RÄTTVIKS KOMMUN

Kommunstyrelsen

KALLELSE

Datum
2026-10-20

Kallelse och föredragningslista

Beslutsinstans: Kommunstyrelsen

Plats och tid för sammanträde: **KS-salen, Vasagatan 1**
tisdag 20 oktober 2026, 09:00

Ärenden:

Informationsärenden

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

Beslutsärenden

3	Investeringsbudget Rättvik Vatten och Avfall AB 2027-2031	KLK 2026/1332 107
4	VA-taxa 2027	KLK 2026/1328 346
5	Avfallstaxa 2027	KLK 2026/1329 206
6	Taxa för bygglov 2027	KLK 2026/1303 239
7	Kommunalskatt 2027	KLK 2026/997 04
8	Borgensavgift 2027	KLK 2026/998 04
9	Borgenstak för kommunala bolag 2027	KLK 2026/999 04
10	Investeringsbudget ram 2027-2029	KLK 2026/1000 04
11	Resultatbudget 2027–2029 och förvaltningsramar 2027	KLK 2026/277 04

12	Delårsrapport 2026	KLK 2026/114404
13	Ej verkställda beslut socialförvaltningen Q2 2026	KLK 2026/19700
14	Utökning av insatser utan individuell behovsprövning	KLK 2026/1190700
15	Revidering riktlinjer för handläggning ekonomiskt bistånd	KLK 2026/1189750
16	Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning	KLK 2026/156002
17	Avtal om genomförande av aktivitetsplikt	KLK 2026/1218700
18	Ägardirektiv Dalarnas Livsmedelscenter AB	KLK 2026/1109107
19	Redovisning nr 2 av ej färdigbehandlade motioner 2026	KLK 2026/612009

Meddelanden

20	Meddelanden 2026	KLK 2026/158000
21	Anmälan av fattade delegationsbeslut 2026	KLK 2026/159002

Välkomna!

Ulrica Momqvist (C)
Ordförande

Kestin Söderlund
Sekreterare

Datum
2026-10-06

Dnr
KLK 2026/50 000

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

Information från kommundirektör oktober 2026

Förvaltningens förslag till kommunstyrelsen

1. Lägga informationen till handlingarna.

Sammanfattning

Katharina Mansfeld, kommundirektör informerar.

Linn Engblom
Nämndsekreterare

Datum
2026-10-06

Dnr
KLK 2026/51 000

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

Information från utskotten oktober 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

Datum
2026-10-14

Dnr
KLK 2026/1332 107

Stab och serviceförvaltningen
Katharina Mansfeld, 024870150
katharina.mansfeld@rattvik.se

Investeringsbudget Rättvik Vatten och Avfall AB 2027- 2031

Förvaltningens förslag till kommunstyrelsen

1. Godkänna investeringsbudget för VA-verksamheten 2027 om 59,3 mnkr.
2. Godkänna flerårsplan för VA-investeringar 2028-2031.

Sammanfattning

Enligt ägardirektiv för Rättvik Vatten och Avfall AB ska den årliga investeringsbudgeten och flerårsplanen godkännas av kommunstyrelsen i samband med att taxor fastställs. Bolaget har därför överlämnat investeringsbudget för VA-verksamheten 2027 samt flerårsplan för perioden 2028-2031 som underlag till kommunens behandling av VA-taxan för 2027.

Investeringsbudgeten för 2027 uppgår till 59,3 mnkr, varav 49,3 mnkr avser reinvesteringar och 10,0 mnkr avser nyinvesteringar. Investeringarna syftar bland annat till att säkerställa leveranssäkerhet, ersätta åldrande anläggningar, möta framtida kapacitetsbehov och upprätthålla en långsiktigt hållbar VA-försörjning.

