.

Alla medarbetare bidrar till hur Rättviks kommun uppfattas och det är därför vårt gemensamma ansvar att följa reglerna i den grafiska profilen.

Varför en grafisk profil?

Ett starkt och sammanhållet kommunvarumärke

För att kommunikationen ska vara tydlig, tillgänglig och förtroendeingivande behöver den upplevas som sammanhållen och igenkännbar. När alla verksamheter kommunicerar med ett gemensamt visuellt uttryck stärks bilden av Rättviks kommun som en enhetlig, professionell och organiserad aktör – snarare än många separata delar, med risk för förvirring, splittrat intryck och bristande samordning.

Tydlig och trygg avsändare som bygger förtroende

En konsekvent grafisk profil gör det snabbt och enkelt att identifiera kommunen som avsändare, oavsett kanal eller målgrupp. I ett informationslandskap där desinformation, falska budskap och otydliga avsändare förekommer allt oftare är detta avgörande för varumärkets trovärdighet. En tydlig visuell igenkänning skapar trygghet och underlättar för mottagaren att lita på att informationen verkligen kommer från Rättviks kommun.

Igenkänning ger värde – inte variation för variationens skull

Ett starkt varumärke bygger igenkänning över tid. När många olika grafiska profiler och logotyper används parallellt riskerar igenkänningen att minska och helheten att upplevas splittrad. En konsekvent grafisk design ger starkare varumärkeseffekt än flera parallella uttryck.

Ett gemensamt uttryck signalerar samhörighet och ansvar

När kommunen kommunicerar med ett gemensamt visuellt språk signaleras att verksamheterna hänger ihop och tar ett gemensamt ansvar gentemot invånare, näringsliv och besökare. Rättviks kommun upplevs som **en kommun**, inte som många fristående aktörer.

2 Syfte

För att säkerställa att den grafiska profilen uppfyller kraven enligt Tillgänglighetslagen (Lag 2023:254), samtidigt som den möter verksamheternas behov och önskemål samt fungerar väl i tryckt och digital kommunikation behöver den grafiska profilen revideras. Den nya grafiska profilen ska möjliggöra flexibilitet och variation, samtidigt som den bidrar till en enhetlig visuell identitet för hela kommunen.

3 Logotyp

Logotypen för Rättviks kommun består av toppor (tofsar hämtade från folkdräkten) i ändarna av en linje samt texten Rättviks kommun. Logotypen är tecknad och får inte ändras eller ersättas av annat typsnitt. Logotypen ska framträda klart och tydligt och den får användas intill andra logotyper, symboler eller liknande. Logotypen är odelbar och får ej förändras till proportioner eller utseende.

Logotypen finns i tre varianter, i färg, svart eller vitt.

I första hand används logotypen i färg (svart med röda toppor). Logoypen i färg får endast användas på vit eller väldigt ljus bakgrund.

Den röda färgen i topporna är:
RGB: 255 0 0
HEX: #FF0000
CMYK: 0 95 91 0
Pantone: PMS 186C



Enfärgad logotyp i svart eller vitt används vid till exempel enfärgstryck eller om bakgrunden är färgad.





Logotypen ska alltid finnas med i externt material. Använd alltid färdiga original av logotypen. Du får aldrig tillverka kommunens logotyp själv eller använda egen logotyp för förvaltning eller enhet.

3.1 Inga egna logotyper

När en förvaltning eller annan verksamhet är avsändare eller när Rättviks kommun driver egna projekt ska det framgå i kontaktuppgifter eller i annan kompletterande text. Aldrig som en egen logotyp eller som en del av kommunlogotypen.

3.2 Storlek

Storleken ska vara så att logotypen uppmärksammas men ej dominerar över budskapet. Bredden på logotypen får aldrig vara mindre än 22 mm i tryck eller 125 pixlar på skärm.

3.3 Fritt utrymme

Det fria utrymmet runt logotypen ska vara minst 25% av logotypens höjd.



4 Teckensnitt

Teckensnitten är viktig för kommunens grafiska profil. Den grafiska profilen är bärare av budskapet i texterna och blir en officiell ”handstil” som berättar om oss som avsändare. Det är viktigt med enhetliga och konsekventa teckensnitt överallt där kommunen är avsändare eller framträder med sin logotyp.

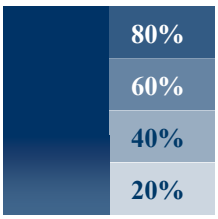
De teckensnitt Rättviks kommun använder är Arial, Arial Nova och Times New Roman.

Teckensnitten är valda för att vi ska uppnå hög läsbarhet. Detta med tanke på tillgängligheten till teckensnitt i kommunens datorer och för att problem inte ska uppstå när vi skickar filer till personer utanför Rättviks kommun.

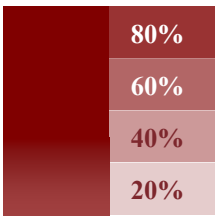
5 Färger

Huvudfärgerna för Rättviks kommun tagna ur Rättviksdräktens bredda.

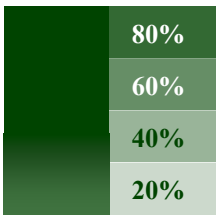
5.1 Primära färger



Rättviksblå
sRGB: 0 51 102
Hex: #003366
CMYK: 100 52 0 58
Pantone: PMS 2955C



Rättviksröd
sRGB: 128 0 0
Hex: #800000
CMYK: 2 97 72 52
Pantone: PMS 1815C



Rättviksgrön
sRGB: 0 68 0
Hex: #004400
CMYK: 100 0 100 69
Pantone: PMS 3537C

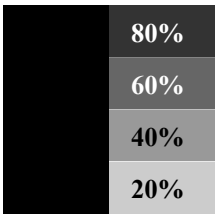
De primära färgerna Rättviksblå, Rättviksgrön och Rättviksröd får användas i olika toner. Dessa tre färger får också användas med övertoning mellan olika toner av en och samma primärfärg.

5.2 Komplementfärger

Används för att till exempel förstärka budskap eller komplettera de primära färgerna.

Gul
sRGB: 231 209 133
Hex: #E7D185
CMYK: 5 10 56 0
Pantone: PMS 6001C

Beige
sRGB: 228 211 187
Hex: #E4D3BB
CMYK: 10 15 26 0
Pantone: PMS 2309C



Svart
RGB: 0 0 0
Hex: #000000
CMYK: 0 0 0 100
Pantone:

Vit
RGB: 255 255 255
Hex: #FFFFFF
CMYK: 0 0 0 0
Pantone:

Svart får användas i olika toner för olika gråa nyanser.

6 Vapen

Vapnet används av Rättviks kommun för att visa den geografiska tillhörigheten.

I privata sammanhang får kommunvapnet användas fritt då användningen inte är tillståndspliktig. Näringsidkare som vill använda kommunens vapen som en del av sin logotyp eller varumärke, ska däremot ansöka om tillstånd hos kommunen.

Färger
Guld (PMS 871 enligt Riksarkivet) eller PMS 110
Rött: PMS 186
Blått: PMS 300







När vapnet används i gråskala är det grå 30 procent raster.



Det finns också en svartvit variant som endast får användas när så krävs.

7 Vid samarbete eller EU-projekt

Vid samarbetsprojekt, partnerskap och EU-projekt används kommunens logotyp tillsammans med andra aktörers logotyper.

8 Bolag

Bolag inom Rättviks kommunkoncern är egna juridiska personer och kan därför ha en egen profilering med en egen logotyp, egna färger och egna teckensnitt alternativt använda Rättviks kommuns grafiska profil. Bolagen ska tydligt markera sin tillhörighet till Rättviks kommun. Det kan göras som en del av den egna logotypen och tillägget ”En del av Rättviks kommun” i teckensnittet Arial eller genom att kommunens logotyp alltid finns med.

Bolag som önskar särprofilering bör involvera kommunikationsenheten i ett tidigt skede för att säkerställa att tillgänglighetskrav och kommunens riktlinjer beaktas. Beslut om egen grafisk profil fattas av respektive bolagsstyrelse. Beslutad profilering ska dokumenteras och skickas till kommunens registrator.

9 Särprofilerade verksamheter

Kulturhuset och Stiernhööksgymnasiet samt Räddningstjänsten är särprofilerade. Det innebär att de har egna logotyper. Särprofilerade verksamheter ska tydligt markera sin tillhörighet till Rättviks kommun. Det kan göras med texten "Rättviks kommun" som en del av den egna logotypen eller genom att kommunens logotyp alltid finns med. I övrigt följer verksamheterna kommunens grafiska profil genom att använda kommunens färger, typsnitt och grafiska principer.

Huvudregeln är att kommunens verksamheter kommunicerar som Rättviks kommun och använder den gemensamma grafiska profilen. Särprofilering ska endast användas när det finns särskilda skäl, exempelvis när en verksamhet verkar i konkurrens med andra aktörer eller har behov av tydlig identifiering utifrån sitt uppdrag.

Beslut om särprofilering fattas av kommunstyrelsen och ska dokumenteras i den grafiska profilen.

9.1 Logotyp Kulturhuset

Kulturhusets logo består av mörksuggan och texten Rättviks kulturhus i versaler och i teckensnittet Myriad Pro. Mörksuggan har länge funnits i lokal tradition. En mörksugga är en mytologisk varelse från Dalarna som bland annat använts för att skrämma barn. Figuren kan även ha skyddande krafter.

Den röda bakgrunden är Rättviksröd.

Logotypen ska alltid finnas med i externt material. Använd alltid färdiga logotyper.

9.2 Logotyp Räddningstjänsten

Den åttauddiga stjärnan har funnits inom brandkårer i Europa sedan 1800-talet och har sitt ursprung i riddarväsendet och har blivit en internationell symbol för räddningstjänst. De åtta uddarna representerar: Lojalitet, kunskap, mod, omtanke, skicklighet, takt, uppmärksamhet, uthållighet.

Färgen röd (Rättviksröd) symboliserar fara och eld, blå (Rättviksblå) symboliserar trygghet, omtanke och vatten samt gul som symboliserar försiktighet, uppmärksamhet, risk eller tillfällig varning.

Cirkeln symboliserar enhet, evighet och fullbordan.

Vapnet används för att visa tillhörighet och den lokala förankringen.







9.3 Logotyp Stiernhöökgymnasiet

Stiernhööksgymnasiets logo består av texten Stiernhööks gymnasiet och texten Rättviks kommun samt ett dekorelement.

Rättviksgrön används i texten ”gymnasiet”.

”Prickarna” har samma färg som topporna i kommunlogotypen.

10 Särprofilering med egna grafiska profiler

Särprofilering tillämpas även för VIA-nämnden då verksamheten drivs i samarbete mellan Rättviks och Leksands kommun. VIA-nämnden har egen grafisk profil. Även kommunens bibliotek har särprofileras genom Dalabiblioteken. Dalabiblioteken är ett samarbeta mellan folkbiblioteken i Dalarnas 15 kommuner. Dalabiblioteken har egen grafisk profil.

RÄTTVIKS KOMMUN

Bilaga 1: Avsteg från grafiska profilen för Stiernhööksgymnasiet

I tidigare beslut för Grafiskt profilprogram för Rättviks kommun (KS 2014-02-11 §32) finns hänvisningar till ”bilagor för senare beslut” gällande egen grafisk profil för Stiernhööksgymnasiet. Beslut för dessa bilagor saknas.

Stiernhööksgymnasiet har därför framfört önskemål om beslut för avsteg från den grafiska profilen för att kunna använda egen logotyp. Logotyp presenteras i den reviderade grafisk profilen och ska alltid användas i kombination med Rättviks kommuns logotyp.

Bakgrund

Stiernhööksgymnasiet har sedan 2010 använt en egen logotyp som en del av ett långsiktigt och målinriktat varumärkesarbete. Initiativet att ta fram en separat logotyp togs utifrån behovet av att stärka skolans identitet – inte minst mot bakgrund av att skolans namn bytts flera gånger, vilket skapat förvirring bland elever, vårdnadshavare och samverkanspartners.

Den nuvarande logotypen har använts kontinuerligt i över ett decennium och har blivit starkt förknippad med Stiernhööksgymnasiet. Den är välkänd bland tidigare och nuvarande elever, vårdnadshavare och samverkanspartners. Att ersätta logotypen riskerar att underminera den visuella igenkänning som byggts upp under många år.

Motivering

Stiernhööksgymnasiet verkar i en konkurrensutsatt miljö där det är nödvändigt att attrahera elever inte bara från den egna kommunen, utan även från närliggande orter. Ett eget grafiskt uttryck ger skolan möjlighet att målgruppsanpassa sin kommunikation, vilket i sin tur ökar chanserna att rekrytera fler elever. Fler elever innebär ökad ekonomisk stabilitet och fler resurser till verksamheten – en viktig förutsättning för fortsatt kvalitet i undervisningen.

Stiernhööksgymnasiet önskar ett politiskt beslut som formellt fastställer att nuvarande logotyp fortsatt får användas. Logotypen bidrar till skolans igenkänning, stärker dess attraktionskraft och är ett resultat av över 15 års varumärkesetablering. Att bevara den är ett naturligt och strategiskt steg för att möta framtidens utmaningar i elevrekryteringen – med respekt för både målgruppen och det arbete som redan lagts ner.

Att Stiernhööksgymnasiet använder en egen logotyp innebär inte ett avståndstagande från Rättviks kommun. Den egna logotypen markerar sin tillhörighet till Rättviks kommun med texten "Rättviks kommun" som en del av

den egna logotypen, vilket tydligt visar att skolan är en del av den kommunala verksamheten. Det handlar inte om att särskilja sig från kommunen, utan om att tydliggöra skolans identitet inom ramen för det kommunala uppdraget. På så sätt blir logotypen ett verktyg för både intern stolthet och extern tydlighet, samtidigt som den stärker det kommunala erbjudandet som helhet.

Bilaga 2: Avsteg från grafiska profilen för Kulturhuset

I tidigare beslut för Grafiskt profilprogram för Rättviks kommun (KS 2014-02-11 §32) finns hänvisningar till ”bilagor för senare beslut” gällande egen grafisk profil för Kulturhuset. Beslut för dessa bilagor saknas.

Kulturhuset har därför framfört önskemål om beslut för avsteg från den grafiska profilen för att kunna använda egen logotyp. Logotyp presenteras i den reviderade grafisk profilen och ska alltid användas i kombination med Rättviks kommuns logotyp.

Motivering

Därför bör Kulturhuset ha en egen logotyp – för tydlighet, tillgänglighet och igenkänning

1. För att synliggöra kommunens kulturutbud

Sedan öppningen av kulturhuset 1984 har mörksuggan varit en kulturell symbol för kulturen och kulturhuset i Rättvik. En gemensam logga för kulturhusets verksamheter ger tydlighet för publik, invånare och samarbetspartners. Det är ett sätt att synliggöra kommunens satsning på kulturen. Det tydliggör att kommunen har ett levande kulturhus med ett omfattande innehåll, vilket stärker hela kommunens varumärke. Kulturhuset har ca 100 000 besökare per år och möter många olika publikgrupper – från barn och unga till seniorer, turister, skolor och föreningsliv. En tydlig, egen logotyp gör det enklare för dessa grupper att navigera i utbudet och identifiera huset som en mötesplats för samhällsservice och kultur.

2. Tydlighet i mångfalden

Kulturhuset är en fysisk plats med flera olika publika verksamheter, däribland bibliotek, konsthall, bildarkiv, föredrag, konserter, Rättviks DigidelCentrum och kreativa verkstäder mm. En gemensam logotype samlar husets verksamheter under ett paraply, och visualiserar utbudet och avsändaren. Det underlättar samverkan och gör att besökare/användare upplever Kulturhuset som en sammanhållen mötesplats.

3. Professionell och hållbar kommunikation

Kulturhusets logotyp ger en igenkänning till mottagaren oavsett om det är en konstutställning eller en konsert som kommuniceras så blir avsändaren tydlig. Detta är viktigt då vi producerar över 250 program per år. Kulturhusets logga används alltid i kombination med Rättviks kommuns logotyp i vår marknadsföring samt på webbplatsen, detta visar att kulturverksamheten är en del av den kommunala verksamheten.

Bilaga 3: Avsteg från grafiska profilen för Räddningstjänsten

Den nuvarande logotypen som används inom Räddningstjänsten uppfyller inte dagens krav på tillgänglighet och korrekt visuell representation. En uppdaterad version innebär en större förändring. Räddningstjänsten har därför framfört önskemål om beslut för en ny logotype.

Den nuvarande logotypen som används inom vår räddningstjänst innehåller flera element som inte uppfyller dagens krav på tillgänglighet och korrekt visuell representation:

- Färgerna (röd, blå, gul samt svart text) har otillräcklig kontrast enligt Tillgänglighetslagen (2023:254 vilket påverkar läsbarheten negativt, särskilt för personer med synnedsättning eller färgblindhet.
- Det kommunvapen som används är inte korrekt – både färger och linjer avviker från det officiella vapnet.

Det innebär att logotypen behöver revideras och att den i sin uppdaterade form kommer att få ett nytt, märkbart visuellt utseende.

Motivering

Eftersom den uppdaterade logotypen kommer att få ett förändrat och nytt visuellt uttryck, ser vi detta som ett lämpligt tillfälle att ta fram en ny logotyp som ersätter den nuvarande.

En egen logotyp för räddningstjänsten är viktig för att skapa en tydlig och professionell visuell identitet som särskiljer verksamheten från andra kommunala funktioner. Räddningstjänsten har ett unikt uppdrag som handlar om trygghet, säkerhet och snabb insats vid olyckor kriser, och detta bör speglas i den visuella kommunikationen.

Räddningstjänsten ingår även i nationell blåsljusorganisation. Där finns en strävan efter likriktning för att underlätta samverkan. Det innebär bland annat att bilar märks och numreras efter samma standard, likväl som brandpersonal har larmställ i likvärdigt utförande där vissa färger och mönster har särskilda betydelser.

Inom de flesta av landets räddningstjänster används symbolen, den åttauddiga stjärnan. Den är väl etablerad så väl inom räddningstjänster globalt som hos allmänheten. Symbolen bidrar till en enhetlig och igenkännbar identitet inom branschen/räddningstjänsten, stärker den professionella tillhörigheten och gör det lättare för allmänheten att snabbt identifiera räddningstjänstens funktion och vårt ansvar.

Genom att använda den åttauddiga stjärnan visar vi att vi är en del av ett större sammanhang, samtidigt som vi behåller vår lokala förankring genom kommunvapnet i mitten av symbolen.

Förslag på ny logotype



Den åttauddiga stjärnan har funnits inom brandkårer i Europa sedan 1800-talet och har sitt ursprung i riddarväsendet och har blivit en internationell symbol för räddningstjänst. Varje udd i har sin speciella betydelse och stjärnan speglar en etisk norm för hela yrkeskåren. De åtta uddarna representerar: Lojalitet, kunskap, mod, omtanke, skicklighet, takt, uppmärksamhet, uthållighet.

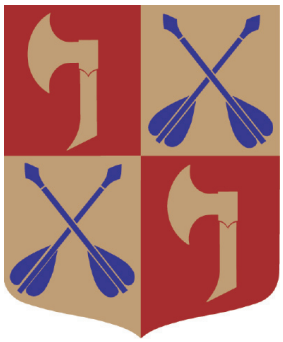
Färgen röd symboliserar fara och eld, **blå** symboliserar trygghet, omtanke och vatten samt **gul** som symboliserar försiktighet, uppmärksamhet, risk eller tillfällig varning.

Cirkeln symboliserar enhet, evighet och fullbordan.

Vapnet används för att visa tillhörighet och den lokala förankringen.

RÄTTVIKS KOMMUN

Grafiskt profilprogram för Rättviks kommun



2014-02-03

Innehållsförteckning

Kommunstyrelsens beslut och delegationsbeslut	4
Tydlighet, enhetlighet och trovärdighet – Annette Riesbeck, kommunalråd	5
Logotyp och kommunvapen	6
Typografi	7
E-post, webbplats, e-tjänster, intranät, bolag, sociala medier och projekt	8
Brevpapper	9
Mallar	9
Faxmeddelande	10
Pressmeddelande	11
E-post, e-brevfot	12
Kuvert	12
Korrespondenskort/kontaktkort	13
Visitkort	13
Namnbricka	13
Annonsering – lediga tjänster	14
Annonser – informationsblad	15, 16, 17
Annonser med samarbetspartners	16
Annonser, övrig	17
Overheadpresentationer	18
Blanketter	18
Kallelse	19
Protokoll	20
Yttrande, tjänsteskrivelse, medgivande och delegationsbeslut	21
Foldrar, informationsblad, veckobrev, nyhetsbrev och liknande	22
Roll-up	23
Skyltar och dekaler	23
Kläder, reklamprodukter	24
Fordon	25

(Bilagor presenteras senare för beslut)
(Stiernhööksgymnasiet, bilaga 1)
(Rättviks kulturhus, bilaga 2)

KS § 32 Dnr

Revidering av grafiska profilen

Ärendebeskrivning

Förelåg förslag till revidering av Rättviks kommuns grafiska profil, enligt bilaga.

Webbmaster Yvonne Wennberg Öhrnell redogjorde för ärendet.

Yrkande
Annette Riesbeck (C) yrkade att ärendet överlämnas till kommunstyrelsen för beslut.

Proposition
Ordföranden ställde proposition på ovanstående yrkande och fann att allmänna utskottet bifallit detsamma.

Allmänna utskottets beslut

- Ärendet överlämnas till kommunstyrelsen för beslut.

Informatör Martin Litens och kommunsekreterare Margareta Östberg redogjorde för ärendet.

Yrkande
Annette Riesbeck (C) yrkade att reviderat förslag till grafisk profil för Rättviks kommun antas med följande tillägg (kursiv stil) under rubriken ”Annonsering – övrig”, sista meningen: Rättviks kultur och Stiernhööksgymnasiet har egna grafiska profiler för annonsering *i samspråk/överenskommelse med informatör.*

Proposition
Ordföranden ställde proposition på ovanstående yrkande och fann att kommunstyrelsen bifallit detsamma.

Kommunstyrelsens beslut

1. Anta reviderat förslag till grafiskt profil för Rättviks kommun, daterad 2014-02-03.
2. Den grafiska profilen ska efterföljas på samtliga förvaltningar inom hela kommunen.

Sändlista: M Litens
M Östberg
Y W Öhrnell

Delegationsbeslut

RÄTTVIKS KOMMUN

Daterad 2012-05-29

Delegationsförteckning för kommunstyrelsen - allmänna ärenden				
Antagen i kommunstyrelsen 2012-06-12 § 104 Reviderad: ks 2012-11-13 § 183				
Med stöd av 6:e kap 33 § KL delegeras rätten att på styrelsens vägnar fatta beslut i nedan förtecknade ärenden. Förteckningen innefattar som upplysning, även vissa ärendeslag som utgör verkställighet. Rapporteringsskyldighet föreligger inte för dessa ärenden. KS 1:e vice respektive 2:e vice ordförande är i tur och ordning ersättare för KS ordförande.				
Ärendeslag	**Delegat**	**Vidaredelegerat till**	**Verkställighet Ansvarig**	**Rapport**
Övrigt				
Undantag i tillämpningen av kommunens grafiska profil	KS AU			KS

Tydlighet, enhetlighet och trovärdighet

Vår identitet påverkas av hur vi kommunicerar med vår omgivning. Vår grafiska profil och logotyp är viktiga verktyg som ger oss en enhetlig profil.

Betydelsen av konsekvent användning och tillämpning av en grafisk profil har både ökat och förändrats de senaste åren. Uppkomsten av nya medier har lett till att vi möter fler och fler visuella intryck. Det gör att behovet av att hålla ihop en grafisk profil har ökat. En samlad visuell identitet bidrar till tydlighet, enhetlighet och trovärdighet.

Alla medarbetare bidrar till hur Rättviks kommun uppfattas och det är därför vårt gemensamma ansvar att följa reglerna i den grafiska profilen. En grafisk manual är i första hand ett redskap som hjälper oss att hantera de grafiska element som ingår i den grafiska profilen på ett förutbestämt och korrekt sätt. Den visar bland annat hur logotypen ska användas i olika sammanhang, hur våra brev och vårt informationsmaterial ska se ut samt förslag på annonser och skyltar. Med hjälp av en grafisk manual ska alla medarbetare, utan förkunskaper inom grafisk design, kunna följa de regler som finns för att den grafiska profilen ska hanteras på ett bra sätt.



Annette Riesbeck
Kommunstyrelsens ordförande

RÄTTVIKS KOMMUN

Fritt utrymme runt logotypen ska vara **minst** 25 % av logotypens höjd

RÄTTVIKS KOMMUN

Logotyp

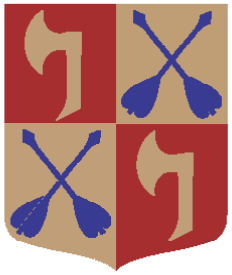
Logotypen för Rättviks kommun är tecknad och får inte ändras eller ersättas av annat typsnitt. Logotypen ska framträda klart och tydligt och den får användas intill andra logotyper, symboler eller liknande. Logotypen är odelbar och får ej förändras till proportioner eller utseende. Placering beskrivs på följande sidor. Storleken ska vara så att logotypen uppmärksammas men ej dominerar över budskapet. Logotypen ska alltid finnas med i externt material. Använd alltid färdiga original av logotypen. Du får aldrig tillverka kommunens logotyp själv eller använda egen logotyp för förvaltning eller enhet.

Fritt utrymme

Logotypen ska framträda klart och tydligt. Det fria utrymmet runt logotypen får aldrig vara mindre än 25 % av logotypens höjd - oftast krävs mycket större utrymme för att logotypen ska framträda klart och tydligt. Färg: Svart + toppor röda (Hex: #ff0000).

Vapen

Vapnet används av Rättviks kommun som dekoration för att visa den geografiska tillhörigeten. Vapnet ska tryckas i färg, original skickas på begäran till tryckeri från informatör och webbredaktör. Exempel på våra användningsområden är annonser, broschyrer och sociala medier. Vapnet får ej användas av annan aktör som varukännetecken. Användning i dekorativt syfte är tillåten. Användningsområdet bör diskuteras med kommunalrådet så att de särskilda regler som finns för användning av kommunvapen beaktas.



Typografi

Typografin är viktig för kommunens grafiska profil. Den grafiska profilen är bärare av budskapet i texterna och blir en officiell ”handstil” som berättar om oss som avsändare. Det är viktigt med typografisk enhetlighet och konsekvens överallt där kommunen framträder med sin logotyp – brev, fax, OH-bilder, skyltar, i trycksaker och annonser med mera. Det betyder inte att alla broschyrer, foldrar, affischer och annonser ska vara stöpta i samma form.
Typsnittet i logotypen är tecknat och förekommer enbart där. Det får inte bytas ut eller ändras. Använd alltid färdiga original av logotypen vid tryckning eller annan reproducering. Tillverka aldrig själv logotypen.
De typsnitt Rättviks kommun i huvudsak använder är Times New Roman och Arial. För att alla ska kunna använda rätt typsnitt måste typsnitten finnas tillgängliga på de kommundatorer som används vid skapande av dokument. Reglerna gäller även e-brev där Verdana ersätter Times New Roman som brödtext.

Times New Roman

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
1234567890?!(.,;:)

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
1234567890?!(.,;:)

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
1234567890?!(.,;:)

Arial

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
1234567890?!(.,;:)

abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
1234567890?!(.,;:)

Verdana
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
1234567890?!(.,;:)
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåäö
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
1234567890?!(.,;:)

Typsnitten är valda för att vi ska uppnå så hög läsbarhet som möjligt. Detta med tanke på tillgängligheten till fonter i kommunens datorer och för att problem med fonter inte ska uppstå när vi skickar filer till personer utanför Rättviks kommun.

Times New Roman (12p) används i löpande text, så kallad brödtext.

Arial används till telefax, i rubriker, diagram och tabeller, till adresser samt vid korrespondens med synskadade (rekommenderas av Hjälpmedelsinstitutet).

E-post och overheadpresentationer
Arial (14p-16p) för rubriker och Verdana (12p) för brödtext eller Verdana i både rubriker och brödtext. I overheadpresentationer används ”rättviksblå” (RGB 003366) och som komplementfärger ”rättviksröd” (RGB 800000) och ”rättviksgrön” (RGB 004400).

Webbplats, e-tjänster och intranät
Tydliga och tillgängliga linjära (Sans-seriffer) typsnitt ska användas. Vi ska utgå från Rättviks kommuns grafiska profil samt de riktlinjer som E-delegationen fastslagit (2013-WCAG 2.0 nivå AA eller senare). För ett bibehålla hög tillgänglighet och igenkänning ska samma fonter användas. Grundfärger som används på webben är ”rättviksblå” (RGB 003366) med komplementfärgerna ”rättviksröd” (RGB 800000) och ”rättviksgrön” (RGB 004400).

Bolag
Rättviks kommuns grafiska profil kan användas av bolag inom Rättviks kommun alternativt att de har en egen profilering med en egen logotyp och egna teckensnitt. Bolagen ska tydligt markera sin tillhörighet till Rättviks kommun genom att kommunens logotyp alltid ska finnas med.

Social medier
Användning av social medier i Rättviks kommun regleras i dokumentet ”Riktlinjer för sociala medier.”. Rättviks kommunvapen och de färger som anges i grafiska profilen ska användas för att uppnå igenkänning och trygghet. Besökaren på sidorna ska klart och tydligt se att Rättviks kommun är avsändare.

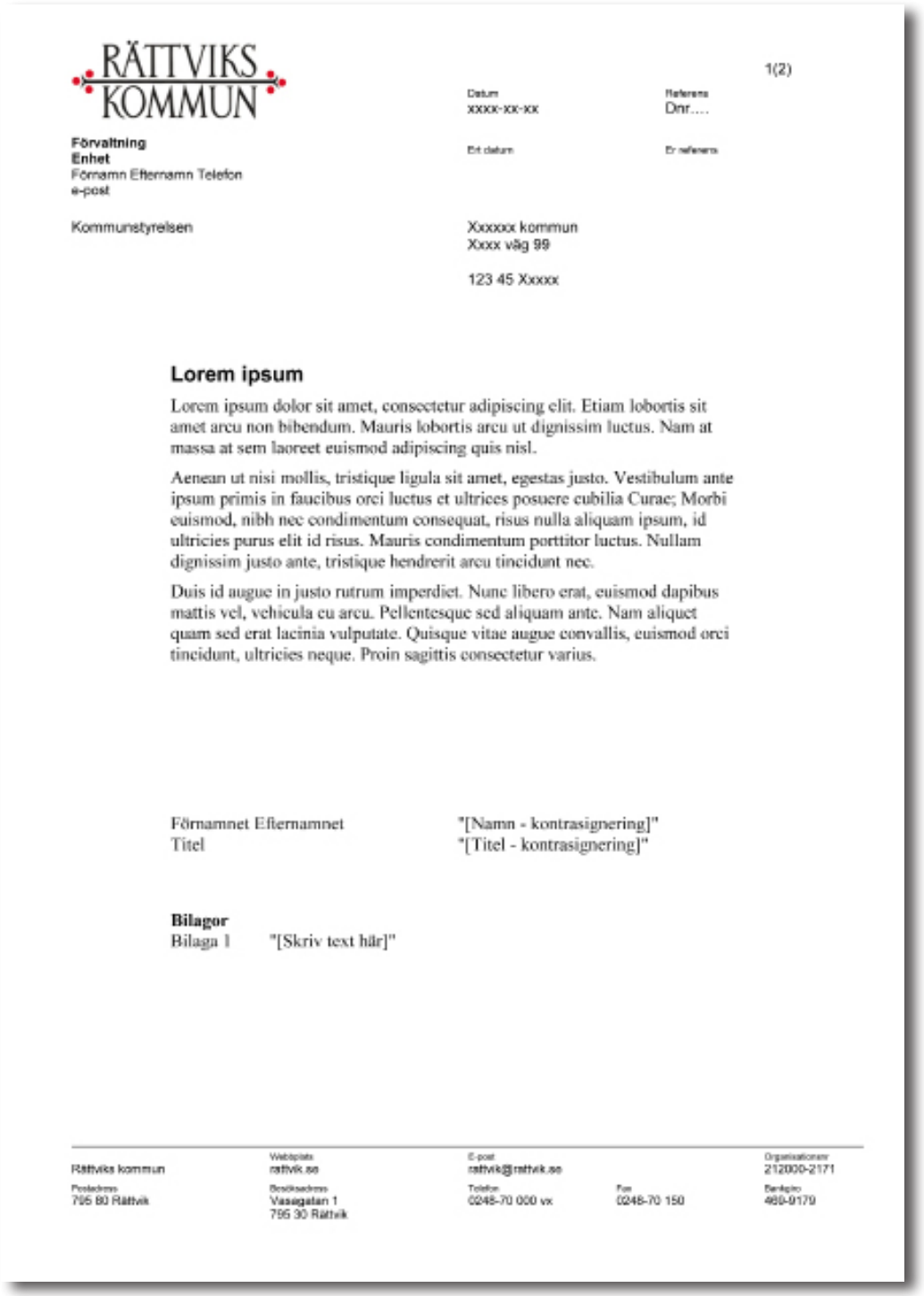
Projekt
Projekt som drivs i Rättviks kommuns regi ska tydligt ange att kommunen är huvudman. I sociala medier används kommunvapnet och i annonser, broschyrer, nyhetsbrev och liknande Rättviks kommuns logotyp. Projekt som drivs i samarbete med andra organisationer ska använda Rättviks kommuns logotyp för att ange kommunens delaktighet. Observera att det fria utrymmet runt logotypen ska vara 25 % av logotypens höjd.

Brevpapper

Brev skrivs i huvudsak ut med färglaserskrivare - papper, vitt miljövänligt (svenskt arkiv/Tumba för arkivering), införskaffas genom tryckeriet.

Mallar

Kommunens mallar ska användas. Innan mallen tas i bruk ska alla grunduppgifter fyllas i.
I mallarna finns funktioner för till exempel datum, diarienummer och mottagare.
Se brevpapprets utseende enligt nedanstående förslag. Mallarna följer det grafiska profilprogrammet och får inte ändras. Det betyder att formatmallens standardteckensnitt och bredden på texten alltid ska användas. Teckensnitt får inte ändras i storlek, färg eller sort (stilsort/typsnitt).



RÄTTVIKS KOMMUN

1(2)

Förvaltning
Enhet
Förnamn Efternamn Telefon
e-post

Kommunstyrelsen

Datum
xxxx-xx-xx

Ert datum

Referens
Dnr....

Er referens

Xxxxxx kommun
Xxxx väg 99

123 45 Xxxxx

Lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam lobortis sit amet arcu non bibendum. Mauris lobortis arcu ut dignissim luctus. Nam at massa at sem laoreet euismod adipiscing quis nisl.

Aenean ut nisi mollis, tristique ligula sit amet, egestas justo. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Morbi euismod, nibh nec condimentum consequat, risus nulla aliquam ipsum, id ultricies purus elit id risus. Mauris condimentum porttitor luctus. Nullam dignissim justo ante, tristique hendrerit arcu tincidunt nec.

Duis id augue in justo rutrum imperdiet. Nunc libero erat, euismod dapibus mattis vel, vehicula eu arcu. Pellentesque sed aliquam ante. Nam aliquet quam sed erat lacinia vulputate. Quisque vitae augue convallis, euismod orci tincidunt, ultricies neque. Proin sagittis consectetur varius.

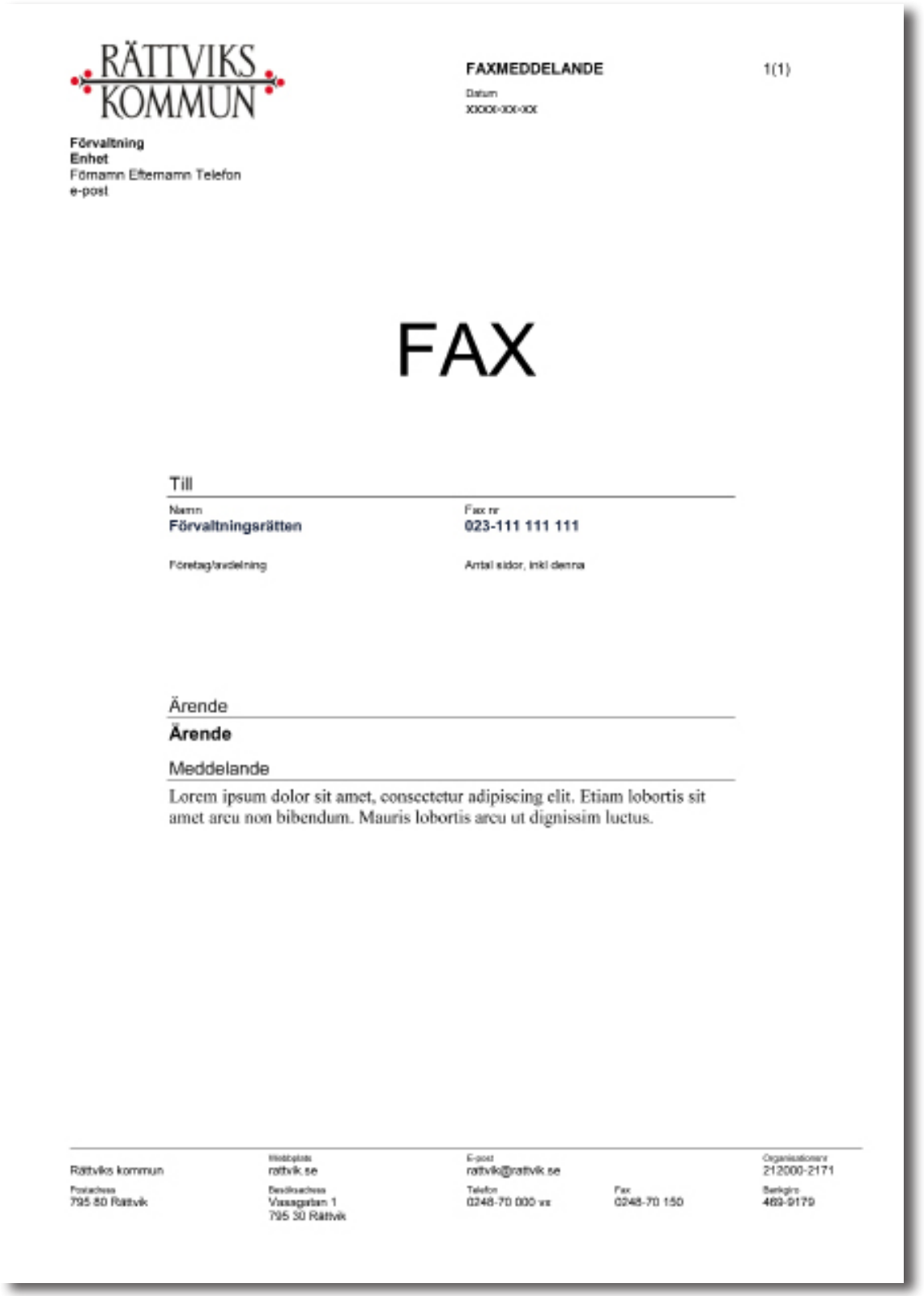
Förnamnet Efternamnet "[Namn - kontrasignering]"
Titel "[Titel - kontrasignering]"

Bilagor
Bilaga 1 "[Skriv text här]"

Rättviks kommun
Postadress 795 80 Rättvik
Webbplats rattvik.se
Besöksadress Vasagatan 1 795 30 Rättvik
E-post rattvik@rattvik.se
Telefon 0248-70 000 vx
Fax 0248-70 150
Organisationsnr 212000-2171
Bankgiro 469-9179

Faxmeddelande

Faxmallen är automatiskt inställd så att typsnittet Arial används i hela faxet. Detta för att texten ska framträda så tydligt som möjligt.
Se meddelandets utseende enligt nedanstående mall. Mallen följer det grafiska profilprogrammet och får inte ändras.



RÄTTVIKS KOMMUN

Förvaltning
Enhet
Förnamn Efternamn Telefon
e-post

FAXMEDDELANDE 1(1)

Datum
XXXX-XX-XX

FAX

Till

Namn
Förvaltningsrätten

Fax nr
023-111 111 111

Företag/avdelning

Antal sidor, inkl denna

Ärende

Ärende

Meddelande

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam lobortis sit amet arcu non bibendum. Mauris lobortis arcu ut dignissim luctus.

Rättviks kommun
Postadress
795 80 Rättvik

Webbplats
rattvik.se

Besöksadress
Vasagatan 1
795 30 Rättvik

E-post
rattvik@rattvik.se

Telefon
0248-70 000 vx

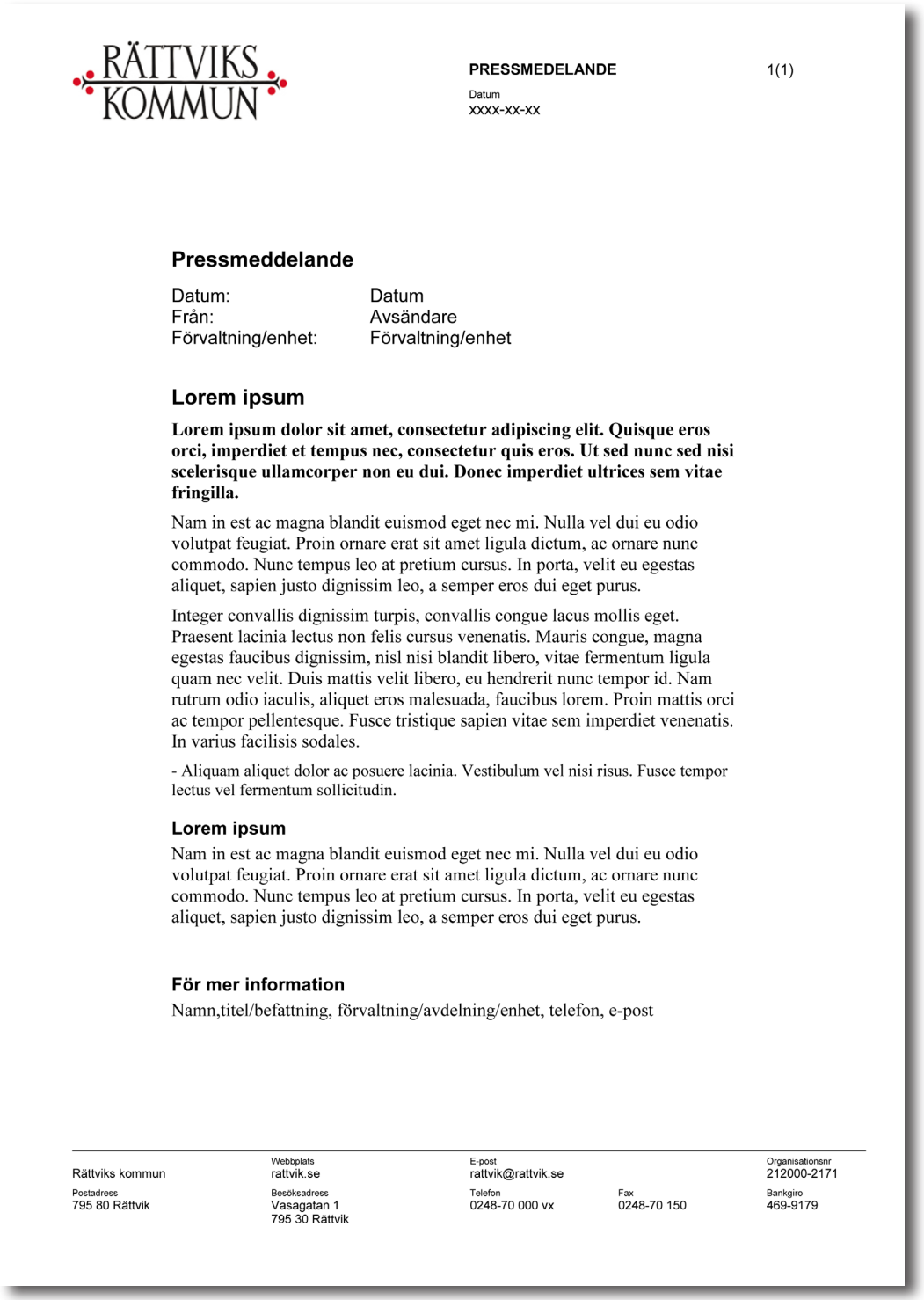
Fax
0248-70 150

Organisationsnr
212000-2171

Bankgiro
469-9179

Pressmeddelande

Rättviks kommun ska ha en enhetlig utformning av pressmeddelanden. Typsnittet Arial används för alla grunduppgifter i meddelandet och Times New Roman används för den löpande texten.
Pressmeddelande skickas helst med e-post. Typsnitten är valda så att det inte ska uppstå problem när meddelandet öppnas i en dator utanför den miljö Rättviks kommun tillämpar.
Se meddelandets utseende enligt nedanstående mall. Mallen följer det grafiska profilprogrammet och får inte ändras.
Utskick av pressmeddelande sker i organiserad form, se Rättviks kommuns informationspolicy.



RÄTTVIKS KOMMUN

PRESSMEDELANDE 1(1)

Datum
xxxx-xx-xx

Pressmeddelande

Datum: Datum
Från: Avsändare
Förvaltning/enhet: Förvaltning/enhet

Lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Quisque eros orci, imperdiet et tempus nec, consectetur quis eros. Ut sed nunc sed nisi scelerisque ullamcorper non eu dui. Donec imperdiet ultrices sem vitae fringilla.

Nam in est ac magna blandit euismod eget nec mi. Nulla vel dui eu odio volutpat feugiat. Proin ornare erat sit amet ligula dictum, ac ornare nunc commodo. Nunc tempus leo at pretium cursus. In porta, velit eu egestas aliquet, sapien justo dignissim leo, a semper eros dui eget purus.

Integer convallis dignissim turpis, convallis congue lacus mollis eget. Praesent lacinia lectus non felis cursus venenatis. Mauris congue, magna egestas faucibus dignissim, nisl nisi blandit libero, vitae fermentum ligula quam nec velit. Duis mattis velit libero, eu hendrerit nunc tempor id. Nam rutrum odio iaculis, aliquet eros malesuada, faucibus lorem. Proin mattis orci ac tempor pellentesque. Fusce tristique sapien vitae sem imperdiet venenatis. In varius facilisis sodales.

- Aliquam aliquet dolor ac posuere lacinia. Vestibulum vel nisi risus. Fusce tempor lectus vel fermentum sollicitudin.

Lorem ipsum

Nam in est ac magna blandit euismod eget nec mi. Nulla vel dui eu odio volutpat feugiat. Proin ornare erat sit amet ligula dictum, ac ornare nunc commodo. Nunc tempus leo at pretium cursus. In porta, velit eu egestas aliquet, sapien justo dignissim leo, a semper eros dui eget purus.

För mer information

Namn,titel/befattning, förvaltning/avdelning/enhet, telefon, e-post

Rättviks kommun
Postadress 795 80 Rättvik
Webbplats rattvik.se
Besöksadress Vasagatan 1 795 30 Rättvik
E-post rattvik@rattvik.se
Telefon 0248-70 000 vx
Fax 0248-70 150
Organisationsnr 212000-2171
Bankgiro 469-9179

E-post

Det ska alltid tydligt framgå att ett e-postmeddelande kommer från Rättviks kommun. All e-post ska avslutas med en brevfot med avsändaruppgifter.
Använd typsnittet Verdana.
Fyll i dina uppgifter i e-posthanteraren. I de flesta e-postprogram är det i fältet signatur uppgifterna läggs in. Signaturen ska läggas till automatiskt i dina meddelanden.
Det är inte tillåtet att använda ”roliga” typsnitt eller olika färger på typsnitten i e-brev i tjänsten.
Samma e-brevfot ska användas till intern mottagare.

Så här ska en e-brevfot se ut. Lägg eventuellt in besöksadress och fax.

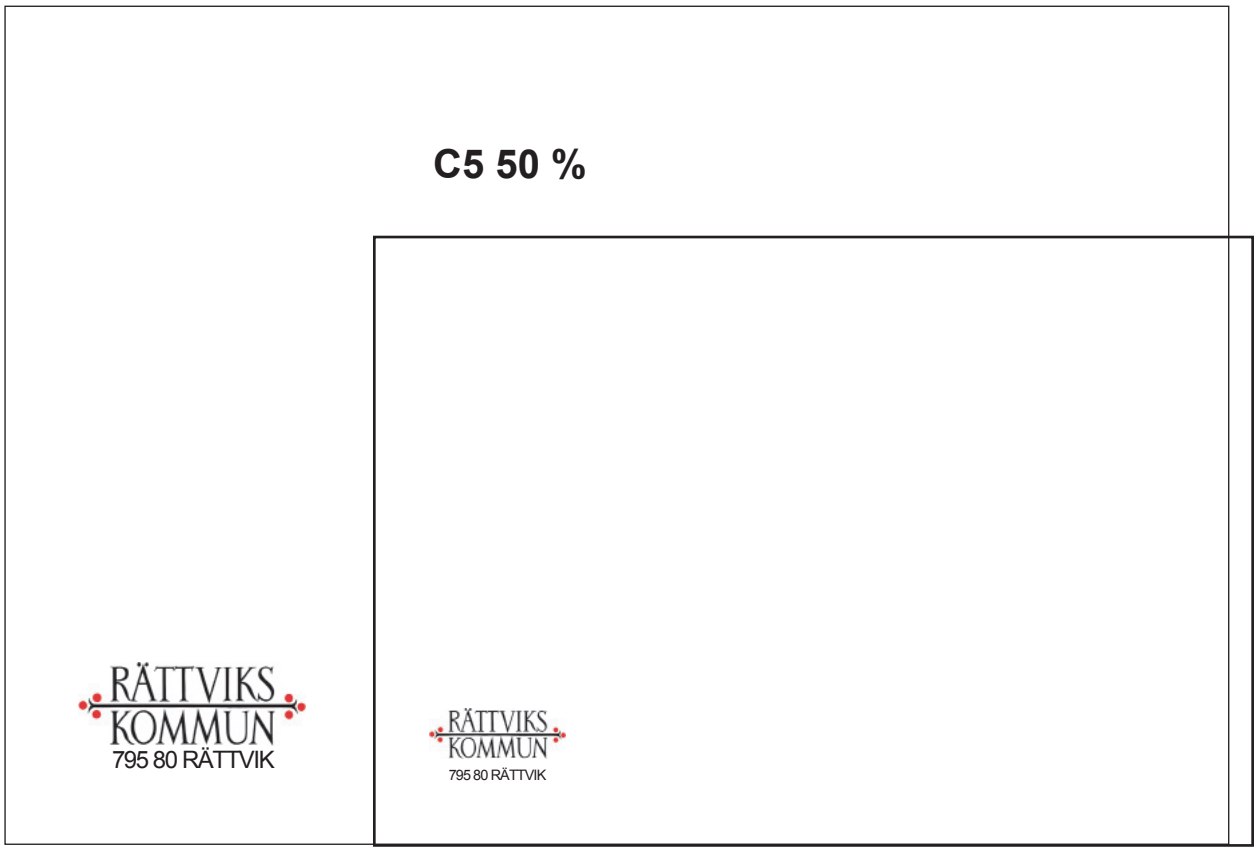
Förnamn Efternamn
Titel
Rättviks kommun
795 80 Rättvik
0248-70 184
förnamn.efternamn@rattvik.se

Kuvert

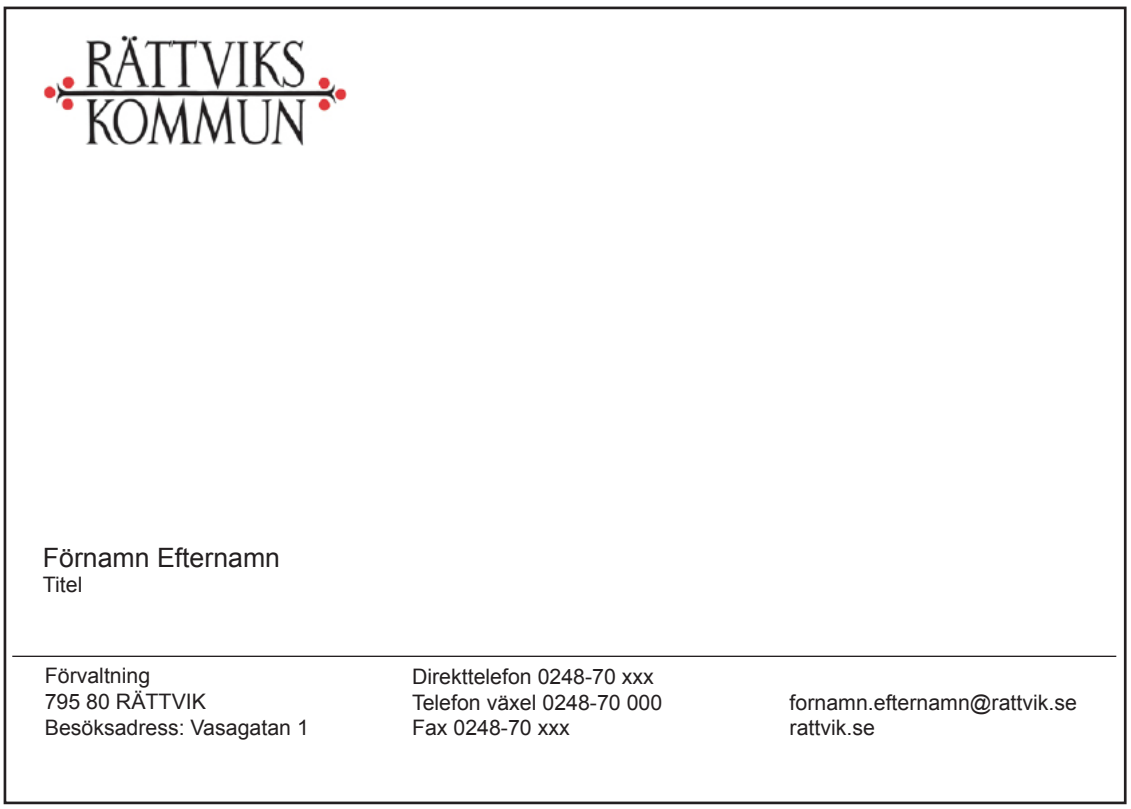
C5 och C4 kuvert med logotyp och postadress (795 80 Rättvik) trycks gemensamt och rekvireras inom organisationen. Alla förvaltningar/enheter använder egna kuvert med förtryckt kod.

C4 50 %

C5 50 %



Korrespondenskort/Kontaktkort A6



Visitkort 90x50



Typsnittet för visitkort är Arial regular. Namn 12 punkter med 14,4 punkters radavstånd. Titel 7 punkter med 8,4 punkters radavstånd. Förvaltning/enhet 8 punkter med 9,6 punkters radavstånd. Adressblocket har 7 punkter med 8,4 punkters radavstånd.Ingen text ska vara i fetstil, kursiv eller understryken.

Namnbricka



Annonsering - lediga tjänster

Bifoga denna sida och manus till annonsmottagaren.

RÄTTVIKS KOMMUN

söker xxxxxxxxxxxxxxxxx

Lingua Latina Romano in imperio loquebatur scribebaturque. Huius imperii fines Traiano imperatore a Scotia usque ad Africam septentrionalem promoti erant, id est magna pars Europae hodiernae.

Adhuc lingua Latina Romanis, scilicet Italica, Gallica, Hispanica et aliis in linguis vivit, multaque milia verborum Latinorum et in linguis Suecana Britannicaque inveniri possunt.

Latina lingua his modibus in Schola Cathedrali studeri potest.

In cursu Lingua Latina cum re linguistica, quem in ramo pro studiis humanis, programmatis ”S” invenis. (Ab mense Augusto anni MMI:i A.D. nomen illius rami ”via linguistica” erit, vernacula lingua: ”inriktning: språk”). Cursus I anni Lingua Latina A, optio libera (individuellt val) offertur. Cursum hunc dilegere potes, quodcumque programma gymnasii sequaris.

Kontaktpersoner
Titel Förnamn Efternamn, tfn 0248-70xxx,
Titel Förnamn Efternamn, tfn 0248-70xxx,

De fackliga företrädarna nås via kommunens växel 0248-70000.

För mer information besök rattvik.se.

Välkommen med din ansökan, meritförteckning och löneanspråk till:
Rättviks kommun, 795 80 Rättvik eller xxxxx@rattvik.se senast den xx xx 201x.
Märk ansökan xxxxxxx.

rattvik.se • 0248-70 000

2-spalt

RÄTTVIKS KOMMUN

söker xxxxxxxxxxxxxxxxx

för mer information besök rattvik.se

1-spalt

RÄTTVIKS KOMMUN

söker
xxxxxxxxxxxxxxxxx
för mer information besök
rattvik.se

Bredden anpassas till spaltbredd, logotypens storlek bör ej förändras.

Annonser informationsblad

4-spalt, 191 x 190 mm, ~ 85 %.

Aktuellt från Rättviks kommun

Vi är på utbildning 5 december

Följande enheter på samhällsutvecklingsförvaltningen har stängt:
Miljö- och bygg, mark- och plan, näringslivs- och ungdoms- och fritidskontoret.

Anhörigstöd/ Träffpunkt Buketten har helgstängt 23/12– 3/1

Ett stort tack till alla som på olika sätt förgyller innehållet i vår verksamhet. Ni är guld värda!
Med önskan om en God Jul och ett Gott Nytt År!
Vi öppnar den 8 januari.

Höstens medarbetare 2013

Nominera en person eller ett arbetslag anställd hos Rättviks kommun, som du anser ska bli höstens medarbetare 2013.
Mer information hittar du på rattvik.se.

Trafikinformation

Från och med 21oktober 2013 gäller **40 kilometer** i timmen som grundhastighet inom hela det tätbebyggda området Boda kyrkby.
Avvikande hastighet kan förekomma – se skyltning på vägarna.
Upplysningar
0248-70xxx.