Den föreslagna investeringsbudgeten och flerårsplanen är förenliga med ägardirektivets krav på långsiktig planering och säkerställande av nödvändiga investeringar i VA-verksamheten. Investeringarna bedöms vara nödvändiga för att upprätthålla leveranssäkerhet och en långsiktigt hållbar VA-försörjning i kommunen. Investeringsbudgeten utgör samtidigt ett centralt underlag för finansiering genom VA-taxan i enlighet med självkostnadsprincipen.

Katharina Mansfeld
Kommundirektör

Bilagor

a) Protokoll, *RVAB Protokoll 2026-09-28 § 76 Budget och taxor 2027,* inkom 2026-10-06.

b) Protokoll, *Bilaga § 76 RVAB Budget 2027 VA oförändrad avfall - 6 till KF,* inkom 2026-10-06.

Beslut skickas till

Katharina Mansfeld, kommundirektör
Erik Mååg, ekonomichef
Rättviks Vatten och Avfall AB
Dala Vatten och Avfall AB

§ 76 Budget och taxor 2027

Beslut

Styrelsen i Rättvik Vatten och Avfall AB beslutar att föreslå kommunfullmäktige i Rättviks kommun att anta upplåning och borgensutrymme avseende år 2027 enligt nedan.

Föreslagen investeringsbudget om 61,25 Mkr innebär ett upplåningsbehov om 40 Mkr och ett utökat borgensutrymme om 30 Mkr, se bilagt underlag.

Sammanfattning

Styrelsen beslutade 2026-09-09, § 65 om Budget och taxor 2027. Dagens extra styrelsemöte har därefter sammankallats i syfte att ytterligare tydliggöra bolagets behov av upplåning och borgensutrymme avseende år 2027, i syfte att möjliggöra föreslagen investeringsbudget.

Styrelsen planerar att genomföra ett separat möte under hösten med fokus på förnyelseplanering. Syftet är att skapa en långsiktig och samlad bild av bolagets investeringsbehov samt analysera hur investeringsbudgeten påverkas över tid.
I arbetet kommer även risker kopplade till bristande eller uppskjuten tillgångsförvaltning att beaktas.
Därutöver planeras ett gemensamt möte mellan styrelsen och representanter för kommunledningen, med syftet att skapa samsyn kring bolagets långsiktiga investeringsbehov och de prioriteringar som följer av dessa.

Beslutsunderlag

- RVAB Budget 2027 VA oförändrad avfall -6% till KF

Bilaga

- RVAB Budget 2027 VA oförändrad avfall -6% till KF

Skickas till

- Rättviks kommun

Dala Vatten och Avfall

Rättvik Vatten och Avfall AB Budget 2027

2026-09-18

Till KF

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB 2027

Budget VA

	Budget 2025	Budget 2026	Budget 2027
INTÄKTER	**52 355**	**57 915**	**59 080**
Produktionskostnader	-15 123	-15 330	-15 090
Kostnader DVAAB	-12 842	-12 924	-13 531
Övriga kostnader	-2 761	-3 012	-3 126
Personalkostnader	0	0	0
SUMMA KOSTNADER	**-30 726**	**-31 266**	**-31 747**
Rörelseresultat	**21 629**	**26 649**	**27 333**
Avskrivningskostnader	-10 150	-12 850	-15 850
Resultat före finansiella poster	**11 479**	**13 799**	**11 483**
Finansiella poster	-11 100	-12 700	-13 050
Resultat före skatt	**379**	**1 099**	**-1 567**

Skattekostnad ränteavdragsbegränsning	**-900**
Resultat efter skatt	-1 567

Intäkter Oförändrad brukningstaxa
Anläggningsavgift 2.400 tkr lägre budget 2027 p g a fakturering VA-utbyggnad Backa 2026.