Pendlingsparkering vid Rättviks resecenter

Rättviks kommun erbjuder boende i Rättvik, som arbetspendlar till annan ort, parkeringsplats med el-uttag.
Hyrestid
2013-10-21–2014-04-25.
Avgift
1 150 kr inkl moms.
Depositionsavgift 200 kr.
Kupévärmare på max 800W får användas.
Anmälan/upplysningar
0248-70 226,
carina.flath@rattvik.se.

Byating i Västberg 2013-11-26, kl. 19 Västbergs bystuga

Kom med dina synpunkter och frågor för bygdens utveckling. Drick en kopp kaffe och träffa politiker och tjänstemän som informerar om kommunens verksamheter.
Programpunkter

- Befolkningsutvecklingen i Rättviks kommun
- Information om mål och budget
- Övriga frågor

Information
Ulf Israelsson, kommunchef, 0248-70 136
Välkommen!
Dina synpunkter behövs.

Sjung i musikskolans barnkör!

När?
Onsdagar kl 16.00–16.40.
Var?
Rättviks musikskola.
För vem?
Förskoleklass till klass 3.
Start onsdagen den 9 oktober.
Anmälan sker vid första träffen eller till Rättviks musikskolas telefonsvarare, 0248-70 385.
Kören är avgiftsfri.

Lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad mini veniam, quis nostrud laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptat fugiat nulla pariatur Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod
Upplysningar
0248-70xxx.

RÄTTVIKS KOMMUN

rattvik.se • 0248-70 000

Huvudrubrik Enligt ovan, anpassas efter bredd på annons.
Underrubrik Arial 14 p, fet.
Underrubrik 2 Arial 12 p, fet (se exempel.)
Brödtext Times New Roman 12 p (fetstil användes restrektivt.)
Avstånd mellan annonser = 12 p.
Avstånd mellan underrubrik och brödtext 4 p.

Innehåll i löpande text kan spaltbrytas, se exempel ovan.

Annonserna har en avsändare, Rättviks kommun.

Annonser informationsblad, fortsättning

2-spalt, 191 x 190 mm, ~ 85 %. Endast enskild annons.

Aktuellt från Rättviks kommun

Byating i Västberg 2013-11-26, kl. 19
Västbergs bystuga

Kom med dina synpunkter och frågor för bygdens utveckling. Drick en kopp kaffe och träffa politiker och tjänstemän som informerar om kommunens verksamheter.

Programpunkter

- Befolkningsutvecklingen i Rättviks kommun
- Information om mål och budget
- Övriga frågor

Information
Ulf Israelsson, kommunchef
0248-70 136

Välkommen!

rattvik.se • 0248-70 000

RÄTTVIKS KOMMUN

Annonsering med samarbetspartners

Lorem ipsum

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

- Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.
- Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipisicing elit, sed do eiusmod empor incididunt ut labore et dolore magna aliqua.

Upplysningar
0248-70xxx.

Mer information
rattvik.se

RÄTTVIKS KOMMUN

Annonser informationsblad, fortsättning

2-spalt, 130 x 190 mm, ~ 85 %.

Aktuellt från Rättviks kommun

Trafikinformation

Fr o m 21oktober 2013 gäller 40 kilometer i timmen som grundhastighet inom hela det tätbebyggda området Boda kyrkby.
Avvikande hastighet kan förekomma – se skyltning på vägarna.
Upplysningar:
0248-70xxx.

Pendlingsparkering vid Resecentrum

Rättviks kommun erbjuder boende i Rättvik, som arbetspendlar till annan ort, parkeringsplats med motorvärmare vinter 201x/201x.
Hyrestiden är 201x-10-21–201x-04-25.
Avgift:1 150 kr inkl moms för hela perioden. Depositionsavgift: 200 kr. Kupévärmare på max 800W får användas.
Anmälan och övriga upplysningar: 0248-70 226
carina.flath@rattvik.se.

Vi är på utbildning 5 december

Följande enheter på samhällsutvecklingsförvaltningen har stängt: miljö- och bygg, mark- och plan, näringslivs- och ungdoms- och fritidskontoret.

Anhörigstöd/Träffpunkt Buketten har helgstängt 23/12– 3/1

Ett stort tack till alla som på olika sätt förgyller innehållet i vår verksamhet. Ni är guld värda!
Med önskan om en God Jul och ett Gott Nytt År!
Vi öppnar den 8 januari.

Höstens medarbetare 2013

Nominera en person eller ett arbetslag anställd hos Rättviks kommun, som du anser ska bli höstens medarbetare 2013.
Mer information hittar du på rattvik.se.

rattvik.se • 0248-70 000 RÄTTVIKS KOMMUN

Annonsering - övrig

Kommunens logotyp ska finnas med i all annonsering. Storleken ska vara så att logotypen uppmärksammas men ej dominerar över budskapet. Fritt utrymme runt logotypen ska vara minst 25 % av logotypens höjd. Denna text ska bifogas till annonsmottagaren.
Rättvik kultur och Stiernhööksgymnasiet har egna grafiska profiler för annonsering i samspråk/ överenskommelse med informatör.

RÄTTVIKS KOMMUN

Overheadpresentationer

Rättviks kommuns mall ska användas för framställning av overheadpresentationer.
Typsnitt för overheadpresentationer är Arial till rubrik och Verdana till brödtext. Mallarna följer det grafiska profilprogrammet och får inte ändras. Det betyder att formatmallens standardteckensnitt och bredden på texten alltid ska användas. Teckensnitt får inte ändras i storlek, färg eller sort (stilsort). Tänk på att det fria utrymmet runt logotypen aldrig får vara mindre än 25 % av logotypens höjd.
När en karta eller ritning ska läggas in används en tom sida.

A4 liggande

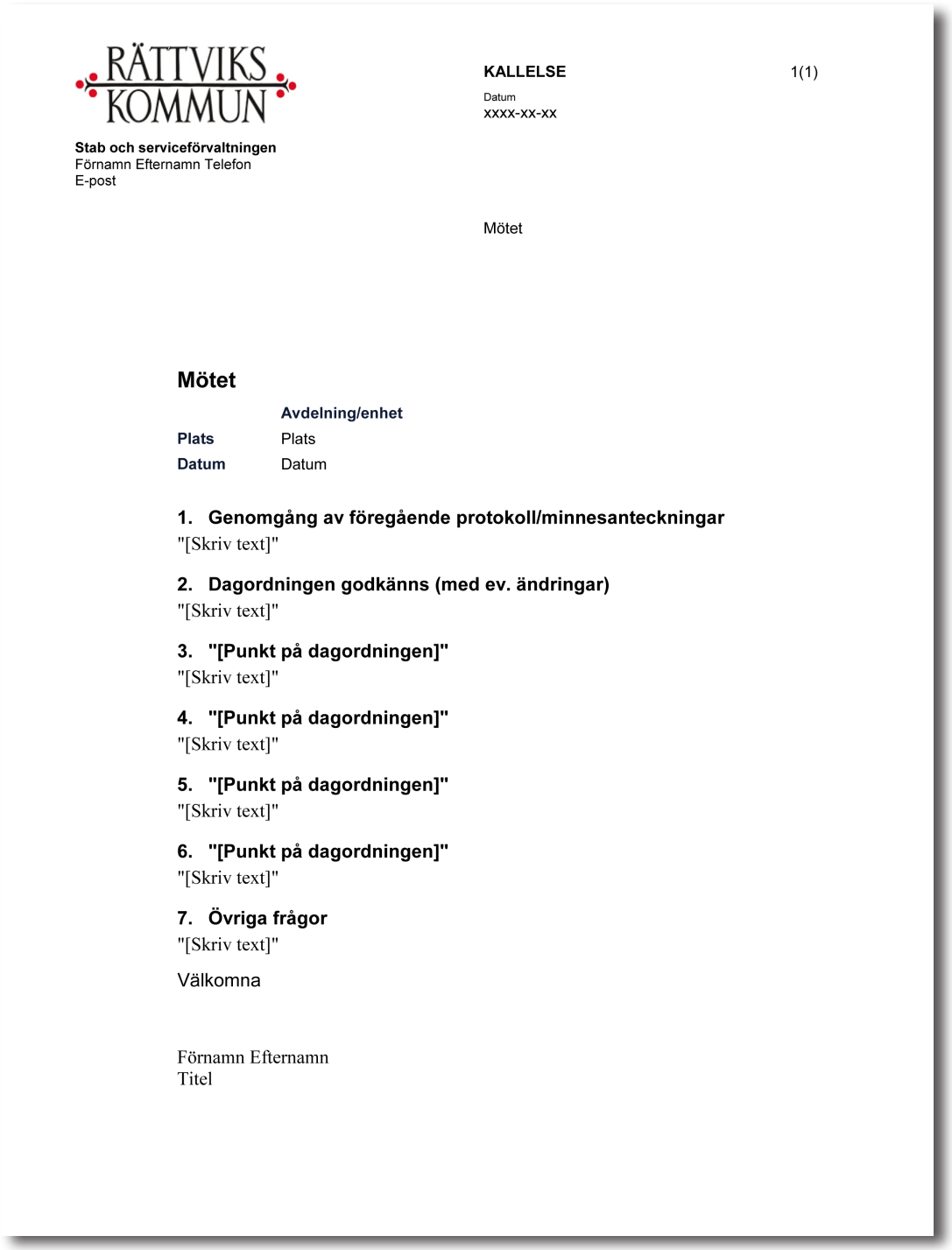


Blanketter

Samtliga blanketter ska följa den grafiska profilen. Rättviks kommun prenumererar på blankett- och e-tjänster som ska användas i första hand.

Kallelse

Kallelser för både offentliga och informella sammanträden/möten finns. Mallen följer den grafiska profilen och innehållet är enkelt att kopiera till webbplatsen.



RÄTTVIKS KOMMUN

Stab och serviceförvaltningen
Förnamn Efternamn Telefon
E-post

KALLELSE 1(1)

Datum
XXXX-XX-XX

Mötet

Mötet

	Avdelning/enhet
Plats	Plats
Datum	Datum

1. Genomgång av föregående protokoll/minnesanteckningar
"[Skriv text]"

2. Dagordningen godkänns (med ev. ändringar)
"[Skriv text]"

3. "[Punkt på dagordningen]"
"[Skriv text]"

4. "[Punkt på dagordningen]"
"[Skriv text]"

5. "[Punkt på dagordningen]"
"[Skriv text]"

6. "[Punkt på dagordningen]"
"[Skriv text]"

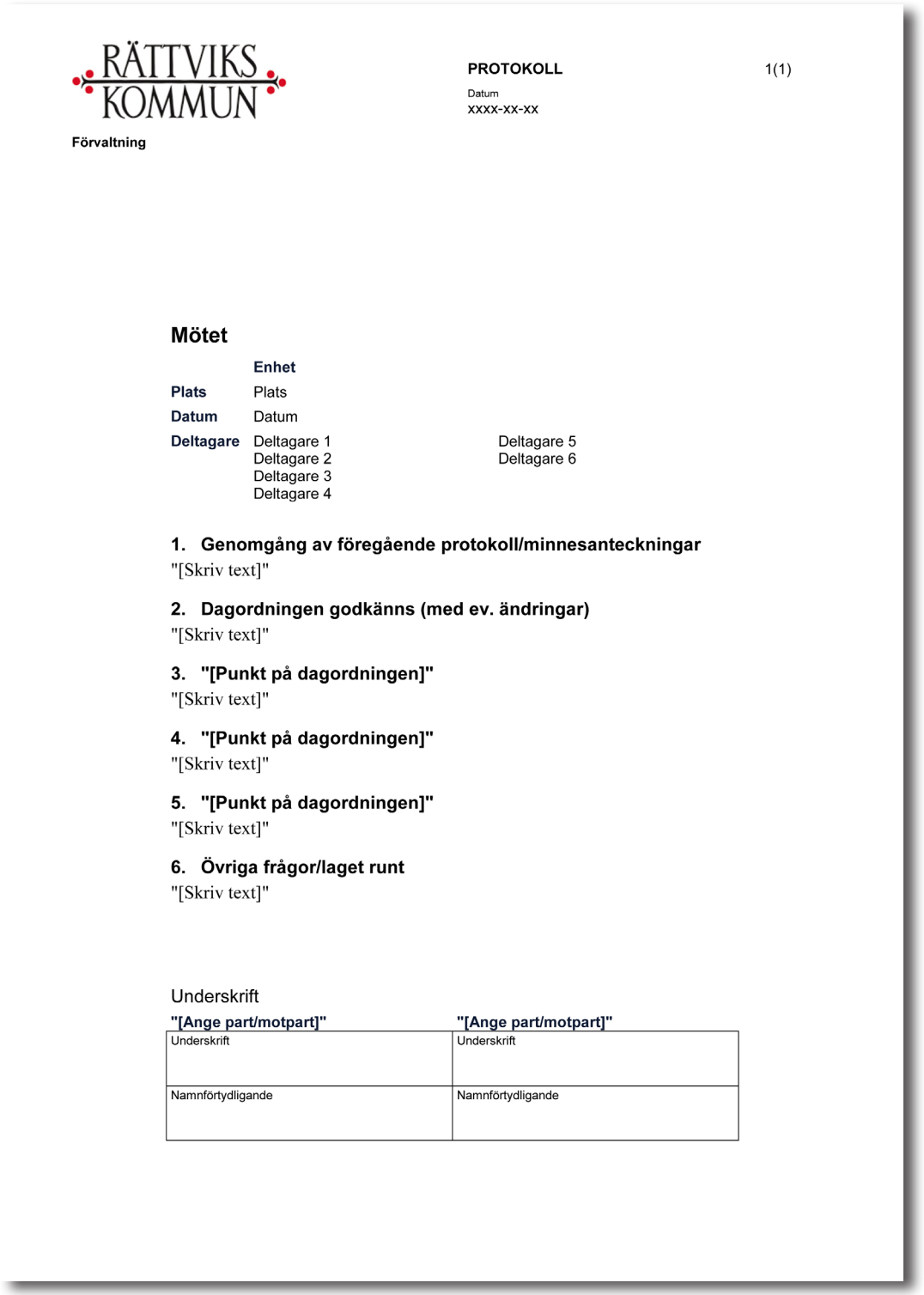
7. Övriga frågor
"[Skriv text]"

Välkomna

Förnamn Efternamn
Titel

Protokoll

Mallar för både offentliga och informella sammanträden/förhandlingar finns. Mallarna följer den grafiska profilen och är anpassade för en hög tillgänglighet för våra webbplatsbesökare.



RÄTTVIKS KOMMUN

Förvaltning

PROTOKOLL 1(1)

Datum
XXXX-XX-XX

Mötet

	Enhet	
Plats	Plats	
Datum	Datum	
Deltagare	Deltagare 1 Deltagare 2 Deltagare 3 Deltagare 4	Deltagare 5 Deltagare 6

1. Genomgång av föregående protokoll/minnesanteckningar
"[Skriv text]"

2. Dagordningen godkänns (med ev. ändringar)
"[Skriv text]"

3. "[Punkt på dagordningen]"
"[Skriv text]"

4. "[Punkt på dagordningen]"
"[Skriv text]"

5. "[Punkt på dagordningen]"
"[Skriv text]"

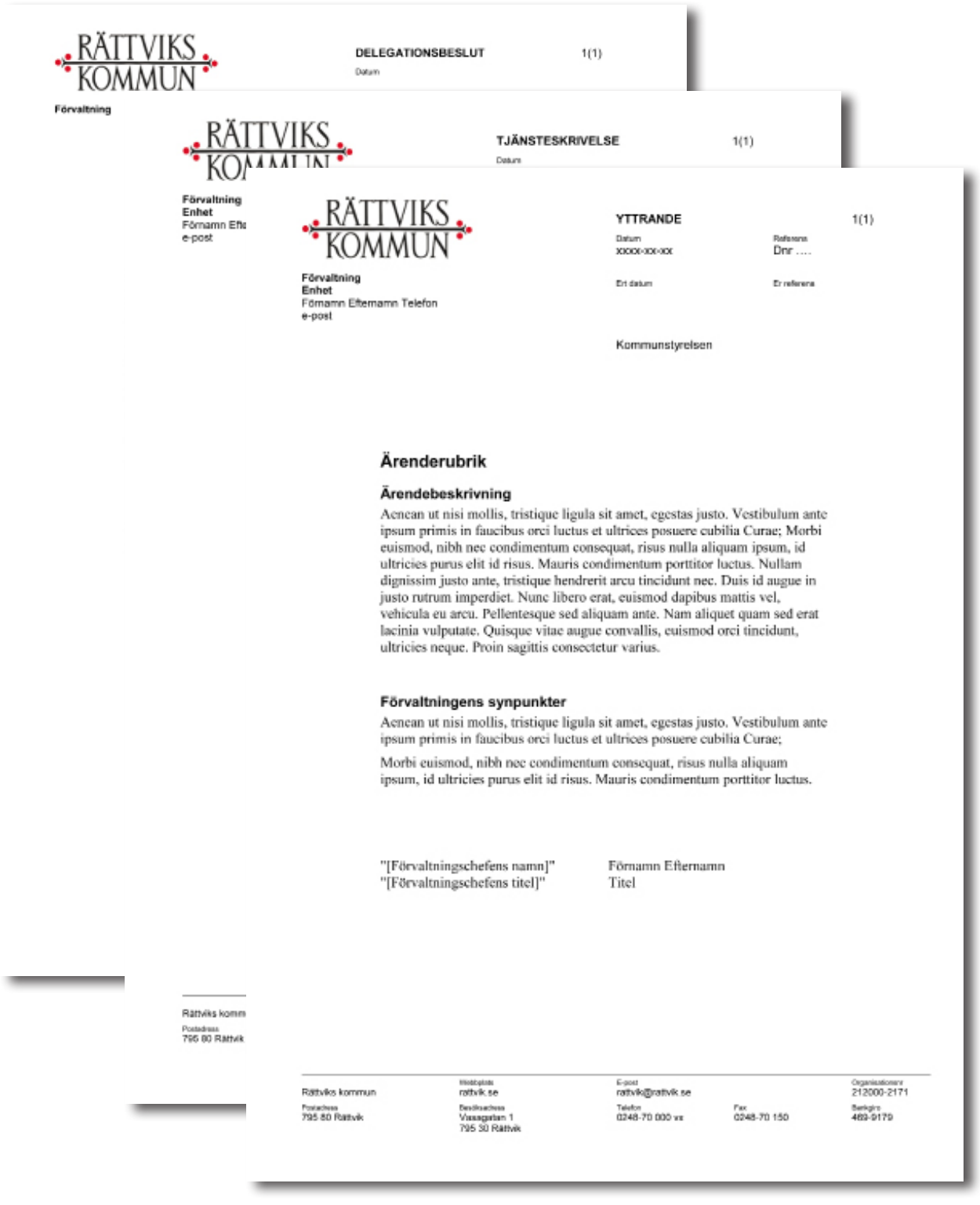
6. Övriga frågor/laget runt
"[Skriv text]"

Underskrift

"[Ange part/motpart]"	"[Ange part/motpart]"
Underskrift	Underskrift
Namnförtydligande	Namnförtydligande

Yttrande, tjänsteskrivelse, medgivande och delegationsbeslut

Mallar för samtliga ovanstående dokument finns. Titta i mallhanteraren, där finns mallar för de flesta skrivelser. Mallarna följer den grafiska profilen och är anpassade för en hög tillgänglighet för såväl de som läser på papper och de som läser på skärm.



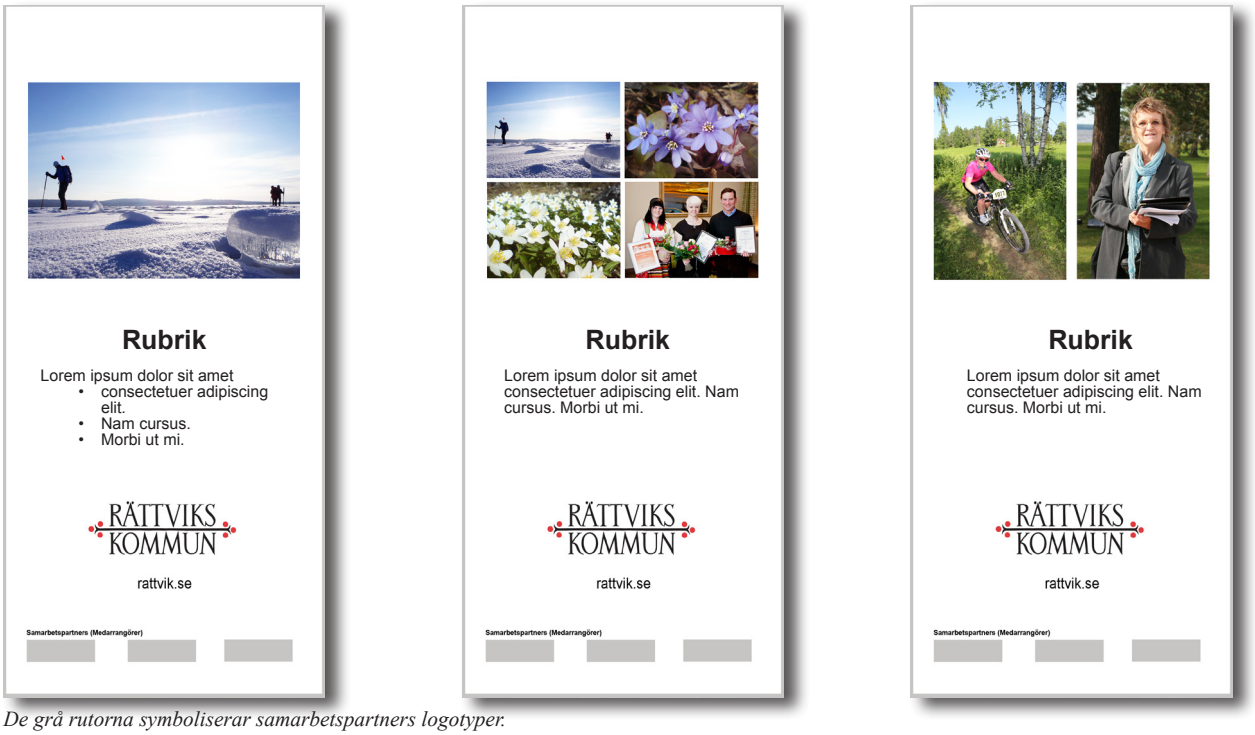
Exempel på foldrar, informationsblad, veckobrev, nyhetsbrev och liknande



Papper: vitt, miljövänligt. Om annan färg på papperet måste användas är endast ljust beige (till exempel vanilj och äggskal) samt ljust grå tillåtna.
Typsnitt: brödtext - Times New Roman, rubriker - Arial

Att tänka på
Vid tryck på båda sidor ska papperets tjocklek ökas, texten ska inte lysa igenom.

Roll-up



De grå rutorna symboliserar samarbetspartners logotyper.

Skyltar och dekaler

RÄTTVIKS KOMMUN

Typsnittet ska vara Times New Roman, normal, svart, rättviksröd (Hex: #710101) eller rättviksgrön (Hex: #004400).
Bakgrund vitt eller svagt beige (Hex: #e3d9ba).

Hex: #e3d9ba | Hex: #710101 | Hex: #004400 | Hex: #003366

Tänk på att färgåtergivningen är olika beroende på skrivarens inställningar.

Mot röd (se toppor) och svart bakgrund (till exempel t-shirt eller jacka) ska logotypen och texten vara vit.

Kläder



logotyp 8 cm bred



webbadress 25 cm bred



logotyp 8 cm bred

Reklamprodukter

Knapp, lock



Paraply



USB-minne



Penna



Pennor i plast ska vara vita med tryckt logotype svart med röda toppor samt rattvik.se, svart Arial bold.
Pennor i metall kan ha logotypoch webb-adress i vitt, svart eller silver, tydligheten är viktigast.

Fordon

Rättviks kommun har många fordon ute i trafiken. Det är därför viktigt att märkningen följer en enhetlig linje. Kommunens fordon ska i första hand vara vita. Vid köp och omlackering ska bilarna vara vita. Rättviks kommun förfogar över många fordon av olika modeller och exponeringsytorna för respektive fordon skiljer sig.
Därför finns det fastställda regler för hur Rättviks kommuns logotyp och webbadress ska placeras på fordonen.
Det ska vara lätt att känna igen ett fordon från Rättviks kommun. I de fall där omständigheterna kräver att fordonet är anonymt (exempelvis viss typ av socialtjänst) ska fordonet förbli omärkt och kan ha annan färg.
Det är av stor vikt att vi uppträder på ett bra sätt i trafiken med våra fordon.

Logotypen ska placeras centrerat på de två främre dörrarna. Dekalen rattvik.se (gemener, typsnitt arial, normal) placeras på lämplig plats baktill på fordonen. Logotypen bör ej placeras för långt ner då den lätt blir smutsig.
På de fordon som inte är vita ska logotyp och rattvik.se placeras på en vit dekal. Byt ut gamla och slitna dekaler och använd **inte** andra typer av dekaler eller budskap på fordonen.

Räddningstjänstens bilar är märkta enligt regler som gäller för hela landet samt egen ”sköld”.

Enskilda enheter och förvaltningar **ska inte** profileras på fordonen. Stiernhööksgymnasiet får ersätta rattvik.se med skolans namn* (typsnitt arial, normal).

Montering sker vid leasing av nya bilar.

* Stiernhööksgymnasiet







RÄTTVIKS KOMMUN

795 80 RÄTTVIK

§ 75

Dnr KLK 2026/1381 21

Serviceplan för Rättviks kommun 2027-2029

Samhällsutvecklingsutskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Anta Lokal serviceplan för Rättviks kommun 2027-2029.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Tjänsteskrivelse Serviceplan för Rättviks kommun,* daterad 2026-10-20.

b) Styrdokument, *Lokal Serviceplan för Rättviks kommun 2027-2029,* daterad 2026-10-20.

Sammanfattning av ärendet

Syftet med den kommunala serviceplanen är skapa en helhetsbild av tillgången till service på olika orter. Samtidigt är det ett arbetssätt som syftar till att vidmakthålla och utveckla rimlig servicenivå för landsbygdens boende, företagare och besökare. Serviceplanen ska beskriva den viktigaste tillgängliga servicen som finns på landsbygden i form av kommersiell-, ideell- och offentlig service. En aktuell serviceplan är viktig för kommunens egna åtgärder, men också ett krav för att olika statliga stöd och bidrag till lokala servicepunkter skall kunna utgå. En servicepunkt är ett ställe där olika tjänster finns tillgängliga, exempelvis en lanthandel.

Beskrivning av ärendet

Serviceplan för Rättviks kommun revideras med jämna mellanrum. Det är nu dags för revision så vi har en gällande serviceplan efter årsskiftet då den nuvarande går ut.

Förvaltningens förslag till samhällsutvecklingsutskottet

Föreslå kommunstyrelsen:

1. Anta Lokal serviceplan för Rättviks kommun 2027-2029.

Yrkanden

1. Inge Östlund (SD) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut.

Beslut skickas till

Helena Back, näringslivssamordnare

Lokal Serviceplan för Rättviks kommun

2027-2029

Där tradition möter framtid!

RÄTTVIKS KOMMUN

Titel		Dokumenttyp	Omfattar
Lokal Serviceplan för Rättviks kommun		PLAN	
Dokumentägare Förvaltningschef	Dokumentansvarig Helena Back	Publicering Webb	
Författningsstöd			
Dokument kopplade till styrdokumentet			

Beslutat datum och §	Bör revideras senast	Beslutsinstans	Diarienummer
	2029	Kommunstyrelsen	KLK 2026/1381
Revidering			Diarienummer

RÄTTVIKS KOMMUN

Innehåll

1 Inledning....4
2 Syfte....4
3 Avgränsningar, begrepp och definitioner....4
4 Problembeskrivning....6
5 Olika aktörers roller....7
6 Övergripande mål för service på landsbygden....8
7 Kommunalt landsbygdsstöd Rättviks kommun....9
8 Kris och beredskap....10
9 Strategi....11
10 Serviceplan ortsvis....12

1 Inledning

Rättviks kommun är en geografiskt utspridd kommun med områden där det finns svårigheter att tillgodose medborgarnas behov av kommersiell service. Kommersiell service kan exempelvis vara möjlighet att sätta in och ta ut kontanter, betaltjänster, drivmedel, lämna och hämta paket. I begreppet service ligger också offentlig och ideell service. Alla tre är beroende av varandra för att människor ska vilja och kunna bo, leva, besöka, och driva företag på landsbygden.

Genom att undersöka merkostnader för ökat bilåkande, ökad tidsåtgång, tillgänglighetseffekter mm kan nyttan av den lokala butiken lätt ses. Därtill kommer service i form av betaltjänster, paket, drivmedel med mera som ofta är kopplad till sista butiken på orten. För samhället och kommunen kan det alltså vara en god affär att underlätta driften av lanthandel genom olika aktiviteter och insatser. Rättviks kommun bör därför fortsätta vara öppen för, och försöka bidra till alternativa och otraditionella lösningar för att behålla den service som är kopplad till sista servicepunkterna på orten.