Produktionskostnader VA Nät Drift och underhåll 600 tkr lägre budget 2027

Produktionskostnader VA Produktion Drift och underhåll 400 tkr större budget 2027

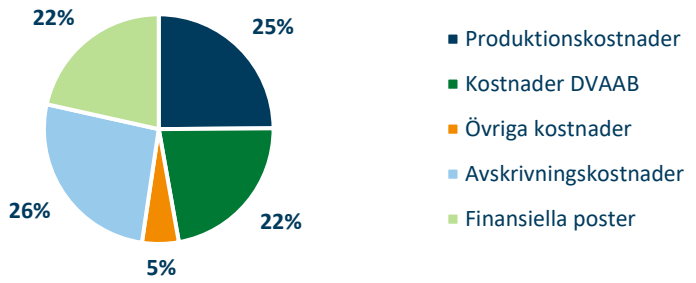
Kostnader DVAAB 600 tkr större budget 2027, varav lönerevision 350 tkr större, varav ändrad organisation samt ändrad fördelning mellan VA-kollektiven 250 tkr större

Övriga kostnader

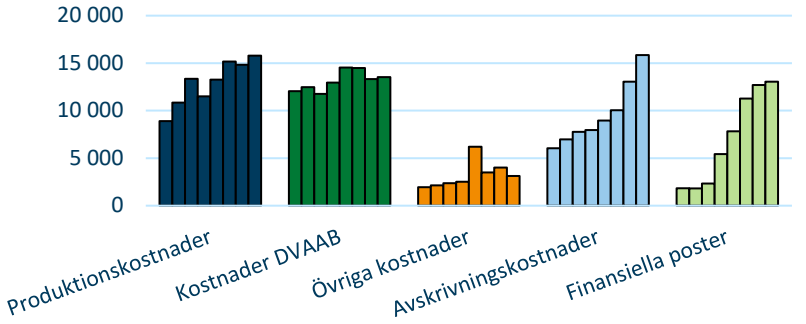
Avskrivningskostnader 3.000 tkr större budget 2027. Avskrivningskostnad VA-utbyggnad Backa 2.000 tkr.

Finansiella poster Genomsnittlig ränta 3,0%, nyupplåning 40 mkr. Kalkylränta 2,5%. (bolagsnivå)

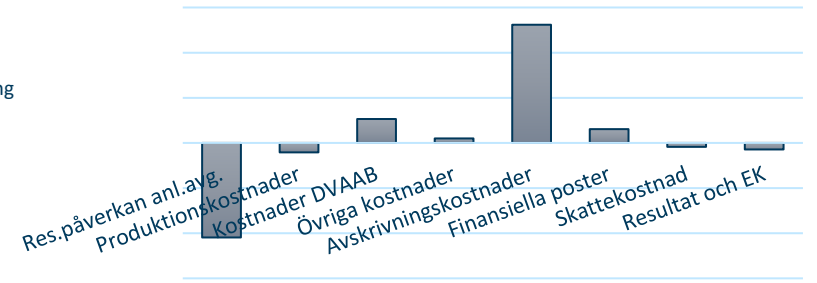
RVAB VA Fördelning av kostnader 2027



RVAB VA fördelning av kostnader 2020-2027



RVAB VA Vad består taxaökningen av 2027?



Dala Vatten och Avfall AB

RVAB Förslag VA-taxa 2027

Priser enligt förslag till höjning av brukningsavgifter VA 2027

Kostnad normalvilla ansluten till vatten och spillvatten med förbrukning 150 m3 vatten/år (inkl. moms)

	Föreslagen höjning av brukningstaxa 2027	Föreslagen fast och rörlig avgift 2027 inkl. 150 m3/år	Ökning (kr/år) 2026-2027	Ökning (kr/mån) 2026-2027
GTAB	+ 8 %	13 713	1 016	85
LVAB	Oförändrad	15 546	0	0
RVAB	Oförändrad	18 306	0	0
VTAB	+ 5 %	19 586	933	78

Priser enligt förslag till höjning av anläggningsavgifter VA 2027

Kostnad normalvilla, anslutning till vatten, spillvatten ej dagvatten (inkl. moms)