2 Syfte

Syftet med den kommunala serviceplanen är skapa en helhetsbild av tillgången till service på olika orter. Samtidigt är det ett arbetssätt som syftar till att vidmakthålla och utveckla rimlig servicenivå för landsbygdens boende, företagare och besökare. Serviceplanen ska beskriva den viktigaste tillgängliga servicen som finns på landsbygden i form av kommersiell-, ideell- och offentlig service. En aktuell serviceplan är viktig för kommunens egna åtgärder, men också ett krav för att olika statliga stöd och bidrag till lokala servicepunkter skall kunna utgå. En servicepunkt är ett ställe där olika tjänster finns tillgängliga, exempelvis en lanthandel.

Serviceplanen är också ett verktyg för olika aktörer som vill utveckla landsbygden och kan ses som ett komplement till kommunens översiktsplanearbete. Serviceplanen gäller under perioden 2027-2029. Här återfinns bland annat de övergripande prioriteringarna när det gäller servicefrågor samt serviceområden som är viktiga för alla kommundelarna. Om man vill kan man sedan komplettera med analys av, och åtgärder riktade till de olika orterna.

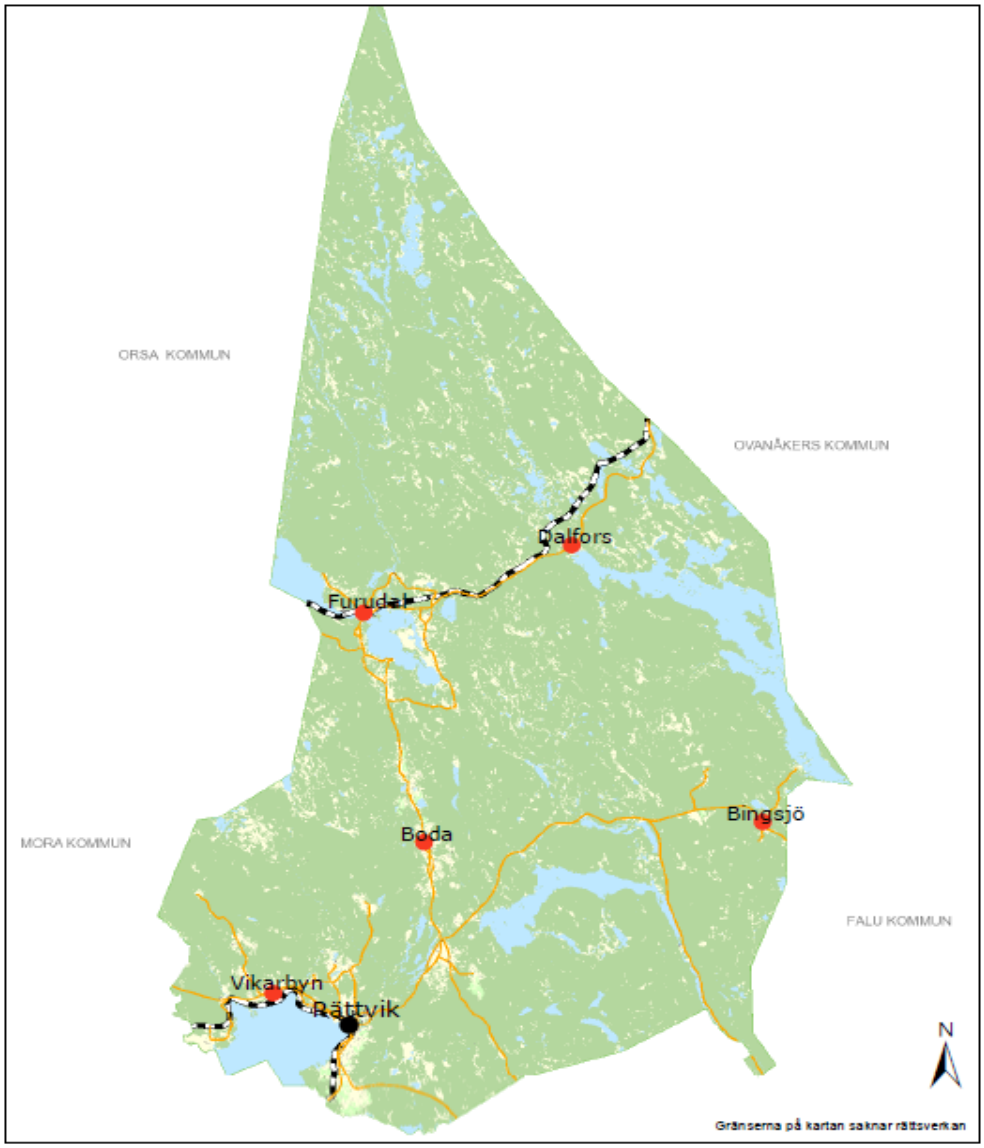
3 Avgränsningar, begrepp och definitioner

I det här sammanhanget har vi definierat landsbygden utifrån fem befintliga lanthandlare och andra servicegivare i orterna Bingsjö, Dalfors, Boda kyrkby, Furudal och Vikarbyn. Lanthandlarna är en bra utgångspunkt för prioriterade områden. En god service på rimlig nivå borde vara en service som ska fungera tillräckligt bra för att svara mot vad som kan begäras, på en nivå där utgifter ska stå i proportion till utbytet.

Den primära ambitionen är att lanthandeln och andra servicegivare som kompletterar varandra finns kvar på de fem prioriterade orterna, och om det

inte är kommersiellt möjligt ska försöka ersättas med väl fungerande servicepunkter eller annan möjlig och lämplig lösning.

Hemsändningsbidrag lämnas till kommuner som helt eller delvis bekostar hemsändning till hushåll av dagligvaror för att tillgängligheten till livsmedel på landsbygden ska vara tillfredsställande.



Servicepunkter i Rättvik

4 Problembeskrivning

Olika servicebehov
Service har olika innebörd för olika människor; för vissa kan närheten till en dagligvarubutik kännas avgörande, medan andra har andra behov. En skola i byn kan få barnfamiljer att flytta dit, och vård och omsorgsservicen är central för många. Andra är beroende av en fungerande paketdistribution, att kunna lämna dagskassor eller tanka fordon, för att kunna starta företag. Toleransnivån för hur långt man har till olika servicefunktioner är olika för olika service. Service kopplas till många olika aktörer; företag, myndigheter och kommuner, vilket kräver olika sätt att hantera servicefrågorna på.

Ändrade köpbeteenden
Tätortshandeln konkurrerar om lanthandelns kundunderlag. En ökad arbetspendling och koncentrationen av service till tätorten minskar köptroheten på landsbygden, då inköpen kan samordnas med utnyttjande av annan service. Samtidigt riskerar allt fler hushåll att inte längre klara sina inköp själva utan blir beroende av kommunens eller annan hjälp. De som exempelvis inte kan ta del av ny teknik av ekonomiska eller tillgänglighetsskäl, som inte har tillgång till bil för att pendla och handla, som inte får bankkort eller – konto, eller som är funktionsnedsatta, riskerar att marginaliseras och ställas vid sidan av utvecklingen. Internet har på många sätt förändrat svensk ekonomi. Det har förändrat hur företag och privatpersoner jämför, köper och säljer produkter och tjänster. Hur man söker och tillhandahåller information samt sköter betalningar och handhar data. Internet har även gett tillgång till nya produkter, tjänster och affärsmodeller som tidigare inte var möjliga.

Kommunala prioriteringar
Kommunen tvingas ständigt göra avvägningar mellan den ekonomiska situationen och välfärdsfrågorna. Ska en liten byskola få finnas kvar trots att befolkningsunderlaget är litet? Hur ska vård och omsorg bäst organiseras för att möta de ekonomiska kraven? Vilken omfattning ska det vara på den fysiska infrastrukturen?

Delat ansvar
Ansvaret för att boende, företagare och besökare i mindre bygder/orter ska ha tillgång till en för bygden rimlig service måste delas mellan kommunen och de lokalt berörda. Många olikartade, otraditionella lösningar kan etableras om man har en samsyn och samordning med ansvar. Det är ytterst viktigt att ha helhetstänkande och förstärkt samverkan mellan lokalbefolkning, föreningsliv, det lokala näringslivet och kommunens egna verksamheter.

Mobiltäckning och tillgång till bredband löper som en röd tråd genom allt arbete på området landsbygdsutveckling och visar att servicefrågorna måste hanteras i ett större sammanhang. Samtidigt gör den breda innebörden av service att avgränsningar är nödvändiga för ett tydligt arbetssätt.

5 Olika aktörers roller

Region Dalarnas och Länsstyrelsens roll

- Region Dalarna ska som regionalt utvecklingsansvarig driva och samordna servicefrågorna, exempelvis genom kunskapsstöd till kommunerna och med ekonomiska stöd till kommersiell service.
- Region Dalarna ansvarar för hanteringen av hemsändningsbidrag, investeringsbidrag, servicebidrag och driftstöd till särskilt utsatta glesbygdsbutiker.
- Länsstyrelsen Dalarna har samordningsuppdrag vad gäller betaltjänster som också räknas till grundläggande kommersiell service. Länsstyrelsen har även samordningsrollen för arbetet med krisberedskap och fossilfria transporter.
- Det är Region Dalarna som har ansvar för att ta fram och genomföra regionalt serviceprogram i Dalarna.

Kommunens roll

- Samverka kring serviceplanens intentioner i samverkan med övriga förvaltningar och andra aktörer.
- Råd ge butiksägaren vid ansökningar om projektstöd, stöd för kommersiell service samt vid kontakt med myndigheter om så önskas.
- På olika sätt stödja lokala utvecklingsprojekt om möjligt.
- Erbjuda hemsändningsbidrag till butikerna.
- Möjlighet till samtal med handlare och befolkning kring aktuella servicefrågor när så önskas.
- Information till övriga förvaltningar på förekommen anledning.
- Stödja handlaren med förändring och utveckling av sin verksamhet om så önskas.
- Kommunen är huvudman för flera servicefunktioner och har viktiga roller inom krisberedskap där försörjning av nödvändiga varor är en del. De har också kontaktytor gentemot lokalsamhället och de kommersiella aktörerna.

Butikens roll

- Företagsekonomiskt driva sin butik på bästa sätt.
- Erbjuda hemsändning till kunderna om behov finns.
- Föra dialog med och delta i Region Dalarna, Länsstyrelsen Dalarna och kommunens utvecklingsinsatser vid behov.

Andra aktörers roll

- Byutvecklingsgrupper/intresseföreningar. Dessa ansvarar för att göra sin utvecklingsplan, för hur man vill organisera service i byn och hur den ska underhållas och utvecklas. Detta under förutsättning givetvis att de anser det viktigt med en sådan.

- Coompanion har näringslivs- och landsbygdsutveckling med fokus på social hållbarhet i Dalarna. Coompanion är också rådgivare för kooperativa företagsformer.
- Hela Sverige Ska Leva, intresseorganisation för helhetsperspektiv på hela landet. Några fokusområden att särskilt nämna är service, lokal utvecklingsplanering, infrastruktur och hållbarhet.

6 Övergripande mål för service på landsbygden

Det övergripande målet med serviceplanen är att försöka se över vilka servicelösningar som finns på landsbygden och på olika sätt försöka underlätta och hjälpa så dessa kan finnas kvar. I varje utpekad ort finns lokalt varierande förutsättningar som alla bör ses utifrån sitt perspektiv då eventuella insatser eller aktiviteter görs. Det är önskvärt att det finns en god service på rimlig nivå för alla som bor, besöker och verkar i Rättviks kommun, detta är serviceplanens och kommunens ambition.

Detta uppnås genom att kommunen, näringslivet och de ideella krafterna verkar för:

- Att lanthandeln och andra servicegivare som kompletterar varandra finns kvar på fem prioriterade orter, och om det inte är kommersiellt möjligt är ambitionen att de ersätts med väl fungerande servicepunkter eller annan lämplig lösning.
- En ökad samverkan kring lokaler, logistik och servicetjänster.
- Att försöka hitta nya tekniska lösningar och innovativa idéer.

En stark lokal ekonomi och hållbarhetsmål

För att servicen och de större kollektiva nyttigheterna i form av transport-logistik, kollektivtrafik och IT-bredband ska förbättras behövs på sikt mer än pengar. Det finns många exempel på att den lokala ekonomin förstärks bäst just från basen, från gräsrötterna. Här gäller det att kommunen fortsättningsvis är med och kan fånga upp och stötta de engagemang som finns. Vad kännetecknar egentligen en stark lokal ekonomi? Mångt och mycket handlar det om att en stor del av de varor och tjänster som utbyts sker lokalt. De mervärden som skapas återinvesteras i stor grad också lokalt. När producenter och konsumenter närmar sig varandra finns goda möjligheter att både skapa trygghet mellan människor samtidigt som den totala miljöbelastningen sjunker. En kartläggning av detta har t ex gjorts i Furudal genom en Lokal Ekonomisk Analys (LEA) i samarbete med Coompanion under en tidigare lokal serviceplanperiod.

Ett samhälle som kan hantera snabba förändringar skapar en motståndskraftig kommun.

Även om det finns gott om positiva undantag så är produktionen av varor i Rättviks kommun mycket centraliserad och transportberoende. Detta i likhet med övriga Sverige. Vi har byggt upp storskaliga och sårbara system för energi, vatten och avloppförsörjning. Där långa transporter och JIT, ”Just In Time” leveranser är mer regel än undantag och har lett till att vi har 2-3

dagars förbrukningslager av mat i affärerna. Om en kris uppstår finns det sällan några reserver och vår självförsörjningsgrad behöver öka. Exempelvis är miljöpåverkan stor vid transporter som måste ske om tillgänglig service inte kan erbjudas i närområdet.

7 Kommunalt landsbygdsstöd Rättviks kommun

I de flesta fall får kommuner inte ge stöd till kommersiell verksamhet men "Förordningen om stöd till kommersiell service" gör det möjligt utifrån vissa förutsättningar.

Motiven kan variera. Det kan handla om byar som redan i dag utför uppdrag och service på landsbygden som kommer både boende och besökare/turister till del. Kommunen skriver avtal med servicegivaren/servicepunkten och erbjuder 10 000 kr för varje insats per år (dock högst 50 000 kr totalt per år), i ett serviceavtal, som uppfylls. En lanthandel kan t ex erbjuda nedan stående punkter och få stöd för detta. Servicepunkten kan också vara t ex samlingslokaler på orter som saknar lanthandel och utgöra ett bidrag till kommersiell service på orten.

Hemsändningsbidrag
Hemsändningsbidraget är till för att kommuner ska kunna tillgodose tillgängligheten på livsmedel på landsbygd på ett tillfredsställande sätt. Bidraget riktas till personer i byar i anslutning till lanthandeln (byarna är utpekade under rubriken "Serviceplan ortsvis") som har svårt att ta sig till en livsmedelsaffär och är utan annan hjälp. Enligt Rättviks kommuns serviceplan så har lanthandlarna i kommunen möjlighet att söka hemsändningsbidrag till dem som har svårt att ta sig till butiken själva. I hemsändningstjänsten ingår att ta emot beställningen (ofta via telefon eller mail), plocka, packa och köra ut varorna till kunden. Dessutom bidrar hemsändningsbidraget till lanthandelns förmåga att kunna behålla sina kunder och därmed kan även samhällsservicen behållas på landsbygden då lanthandeln och dess service är beroende av kundunderlaget. Centrala Rättvik omfattas inte av hemsändning. Även om flera personer i ett och samma hushåll är beviljade hemsändning så är det ersättning för ett tillfälle per leverans för en person i hushållet d v s ersättning ges per leverans inte per person. Hemsändning får endast ske till dem som ansökt hos kommunen och fått hemsändning beviljad. Hemsändningen ska kvitteras med underskrift av mottagaren. Om kommunen misstänker att hemsändningen på något sätt missbrukas eller förtroendet skadas kan kommunen välja att inte ge hemsändningsbidrag till lanthandeln.

Hemsändningsbidraget är 200 kr per tillfälle och kund.

Kommunen får sedan ett bidrag från Region Dalarna för 50% av kostnaden. Under 2026 har också riktlinjer för hemsändningsbidrag tagits fram då det i praktiken blivit en förutsättning för att få tillbaka de 50% vid rekvisition.

Servicepunkter
I Rättvik finns ett kommunalt landsbygdsstöd som möjliggör för lanthandlarna att bli så kallade Servicepunkter. Kommunen skriver

serviceavtal med lanthandlarna och erbjuder 10 000 kr för varje insats som de tillhanda håller (dock högst 50 000 kr totalt) per år.

Servicepunkten ska inrymma minst tre av nedanstående insatser:

- Mötesplats – exempelvis en caféhörna som ger möjlighet till samvaro.
- Samhälls-och/eller turisminformation t ex anslagstavla, broschyrer mm.
- Erbjuda hemsändning av livsmedel.
- Erbjuda kontanthanteringstjänster (ska samordnas med länsstyrelsen stöd för kontanthantering).
- Fritt wifi.
- Erhåller ombudtjänster.
- Möjlighet att låna böcker.

För var och en av insatserna ges ett bidrag på 10 000 kr/år, maximalt 50 000 kr/år. Ansökan görs inför varje år och utbetalning sker enligt avtal. Ansökan ska innehålla kort redogörelse om serviceinsatserna, planerat utfall därav och åtgärdens bidrag till kommersiell service vid servicepunkten. Vidare ska kontouppgifter och kontaktperson med mail och telefonnummer vara angivet.

8 Kris och beredskap

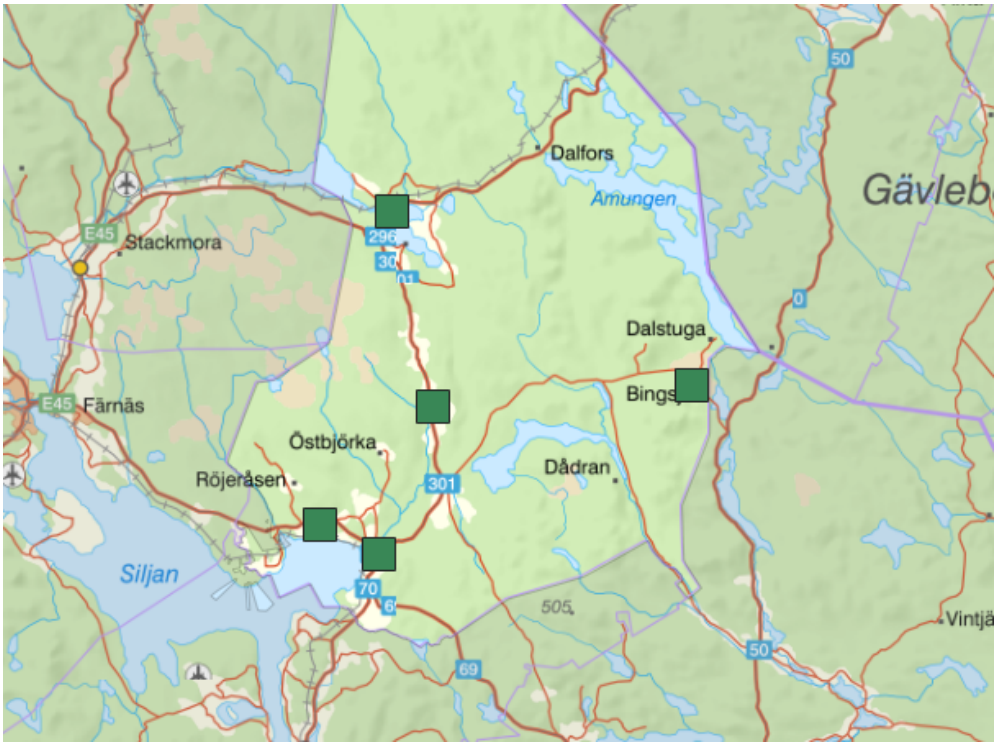
Trygghetspunkter i Rättviks kommun
Runt om i kommunen finns fastigheter som kan fungera som trygghetspunkter vid kriser och samhällsstörningar. Dessa trygghetspunkter utvecklades under år 2023. Beslut att upprätta eller avsluta en eller flera trygghetspunkter tas av kommunens krisledningsgrupp.

När trygghetspunkter upprättas meddelas detta via kommunens webbplats och sociala medier. Beroende på störningens omfattning kan fler kanaler komma att användas.

Den övergripande uppgiften för trygghetspunkterna är att erbjuda information, trygghet och stöd för de som befinner sig inom ett visst geografiskt område vid kriser och samhällsstörningar.

I Rättviks kommun finns fem trygghetspunkter:

- Centrala Rättvik – Rättviksskolan, Centralgatan 11
- Vikarbyn – Vikarby bystuga, Granmorvägen 4
- Boda – Boda skola, Boda Björkallén 31
- Bingsjö – Bingsjö bystuga, Bingsjö Lambornsvägen 20
- Furudal – Furudals skola, Skolvägen 8



Vad finns på en trygghetspunkt?
Vid en trygghetspunkt kan, beroende på typen av händelse och omfattning, besökare få:

- aktuell information
- krisstöd
- enklare första hjälpen
- vila
- värme
- vatten
- nyttja toalett
- ladda mobiltelefon
- möjlighet att få eller kunna laga enklare måltider
- hjälp med att larma polis, ambulans och räddningstjänst

Mobil trygghetspunkt
Kommunen har också en mobil trygghetspunkt som kan användas vid händelser med mindre omfattning. Den ska främst kunna stötta med information och vid behov el och vatten i begränsad tillgång.
Servicepunkter kan ses som ett viktigt komplement till trygghetspunkterna.

9 Strategi

En viktig del är att se över vilka förutsättningar en ort har att upprätthålla olika servicefunktioner och hur den fysiska miljön ska utvecklas. Utbud och lokalisering av den statliga servicen, exempelvis post, polis och försäkringskassa har kommunen svårt att påverka. I dagsläget har

samhällsutvecklingsförvaltningens olika enheter ett stort ansvar för landsbygdens olika utvecklingsområden. Kommunens ambition är att fortsätta finnas till hands för rådgivning, lotsning och samordning i nya projekt som gagnar lokala servicegivare och landsbygden. Rent ekonomiskt finns ambitionerna att fortsätta delfinansiera hemsändningsbidraget genom samtliga lanthandlare som är intresserade att delta och där behov finns. För att uppnå målen i denna plan bör i övrigt följande lokala strategi gälla:

- Samtliga fem orter, Bingsjö, Boda kyrkby, Dalfors, Furudal och Vikarbyn ska bedömas som strategiska ur service- och försörjningssynpunkt och bör av befolkningsmässiga och geografiska skäl ha ett grundläggande basserviceutbud.

- Kommunen ska arbeta för att kommun- och länsgränser inte är ett hinder för att upprätthålla en god service på rimlig nivå för dem som bor och verkar i kommunen.

- Samverkan över traditionella verksamhetsgränser i kommunen när faktiska risker för nedläggning och dylikt uppstår.

- Vid behov tas handlingsplaner fram i samverkan med olika aktörer där man bestämmer vilka konkreta insatser som ska genomföras och vilken uppföljning man avser göra inom varje område. Handlingsplanen anpassas efter lokala förhållanden där platsspecifika, otraditionella servicelösningar kan förekomma.

- Planering, genomförande och uppföljning av olika insatser bör präglas av ekologisk, social och ekonomisk hållbarhet.

10 Serviceplan ortsvis

Bingsjö
Den viktigaste servicepunkten i Bingsjö är Bingsjö Lanthandel AB. Bingsjö ligger i Rättviks Finnmark. Finnmarken omfattar byarna Bingsjö, Dalstuga, Dådran och Finnbacka. Finnmarken är en av de mest avlägset belägna delarna av Rättviks kommun.

Avståndet till Rättvik från byarna ligger i storleksordningen 40 kilometer. Rättviks finnmark, där Bingsjö är den största orten, har idag 141 invånare.

I Bingsjö finns 5 företag registrerade (AB, HB, KB samt EF med en omsättning på mer än 500kkr, skogsföretag exkluderade).

SERVICEUTBUD	
	2027
Kopplat till butiken	
Dagligvaruhandel	X
Apotek/apoteksombud	X
Post/postombud	

Kontanthantering/utbetalningsavier	X
Systembolagsombud	X
Svenska spel	X
Paketutlämning	
Annan kommersiell	
Café/minicafé/catering	X
Restaurang/värdshus/pizzeria	
Hotell/vandrarhem	
Kiosk	
Drivmedel	X
Kommunal	
Skola F-6	
Förskola	
Gruppboende	
Fritidsgård	
Biblioteksfilial	

Boda kyrkby
Boda kyrkbys upptagningsområde omfattar byarna Ovanmyra, Gulleråsen, Änderåsen och Kärvsåsen. Bygdens Handlar'n butik ligger i Boda Kyrkby och i byn finns också en automatstation för drivmedel samt pizzeria.

Avståndet till Rättvik från byarna ligger i storleksordningen 20 kilometer. Boda bygden har idag 1066 invånare.

I Boda kyrkby finns 21 företag registrerade (AB, HB, KB samt EF med en omsättning på mer än 500kkr, skogsföretag exkluderade).

Turist och besöksnäringen har goda förutsättningar i och med bl a Styggforsens naturområde.

SERVICEUTBUD	
	2027
Kopplat till butiken	
Dagligvaruhandel	X
Apotek/apoteksombud	X
Post/postombud	
Kontanthantering/Betaltjänster	
Systembolagsombud	X
Svenska spel	X
Paketutlämning	X
Annan kommersiell	
Café/minicafé	
Restaurang/värdshus/pizzeria	X
Hotell/vandrarhem	X
Kiosk	
Drivmedel	X
Kommunal	
Skola F-6	X
Förskola	X
Gruppboende/LSS boende	X
Särskilt boende/ålderdomshem	X
Fritidsgård	
Biblioteksfilial	X

Dalfors
Dalfors är beläget cirka 20 kilometer nordöst om Furudal längs väg 296 och 301 mot Hälsingland. Dalfors upptagningsområde omfattar även byarna Böle, Åkermo, Framnäs, Göringen, Storberget, Åssjöbo, Tungsen, Långbodarna, Dansbodarna, Flytåsen och Getryggen.

Avståndet till Rättvik från byarna ligger i storleksordningen 65 kilometer. I Dalfors finns idag 42 invånare.

I Dalfors finns 3 företag registrerade (AB, HB, KB samt EF med en omsättning på mer än 500kkr, skogsföretag exkluderade).

Den viktigaste servicepunkten i Dalfors är Dalfors Lanthandel AB.

Dalfors läge vid Amungen gör orten inbjudande för naturturismen och lockar många jakt- och fiskeintresserade.

SERVICEUTBUD	
	2027
Kopplat till butiken	
Dagligvaruhandel	X
Apotek/apoteksombud	X
Post/postombud	
Kontanthantering/Betaltjänster	X
Systembolagsombud	
Svenska spel	
Paketutlämning	
Annan kommersiell	
Café/minicafé	X
Restaurang/värdshus/pizzeria	
Hotell/vandrarhem	
Kiosk	
Drivmedel	
Kommunal	
Skola F-6	
Förskola	
Gruppboende	
Fritidsgård	
Biblioteksfilial	

Furudal

Furudal är centralort i före detta Ore socken och beläget cirka 35 kilometer från Rättvik. Furudals upptagningsområde omfattar även byarna Dalbyn, Arvet, Näset, Östanvik, Sunnanhed och Östansjö.

Den viktigaste servicepunkten i Furudal är lanthandeln Tempo Näcken. Detta område har idag 996 invånare.

På nationell nivå får Furudal många gäster genom ishockeyskolan som bedrivs under sommarmånaderna.

I Furudal med omnejd finns 30 registrerade företag (AB, HB, KB samt EF med en omsättning på mer än 500kkr, skogsföretag exkluderade).

SERVICEUTBUD	
	2027
Kopplat till butiken	
Dagligvaruhandel	X
Apotek/apoteksombud	X
Post/postombud	X
Kontanthantering/Betaltjänster	X
Systembolagsombud	X
Svenska spel	X
Paketutlämning	X
Annan kommersiell	
Café/minicafé	X
Restaurang/värdshus	X
Hotell/vandrarhem	X
Kiosk	X
Drivmedel	X
Kommunal	
Skola F-9	X
Förskola	X
Gruppboende/särskilt boende	X
Fritidsgård	
Biblioteksfilial	X

Vikarbyn
Vikarbyn är beläget nordväst om Rättvik. Vikarbyns upptagningsområde omfattar även byarna Stumsnäs, Röjeråsen, Tammeråsen och Västbjörka. Avståndet till Rättvik från byarna ligger i storleksordningen 15 kilometer. Detta område har idag 1 726 invånare.

Den viktigaste servicepunkten i Vikarbyområdet är lanthandeln Tempo. Inom Vikarbyns upptagningsområde finns 31 företag registrerade (AB, HB, KB samt EF med en omsättning på mer än 500kkr, skogsföretag exkluderade).

SERVICEUTBUD	
	2027
Kopplat till butiken	
Dagligvaruhandel	X
Apotek/apoteksombud	X
Post/postombud	X
Kontanthantering/Betaltjänster	X
Systembolagsombud	
Svenska spel	X
Paketutlämning	X
Annan kommersiell	
Café/minicafé	X
Restaurang/värdshus	X
Hotell/vandrarhem	X
Kiosk	
Drivmedel	
Kommunal	
Skola F-6	X
Förskola	X
Gruppboende	
Fritidsgård	X
Biblioteksfilial	

§ 81

Dnr KLK 2026/1219 042

Verksamhetsberättelse Rättviks Naturvårdsfond 2025

Samhällsutvecklingsutskottets förslag till kommunstyrelsen

Föreslå kommunfullmäktige:

1. Godkänna 2025 års verksamhetsberättelse för Rättviks Naturvårdsfond.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Tjänsteskrivelse Verksamhetsberättelse Rättviks Naturvårdsfond 2025,* daterad 2026-09-10.

b) Årsredovisning, *Årsredovisning Rättviks Naturvårdsfond 2025 komplett undertecknad*, daterad 2026-09-10.

c) Protokoll*, Styrelseprotokoll 2025 Per Capsulam Stiftelsen Rättviks Naturvårdsfond*, daterad 2026-09-10.

Sammanfattning av ärendet

Stiftelsen Rättviks Naturvårdsfond har funnits sedan 1991. Fonden verkar utifrån stadgar fastställda av kommunfullmäktige och har till uppgift att verka för skyddet av värdefull natur inom Rättviks kommun. Stiftelsen har tagit emot gåvor som kontanta medel och fastigheter. Just nu finns det cirka 340 000 kr i fonden.

Förvaltningens förslag till samhällsutvecklingsutskottet

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige:

1. Godkänna 2025 års verksamhetsberättelse för Rättviks Naturvårdsfond.

Yrkanden

1. Per Mårthans (KD) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut.

Beslut skickas till

Mark- och planenheten
Hans Furn, ordförande Rättviks Naturvårdsfond

STYRELSEPROTOKOLL
Per Capsulam

Stiftelsen Rättviks Naturvårdsfond, 883201-8413

§ 1 Beslutets form

Styrelsen har beslutat att behandla ärendet per capsulam. Samtliga styrelseledamöter har beretts möjlighet att delta i beslutet och samtycker till att ärendet avgörs utan fysiskt sammanträde.

§ 2 Godkännande av årsredovisning

Styrelsen har tagit del av upprättad årsredovisning för räkenskapsåret 2025. Styrelsen beslutar att godkänna årsredovisningen samt att samtliga styrelseledamöter undertecknar densamma.

§ 3 Överlämnande till revisor

Styrelsen beslutar att årsredovisningen överlämnas till stiftelsens revisor för revision.

§ 4 Ingivande av handlingar

Efter avslutad revision ska årsredovisningen och revisionsberättelsen ges in till tillsynsmyndigheten i enlighet med gällande bestämmelser, i de fall sådan skyldighet föreligger.

§ 5 Avslutning

Då samtliga ledamöter godkänt beslutet förklaras ärendet avslutat.

Detta protokoll har upprättats per capsulam och ska ha samma giltighet som ett protokoll från ett behörigen sammankallat styrelsemöte

Detta protokoll har undertecknats elektroniskt av samtliga ledamöter.

(Signerat, SHA-256 6E2BD016E5415F7362CB7CBDAC4E7F80157A0B9AEE2CF7DE7E7F753068690A99)

Signering

Följande parter har signerat detta dokument

Namn: Hans Furn
Datum: 2026-09-04 09:43
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
6E2BD016E5415F7362CB7CBDAC4E7F80157A0B9AEE2CF7DE7E7F753068690A99

Namn: JOHAN ERIK STRAND
Datum: 2026-09-03 14:05
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
6E2BD016E5415F7362CB7CBDAC4E7F80157A0B9AEE2CF7DE7E7F753068690A99

Namn: BERNT OVE ZETTERSTRÖM
Datum: 2026-09-03 17:17
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
6E2BD016E5415F7362CB7CBDAC4E7F80157A0B9AEE2CF7DE7E7F753068690A99

Namn: SUNE BERGMAN
Datum: 2026-09-05 11:07
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
6E2BD016E5415F7362CB7CBDAC4E7F80157A0B9AEE2CF7DE7E7F753068690A99

Namn: LARS-OLOF SARENMARK
Datum: 2026-09-03 15:24
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
6E2BD016E5415F7362CB7CBDAC4E7F80157A0B9AEE2CF7DE7E7F753068690A99

Namn: YLVA KATRIN LOHED SÖDERMAN
Datum: 2026-09-03 21:38
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
6E2BD016E5415F7362CB7CBDAC4E7F80157A0B9AEE2CF7DE7E7F753068690A99

Årsredovisning

Org nr 883201-8413
Årsredovisning för räkenskapsåret 2025-01-01-2025-12-31

Styrelsen avger följande årsredovisning.

Innehåll **Sida**

- förvaltningsberättelse 2
- resultaträkning 3
- balansräkning 4
- noter 5

Alla belopp redovisas i hela kronor om inte annat särskilt anges.

Årsredovisning Nätverket Ideella Föreningar 2025 20260303 Signerat 2
(Signerat, SHA-256 EE39D5A9A188CBEB8A259D866F4DBA31E4887CEB728F5CE39EB4B5C8A)

Förvaltningsberättelse

Verksamheten

Allmänt om verksamheten

Stiftelsen Rättviks Naturvårdsfond har till uppgift att verka för skyddet av värde-full natur inom Rättviks kommun. Fonden verkar utifrån stadgar fastställda av kommunfullmäktige. Stiftelsens styrelse utses av fullmäktige och följer mandatperioden.

Styrelse

Fondens styrelse bestod under 2025 av Hans Furn, c (ordf.), Lars-Olof Sarenmark, Johan Strand (Länsstyrelsen), Katrin Lohed Söderman (Naturskyddsföreningen), Bernt Zetterström samt Sune Bergman. Revisor: Emil Forsling och Olle Nordkvist.

Sammanträden

Styrelsen höll årsmöte 2025-11-17 gällande verksamhetsåret 2024.

Sittande styrelses mandat, beslutat av kommunfullmäktige, gäller för perioden 2023-01-01 till 2026-12-31.

Ekonomi

För ekonomin se bifogad resultat- och balansräkning.

Årsredovisning Rättviks Naturvårdsfond 2024 2025-12-16 Signerat 2
(Signerat, SHA-256 EE39D5A9A188CBEB8A259D86F4DBE3E4887CEB728F5CE39EB435C8A)
Sida 2 av 10

Verksamhet
Stiftelsen Rättviks Naturvårdsfond har funnits sedan 1991 och har till uppgift att verka för skyddet av värdefull natur inom Rättviks kommun. Fonden verkar utifrån stadgar fastställda av kommunfullmäktige och har under årens lopp tagit emot gåvor som kontanta medel och fastigheter. Just nu finns det cirka 340 000 kr i fonden.

Enligt tidigare beslut och diskussioner är planen att låta fonden upphöra och att låta fondens medel ingå i finansiering av bildande av nytt naturreservat på Lerdalsberget. Kostnaden för bildandet är tänkt att till 50% täckas av statligt bidrag, för vilket förhandsbesked har beviljats. Resterande medel ska skjutas till av naturvårdsfonden och Rättviks naturskydds-förening. Under 2025 har arbetet med reservatsbildandet intensifierats. Inför bildandet har kommunen tagit fram ett förslag på beslut om bildande av naturreservat med föreskrifter och skötselplan för området och reservatsförslaget har under perioden 24 novenber till 31 december 2025 varit på extern remiss till sakägare, intresseorganisationer och myndigheter.
Vidare har det under året markförhandlats med fastighetsägarna inom reservatet och markåtkomstavtal har tagits fram.

Flerårsöversikt

	2025	2024	2023	2022	2021
Årets resultat	-1 445	6 012	5 266	-51	192
Fondemedel	346 934	348 379	342 367	337 102	337 121

Årsredovisning Rättviks naturvårdsfond 2025 Sida 3 av 10
(Signerat, SHA-256 FE39D5A9A188C8EBA8A2591866F4D8A3E44887CEB72875CE2984B435C5A)

Resultaträkning	Not	2025-01-01 –2025-12-31	2024-01-01 –2024-12-31
Rörelseintäkter, lagerförändringar m.m.			
Nettoomsättning			
Förändring av lager av produkter i arbete, färdiga			
Övriga rörelseintäkter			
Summa rörelseintäkter, lagerförändringar m.m.		**-**	**-**
Rörelsekostnader			
Råvaror och förnödenheter			
Handelsvaror			
Övriga externa kostnader		-1 500	-250
Personalkostnader			
Av- och nedskrivningar av materiella och immateriella anläggningstillgångar			
Övriga rörelsekostnader			
Summa rörelsekostnader		**-1 500**	**-250**
Rörelseresultat		**-1 500**	**-250**
Finansiella poster			
Resultat från övriga finansiella anläggningstillgångar			
Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter	1	1 281	6 262
Räntekostnader och liknande resultatposter			
Summa finansiella poster		**1 281**	**6 262**
Resultat efter finansiella poster		**-219**	**6 012**
Bokslutsdispositioner			
Förändring av periodiseringsfonder			
Förändring av överavskrivningar			
Summa bokslutsdispositioner		**-**	**-**
Resultat före skatt		**-219**	**6 012**
Skatter			
Skatt på årets resultat		-1 226	
Årets resultat		**-1 445**	**6 012**

Årsredovisning Nätverksmässan 2025 Signerat 2026-03-03
(Signerat, SHA-256 [illegible])
Sida 14 av 19

Balansräkning	Not	2025-12-31	2024-12-31
Tillgångar			
Anläggningstillgångar			
Materiella anläggningstillgångar			
Byggnader och mark		7 000	7 000
Summa materiella anläggningstillgångar		**7 000**	**7 000**
Summa anläggningstillgångar		**7 000**	**7 000**
Kassa och bank			
Kassa och bank		339 934	341 379
Summa kassa och bank		**339 934**	**341 379**
Summa omsättningstillgångar		**339 934**	**341 379**
Summa tillgångar		**346 934**	**348 379**

Årsredovisning Nätverk för kvinnor i [illegible] 2024 2025-01-01 - 2025-12-31 Genererat 2
(Signerat, SHA-256 [illegible])

Balansräkning	Not	2025-12-31	2024-12-31
Eget kapital och skulder			
Eget kapital			
Bundet eget kapital			
Fondmedel		348 379	342 367
Reservfond			
Summa bundet eget kapital		**348 379**	**342 367**
Fritt eget kapital			
Balanserat resultat			
Årets resultat		- 1 445	6 012
Summa fritt eget kapital		**- 1 445**	**6 012**
Summa eget kapital		**346 934**	**348 379**
Summa eget kapital och skulder		**346 934**	**348 379**

Årsredovisning Rättviksmånsfond 2024 2025-12-31 Signerat 2
(Signerat, SHA-256 [illegible])

Noter

Not 1 Redovisnings- och värderingsprinciper

Not 1 Redovisningsprinciper Årsredovisningen är upprättad i enlighet med årsredovisnings/agen och Bokföringsnämndens allmänna råd BFNAR 2016:10 om årsredovisning i mindre företag (K2). Tillämpade principer är oförändrade från föregående år. Stiftelsens förmögenhet definieras som likvida medel.

Årsredovisning Nätverket för hyresmånsfrågor 2024 2025-01-16 Signerat 2
(Signerat, SHA-256 FE39D5A9A188C8EBA8A2591866F426B2E1E4887CEB72875CE2984B435C8A)

Rättvik september 2026 som framgår av våra digitala signaturer

Hans Furn

Sune Bergman

Lars-Olof Sarenmark

Johan Strand

Katrin Lohed Söderman

Bernt Zetterström

Min revisionsberättelse har avlämnats 2026- -

Emil Forsling
Auktoriserad revisor

Årsredovisning Rättvik kommunfastigheter 2025 Signerat 2
(Signerat, SHA-256 [illegible])

Signering

Följande parter har signerat detta dokument

Namn: Hans Furn
Datum: 2026-09-04 09:38
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
F733D5929116608BEA88555DBD6F49E84C7E4E887CC1B2224105E2A3E03B5356

Namn: JOHAN ERIK STRAND
Datum: 2026-09-03 14:03
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
F733D5929116608BEA88555DBD6F49E84C7E4E887CC1B2224105E2A3E03B5356

Namn: BERNT OVE ZETTERSTRÖM
Datum: 2026-09-03 17:16
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
F733D5929116608BEA88555DBD6F49E84C7E4E887CC1B2224105E2A3E03B5356

Namn: SUNE BERGMAN
Datum: 2026-09-05 11:04
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
F733D5929116608BEA88555DBD6F49E84C7E4E887CC1B2224105E2A3E03B5356

Namn: LARS-OLOF SARENMARK
Datum: 2026-09-03 15:22
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
F733D5929116608BEA88555DBD6F49E84C7E4E887CC1B2224105E2A3E03B5356

Namn: YLVA KATRIN LOHED SÖDERMAN
Datum: 2026-09-03 22:12
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
F733D5929116608BEA88555DBD6F49E84C7E4E887CC1B2224105E2A3E03B5356

Signering

Följande parter har signerat detta dokument

Namn: EMIL FORSLING
Datum: 2026-09-10 10:30
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
1E597FFA4A73BCB1397A274186C3420B25313488797EFA79875CB339AB43DC8A

§ 82

Dnr KLK 2026/1143 26

Avveckling av Stiftelsen Rättviks naturvårdsfond 883201-8413

Samhällsutvecklingsutskottets förslag till kommunstyrelsen

Föreslå kommunfullmäktige:

1. Avveckla Stiftelsen Rättviks naturvårdsfond på fondens begäran enligt § 9 i stiftelsens stadgar.
2. Anse fondens intentioner fullgjorda och ansöka om avregistrering.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Avveckling av Stiftelsen Rättviks naturvårdsfond 883201-8413*, daterad 2026-09-08.

b) Protokoll, *Protokoll årsmöte Naturvårdsfonden 2023-10-09*, daterad 2026-08-27.

c) Information, *Stadgar Stiftelsen Rättviks naturvårdsfond*, daterad 2026-08-24.

Sammanfattning av ärendet

Stiftelsen Rättviks Naturvårdsfond har funnits sedan 1991. Fonden verkar utifrån stadgar fastställda av kommunfullmäktige och har till uppgift att verka för skyddet av värdefull natur inom Rättviks kommun. Stiftelsen har tagit emot gåvor som kontanta medel och fastigheter. Just nu finns det cirka 340 000 kr i fonden och stiftelsen äger två fastigheter, Glistjärna 7:9 och Bäck 11:7.

Vid stiftelsens årsmöte 2023-10-09 beslutades att avslut av fonden ska påbörjas då reservatet är bildat. Beslutet om bildandet av reservatet vann laga kraft 2026-06-22

I samband med upphörandet av fonden kommer samtliga tillgångar att tillfalla kommunen. De kontanta medlen ska användas till att finansiera marken vid det nybildade naturreservatet Lerdalsberget.

Förvaltningens förslag till samhällsutvecklingsutskottet

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige:

1. Avveckla Stiftelsen Rättviks naturvårdsfond på fondens begäran enligt § 9 i stiftelsens stadgar.
2. Anse fondens intentioner fullgjorda och ansöka om avregistrering.

Yrkanden

1. Per Mårthans (KD) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut.

Beslut skickas till
Mark- och planenheten
Hans Furn, ordförande Stiftelsen Rättviks naturvårdsfond

Rättviks Naturvårdsfond

Protokoll fört vid årsmöte 2023-10-09 gällande verksamhetsår 2022

Närvarande: Hans Furn, Sune Bergman, Johan Strand, Lars-Olof Sarenmark, Katrin Lohed Söderman samt handläggare från kommunen Fredrika Säfström.

§ 1 Mötet öppnades
Mötet öppnas av fondens ordförande Hans Furn som hälsar alla välkomna till årsmöte gällande verksamhetsår och noterar att mötet sker senare än brukligt. Hans förklarar att personalsituationen inom kommunens mark- och planenhet fortsatt är orsak att fonden hanterats på sparlåga även under innevarande år.

§ 2 Val av ordförande
Som ordförande för årsmötet väljs Hans Furn.

§ 3 Val av sekreterare
Fredrika Säfström väljs som sekreterare för mötet.

§ 4 Val av justeringsman
Katrin Lohed Söderman väljs att justera protokollet.

§ 5 Fastställande av dagordning
Dagordningen fastställs, enligt utsänt förslag.

§ 6 Val av revisor
Styrelsen föreslår i första hand att Emil Forsling fortsätter enligt tidigare. I andra hand föreslås att kommunens revisorer utses till stiftelsen revisorer.

§ 7 Verksamhetsberättelse och ekonomisk redogörelse för 2022
Hans ger en kort redogörelse för stiftelsens verksamhet under året 2022. Ingen naturvårdshandläggare som aktivt kan arbeta med frågor i linje med stiftelsens syfte finns i Rättviks kommun. Inget arbete har genomförts.

Arbetet för att ta ansöka och administrera bildande av ett kommunalt reservat ligger hos kommunen, men arbetet har gått på sparlåga under de senaste åren.

Länsstyrelsen har efterlyst kommunen ställningstaganden och besked angående det inledda arbetet med naturreservatsbildande på Lerdalsberget.

Ordförande gick igenom verksamhetsberättelse samt resultat- och balansräkning för 2022. Verksamhetsberättelsen signeras av de närvarande.

8§ Lerdalsberget lägesrapport
Styrelsen ser stora värden med ett naturnära reservat med höga värden så som Lerdalsberget och vill fortsatt gå vidare med bildande av naturreservat, fastän SHU enligt beslut 2023/461 föreslagit ett annat nyttjande av fondens medel.

Styrelsen är medveten om att det slutliga beslutet om fondens framtid ligger hos kommunfullmäktige. Årsmötet beslutar att i första hand föreslå att arbeta vidare med syfte att bilda naturreservat och att i andra hand gå vidare enligt SHU:s förslag. I samband med att denna årsredovisning överlämnas till kommunfullmäktige ombeds de även fatta beslut om fondens framtid.

I det fall arbetet fortgår mot bildande av naturreservat måste arbetet "nystartas"" genom att åter knyta kontakt med berörd markägare och länsstyrelsen samt se över tidigare gjord markvärdering och bedöma om en uppdatering behövs. Utifrån markvärderingen och möjlighet till bidrag ta fram en finansieringskalkyl och utifrån denna fortsatt bedriva arbete med reservatsbildande.

I det fall SHU:s liggande förslag, att "använda naturvårdsfondens resterande medel till skötsel av befintliga naturreservat" menar styrelsen att det måste det tydliggöras hur pengarna ska användas och hur den avsedda skötseln av kommunens naturreservat ska bedrivas.

§ 9 Diskussion om fondens avslut
När reservatet är bildat påbörjas avslut av fonden.

§ 10 Övriga frågor
Inga övriga frågor.

§ 13 Mötet avslutades

Fredrika Säfström
Sekreterare

Justeras

Hans Furn
Ordförande

Katrin Lohed Söderman
Justerare

RÄTTVIKS KOMMUN

STADGAR FÖR STIFTELSEN RÄTTVIKS NATURVÅRDSFOND

§ 1
Rättviks kommun är stiftare till Stiftelsen Rättviks Naturvårdsfond. Stiftelsen Rättviks Naturvårdsfond har till uppgift att verka för skyddet av värdefull natur i Rättviks kommun.

Beslut i kommunfullmäktige om naturvård i översiktsplan, objektsärenden, program etc skall vara vägledande för stiftelsens arbete.

Stiftelsens ändamål är att genom markköp, markbyte eller på annat sätt, säkerställa skyddet av ekologiskt särskilt känsliga miljöer, ex.vis orörd natur, områden som hyser utrotningshotade arter, variationsrika marker, kulturhistoriskt intressanta naturområden såsom ängs- och hagmarker, eller områden som på annat sätt kan förstärka flora och faunan i Rättviks kommun.

Stiftelsen kan föreslå kommunen att förstärka skyddet av särskilt värdefulla områden, genom reservatsbildning eller annan förordning.

Stiftelsens tillgångar kan också användas till biotopvård, restaurering av intressanta fauna- och floralokaler och liknande åtgärder, samt för att underlätta allmänhetens tillgång till förståelse för naturvärdena.

§ 2
Allmänheten, organisationer och företag etc. kan genom gåvor, donationer, testamenten och andra aktiviteter, ge bidrag till stiftelsen.

Bidrag kan utgå i form av kontanta medel, fastigheter, mark och vatten etc. På detta sätt kan resurser frigöras, vilka genom markbyte, markköp eller på annat sätt kan användas för att säkerställa värdefulla naturområden. Vid bildandet av fonden, tillskjuter kommunen ett grundbelopp på 20 000 kronor.

§ 3
Rättviks kommunfullmäktige utser en styrelse som har att verka i enlighet med stiftelsens intentioner. Styrelsen består av 7 ledamöter.
Ordföranden i det organ som handhar naturvårdsfrågor i Rättviks kommun skall vara ordförande i Stiftelsen Rättviks Naturvårdsfond.
Rättviks kommuns kommunekolog är stiftelsens verkställande ledamot. Kommunfullmäktige utser därutöver 1 representant från vardera skogsvårdsstyrelsen, lantbruksnämnden och den ideella naturvården i Rättviks kommun, samt ytterligare 2 ledamöter. Mandatperioden följer kommunfullmäktiges mandatperiod. Styrelsen äga rätt att till sig adjungera ledamöter.

Arvode för ledamöter i styrelsen utgår ej.

8

§ 4
Ordföranden utfärdar kallelse till sammanträden. Styrelsen får handlägga ärenden endast om mer än hälften av ledamöterna är närvarande.
I övriga administrativa delar såsom kallelse, beslut etc gäller vad som regleras i kommunallagen.

§ 5
Fondens styrelse beslutar om användningen av fondens medel.

§ 6
Rättviks kommunfullmäktige utser 2 revisorer som granskar fondens räkenskaper och verksamhet.

§ 7
Styrelsen upprättar årligen verksamhetsberättelse som delges kommunfullmäktige.

§ 8
Lagen (1929:116) om tillsyn över stiftelser gäller.

§ 9
Stiftelsen Rättviks naturvårdsfond kan upphöra om styrelsen finner att fonden fullgjort kommunens och fullmäktiges naturvårdsintentioner. Rättviks kommunfullmäktige beslutar om fondens avveckling, på fondens begäran.

Ev tillgångar och fastigheter tillfaller Rättviks kommun om stiftelsen Rättviks naturvårdsfond avvecklas.

§ 10
Kommunstyrelsen i Rättvik äger rätt att ta del av stiftelsens handlingar och räkenskaper samt i övrigt inspektera stiftelsen och dess verksamhet.

§ 11
Allmänheten har rätt att ta del av handlingar hos stiftelsen enligt de grunder som gäller för allmänna handlingars offentlighet i andra kapitlet tryckfrihetsförordningen och sekretesslagen. Frågan om utlämnande av handling avgörs av stiftelsens verkställande tjänsteman eller efter dennes bestämmande. Vägran att utlämna handling skall på sökandens begäran prövas av styrelsen.

8

§ 12
Stiftelsen skall bereda kommunfullmäktige i Rättviks kommun möjlighet att yttra sig innan beslut i verksamheten som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas.

§ 80

Dnr KLK 2026/1110 04

Finansiella mål 2027

Allmänna utskottets förslag till kommunstyrelsen

Föreslå kommunfullmäktige:

1. Anta finansiella mål för 2027:
    a. Resultatet exklusive jämförelsestörande poster ska årligen uppgå till lägst 2 procent av skatteintäkter, generella statsbidrag och utjämning.
    b. Soliditeten, inklusive pensionsåtaganden, ska inte försämras över tid och ska uppgå till minst 50 procent.
    c. Självfinansieringsgraden för kommunens skattefinansierade investeringar ska uppgå till minst 100 procent över en rullande treårsperiod.
    d. Socialförvaltningens negativa budgetavvikelse får vid årets slut uppgå till högst 1 procent av nettobudgeten.
    e. Avvikelsen mellan årets sista prognos och årets utfall ska uppgå till högst 0,5 procent.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Tjänsteskrivelse Finansiella mål 2027,* daterad 2026-10-28.

Sammanfattning av ärendet

Enligt kommunallagen ska kommunen formulera finansiella mål som är av betydelse för god ekonomisk hushållning. Målen ska följas upp i delårsrapport och årsredovisning.

De finansiella målen för Rättviks kommun utgår från tre perspektiv: resultat, långsiktig finansiell styrka och ekonomisk kontroll. Tillsammans ska målen bidra till att kommunen har en ekonomi som är hållbar både på kort och lång sikt.

Resultat

Resultatperspektivet handlar om balansen mellan kommunens intäkter och kostnader och om att skapa ett tillräckligt ekonomiskt överskott.

Ett långsiktigt positivt resultat ger kommunen handlingsutrymme, skapar motståndskraft mot ekonomiska förändringar och bidrar till finansieringen av framtida investeringar.

Resultatet bör bedömas utifrån kommunens ordinarie verksamhet. Jämförelsestörande poster ska därför exkluderas vid bedömningen av

måluppfyllelsen, så att större engångshändelser inte ger en missvisande bild av den underliggande ekonomin.

Långsiktig finansiell styrka

Perspektivet långsiktig finansiell styrka handlar om kommunens förmåga att behålla en stark ekonomisk ställning över tid och att genomföra nödvändiga investeringar utan att skuldsättningen ökar på ett sätt som begränsar framtida handlingsutrymme.

Soliditeten visar hur stor del av kommunens tillgångar som finansierats med eget kapital. En stabil soliditet ger en större motståndskraft mot exempelvis ökade räntekostnader, konjunkturförändringar och framtida kostnadsökningar.

Självfinansieringsgraden av investeringar visar i vilken utsträckning kommunen kan finansiera investeringar med egna medel som skapas genom resultat och avskrivningar. Ett mål om hög självfinansieringsgrad bidrar till att begränsa behovet av ökad upplåning.

Eftersom investeringsnivån kan variera betydligt mellan olika år bör självfinansieringen bedömas över en flerårsperiod. Vid större strategiska investeringar kan det vara motiverat att tillfälligt ha en lägre självfinansieringsgrad, under förutsättning att kommunens långsiktiga ekonomiska ställning fortsatt är stark.

Ekonomisk kontroll

Perspektivet ekonomisk kontroll handlar om kommunens förmåga att bedriva verksamheten inom beslutade ekonomiska ramar, att tidigt identifiera avvikelser och att vidta åtgärder när ekonomin inte utvecklas enligt plan.

Budgetföljsamhet är en central del av den ekonomiska styrningen. Socialförvaltningen har under flera år haft särskilda utmaningar med budgetföljsamheten och det finns därför fortsatt skäl att ha ett särskilt finansiellt mål för verksamheten.

Barn- och utbildningsförvaltningen har tidigare omfattats av samma mål. Förvaltningen har förbättrat sin ekonomiska styrning och budgetföljsamhet och föreslås därför inte längre särskilt omfattas av målet. Samtliga förvaltningar har dock fortsatt ansvar för att bedriva sin verksamhet inom beslutade ekonomiska ramar.

Prognossäkerheten är fortsatt viktig för den ekonomiska styrningen. En tillförlitlig prognos gör det möjligt att identifiera ekonomiska problem tidigt och vidta åtgärder. Prognossäkerheten bör dock främst användas som ett uppföljningsmått. En avvikelse mellan prognos och utfall kan exempelvis

bero på att aktiva åtgärder har genomförts och förbättrat resultatet, vilket inte i sig bör innebära att ett finansiellt mål bedöms som ej uppfyllt.

Kommunstyrelsens presidiums förslag till allmänna utskottet

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige:

1. Anta finansiella mål för 2027:
    a. Resultatet exklusive jämförelsestörande poster ska årligen uppgå till lägst 2 procent av skatteintäkter, generella statsbidrag och utjämning.
    b. Soliditeten, inklusive pensionsåtaganden, ska inte försämras över tid och ska uppgå till minst 50 procent.
    c. Självfinansieringsgraden för kommunens skattefinansierade investeringar ska uppgå till minst 100 procent över en rullande treårsperiod.
    d. Socialförvaltningens negativa budgetavvikelse får vid årets slut uppgå till högst 1 procent av nettobudgeten.
    e. Avvikelsen mellan årets sista prognos och årets utfall ska uppgå till högst 0,5 procent.

Yrkanden

1. Ulrica Momqvist (C), Bengt Stor (M) och Joanna Stridh (C) yrkar bifall till kommunstyrelsens presidiums förslag till beslut.

Beslut skickas till

Katharina Mansfeld, kommundirektör
Erik Mååg, ekonomichef
Anki Pellgård, förvaltningschef stab- och serviceförvaltningen
Kristina Dhenstrand, förvaltningschef barn- och utbildningsförvaltningen
Malin Lindén Ohlsson, förvaltningschef socialförvaltningen
Per-Johan Backlund, förvaltningschef samhällsutvecklingsförvaltningen

§ 79

Dnr KLK 2026/842 012

Fokusområden 2027

Allmänna utskottets förslag till kommunstyrelsen

Föreslå kommunfullmäktige:

1. Anta fokusområden för 2027.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Tjänsteskrivelse Fokusområden 2027,* daterad 2026-10-28.

Sammanfattning av ärendet

Kostnadsökningar och minskad köpkraft påverkar kommunens ekonomi under året framöver, intäkterna ökar inte heller i samma takt. För att möta morgondagens utmaningar krävs både tillväxt och anpassning – och att dessa två går hand i hand. Under 2027 behöver vi fortsätta med satsningar för att öka intäkterna och minska kostnaderna. Rättvik ska fortsätta att växa, men vi måste också anpassa oss till en föränderlig verklighet.

Tillväxt handlar om att skapa förutsättningar för fler jobb, fler invånare och ett blomstrande näringsliv. Det betyder att vi måste vara attraktiva för företagsetableringar, satsa på goda livsmiljöer och säkerställa att vi har skolor och omsorg av god kvalitet. Om vi lyckas locka fler människor att bo och verka i kommunen stärker vi skatteunderlaget, vilket ger oss större möjligheter att fortsätta utvecklas. Samtidigt är det minst lika viktigt att skapa möjligheter för dagens invånare att stanna kvar i kommunen – att unga kan flytta hemifrån inom Rättvik, att äldre kan bo kvar när behoven förändras och att de som redan bor här känner framtidstro.

Anpassningspolitik handlar om att använda resurser på ett smart och hållbart sätt. Vi måste prioritera rätt, effektivisera verksamheter och våga förändra när det behövs.

Tillväxt och tillsyn – ett gemensamt arbetssätt för att utveckla kommunen tillsammans

För att Rättvik ska fortsätta vara en attraktiv och välfungerande kommun behöver vi arbeta på ett sätt som kombinerar utveckling med ansvar.

Modellen *Tillväxt och tillsyn* hjälper oss att hitta balansen mellan att möjliggöra och att säkerställa.

Tillväxt handlar om att skapa förutsättningar – för nya idéer, förbättringar och lösningar. Det kan vara att underlätta för ett företag, hitta en smidig väg för en invånare eller tänka nytt kring vår egen verksamhet. Tillsyn står för ansvarstagande – att vi värnar resurser, långsiktighet, kvalitet och rättssäkerhet. När vi förenar dessa perspektiv skapar vi inte bara en effektiv organisation, utan stärker också förtroendet för kommunen. Det interna

arbetet har direkt betydelse för hur vi uppfattas externt – ett gott bemötande, tydlig kommunikation och samarbete över gränser bidrar till ett bättre företagsklimat och ökad attraktivitet.

Tillväxt och tillsyn är inte en mall eller regelbok, utan ett gemensamt förhållningssätt för hela organisationen. Genom att arbeta tillsammans, med helhet och lösningar i fokus, skapar vi bättre resultat för både våra verksamheter, medborgare och näringsliv.

Tydliga ledare för en hållbar ekonomi och effektiv verksamhet
Kommunens ekonomi och verksamhet är helt beroende av chefer med både förändringsledningsförmåga och stark ekonomisk kompetens. För att möta de ekonomiska utmaningarna och samtidigt bibehålla en hög kvalitet i välfärden krävs chefer som kan analysera, planera och styra verksamheten med ett tydligt kostnads- och resurseffektivitetsperspektiv.

Att leda i förändring handlar om att fatta kloka ekonomiska beslut, men också om att skapa förståelse och engagemang i organisationen. Våra chefer behöver verktyg och kunskap för att identifiera besparingsmöjligheter utan att det går ut över kvaliteten, samt kunna driva utvecklingsarbete som stärker både verksamhet och arbetsmiljö.

Vi måste därför intensifiera arbetet med att stärka den ekonomiska kompetensen i chefsledet och utveckla förmågan att leda förändring. Genom att ge våra chefer bättre förutsättningar att fatta strategiska beslut och hantera ekonomiska utmaningar skapar vi en mer hållbar kommunal ekonomi och en tryggare, mer effektiv organisation – till nytta för både medarbetare och medborgare.

Skolresultat genom stärkt ledarskap i klassrummet
I Rättvik har vi under lång tid prioriterat verksamheter för barn och unga, exempelvis genom mindre barn- och elevgrupper samt barnomsorg vid alla låg- och mellanstadieskolor. De senaste åren har dock andelen elever med gymnasiebehörighet minskat, även i Rättvik. Arbetet med skolutveckling är påbörjat och under 2027 måste vi fortsätta fokusera på åtgärder som förbättrar skolresultaten, såsom språkutvecklande arbetssätt, tidiga insatser, ordning och reda i klassrummet samt en förstärkt relation mellan skola och vårdnadshavare. De som arbetar inom barnomsorg och skola ska ha kompetens och utbildning för att kunna möta alla barn och elever. En viktig del i detta arbete är också etableringen av en familjecentral, där stöd och resurser kan samordnas för att stärka barns och familjers välmående.

För att skapa studiero och en trygg lärmiljö måste lärarens roll i klassrummet stärkas. Vi har höga förväntningar på att barn ska lyckas och må bra i skolan. Det kräver tydliga och trygga ledare som skapar ramar och struktur vilket

gynnar elevernas lärande. Kompetensutveckling, konsekvent regelverk och utvecklat pedagogiskt ledarskap ger lärarna goda förutsättningar.

Relationsbyggande arbetssätt minskar behovet av disciplinära åtgärder, och genom att involvera lärarna i skolans utveckling ökar engagemang och ansvarstagande. Ett starkt ledarskap i klassrummet bidrar till tryggare elever, bättre arbetsmiljö för lärarna och högre skolresultat.

Fler hyresrätter och strandnära tomter
För att Rättvik ska växa och utvecklas krävs fler bostäder. Under några år har fokus legat på tomter för småhus, nu behövs en särskild satsning på hyreslägenheter och attraktiva tomter inom LIS-områden (Landsbygdsutveckling i strandnära lägen). Hyresrätter gör det lättare för unga att flytta hemifrån inom kommunen, för äldre att hitta ett mer lättskött boende och för nyinflyttade att etablera sig utan stora investeringar. En stark hyresmarknad gynnar även företag och offentlig sektor genom att underlätta rekrytering. Samtidigt skapar attraktiva tomter i LIS-områden möjligheter till bostäder i natursköna lägen, vilket lockar fler att bosätta sig i kommunen och stärker landsbygden. Dessa satsningar gör bostadsmarknaden mer tillgänglig och bidrar till både inflyttning och möjlighet att bo kvar – vilket i sin tur ger starkare skatteunderlag, bättre service och ett mer levande lokalsamhälle.

Kommunstyrelsens presidiums förslag till allmänna utskottet

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige:

1. Anta fokusområden för 2027.

Yrkanden

1. Ulrica Momqvist (C), Bengt Stor (M) och Joanna Stridh (C) yrkar bifall till kommunstyrelsens presidiums förslag till beslut.

Beslut skickas till
Katharina Mansfeld, kommundirektör
Anki Pellgård, förvaltningschef stab- och serviceförvaltningen
Kristina Dhenstrand, förvaltningschef barn- och utbildningsförvaltningen
Malin Lindén Ohlsson, förvaltningschef socialförvaltningen
Per-Johan Backlund, förvaltningschef samhällsutvecklingsförvaltningen
Erik Mååg, ekonomichef
VD Rättviks fastigheter AB
VD Rättviks Vårdlokaler AB
VD Rättviks Skoljordbruk AB VD
Rättvik Vatten och Avfall AB

Datum
2026-11-05

Dnr
KLK 2026/158 000

Stab och serviceförvaltningen
Linn Engblom, 024870821
linn.engblom@rattvik.se

Meddelanden november 2026

Förvaltningens förslag till kommunstyrelsen

1. Lägga meddelandena till handlingarna.

Sammanfattning

KLK 2026.5949 Protokoll hjälpmedelsnämnden 2026-10-22 §§ 39-47

KLK 2026.5749 Protokoll Nedansiljans samordningsförbund 2026-09-09

KLK 2026.5728Protokoll VIA-nämnden 2026-10-08

Linn Engblom
Nämndsekreterare

LEKSANDS KOMMUN

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL
2026-10-08

VIA-nämnden

Plats och tid	KS sammanträdesrum, Rättviks kommunhus, 13:00-15:23
Beslutande	**Ledamöter**
	Joanna Stridh (C) Lars Halvarson (S) Kaj Bergenhill (M) Anna-Lena Hållmats Bergvik (S)
	Tjänstgörande ersättare
	Henrik Knapp (M) ers: Bengt Stor (M) Åsa Jareholm (C) ers: Gunnar Fälldin (ByP)
Övriga närvarande	
	Tjänstemän
	Förvaltningschef Mats Berglund Rektor Lena Eliasson Verksamhetsekonom Andreas Staberg Nämndsamordnare Agnes Elfving
Justeringens plats och tid	Digital justering 2026-10-19
Paragrafer	58-67
Ordförande	Joanna Stridh (C)
Justerare	Kaj Bergenhill (M)

Anslag/bevis

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ	VIA-nämnden
Sammanträdesdatum	2026-10-08
Anslaget sätts upp	2026-10-20
Anslaget tas ned	2026-11-11
Förvaringsplats för protokollet	Kansliavdelningen, Leksands kommun

Utdrag bestyrks

(Signerat, SHA-256 2C5BF06E27C368B5CFA9B27AD66433CB4F54946BE315CA5FE5651F025154531B)

Ärendelista

§ 58 Presidiet informerar
§ 59 Förvaltningschefen informerar
§ 60 Vuxenutbildningen informerar
§ 61 Förvaltningsberättelse med delårsbokslut och tertialrapport 2 2026
§ 62 Uppföljning intern kontroll
§ 63 Revisionens granskning av intern kontroll i Leksands kommunkoncern
§ 64 Kommuntal och fördelningstal för 2027
§ 65 Överenskommelse och reglemente VIA-nämnden
§ 66 Anmälan av delegeringsbeslut
§ 67 Meddelanden till VIA-nämnden

Utdrag bestyrks

(Signerat, SHA-256 2C5BF06E27C368B5CFA9B27AD66433CB4F54946BE315CA5FE5651F025154531B)

§ 58

Presidiet informerar

Beskrivning av ärendet

Presidiet informerar.

- Avesta kommun har fattat beslut om Dalawuxavtalet. Nu har samtliga kommuner godkänd revideringen av avtalet.
- 16 november är det regional dialog med Skolverket.
- Det är ägarsamråd för VIA-nämnden i oktober.

VIA-nämndens beslut

1. Lägga informationen till handlingarna.

Utdrag bestyrks

(Signerat, SHA-256 2C5BF06E27C368B5CFA9B27AD66433CB4F54946BE315CA5FE5651F025154531B)

§ 59

Förvaltningschefen informerar

Beskrivning av ärendet

Förvaltningschef Mats Berglund informerar.

Aktivitetsplikten

- VIA-nämnden har fått i uppdrag att planera, organisera och genomföra aktiviteter för personer som omfattas av aktivitetsplikten inom försörjningsstödet i Leksands och Rättviks kommuner.
- Insatserna består både av gruppaktiviteter och individuella aktiviteter.
- För att kunna genomföra uppdraget behövs ytterligare personal. Rekrytering är klar för några tjänster, men en rekrytering kvarstår.
- Uppdraget innebär att ökat lokalbehov.

Lokaler

- ESF-projekten SFL och Progresso kommer att vara lokaliserade på Furuliden.
- Biltvätt i Leksand påbörjas.
- Arbete pågår med att omorganisera lokalerna på Brandmannen.
- Utegruppen utgår från VIA-huset i Rättvik.
- Nya lokaler söks i Rättvik.

VIA-nämndens beslut

1. Lägga informationen till handlingarna.

Beslutet skickas till

Förvaltningschef Mats Berglund

Utdrag bestyrks

Signatur
(Signerat, SHA-256 2C5BF06E27C368B5CFA9B27AD66433CB4F54946BE315CA5FE5651F025154531B)

§ 60

Vuxenutbildningen informerar

Beskrivning av ärendet

Rektor Lena Eliasson informerar.

- Skolinspektionen kommer till vuxenutbildningen den 14–15 oktober. Fokus för inspektionen är yrkesprogrammen.
- Under vecka 41 arrangerar Skolverket temaveckan Mötesplats Komvux, med digitala föreläsningar och seminarium om aktuella frågor för vuxenutbildningen. Personalen uppmuntras att delta.
- Den 9 november är det start för allmänna ämnen.
- Vecka 42–44 är det prövningsveckor.
- Lokalanvändningen ses över med fokus på säkerhet och trygghet.
- Implementering av nya kursplaner på SFI som gäller från 1 januari 2027 pågår.
- Ny lagstiftning för SFI gäller från 1 januari 2026. Rätten att delta i utbildning i SFI gäller i tre år från den tidpunkt då personen för första gången togs emot till utbildningen.
- Det finns några sjukskrivningar i organisationen. Vikarier är tillsatta genom extern rekrytering och omflyttning av befintlig personal.

VIA-nämndens beslut

1. Lägga informationen till handlingarna.

Beslutet skickas till

Rektor Lena Eliasson

§ 61

Förvaltningsberättelse med delårsbokslut och tertialrapport 2 2026

Beskrivning av ärendet

I delårsrapporten redovisas en uppföljning av mål och indikatorer, samt delårsbokslut med prognos för 2026. Rapporten omfattar perioden 1 januari till och med 31 augusti 2026.

Under årets första månader har arbetet rullat på i bra takt. Arbetslösheten ligger på låga 3,9% i båda kommunerna och kostnaderna för försörjningsstöd minskar efter att VIA har arbetat ut fler deltagare i egen försörjning. Med 35% av deltagarna på arbetsmarknadsenheten ut i arbete och cirka 90% av de elever som går på yrkesutbildningar ut i egen försörjning så har VIA en bra organisation som levererar mycket bra resultat. Målen för VIA ser ut att uppnås, där det endast finns några få indikatorer som inte kommer nås.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, daterat 2026-09-25

Förvaltningsberättelse med delårsbokslut och tertialrapport 2 2026 för VIA

Yrkande

Ordförande Joanna Stridh (C) yrkar bifall till förvaltningens förslag, med tillägget att uppdra till förvaltningen att göra redaktionella ändringar i förvaltningsberättelsen med delårsbokslut och tertialrapport 2.

VIA-nämndens beslut

1. Godkänna förvaltningsberättelse med delårsbokslut och tertialrapport 2 2026.
2. Uppdra till förvaltningen att göra redaktionella ändringar i förvaltningsberättelsen med delårsbokslut och tertialrapport 2.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen Leksand

Utdrag bestyrks

(Signerat, SHA-256 2C5BF06E27C368B5CFA9B27AD66433CB4F54946BE315CA5FE5651F025154531B)

Kommunstyrelsen Rättvik

Förvaltningschef VIA, Mats Berglund

Utdrag bestyrks

(Signerat, SHA-256 2C5BF06E27C368B5CFA9B27AD66433CB4F54946BE315CA5FE5651F025154531B)

§ 62

Uppföljning intern kontroll

Beskrivning av ärendet

Enligt VIA-nämndens internkontrollplan för 2026 ska kontrollområdet delegationsordning rapporteras till nämnden i oktober.

Kontroll har genomförts genom stickprov av delegationsbeslut som har rapporterats till VIA-nämnden. Kontrollen visar inte på någon avvikelse.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, daterat 2026-09-15

Internkontrollplan för VIA 2026, antagen av VIA-nämnden 2025-12-02 § 76

Yrkande

Ordförande Joanna Stridh (C) yrkar bifall till förvaltningens förslag.

VIA-nämndens beslut

1. Godkänna uppföljningen av internkontrollplanen.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen Rättvik

Kommunstyrelsen Leksand

Förvaltningschef Mats Berglund

§ 63

Revisionens granskning av intern kontroll i Leksands kommunkoncern

Beskrivning av ärendet

Kommunrevisionen i Leksands kommun har översänt revisionsrapporten Granskning av intern kontroll i kommunkoncernen till VIA-nämnden för yttrande.

Granskningen har omfattat kommunstyrelsen, VIA-nämnden, Leksandsbostäder AB och Leksands Vatten AB och syftat till att bedöma om det finns ändamålsenliga strukturer och processer för intern kontroll som ger förutsättningar att förebygga fel och oegentligheter. Revisionens samlade bedömning är att VIA-nämnden delvis uppfyller dessa krav. Revisionen rekommenderar VIA-nämnden att säkerställa att internkontrollplanernas utformning följer fullmäktiges reglemente för intern kontroll.

VIA-nämnden kommer att vidta åtgärder enligt yttrande för att säkerställa att kommunfullmäktiges reglemente för intern kontroll följs.

Ärendet medför inga direkta ekonomiska konsekvenser för VIA-nämnden.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, daterat 2026-09-10

Yttrande, daterat 2026-09-10

Rapport – Granskning av intern kontroll i kommunkoncernen

Missiv – Granskning av intern kontroll

Yrkande

Ordförande Joanna Stridh (C) yrkar bifall till förvaltningens förslag.

VIA-nämndens beslut

1. Godkänna yttrandet gällande granskning av intern kontroll och överlämna det till revisionen.

Utdrag bestyrks

(Signerat, SHA-256 2C5BF06E27C368B5CFA9B27AD66433CB4F54946BE315CA5FE5651F025154531B)

Beslutet skickas till

Revisorerna Leksands kommun

Kommunfullmäktige Leksand

Förvaltningschef VIA, Mats Berglund

Rättviks kommun

Utdrag bestyrks

§ 64

Kommuntal och fördelningstal för 2027

Beskrivning av ärendet

Länsstyrelsen har föreslagit kommuntal och fördelningstal för mottagande av kvot- och massflyktingar för 2027 års mottagande. För Leksands del hamnar det på 7 kvotflyktingar och 11 massflyktingar samt för Rättviks del så är siffrorna 5 kvotflyktingar och 6 massflyktingar.

Förslagen är förhandlingsbara om man som kommun vill ta emot fler eller färre än den tilldelning man har fått. Tidigare har man endast fått fördela om mottagningarna inom länet men nytt för i år är att man kan omfördela dem om man så önskar i hela landet.

Förslaget är att VIA-nämnden ska besluta att anta Länsstyrelsens förslag till kommuntal och fördelningstal för kvot- och massflyktingar.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, daterat 2026-09-16

Förslag till fördelningstal för skyddsbehövande Dalarnas län 2027

Förslag till kommuntal för Dalarnas län 2027

Förslag till kommuntal för Dalarnas län 2027: Bilaga 1

Yrkande

Ordförande Joanna Stridh (C) yrkar bifall till förvaltningens förslag.

VIA-nämndens beslut

1. Anta Länsstyrelsens förslag till fördelningstal för massflyktingar i Leksands kommun och Rättviks kommun
2. Anta Länsstyrelsens förslag till kommuntal för kvotflyktingar i Leksands kommun och Rättviks kommun

Beslutet skickas till

Länsstyrelsen Dalarna

Utdrag bestyrks

(Signerat, SHA-256 2C5BF06E27C368B5CFA9B27AD66433CB4F54946BE315CA5FE5651F025154531B)

Förvaltningschef VIA, Mats Berglund

Enhetschef AME/Integration, Sabina Wik Iveta

Rättviks kommun

Leksands kommun

Utdrag bestyrks

(Signerat, SHA-256 2C5BF06E27C368B5CFA9B27AD66433CB4F54946BE315CA5FE5651F025154531B)

§ 65

Överenskommelse och reglemente VIA-nämnden

Beskrivning av ärendet

Förslag till ny överenskommelse, med tillhörande bilaga, samt ett nytt reglemente för VIA-nämnden har tagits fram. Ägarsamrådet för VIA har initierat en översyn av överenskommelse för den gemensamma VIA-nämnden. Syftet har varit att ta fram mer övergripande och mindre detaljstyrande styrdokument samt att skapa en tydligare modell för hur den administrativa avgiften till Leksands kommun ska beräknas.

Förvaltningen har därför tagit fram:

- ett förslag till ny överenskommelse, med tillhörande bilaga om administrativa kostnader, och
- ett nytt reglemente anpassat till Leksands kommuns övriga nämndreglementen.

De huvudsakliga förändringarna innebär bland annat förenklade formuleringar, omstrukturering av innehåll mellan dokumenten, uppdaterade skrivningar och vissa tillägg eller borttagningar i styrdokumenten.

Förvaltningen bedömer att de nya förslagen leder till tydligare och mer lättförståeliga styrdokument för VIA-nämnden. Det nya sättet att beräkna administrativa kostnader innebär dock att kostnaderna för VIA-nämnden ökar.

Förslagen till ny överenskommelse, med tillhörande bilaga, och nytt reglemente har varit på remiss hos kommunstyrelserna i Rättvik och i Leksand.

De nya styrdokumenten föreslås börja gälla från den 1 januari 2027.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, daterat 2026-09-24

Förslag till ny överenskommelse om gemensam VIA-nämnd Leksand-Rättvik, inklusive bilaga

Utdrag bestyrks

(Signerat, SHA-256 2C5BF06E27C368B5CFA9B27AD66433CB4F54946BE315CA5FE5651F025154531B)

Förslag till nytt reglemente för VIA-nämnden - Gemensam nämnd Leksand-Rättvik

Nuvarande överenskommelse avseende VIA-nämnden

Nuvarande reglemente för VIA-nämnden

Beslut kommunstyrelsen Leksand 2026-08-31 Remiss av ny överenskommelse och nytt reglemente för VIA-nämnden

Leksands kommuns yttrande över remiss av ny överenskommelse och nytt reglemente VIA

Beslut kommunstyrelsen Rättvik 2026-09-22 Svar på remiss ny överenskommelse och reglemente för VIA-nämnden

Yrkande

Ordförande Joanna Stridh (C) yrkar bifall till förvaltningens förslag.

VIA-nämnden föreslår kommunfullmäktige i Rättviks kommun respektive Leksands kommun

1. Anta Överenskommelse om gemensam VIA-nämnd Leksand-Rättvik, inklusive bilaga.
2. Överenskommelsen gäller från och med 2027-01-01 och ersätter Överenskommelse avseende VIA-nämnden – Gemensam nämnd Leksand-Rättvik, beslutad av kommunfullmäktige i Leksand 2023-12-11 § 152 och kommunfullmäktige i Rättvik 2024-02-22 § 10.
3. Anta Reglemente för VIA-nämnden – Gemensam nämnd Leksand-Rättvik.
4. Reglementet gäller från och med 2027-01-01 och ersätter nuvarande Reglemente för VIA-nämnden – Gemensam nämnd Leksand-Rättvik, beslutat av kommunfullmäktige i Leksand 2022-02-14 § 7 och kommunfullmäktige i Rättvik 2022-02-24 § 5.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen Leksand

Kommunstyrelsen Rättvik

Utdrag bestyrks

(Signerat, SHA-256 2C5BF06E27C368B5CFA9B27AD66433CB4F54946BE315CA5FE5651F025154531B)

§ 66

Anmälan av delegeringsbeslut

Beskrivning av ärendet

Kommunallagen föreskriver att en nämnd får uppdra åt ett utskott, en ledamot eller en anställd hos kommunen att besluta på nämndens vägnar i ett visst ärende eller viss grupp av ärenden. Beslut som fattas med ovanstående stöd ska återrapporteras till nämnden.

Härmed återrapporteras följande delegeringsbeslut:

Förvaltningschef

- Beslut att utse enhetschef Sabina Wik-Iveta som ersättare för förvaltningschef vid dennes ordinarie semester under perioden 21/09–28/9 (enligt delegeringsbeslut 3.5.4).

Enhetschef AME/Integration

- Visstidsanställning av personal, 2026-09-01 (enligt delegeringsbeslut 3.5.10).
- Beslut om deltagande i arbetsmarknadsinsatser, 2026-09-08 (enligt delegeringsbeslut 5.1.1).
- Utse ersättare för enhetschef vid dennes ordinarie semester, 2026-10-02 (enligt delegeringsbeslut 3.5.5).

Rektor vuxenutbildningen

Inget att rapportera.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, daterat 2026-09-25

Listor över delegeringsbeslut

VIA-nämndens beslut

1. Godkänna redovisningen av delegeringsbeslut.

Utdrag bestyrks

(Signerat, SHA-256 2C5BF06E27C368B5CFA9B27AD66433CB4F54946BE315CA5FE5651F025154531B)

Beslutet skickas till

Förvaltningschef Mats Berglund

Enhetschef Sabina Wik Iveta

Utdrag bestyrks

(Signerat, SHA-256 2C5BF06E27C368B5CFA9B27AD66433CB4F54946BE315CA5FE5651F025154531B)

§ 67

Meddelanden till VIA-nämnden

Beskrivning av ärendet

Följande meddelanden redovisas till nämnden:

- Beslut kommunstyrelsen Leksand 2026-08-31: Remiss av ny överenskommelse och nytt reglemente för VIA-nämnden.
- Leksands kommuns yttrande över remiss av ny överenskommelse och nytt reglemente VIA.
- Beslut kommunstyrelsen Rättvik: 2026-09-22 Svar på remiss ny överenskommelse och reglemente för VIA-nämnden.

Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, daterat 2026-09-25

Meddelanden

VIA-nämndens beslut

1. Lägga meddelandena till handlingarna.

Signering

Följande parter har signerat detta dokument

Namn: JOANNA SOFIE STRID
Datum: 2026-10-16 15:51
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
2C5BF06E27C368B5CFA9B27AD66433CB4F54946BE315CA5FE5651F025154531B

Namn: Kaj Bergenhill
Datum: 2026-10-16 15:44
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
2C5BF06E27C368B5CFA9B27AD66433CB4F54946BE315CA5FE5651F025154531B

Nedansiljans Samordningsförbund
FINSAM FÖR GAGNEF LEKSAND RÄTTVIK

Sammanträdesprotokoll

Sammanträdesdatum	Sida
2026-09-09	1 (6)

Styrelsemöte för Nedansiljans samordningsförbund

Tid och plats
Onsdagen den 9 september 2026 klockan 13,00-15,00 Mötet genomfördes digitalt

Beslutande ledamöter
Karin Mikkonen, ordförande, Leksands kommun
Eva-Lotta Törnblom Nises, vice ordförande, Gagnefs kommun
Anders Bengtsson, Region Dalarna
Elisabet Fyhr, Arbetsförmedlingen
Jenny Heinonen, Försäkringskassan

Övriga närvarande
Pernilla Boberg Frank, Förbundschef Nedansiljans samordningsförbund

Frånvarande
Erik Johansson, Region Dalarna
Gunnar Fälldin, Leksands kommun
Carina Gustavsson, Arbetsförmedlingen
Marianne Hjort, Gagnefs kommun
Jenny Johansson, Försäkringskassan
Mariann Hansus, Rättviks kommun
Lars Rehn, Rättviks kommun

Justering
Justerare
Jenny Heinonen

Underskrifter
Förbundschef/ sekreterare

Pernilla Boberg Frank
_____
Pernilla Boberg Frank

Ordförande

Karin Mikkonen
_____
Karin Mikkonen

Doc ID: 885983e1c655dc14f1376040ff2de61eb8b8e44b

Justerare

Jenny Heinonen

Anslag/Bevis Protokollet är justerat.

Förvaringsplats för protokollet
Kommunkontoret Djurås
Underskrift

Pernilla Boberg Frank

Pernilla Boberg Frank

Ärendelista:

§ 33 Mötets öppnande
§ 34 Fastställande av dagordning
§ 35 Val av justerare
§ 36 Föregående protokoll
§ 37 Beslut från Rättviks kommun gällande ny ersättare till Nedansiljans samordningsförbund, NSSF/2022:11
§ 38 Delårsrapport med ekonomisk redovisning för första halvåret 2026, NSSF/2026:4
§ 39 Författningsförslag gällande ny lag för uppföljning av samordningsförbundens rehabiliterande insatser, NSSF/2025:6
§ 40 Uppföljning och statistik Lärande och utveckling finansiell samordning, LUFS, NSSF/2022:8
§ 41 Avtal för insatsen RoA
§ 42 Information samt övriga punkter
Hemsidan för Nedansiljans samordningsförbund
§ 43 Avslutning

Doc ID: 885983e1c655dc14f1376040ff2de61eb8b8e44b

Bilagor:
Bil. 1 Protokoll från styrelsemöte 260610
Bil. 2 Beslut från Rättviks kommun gällande ny ersättare till Nedansiljans samordningsförbund
Bil. 3 Delårsrapport med ekonomisk redovisning för första halvåret 2026
Bil. 4 a Författningsförslag gällande ny lag för uppföljning av samordningsförbundens rehabiliterande insatser
Bil. 4 b Remissinstanser för lagförslag uppföljning Finsam
Bil. 4 c Presentation lagremiss uppföljning Finsam
Bil. 5 Uppföljning och statistik Lärande och utveckling finansiell samordning, LUFS.

Doc ID: 885983e1c655dc14f1376040ff2de61eb8b8e44b

FÖREDRAGNINGSLISTA

§ 33 Mötets öppnande
Ordföranden Karin Mikkonen öppnar mötet

§ 34 Fastställande av dagordning

Styrelsens beslut
att godkänna dagordningen.

§ 35 Val av justerare

Styrelsens beslut
att tillsammans med ordförande justera dagens protokoll utse Jenny Heinonen

§ 36 Föregående protokoll
Protokoll för Nedansiljans samordningsförbund daterad 2026-06-10, bil. 1 protokoll från 2026-06-10

Styrelsens beslut
att styrelsen uppmärksammat att det i beslutet för § 28 i protokollet från 260610, skall stå ”att styrelsen kvarstår vid den budget där beslut fattades 260325” (ej 250325).
att godkänna föregående protokoll

§ 37 Beslut från Rättviks kommun gällande ny ersättare till Nedansiljans samordningsförbund
Vid Rättviks kommuns kommunfullmäktige fattades den 11 juni 2026 beslut om att utse Lars Rehn som ny ersättare i Nedansiljans samordningsförbund. Bil. 2 Beslut från Rättviks kommun gällande ny ersättare till Nedansiljans samordningsförbund. **Bil. 2 Beslut från Rättviks kommun gällande ny ersättare till Nedansiljans samordningsförbund, NSSF/2022:11**

Styrelsens beslut
att godkänna informationen och lägga dessa till handlingarna

Doc ID: 885983e1c655dc14f1376040ff2de61eb8b8e44b

§ 38 Delårsrapport med ekonomisk redovisning för första halvåret 2026
Förbundschefen föredrar delårsrapporten för det första halvåret 2026. Delårsrapporten innehåller resultatet för den finsamfinansierade insatsen RoA samt det ekonomiska resultatet för Nedansiljans samordningsförbund. Bil. 3 Delårsrapport med ekonomisk redovisning för första halvåret 2026. **Bil. 3 Delårsrapport med ekonomisk redovisning för första halvåret 2026, NSSF/2026:4**

Styrelsens beslut
att godkänna informationen och lägga dessa till handlingarna

§ 39 Författningsförslag gällande ny lag för uppföljning av samordningsförbundens rehabiliterande insatser
Socialdepartementet har tagit fram en promemoria med förslag på ny lag. I denna promemoria föreslås en ny lag för behandling av personuppgifter vid uppföljning av rehabiliteringsinsatser som finansieras av samordningsförbund. Den föreslagna lagen ger Försäkringskassan möjlighet att behandla personuppgifter vid sådan uppföljning av rehabiliteringsinsatser som finansieras av samordningsförbund. Den ger också möjlighet till elektroniskt utlämnande av uppgifterna, exempelvis genom direktåtkomst, till Arbetsförmedlingen samt kommuner och regioner som är medlemmar i samordningsförbund. **Bil. 4 a Författningsförslag gällande ny lag för uppföljning av samordningsförbundens rehabiliterande insatser. Bil. 4 b Remissinstanser för lagförslag uppföljning Finsam. Bil. 4 c Presentation lagremiss uppföljning Finsam, NSSF/2025:6**

Styrelsens beslut
att godkänna informationen och lägga dessa till handlingarna.
att ge förbundschefen uppdrag att delta i ett gemensamt remissvar för samordningsförbunden i Dalarna.

§ 40 Uppföljning och statistik Lärande och utveckling finansiell samordning, LUFS
Förbundschefen föredrog sammanställt resultat efter den insatsen som under de tre senaste åren finansierats av den Europeiska socialfonden. Insatsen heter Lärande och utveckling Finansiell samordning, LUFS. **Bil. 5 Uppföljning och statistik Lärande och utveckling finansiell samordning, LUFS, NSSF/2022:8**

Styrelsens beslut
att godkänna informationen och lägga dessa till handlingarna.

Doc ID: 885983e1c655dc14f1376040ff2de61eb8b8e44b

§ 41 Avtal för insatsen RoA

Ordförande Karin Mikkonen och vice ordförande Eva-Lotta Törnblom-Nises föredrog för styrelsen utvecklingen kring undertecknande av nytt avtal för insatsen RoA. Styrelsen fick även en redogörelse för det möte presidiet samt förbundschefen hade med presidiet för ViA- nämnden och förvaltningschefen för ViA som skedde den 11 augusti 2025.

Styrelsens beslut

att godkänna informationen och lägga dessa till handlingarna.
att uppdra till förbundschefen att under hösten kalla till omförhandling av § 7 i avtalet.

§ 42 Information samt övriga punkterträff för finsamfinansierade

Hemsidan för Nedansiljans samordningsförbund

-Förbundscheferna i Dalarna gör just nu en kartläggning av den lösning vi har för hemsidor och styrelsens handlingar. Styrelsen resonerar lite i frågan och förbundschefen kommer att återkomma efter genomförd kartläggning.

§ 43 Avslutning

Ordförande Karin Mikkonen tackade för ett väl genomfört styrelsemöte

Doc ID: 885983e1c655dc14f1376040ff2de61eb8b8e44b

Titel	Signatur protokoll
Filnamn	Sammanträdesprotokoll_260909.docx
Dokument-ID	885983e1c655dc14f1376040ff2de61eb8b8e44b
Granskningsloggens datumformat	YYYY / MM / DD
Status	Underskriven

Dokumenthistorik

SKICKAT	**2026 / 09 / 29** 08:10:27 UTC	Skickat för underskrift till Karin Mikkonen (karin.mikkonen@leksand.se), Jenny Heinonen (jenny.heinonen@forsakringskassan.se) and Pernilla Boberg Frank (pernilla.boberg.frank@gagnef.se) från pernilla.boberg.frank@gagnef.se IP: 84.219.188.238
VISAT	**2026 / 09 / 29** 08:48:16 UTC	Visats av Karin Mikkonen (karin.mikkonen@leksand.se) IP: 85.24.163.13
UNDERTECKNAT	**2026 / 09 / 29** 08:50:07 UTC	Underskrivet av Karin Mikkonen (karin.mikkonen@leksand.se) IP: 85.24.163.13
VISAT	**2026 / 09 / 29** 09:37:08 UTC	Visats av Pernilla Boberg Frank (pernilla.boberg.frank@gagnef.se) IP: 84.219.188.238

Titel	Signatur protokoll
Filnamn	Sammanträdesprotokoll_260909.docx
Dokument-ID	885983e1c655dc14f1376040ff2de61eb8b8e44b
Granskningsloggens datumformat	YYYY / MM / DD
Status	Underskriven

Dokumenthistorik

UNDERTECKNAT	**2026 / 09 / 29** 09:38:01 UTC	Underskrivet av Pernilla Boberg Frank (pernilla.boberg.frank@gagnef.se) IP: 84.219.188.238
VISAT	**2026 / 10 / 01** 08:13:05 UTC	Visats av Jenny Heinonen (jenny.heinonen@forsakringskassan.se) IP: 194.71.67.28
UNDERTECKNAT	**2026 / 10 / 01** 08:16:38 UTC	Underskrivet av Jenny Heinonen (jenny.heinonen@forsakringskassan.se) IP: 194.71.67.28
SLUTFÖRT	**2026 / 10 / 01** 08:16:38 UTC	Dokumentet är klart.

PROTOKOLL
Hjälpmedelsnämnden

Sammanträde
2026-10-22

Paragraf
§§ §

Protokoll från Hjälpmedelsnämndens sammanträde

Datum: 2026-10-22

Tid: Kl. 09:00 – 12:00

Plats: Futurum, regionkontoret, Falun

Beslutande

Anton Krigsman (DSP) ordförande Region Dalarna

Åsa Bergkvist (S) 1:a vice ordförande Ludvika kommun

Karin Mikkonen (C) 2:a vice ordförande Leksand kommun

Katarina Andersson (M) Region Dalarna

Annette Nilsson Almroth (S) Säter kommun

Kajsa-Lena Fagerström (S) Hedemora kommun

Eva-Lotta Törnblom Nises (S) Gagnef kommun

Patrik Sundin (S) Avesta kommun

Marianne Henriksson (M) Borlänge kommun

Vanja Ottevall (M) Falu kommun

Jessica Junell (C) Rättvik kommun

Hans-Göran Olsson (S) Orsa kommun

Jörgen Norén (S) Malung-Sälen kommun

Annika Simm-Eriksson (C) Vansbro kommun

Ersättare

Anders Bengtsson (KD) Region Dalarna

Jan-Erik Smångs (ByP) Leksand

Tjänstepersoner

Förvaltningschef Anna Rinstad

Bitr. förvaltningschef Linus Nielsen

Postadress
Region Dalarna
Box 712
791 29 Falun

Besöksadress
Region Dalarna
Vasagatan 27
Falun

Kontakt
023-49 00 00
www.regiondalarna.se
232100-0180

Sekreterare
Lena Hedström
Telefon
lena.hedstrom@regiondalarna.se

Signature reference: 235f9dc8-e54f-4d8f-881b-b020e831dde4

Förvaltningscontroller Michael Leek

Hjälpmedels verksamhetschef Helena Jokelainen

Nämndcontroller Lena Hedström

Hjälpmedelstekniker Robert Stenqvist § 44

Hjälpmedelstekniker Johannes Tesser § 44

Protokollsjustering

Utses att justera: Anette Nilsson Almroth (S)

Protokollet justeras och anslås digitalt på Region Dalarnas officiella anslagstavla. Protokollet förvaras på Regionkontoret, Vasagatan 27, Falun. Finns även tillgängligt på regionens webbsida.

Signature reference: 235f9dc8-e54f-4d8f-881b-b020e831dde4

Innehållsförteckning

Inledning

1	Upprop	HJN 2026/53	4
2	Protokollsjustering	HJN 2026/54	5

Hjölpmedelsnämndens informationärenden

3	Förvaltningschefens rapport	HJN 2026/13	6
4	Förvaltningsöversyn	HJN 2026/94	7
5	Projekt samlokalisering - sammanhållet Hjälpmedelscenter och regionlager i Främby	HJN 2026/92	8
6	Hur arbetar DHC med 3D printing	HJN 2026/111	9
7	Rapport om organisatorisk tillhörighet lager, logistik och service	HJN 2026/109	10 - 11

Regionstyrelsens beslutsärenden

8	Hjälpmedelsnämndens Dalarnas verksamhetsplan och budget 2027	HJN 2026/101	12

Avslutning

9	Anmälningsärenden till Dalarna hjälpmedelsnämnden	HJN 2026/43	13

Signature reference: 235f9dc8-e54f-4d8f-881b-b020e831dde4

§ 39 Upprop

Diarienummer HJN2026/53

Hjälpmedelsnämndens beslut

1. Upprop genomförs och närvaron redovisas på protokollets första sida.

Sammanfattning av ärendet

Upprop av ledamöter och ersättare i hjälpmedelsnämnden genomförs.

I ärendet redovisas följande dokument:

1. Tjänsteutlåtande 2026-10-12

Signature reference: 235f9dc8-e54f-4d8f-881b-b020e831dde4

§ 40 Protokollsjustering

Diarienummer HJN2026/54

Hjälpmedelsnämndens beslut

1. Annette Nilsson Almroth (S) välj till justerare förhjälpmedelsnämndens sammanträde.

Sammanfattning av ärendet

Ledamöter turas om att tillsammans med Anton Krigsman (DSP) justera protokollet.

I ärendet redovisas följande dokument:

1. Tjänsteutlåtande 2026-10-12

Signature reference: 235f9dc8-e54f-4d8f-881b-b020e831dde4

§ 41 Förvaltningschefens rapport

Diarienummer HJN2026/13

Hjälpmedelsnämndens beslut

1. Informationen antecknas till protokollet.

Sammanfattning av ärendet

I rapporten redovisas en nulägesbeskrivning av verksamheten där såväl stärkande faktorer som aktuella utmaningar belyses. Syftet är att ge nämndens ledamöter en uppdaterad bild av verksamhetens fortskridande och dess utveckling över tid.

I ärendet redovisas följande dokument:

1. Beslut Hjälpmedelsnämndens arbetsutskott 2026-10-08 § 39
2. Tjänsteutlåtande 2026-09-14
3. Förvaltningschefens rapport 2026-10

Signature reference: 235f9dc8-e54f-4d8f-881b-b020e831dde4

§ 42 Förvaltningsöversyn

Diarienummer HJN2026/94

Hjälpmedelsnämndens beslut

1. Informationen antecknas till protokollet.

Sammanfattning av ärendet

Hjälpmedelsnämnden delges den risk- och konsekvensanalys som har tagits fram enligt den centralt beslutade processen och har upprättats i förvaltningssamverkan den 9 september 2026. Risk- och konsekvensanalysen avser huvudförslaget att organisatoriskt inordna hjälpmedelsverksamheten i Hälso- och sjukvården Dalarna, Division Medicinsk Service, från och med den 1 januari 2027.

Förvaltningsöversynen är tänkt att tas upp för beslut i Regionfullmäktige under november månad.

Den risk- och konsekvensanalys som redovisas i bilaga avser enbart huvudförslaget om att organisatoriskt inordna hjälpmedelsverksamheten i Hälso- och sjukvården Dalarna, Division Medicinsk Service. Risker och konsekvenser kopplade till den särskilda utredning som genomförts tillsammans med Regionservice avseende en eventuell organisatorisk delning av hjälpmedelsverksamhetens lagerfunktion har inte omfattats av den aktuella analysen.

I ärendet redovisas följande dokument:

1. Beslut hjälpmedelsnämndens arbetsutskott 2026-10-08 § 40
2. Tjänsteutlåtande 2026-09-14

Signature reference: 235f9dc8-e54f-4d8f-881b-b020e831dde4

§ 43 Projekt samlokalisering - sammanhållet Hjälpmedelscenter och regionlager i Främby

Diarienummer HJN2026/92

Hjälpmedelsnämndens beslut

1. Informationen antecknas till protokollet.

Sammanfattning av ärendet

Arbetet fortskrider utifrån tidsplan. Intensivt arbete för att färdigställa skiss under oktober.

Arbetet bedrivs i flera olika konstellationer där Regionfastigheter, Dalarnas Hjälpmedelscenter, Regionservice, arkitekter och övriga konsultfunktioner ingår.

Dalarnas hjälpmedelcenters arbete med att förankra detaljerna i skissen med medarbetarna har fungerat bra och flera idéer om förbättrade eller utvecklade arbetssätt har lyfts fram.

I ärendet redovisas följande dokument:

1. Beslut hjälpmedelsnämndens arbetsutskott 2026-10-08 § 41
2. Tjänsteutlåtande 2026-09-14
3. Presentation sammanhållet DHC HJN 2026-10

Signature reference: 235f9dc8-e54f-4d8f-881b-b020e831dde4

§ 44 Hur arbetar DHC med 3D printing

Diarienummer HJN2026/111

Hjälpmedelsnämndens beslut

1. Informationen antecknas till protokollet.

Sammanfattning av ärendet

Hjälpmedelsnämnden delges information om verksamhetens påbörjade arbete med 3D-printning. Verksamheten befinner sig i ett uppstartsskede där teknikens möjligheter och användningsområden utforskas. Informationen omfattar såväl genomförda aktiviteter som framtida utvecklingsmöjligheter, där 3D-printning på sikt kan bidra till ökad individanpassning, innovation och effektivitet inom hjälpmedelsförsörjningen.

I ärendet redovisas följande dokument:

1. Beslut Hjälpmedelsnämndens arbetsutskott 2026-10-08 § 42
2. Tjänsteutlåtande 2026-09-17
3. Presentation 3D printing DHC

Signature reference: 235f9dc8-e54f-4d8f-881b-b020e831dde4

§ 45 Rapport om organisatorisk tillhörighet lager, logistik och service

Diarienummer HJN2026/109

Hjälpmedelsnämndens beslut

1. Informationen antecknas till protokollet.

Sammanfattning av ärendet

Hjälpmedelsnämnden Dalarna delges den särskilda utredning som förvaltningschef för hjälpmedel tillsammans med förvaltningschef för service fick i uppdrag att utreda vilken gällde en organisatorisk förändring av funktioner inom lager, logistik och service.

För att genomföra utredningen tillsattes en intern arbetsgrupp bestående av tre personer under ledning av verksamhetschef för Hjälpmedel som i samverkan med motsvarande arbetsgrupp för Regionservice har genomfört uppdraget. Utredningsgruppen har analyserat förutsättningarna för en eventuell delning av Hjälpmedelsverksamheten. Uppdragets deadline var satt till 1 september och återrapporterades även muntligen till regiondirektören den 9 september.

Utredarnas samlade rekommendation:
Utredningen visar att det finns möjligheter att genom en organisatorisk förändring av vissa lager-, och logistikfunktioner skapa förutsättningar för ett mer effektivt resursutnyttjande inom Region Dalarnas lagerverksamhet. Analysen visar även potential att stärka förutsättningarna för den långsiktiga utvecklingen av lagerverksamheten.

Vidare visar utredningen på behov av djupare analys utifrån ärendets komplexitet då hjälpmedelsförsörjningen är en komplex och sammanhängande process där verksamhetskunskap, sortimentskompetens, logistik, teknik och service är nära integrerade och ömsesidigt beroende av varandra. En omorganisation bedöms därför påverka flera verksamhetskritiska processer, ansvarsförhållanden och Hjälpmedelsnämndens rådighet över verksamheten. Den samlade bedömningen är att lagerfunktioner inom Hjälpmedel Dalarna har sådana likheter med Regionlagrets verksamhet att de kan vara aktuella för en organisatorisk förändring. Det gäller delar av operativt inköp och avrop samt funktioner kopplade till inleverans, lagerhantering, plock och pack samt utleverans. Flera centrala funktioner bedöms däremot vara så nära integrerade med hjälpmedelsförsörjningens övriga processer att de inte är lämpliga att omorganisera som t.ex. strategiskt inköp, rekonditionering.
En eventuell omorganisation behövs planeras inför verksamheternas planerade flytt till Främby 2031, eftersom omfattande förberedelser krävs innan ett genomförande kan bli aktuellt.

Signature reference: 235f9dc8-e54f-4d8f-881b-b020e831dde4

De ekonomiska konsekvenserna bygger på bedömningar och skattningar och har inte varit föremål för fördjupad ekonomisk eller teknisk analys. Potential till årlig nettobesparing skattas till 0,8 mkr, och engångskostnader 2 mkr.

I ärendet redovisas följande dokument:

1. Beslut hjälpmedelsnämndens arbetsutskott 2026-10-08 § 43
2. Tjänsteutlåtande 2026-09-14
3. Uppdragsdirektiv Service och logistik i Hjälpmedelsförvaltningen
4. Rapport utredning av verksamheter och kompetenser inom lager, logistik och service.
5. Bilaga 1 – Utredning 2022
6. Bilaga 2 – utredning 2025
7. Bilaga 3 – Omvärldsbevakning
8. Bilaga 4a – Regionservice beskrivning
9. Bilaga 4b – Regionservice processer
10. Bilaga 5a – Hjälpmedelsnämnden Dalarnas Avtal
10. Bilaga 5c – Hjälpmedel Dalarnas beskrivning
11. Bilaga 6 – Faktasammanställning nuläge
12. Bilaga 7 – Förvaltningsomorganisation och politisk styrning RsD RFD
13. Bilaga 9 – Påbörjat arbete kostnadsuppskattning
14. Presentation Hjälpmedelsnämnden 2026-10-22

Signature reference: 235f9dc8-e54f-4d8f-881b-b020e831dde4

§ 46 Hjälpmedelsnämndens Dalarnas verksamhetsplan och budget 2027

Diarienummer HJN2026/101

Hjälpmedelsnämndens beslut

1. Hjälpmedelsnämnden antar verksamhetsplan 2027 för Hjälpmedel Dalarna.
2. Hjälpmedelsnämnden fastställer budget 2027 i enlighet med bilagt budgetunderlag.

Hjälpmedelsnämnden Dalarna fattar slutligt beslut.

Sammanfattning av ärendet

Verksamhetsplan 2027 med tillhörande budget har tagits fram utifrån Regionplan 2027 samt de målområden och prioriteringar som Hjälpmedelsnämnden arbetade fram vid nämndens målworkshop den 4 juni 2026. Planen syftar till att omsätta regionens övergripande mål till konkreta verksamhetsmål, prioriterade aktiviteter och ekonomiska förutsättningar för Hjälpmedel Dalarna. Verksamhetsplanen tar även hänsyn till identifierade verksamhetsrisker, framtida kompetensförsörjningsutmaningar och behovet av en långsiktigt hållbar ekonomi.

Verksamhetsplanen innehåller prioriteringar som stärker kvalitet, tillgänglighet, effektivitet och robusthet samtidigt som verksamheten bedrivs inom beslutade ekonomiska ramar.

I ärendet redovisas följande dokument:

1. Beslut Hjälpmedelsmedelnämndens arbetsutskott 2026-10-08 § 44
2. Tjänsteutlåtande 2026-09-23
3. Verksamhetsplan Hjälpmedel Dalarna 2027
4. Nyckeltalsbilaga Hjälpmedel Dalarna 2027
5. Presentation budget 2027

Skickas till

Förvaltningschef

Signature reference: 235f9dc8-e54f-4d8f-881b-b020e831dde4

§ 47 Anmälningsärenden till Dalarna hjälpmedelsnämnden

Diarienummer HJN2026/43

Hjälpmedelsnämndens beslut

1. Informationen antecknas till protokollet.

Sammanfattning av ärendet

I ärendet redovisas följande dokument:

1. Beslut hjälpmedelsnämndens arbetsutskott 2026-10-08 § 45
2. Tjänsteutlåtande 2026-09-24
3. PM av Regionen Dalarnas delårsrapport 2026-07-31
4. Rapport – delårsgranskning - org

Signature reference: 235f9dc8-e54f-4d8f-881b-b020e831dde4

NETPUBLICATOR® VERIFIED

Detta dokument är elektroniskt signerat och juridiskt bindande.

Signed by: Anton Vladimer Joakim Krigsman
Date: 2026-10-26 14:02:14
BankID refno: 01a1784d-d8fb-70e7-ac34-65c4792ce8ac

Ordförande: Anton Krigsman

Signed by: Cecilia Annette Nilsson Almroth
Date: 2026-10-27 19:50:00
BankID refno: 01a17eb2-837e-7f8c-8579-fb07341a56d9

ledamot: Annette Nilsson Almroth

Signed by: LENA HEDSTRÖM
Date: 2026-10-29 09:52:47
BankID refno: 01a186dc-7774-7f6e-93a3-44c059e1b3e1

Lena Hedström

Signature reference: 235f9dc8-e54f-4d8f-881b-b020e831dde4

Stab och serviceförvaltningen
Linn Engblom, 024870821
linn.engblom@rattvik.se

Anmälan av fattade delegationsbeslut 2026

Förvaltningens förslag till kommunstyrelsen

1. Godkänna redovisningen av fattade delegationsbeslut.

Sammanfattning

Här redovisas fattade delegationsbeslut från utskott och från enskilda beslutsfattare. Redovisningen sker regelbundet från delegater i enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning.

Delegationsbeslut fattade av samhällsutvecklingsutskottet 2026-10-28
§ 74 Avtal Trafikverket - anlitande enligt VMF 2007:90

§ 78 Samhällsutvecklingsförvaltningens helårsprognos 2026

§ 79 Ansökan om medfinansiering Framtidsforum 2027

§ 80 Planprioritering mellan hösten 2026 och våren 2027

§ 83 Detaljplan för Färgaren 2 - Ändring av detaljplan för delar av Garvaren, Mangeln och Färgaren, B15B

§ 84 Detaljplan för del av Lissbrändan, del av Lerdal 62:36 med flera

§ 85 Detaljplan för Hagas väg och Börjes väg, del av Gärdebyn 7:19 m.fl.

§ 86 Detaljplan för Bowlinghallen, Rättvik 1:32 med flera, B347

§ 87 Markanvisningsavtal Bowlingen

§ 88 Exploateringskonton för Vidablick och Sjöstaden

§ 89 Dalkarlsaspen utrivning av damm

§ 90 Försäljning av Vikarbyn 42:33

§ 91 Remiss av promemoria Ändring av detaljplan LI2026/01339

Delegationsbeslut fattade av allmänna utskottet 2026-11-03
§ 81 Revidering av ägardirektiv Dala Vatten och Avfall AB

§ 82 Revidering ägardirektiv Rättvik Vatten och Avfall AB

§ 83 Limiter på kommunens koncernkonto

§ 85 Utdelning ur stiftelsen Lidén och Svedlunds samfond 2026

§ 86 Utdelning ur stiftelsen Rättvik kommuns sociala samfond 2026

§ 87 Svar på remiss förslag till förändring domkretsar

§ 90 Ansökan om bidrag Dalarnas Folkrörelsearkiv

Delegationsbeslut fattade av socialutskottet 2026-11-05
§ 55 Yttrande till IVO gällande ej verkställt beslut

§ 56 Yttrande till IVO gällande ej verkställt beslut

§ 61 Uppföljning av åtgärdspaketet 2026

Delegationsbeslut fattade av bildningsutskottet 2026-11-11
§ 62 Barn- och utbildningsförvaltningens budget och delmål till verksamhetsplan 2027

§ 63 Uppföljning bildningsutskottets internkontrollplan 2026

§ 64 Inriktningar ekonomiprogrammet Stiernhöökgymnasiet

§ 65 Varaktig vistelse utomlands

Linn Engblom
Nämndsekreterare

Bilagor

a) Rapport, *Lista över anställningar 20261003-20261102,* daterad 2026-11-03.

b) Rapport, *Anmälan fattade delegationsbeslut tjänstemän och ordförande till KS 2026-11-17,* daterad 2026-11-10.

Avslutade rekryteringsärenden under perioden 261003-261102

Titel	Ref nr	Lediga platser	Totalt anställda	Totalt antal ansökningar
Bemanningscontroller till HR-enheten	2026/44	1	1	29
Undersköterskor, natt, till Enådal	2026/65	2	4	31
Arkivarie med driv för digital utveckling	2026/79	1	1	37
Kvalificerad handläggare till Individ och familjeomsorg	2026/86	1	0	35
Instruktör inom jordbruket på Stiernhööksgymnasiet	2026/90	1	0	7
Instruktör i ladugården på Stiernhööksgymnasiet	2026/91	1	1	1
Arbetsledare IFO barn och familj	2026/96	1	1	3

Bemanningscontroller till HR-enheten (2026/44)
2026/44-12 Carina Godberg

Undersköterskor, natt, till Enådal (2026/65)
2026/65-13 Mikaela Nordlund
2026/65-12 Jafar Hussin Zade
2026/65-4 Linda Forsberg
2026/65-1 Jonna Blomgren

Arkivarie med driv för digital utveckling (2026/79)
2026/79-34 Nicole Matsson

Instruktör i ladugården på Stiernhööksgymnasiet (2026/91)
2026/91-1 Linnéa Moodysson

Arbetsledare IFO barn och familj (2026/96)
2026/96-1 Frida Wärman Rainer

Delegeringsbeslut

Utskriftsdatum: 2026-11-10 **Utskriven av:** Linn Engblom

Diarieenhet:	Kommunstyrelsen
Beslutsfattare:	Alla
Riktning:	Inkomna, Upprättade
Kategori:	Alla
Beslutsinstans:	Kommunstyrelsen
Sammanträdesdatum:	2026-11-17
Sekretess:	Visas ej

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	**Avsändare/Mottagare**	**Beslutsfattare**
Ärendenummer	**Ärendemening**	**Kategori**
		Ansvarig
2026.6110	Delegationsbeslut Nationell yrkesutbildning Certifierad Biodlare	§1/2026
2026-11-06		Joanna Stridh
KLK 2026/1380	Nationell yrkesutbildning Certifierad Biodlare	
		Per Bodin Hansen
2026.6112	Delegationsbeslut Nationell yrkesutbildning Trädgårdsodlare	§2/2026
2026-11-06		Joanna Stridh
KLK 2026/1379	Nationell yrkesutbildning Trädgårdsodlare	
		Emma Sundberg
2026.5639	Godkännade att ingå i länsgemensam utveckling kopplat till NUSO (Nationellt Uppföljning av Socialtjänstens Omställning)	§9/2026
2026-10-13	Karlstad universitet	Malin Lindén Ohlsson
KLK 2026/44	Avtal NUSO nationell uppföljning av socialtjänstens omställning gällande barn, unga och familjer. Delning av forskningsdata	
		Malin Lindén Ohlsson
2026.6065	Avtal avseende genomförande av aktivitetsplikt mellan Socialförvaltningarna i Rättvik och Leksand och VIA-nämnden	§10/2026
2026-11-04	Leksands kommun	Malin Lindén Ohlsson
KLK 2026/1218	Avtal om genomförande av aktivitetsplikt	
		Malin Lindén Ohlsson
2026.5532	Ansökan och överenskommelse om fastighetsreglering mellan Lerdal 3:15 och 51:8	§58/2026
2026-10-07		Peter Nilsson
KLK 2026/1333	Ansökan och överenskommelse om fastighetsreglering mellan Lerdal 35:15 och 51:8	
		Peter Nilsson
2026.5536	Ansökan om lantmäteriförrättning från Lerdal 4:88	§59/2026
2026-10-07		Peter Nilsson

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
KLK 2023/578	Exploateringsavtal för Dp Sjöstaden (del av Lerdal 4:88)	
		Peter Nilsson
2026.5537	Markupplåtelse markförlagd kabel	§60/2026
2026-10-07		Peter Nilsson
KLK 2026/1334	Markupplåtelse markförlagd kabel	
		Peter Nilsson
2026.5540	Markupplåtelse markförlagd kabel	§61/2026
2026-10-07		Peter Nilsson
KLK 2026/1335	Markupplåtelse markförlagd kabel	
		Peter Nilsson
2026.5686	Markupplåtelse markförlagd kabel	§62/2026
2026-10-15		Peter Nilsson
KLK 2026/1361	Markupplåtelseavtal markförlagd kabel	
		Peter Nilsson
2026.5689	Markupplåtelse markförlagd kabel	§63/2026
2026-10-15		Peter Nilsson
KLK 2026/1362	Markupplåtelseavtal markförlagd kabel	
		Peter Nilsson
2026.5692	Markupplåtelse markförlagd kabel	§64/2026
2026-10-15		Peter Nilsson
KLK 2026/1363	Markupplåtelseavtal markförlagd kabel	
		Peter Nilsson
2026.5695	Markupplåtelse markförlagd kabel	§65/2026
2026-10-15		Peter Nilsson
KLK 2026/1364	Markupplåtelseavtal markförlagd kabel	
		Peter Nilsson
2026.5698	Markupplåtelse markförlagd kabel	§66/2026
2026-10-15		Peter Nilsson
KLK 2026/1365	Markupplåtelseavtal markförlagd kabel	
		Peter Nilsson
2026.5886	Markupplåtelseavtal markförlagd kabel	§68/2026
2026-10-27		Peter Nilsson
KLK 2026/1415	Markupplåtelseavtal markförlagd kabel	
		Peter Nilsson
2026.5889	Markupplåtelseavtal markförlagd kabel	§69/2026
2026-10-27		Peter Nilsson
KLK 2026/1416	Markupplåtelseavtal markförlagd kabel	
		Peter Nilsson
2026.5933	Markupplåtelseavtal markförlagd kabel	§70/2026
2026-10-27		Peter Nilsson

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
KLK 2026/1420	Markupplåtelseavtal markförlagd kabel	
		Peter Nilsson
2026.5985	Markupplåtelseavtal markförlagd kabel	§71/2026
2026-11-02		Peter Nilsson
KLK 2026/1430	Markupplåtelseavtal markförlagd kabel	
		Peter Nilsson
2026.5988	Markupplåtelseavtal markförlagd kabel	§72/2026
2026-11-02		Peter Nilsson
KLK 2026/1431	Markupplåtelseavtal markförlagd kabel	
		Peter Nilsson
2026.6000	Markupplåtelseavtal markförlagd kabel	§73/2026
2026-11-02		Peter Nilsson
KLK 2026/1434	Markupplåtelseavtal markförlagd kabel	
		Peter Nilsson
2026.6003	Markupplåtelseavtal markförlagd kabel	§74/2026
2026-11-02		Peter Nilsson
KLK 2026/1435	Markupplåtelseavtal markförlagd kabel	
		Peter Nilsson
2026.5305	Delegationsbeslut angående begagnande av offentlig platsmark i samband med ventilationsbyte på Storgatan Edgyr AB	§50/2026
2026-09-29		Robin Layton
KLK 2026/1287	Remiss-Byggetablering arbetsbod container Storgatan 11 2026-10-12--2026-12-31, Edgyr AB	
		Robin Layton
2026.5342	Delegationsbeslut angående begagnande av offentlig platsmark i samband med halloween och julaktiviteter och marknad Rättviks Handel	§51/2026
2026-09-29		Robin Layton
KLK 2026/1293	Ansökan om begagnande av offentlig platsmark i samband med halloween och julaktiviteter och marknad Rättviks Handel	
		Robin Layton
2026.5438	Delegationsbeslut angående stannande och parkeringsförbud på del av Höök Olles väg	§52/2026
2026-10-02		Robin Layton
KLK 2026/1310	Delegationsbeslut angående parkering och stannande förbud på Höök Olles väg	
		Robin Layton
2026.5708	Delegationsbeslut angående flytt och uppställning av fordon	§53/2026
2026-10-16		Robin Layton
KLK 2026/1368	Delegationsbeslut angående flytt av fordon enligt 2 § punkt 7. Förordningen om flytt av fordon i vissa fall 1982:198	

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
		Robin Layton
2026.5718	Delegationsbeslut angående förändrad hastighet på Backavägen i höjd med Hedslunds IP	§54/2026
2026-10-16		Robin Layton
KLK 2026/1369	Delegationsbeslut angående upphävande av 30 zon på Backavägen	
		Robin Layton
2026.5842	Delegationsbeslut angående lokala trafikföreskrift om bärighetsklass 1 på flera vägar inom stora och lilla industriområdet.	§55/2026
2026-08-27		Robin Layton
KLK 2026/1163	Delegationsbeslut angående ny bärighetsklassning på stora och lilla industriområdet	
		Robin Layton
2026.5754	Delegationsbeslut projektet Helix-företagsetablering i Rättvik	§33/2026
2026-10-20		Ulrica Momqvist
KLK 2026/1273	Projekt Helix företagsetablering	
		Emma Sundberg
2026.5778	Fullmakt Jordbruksverket E-tjänster Stiernhööksgymnasiet	§34/2026
2026-10-20		Ulrica Momqvist
KLK 2026/1387	Fullmakt Jordbruksverket E-tjänster Stiernhööksgymnasiet	
		Per Bodin Hansen
2026.5806	Fullmakt jordbruksverket för projekt-, företags- och investeringsstöd Stiernhööksgymnasiet	§35/2026
2026-10-21		Ulrica Momqvist
KLK 2026/1403	Fullmakt jordbruksverket för projekt-, företags- och investeringsstöd Stiernhööksgymnasiet	
		Emma Sundberg
2026.5742	Ändringsavtal gällande punkt 5 1 8 i Tilläggsavtal mellan Region Dalarna och Dalarnas kommuner avseende ansvar	§36/2026
2026-10-19	Region Dalarna Kollektivtrafikförvaltningen	Ulrica Momqvist
KLK 2026/1378	Ändringsavtal punkt 5 1 8 i Tilläggsavtal mellan Region Dalarna och Dalarnas kommuner avseende kollektivtrafik	
		Fredrika Pihlblad

Datum
2026-11-05

Dnr
KLK 2026/1158 000

Stab och serviceförvaltningen
Katharina Mansfeld, 024870150
katharina.mansfeld@rattvik.se

Uppsiktsplikt 2026

Förvaltningens förslag till kommunstyrelsen

1. Lägga informationen om uppsiktsplikten för Rättviks Fastigheter AB, Rättviks Vårdlokaler AB, Rättviks Skoljordbruks AB och Adven Siljan AB till handlingarna.

Sammanfattning

Utöver den allmänna uppsiktsplikten (6 kap. 1 § kommunallagen, 2017:725) har kommunstyrelsen sedan den 1 januari 2013 en så kallad förstärkt uppsiktsplikt över kommunala aktiebolag, se 6 kap. 9 § KL. Granskningen omfattar både helägda och delägda aktiebolag.

Vid dagens sammanträde informerade respektive representant från följande bolag om verksamheten:

- Rättviks Fastigheter AB
- Rättviks Vårdlokaler AB
- Rättviks Skoljordbruks AB
- Adven Siljan AB

Följande frågeställningar besvaras av bolagen:

- Beskriv det kommunala ändamålet med verksamheten och redogör för hur väl verksamheten har överensstämt med det kommunala ändamålet under året.
- Viktiga händelser under året.
- Ekonomiskt resultat.
- Måluppfyllelse.
- De närmaste årens utmaningar.

Katharina Mansfeld
Kommundirektör

Bilagor

a) Riktlinje, *Riktlinje för kommunstyrelsens uppsiktplikt,* upprättad 2025-02-13.

Beslut skickas till

Katharina Mansfeld, kommundirektör
Rättviks Fastigheter AB
Rättviks Vårdlokaler AB
Rättviks Skoljordbruks AB
Adven Siljan AB

Riktlinje för kommunstyrelsens uppsiktplikt

Där tradition möter framtid!

Titel		Dokumenttyp	Omfattar
Riktlinje för kommunstyrelsens uppsiktplikt		RIKTLINJE	Primärkommunen
Dokumentägare Kommundirektör	Dokumentansvarig Kanslichef	Publicering Intern- och extern webbplats	
Författningsstöd Kommunallagen 6 kap. 1, 9 §§			
Dokument kopplade till styrdokumentet			

Beslutat datum och §	Bör revideras senast	Beslutsinstans	Diarienummer
2025-02-11 § 11	Vid behov	Kommunstyrelsen	KLK 2025/74
Revidering			Diarienummer

Sammanfattning

Enligt 6 kap 1 § kommunallagen (2017:725), KL, har kommunstyrelsen till uppdrag att samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över all kommunal verksamhet. Det innebär med andra ord att kommunstyrelsen ska ha en uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet.

Styrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i kommunala hel- eller delägda bolag, kommunala stiftelser eller föreningar, verksamheter som bedrivs genom avtalssamverkan samt av sådana kommunalförbund som kommunen är medlem i. Detta uppdrag har fullmäktige delegerat till kommunstyrelsen vilket framgår av kommunstyrelsens reglemente.

Uppsiktsansvaret ligger på en övergripande nivå och innebär i stort att kommunstyrelsen ska följa upp om verksamheterna lever upp till fullmäktiges fastställda mål för verksamheten, om verksamheten följer de lagar och regler som ska tillämpas på området och om verksamheten håller sig inom sin budgetram (se prop. 1990/91:117 s. 90 och 195 f.).

Kommunstyrelsen förfogar inte över några särskilda maktmedel då den utövar sin ”uppsikt” utan befogenheten innefattar i princip en rätt att lämna råd, anvisningar och förslag till åtgärder, som kommunstyrelsen anser att exempelvis nämnden eller förbundet bör vidta. Om råden inte följs och det finns behov av bindande direktiv får kommunstyrelsen initiera ett ärende i fullmäktige som då kan besluta om åtgärder.

Utöver den allmänna uppsiktsplikten har kommunstyrelsen sedan den 1 januari 2013 en så kallad förstärkt uppsiktsplikt över kommunala aktiebolag, se 6 kap 9 § KL. Granskningen omfattar både helägda och delägda aktiebolag.

Den förstärkta uppsiktsplikten innebär att kommunstyrelsen i årliga beslut för varje enskilt bolag ska pröva om verksamheten har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Det innebär exempelvis att kommunstyrelsen ska pröva att bolaget efterlever kommunalrättsliga principer såsom lokalisering, självkostnadspris (i den mån den inte är specialreglerad i lagstiftning som gäller för verksamheten), likställighet och så vidare, detta oavsett vad som står i bolagsordningen. Kommunstyrelsens beslut kan överklagas enligt kommunallagens regler om laglighetsprövning.

Om kommunstyrelsen finner att det finns brister i bolagets verksamhet, ska styrelsen lämna förslag till fullmäktige om så kallade nödvändiga åtgärder. En sådan åtgärd kan vara att väcka ärende i fullmäktige om justering av en bolagsordning.

Innehåll

1 Inledning 5

1.1 Kommunstyrelsens generella uppsiktsplikt 5
1.1.1 Ansvar för uppsiktsplikten 5
1.1.2 Syftet med uppsiktsplikten 5
1.2 Kommunstyrelsens förstärkta uppsiktsplikt 6
1.2.1 Omfattningen av den förstärkta uppsiktsplikten 6
1.3 Förutsättningar för kommunstyrelsen att utöva sin uppsiktsplikt 6
1.4 Intressekonflikter 7
1.5 Syfte med riktlinjerna 7

2 Hur ska uppsiktsplikten utövas? 7

2.1 Uppsikten över övriga nämnder inom kommunen 7
2.2 Uppsikt över gemensamma nämnder 8
2.3 Uppsikt över verksamhet med avtalssamverkan 8
2.4 Uppsikt över kommunalförbund 8
2.5 Uppsikt över stiftelser och ekonomiska föreningar 9
2.6 Uppsikt över kommunala bolag 9
2.6.1 Beslut om bolagets följsamhet av mål och regler 10

3 Frågeställningar vid utövande av uppsiktsplikten 10

3.1 Nämnder, gemensamma nämnder och kommunalförbund 10
3.2 Bolag 11
3.3 Avtalssamverkan 11

4 Förvaltningens uppdrag 12

5 Kommunstyrelsens ansvar vid upptäckta brister 12

1 Inledning

1.1 Kommunstyrelsens generella uppsiktsplikt

Enligt 6 kap 1 § kommunallagen (2017:725), KL, har kommunstyrelsen till uppdrag att samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över all kommunal verksamhet. Det innebär med andra ord att kommunstyrelsen ska ha en uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet.

Styrelsen ska också ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i:

- kommunala hel- eller delägda bolag[1],
- kommunala stiftelser eller föreningar,
- verksamheter som bedrivs genom avtalssamverkan samt
- av sådana kommunalförbund som kommunen är medlem i.

Detta uppdrag har fullmäktige delegerat till kommunstyrelsen vilket framgår av kommunstyrelsens reglemente.

Enligt 6 kap 8 § KL får fullmäktige besluta att styrelsen får fatta beslut om särskilt angivna förhållanden som rör andra nämnders verksamhet. Styrelsen får dock inte ges rätt att fatta beslut som rör andra nämnders myndighetsutövning, tillämpning av lag eller ärenden som övrigt rör enskilda.

Kommunstyrelsen förfogar inte över några särskilda maktmedel då den utövar sin ”uppsikt” utan befogenheten innefattar i princip en rätt att lämna råd, anvisningar och förslag till åtgärder, som kommunstyrelsen anser att exempelvis nämnden eller förbundet bör vidta. Om råden inte följs och det finns behov av bindande direktiv får kommunstyrelsen initiera ett ärende i fullmäktige som då kan besluta om åtgärder.

1.1.1 Ansvar för uppsiktsplikten

Ansvaret för uppsiktsplikten ankommer på hela kommunstyrelsen. Uppsiktsplikten kan inte delegeras till någon enskild förtroendevald eller till förvaltningen.

Uppsikten pågår löpande under hela året och den omfattar verksamhet, ekonomi och efterlevnad av fullmäktiges mål samt efterlevnad av gällande lagar och regler.

1.1.2 Syftet med uppsiktsplikten

Syftet med kommunstyrelsens uppsiktsplikt är att styrelsen ska övervaka att kommunens verksamhet och angelägenheter bedrivs och utvecklas i enlighet med kommunfullmäktiges uppsatta mål, antagna styrdokument och beslut samt att lagar och förordningar efterlevs.

[1] Bolag som har ett kommunalt ändamål inskrivet i bolagsordningen

1.2 Kommunstyrelsens förstärkta uppsiktsplikt

Utöver den allmänna uppsiktsplikten har kommunstyrelsen sedan den 1 januari 2013 en så kallad förstärkt uppsiktsplikt över kommunala aktiebolag, se 6 kap 9 § KL. Granskningen omfattar både helägda och delägda aktiebolag. Den förstärkta uppsiktsplikten innebär att kommunstyrelsen i årliga beslut för varje enskilt bolag ska pröva om verksamheten har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna.

Det innebär exempelvis att kommunstyrelsen ska pröva att bolaget efterlever kommunalrättsliga principer såsom lokalisering, självkostnadspris (i den mån den inte är specialreglerad i lagstiftning som gäller för verksamheten), likställighet och så vidare. Detta oavsett vad som står i bolagsordningen.

Kommunstyrelsens beslut efter genomförd uppsikt kan överklagas enligt kommunallagens regler om laglighetsprövning. Om kommunstyrelsen finner att det finns brister i bolagets verksamhet, ska styrelsen lämna förslag till fullmäktige om så kallade nödvändiga åtgärder. En sådan åtgärd kan vara att väcka ärende i fullmäktige om justering av en bolagsordning.

1.2.1 Omfattningen av den förstärkta uppsiktsplikten

Lagstiftaren har i förarbetena till 6 kap 9 § KL (prop. 2011/12:106 s. 87) anfört att det är kommunstyrelsen som bestämmer formerna för hur uppsikten över bolagen ska gå till. Den kan exempelvis bestå i krav på återkommande ekonomiska rapporter, riskbedömningar av borgensåtaganden eller stickprovsvisa granskningar. Högsta förvaltningsdomstolen har dock i dom den 18 maj 2018 mål nr 6335-16 konstaterat att uppsiktplikten ligger på en övergripande nivå.

Kravet på granskningen är att den ska vara tillräckligt omfattande för att möjliggöra en bedömning av om verksamheten som helhet har haft en sådan inriktning och bedrivits på ett sådant sätt att den varit kompetensenlig.

1.3 Förutsättningar för kommunstyrelsen att utöva sin uppsiktsplikt

Kommunstyrelsen har enligt kommunallagen rätt att inhämta upplysningar från kommunens övriga nämnder, gemensamma nämnder och kommunalförbund för att kunna utöva sin uppsiktsplikt.

För att kommunstyrelsen ska kunna utöva uppsikt och inhämta upplysningar från kommunala hel- och delägda bolag måste en sådan rättighet regleras i bolagets ägardirektiv och bolagsordning. Det ankommer på kommunstyrelsen att säkerställa att bolagen har skyldighet att inkomma med sådana uppgifter som krävs för att kommunstyrelsens ska kunna fullgöra sin uppsiktsplikt. För specificering kring vilka uppgifter som avses, se punkt 2.5.

1.4 Intressekonflikter

Det är upp till kommunstyrelsen att ta ställning till om det föreligger jäv eller annan intressekonflikt för sådan ledamot som har förtroendeuppdrag både för det granskade organet och för kommunstyrelsen som kan påverka uppsiktens genomförande. I det fall kommunstyrelsen bedömer att intressekonflikt föreligger ska kommunstyrelsen ta beslut om att ledamoten inte får delta i handläggningen om genomförandet av uppsiktplikten för det aktuella organet. Sådan ledamot kan dock beredas möjlighet att informera om det granskade organets verksamhet på kommunstyrelsen.

1.5 Syfte med riktlinjerna

Syftet med dessa riktlinjer är att de ska vara ett stöd för att kommunstyrelsen ska kunna utöva den förstärkta uppsiktsplikten över de kommunala aktiebolagen. Riktlinjerna ska också beskriva hur kommunstyrelsen ska fullgöra den övriga uppsiktsplikten.

2 Hur ska uppsiktsplikten utövas?

2.1 Uppsikten över övriga nämnder inom kommunen

De aktiviteter som redovisas nedan är en plan för hur kommunstyrelsens uppsikt över övriga nämnders verksamhet ska utövas. Kommunstyrelsens uppsikt över övriga nämnders verksamhet utövas i första hand genom att kommunstyrelsen tar del av:

- Nämndernas årsredovisningar samt ekonomisk uppföljning.
- Protokoll från nämndernas sammanträden.
- Nämndernas budget och verksamhetsplaner.
- Nämndernas arbete med intern kontroll.
- Eventuella granskningsrapporter från revisorerna.
- Eventuella domar eller beslut från tillsynsmyndigheterna.

Kommunstyrelsen har även rätt att bjuda in förvaltningscheferna/verksamhetscheferna och ordförandena till kommunstyrelsens sammanträde för att ställa frågor om verksamheten utifrån det underlag som inkommit till kommunstyrelsen. I det fall kommunstyrelsen bedömer det lämpligt kan även kommunstyrelsen kräva att förvaltningschefen/verksamhetschefen eller ordföranden skriftligen inkommer med en redogörelse till kommunstyrelsen kring hur verksamheten har genomförts.

2.2 Uppsikt över gemensamma nämnder

Kommunstyrelsens uppsikt över de gemensamma nämndernas verksamhet utövas i första hand genom att kommunstyrelsen tar del av:

- Nämndernas årsredovisningar samt ekonomisk uppföljning.
- Protokoll från nämndernas sammanträden.
- Nämndernas budget och verksamhetsplaner.
- Nämndernas arbete med intern kontroll.
- Eventuella granskningsrapporter från revisorerna.
- Eventuella domar eller beslut från tillsynsmyndigheterna.

Kommunstyrelsen har även rätt att bjuda in ansvariga avdelningschefer samt ordförandena till kommunstyrelsens sammanträde för att ställa frågor om verksamheten utifrån det underlag som inkommit till kommunstyrelsen. I det fall kommunstyrelsen bedömer det lämpligt kan även kommunstyrelsen kräva att avdelningschefen eller ordföranden skriftligen inkommer med en redogörelse till kommunstyrelsen kring hur verksamheten har genomförts.

2.3 Uppsikt över verksamhet med avtalssamverkan

Principiellt beslut om möjligheten att ingå avtalssamverkan med en annan kommun ska tas av kommunfullmäktige. Det ankommer på kommunstyrelsen att möjligheten för att nämnderna ska kunna bedriva verksamhet genom avtalssamverkan regleras i nämndernas reglementen.

Kommunstyrelsens uppsikt över verksamhet enligt avtalssamverkan utövas i första hand genom att nämnderna överlämnar en redovisning kring vilka verksamheter som bedrivs genom avtalssamverkan i samband med nämndens årsredovisning.

Kommunstyrelsen kan vid behov begära att få del av de avtal som reglerar samverkansformen.

Enligt 9 kap 38 § KL ska kommunstyrelsen årligen till fullmäktige rapportera om kommunens verksamheter som bedrivs genom avtalssamverkan. Något krav på att rapporteringen sker genom särskilt ärende föreskrivs inte. Inte heller hur information ska vara strukturerad. Innehållet ska dock vara tillräckligt omfattande för att fullmäktige ska få en överblick över den samverkan som kommunen ingår i, se prop. 2017/18:151 s. 59

2.4 Uppsikt över kommunalförbund

Kommunstyrelsens uppsikt över kommunalförbund och samordningsförbund utövas i första hand genom att ta del av:

- Protokoll från förbundsdirektionens sammanträden.
- Budget och verksamhetsplan.
- Årsredovisning.
- Eventuella granskningsrapporter från revisorerna.

- Eventuella domar eller beslut från tillsynsmyndigheter.

Kommunstyrelsen har rätt att bjuda in ordförande för direktionen samt förbundschefen för att ställa frågor till bolaget utifrån det underlag som kommit in. I det fall kommunstyrelsen bedömer det lämpligt kan även kommunstyrelsen kräva att förbundschefen eller ordföranden skriftligen inkommer med en redogörelse till kommunstyrelsen kring hur verksamheten har genomförts.

Kommunens utsedda styrelseledamöter samt ombud i kommunalförbunden har dessutom ett ansvar att lyfta viktigare frågor från förbunden som de utsedda ledamöterna anser att kommunstyrelsen bör ta del av. För det fall de utsedda ledamöterna inte sitter som ledamöter i kommunstyrelsen ska ledamöterna informera kommunstyrelsens ordförande kring frågorna. Kommunstyrelsens ordförande tillser att kommunstyrelsen får del av informationen.

2.5 Uppsikt över stiftelser och ekonomiska föreningar

Kommunstyrelsens uppsiktsplikt utövas i första hand genom att stiftelsen eller föreningar överlämnar följande handlingar till kommunstyrelsen:

- Årsredovisning samt ekonomisk uppföljning.
- Eventuella granskningsrapporter eller revisionsberättelser från revisorerna.

Kommunstyrelsen har rätt att bjuda in styrelseordförande från stiftelsen/föreningen för att ställa frågor utifrån det underlag som kommit in. I det fall kommunstyrelsen bedömer det lämpligt kan även kommunstyrelsen kräva att ordföranden skriftligen inkommer med en redogörelse till kommunstyrelsen kring hur verksamheten har genomförts.

Kommunens utsedda styrelseledamöter samt ombud i stiftelsen/föreningen har dessutom ett ansvar att lyfta viktigare frågor från stiftelsen/föreningen som de utsedda ledamöterna anser att kommunstyrelsen bör ta del av. I det fall de utsedda ledamöterna inte sitter som ledamöter i kommunstyrelsen ska ledamöterna informera kommunstyrelsens ordförande kring frågorna. Kommunstyrelsens ordförande tillser att kommunstyrelsen får del av informationen.

2.6 Uppsikt över kommunala bolag

Den ankommer på kommunstyrelsen att säkerställa att kommunstyrelsen ges möjlighet till insyn i de kommunala hel- och delägda bolagens verksamhet.

Kommunstyrelsens uppsikt över bolagen utövas i första hand genom att bolagen överlämnar följande handlingar till kommunstyrelsen:

- Bolagens delårsrapporter och årsredovisningar samt ekonomisk uppföljning.
- Bolagens budgetunderlag och affärsplaner.
- Uppföljning av fullmäktiges avkastningskrav, soliditet, upplåningsramar osv.

- Styrelse – och bolagsstämmeprotokoll.
- Eventuella granskningsrapporter från revisorerna.
- Uppföljning av bolagen arbete med intern kontroll.
- Eventuella domar eller beslut från tillsynsmyndigheter.

Kommunstyrelsen har möjlighet att bjuda in styrelseordförande från bolaget samt bolagets Vd för att ställa frågor till bolaget utifrån det underlag som kommit in. I det fall kommunstyrelsen bedömer det lämpligt kan även kommunstyrelsen kräva att Vd:n eller ordföranden skriftligen inkommer med en redogörelse till kommunstyrelsen kring hur verksamheten har genomförts.

Kommunens utsedda styrelseledamöter samt ombud i bolagen har dessutom ett ansvar att lyfta viktigare frågor från bolagen som de utsedda ledamöterna anser att kommunstyrelsen bör ta del av. För det fall de utsedda ledamöterna inte sitter som ledamöter i kommunstyrelsen ska ledamöterna informera kommunstyrelsens ordförande kring frågorna. Kommunstyrelsens ordförande tillser att kommunstyrelsen får del av informationen.

2.6.1 Beslut om bolagets följsamhet av mål och regler

Kommunstyrelsen ska årligen i särskilt beslut för respektive bolag ta ställning till om bolagets verksamhet föregående kalenderår har varit förenlig med fullmäktigs uppsatta ändamål med verksamhet och i enlighet med kommunalrättsliga principer samt andra gällande lagar och regelverk.

Underlaget till beslutet ska innehålla en motivering till ställningstagandet.

I det fall kommunstyrelsen bedömer att det förekommer brister i bolagets verksamhet ska kommunstyrelsen överlämna förslag till kommunfullmäktige på lämpliga åtgärder för att motverka bristerna, såsom exempelvis förändringar i bolagets ägardirektiv eller bolagsordning.

Om kommunstyrelsen bedömer att åtgärdsförslag inte är aktuella skickar kommunstyrelsen beslutet till kommunfullmäktige för kännedom.

3 Frågeställningar vid utövande av uppsiktsplikten

Vid utövandet av uppsiktsplikten ska kommunstyrelsen ställa sig följande frågor vid bedömningen av de underlag som inkommit:

3.1 Nämnder, gemensamma nämnder och kommunalförbund

1. Har den verksamhet som bedrivits under föregående år av nämnden varit förenlig med uppsatta målen för verksamheten?
2. Har verksamheten arbetat inom ramen och levt upp till det uppdrag som fullmäktige delegerat till verksamheten utifrån exempelvis reglementen, avtal, förbundsordningar eller särskilda beslut?

3. Hur beskrivs årets viktiga händelser i delårsrapport och årsredovisning?
4. Vilka slutsatser kan dras utifrån eventuella domar och beslut från tillsynsmyndigheter rörande nämndens verksamhet?

3.2 Bolag

1. Har den verksamhet som bedrivits under föregående år varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna?
2. Hur beskrivs det kommunala ändamålet och uppfyllandet av de kommunala befogenheterna i styrdokument?
3. Hur beskrivs årets viktiga händelser i delårsrapport och årsredovisning?
4. Har annan rapportering skett till kommunstyrelsen under året från bolagen?
5. Har kommunfullmäktige tagit ställning till beslut av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt som avser bolagets verksamhet under året?
6. Behöver kommunstyrelsen vidta några åtgärder med anledning av slutsatserna?

3.3 Avtalssamverkan

1. Har fullmäktige godkänt att den aktuella samverkansformen får förekomma?
2. Innebär samverkan att nämnden som ingått avtalssamverkan kan bedriva en effektiv verksamhet i enlighet med fullmäktiges uppsatta mål?

4 Förvaltningens uppdrag

Kommunstyrelsens förvaltningar ska, främst genom kommundirektören, stötta kommunstyrelsen i genomförandet av uppsiktsplikten. Detta innebär att förvaltningarna har i uppdrag att:

1. Säkerställa att ovan beskrivna uppgifter inkommer till kommunstyrelsen.
2. Ge förslag till förbättringar vid eventuellt upptäckta brister där kommunstyrelsen behöver besluta eller föreslå fullmäktige att besluta om åtgärd (till exempel ändringar eller kompletteringar i bolagsordningar eller ägardirektiv eller framtagning/uppdatering av styrdokument).

5 Kommunstyrelsens ansvar vid upptäckta brister

Om kommunstyrelsen efter genomförd uppsikt bedömer att det föreligger brister i granskat organs verksamhet är det i första hand kommunstyrelsens uppgift att överlämna råd och vägledning till organet. I det fall kommunstyrelsen bedömer att ytterligare åtgärder bör vidtas ska kommunstyrelsen bereda ett förslag till hur frågan ska hanteras till kommunfullmäktige.

RÄTTVIKS KOMMUN