	Föreslagen höjning av anläggningstaxa 2027	Föreslagen servisavgift, förbindelsepunktsavgift, bostadsenhetsavgift 2027 (exkl. dagvatten)	Ökning (kr) 2026-2027
GTAB	Oförändrad	203 735	0
LVAB	Oförändrad	243 029	0
RVAB	Oförändrad	281 006	0
VTAB	Oförändrad	203 757	0

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB 2027

Budget Avfall inkl. ÅVS LIP och FNI fr. o m 2024

	Budget 2025	Budget 2026	Budget 2027
INTÄKTER	**32 300**	**32 150**	**30 810**
Produktionskostnader	-17 560	-16 640	-15 585
Kostnader DVAAB	-7 454	-7 493	-7 211
Övriga kostnader	-1 930	-1 786	-2 064
Personalkostnader	0	0	0
SUMMA KOSTNADER	**-26 944**	**-25 919**	**-24 860**
Rörelseresultat	**5 356**	**6 231**	**5 950**
Avskrivningskostnader	-1 465	-1 750	-1 400
Resultat före finansiella poster	**3 891**	**4 481**	**4 550**
Finansiella poster	-700	-800	-850
Resultat före skatt	**3 191**	**3 681**	**3 700**

Intäkter Avfallsavgift insamling och ÅVC -6%, slamtaxa +5%. Intäkt FNI inkluderar 2 st. LIP.

Produktionskostnader Drift och underhåll 1.050 tkr lägre kostnad budget 2027. Produktionskostnad FNI inkluderar 2 st. LIP.

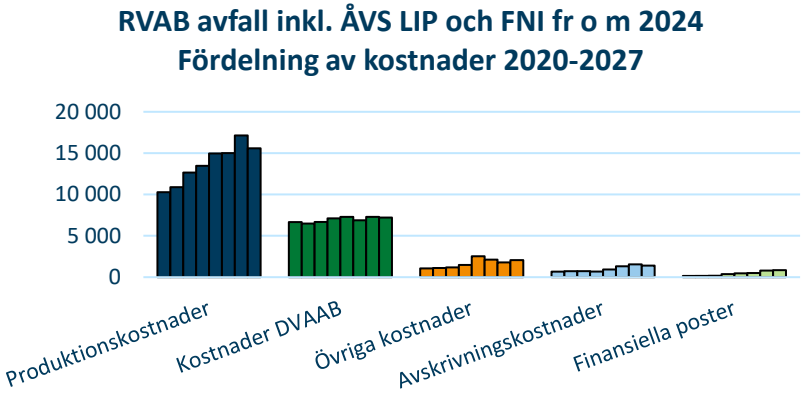
Kostnader DVAAB 300 tkr lägre budget 2027, varav lönerevision 100 tkr större, varav ändrad organisation samt ändrad fördelning mellan avfalls-kollektiven 400 lägre

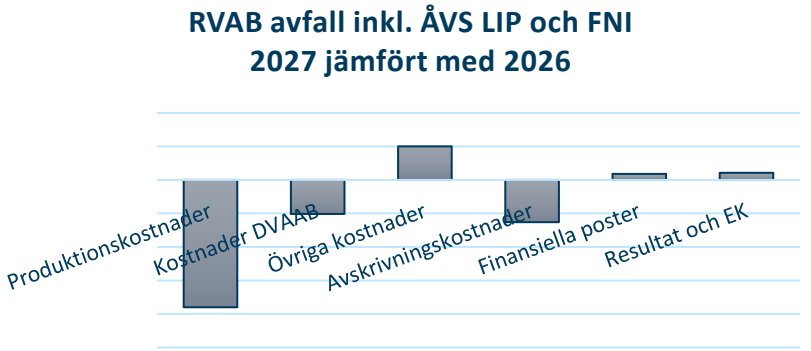
Övriga kostnader 300 tkr större budget 2027, varav konsultkostnader utökat tillstånd Drafsån 350 tkr större, varav FNI 300 tkr lägre

Avskrivningskostnader 350 tkr lägre budget 2027

Finansiella poster Genomsnittlig ränta 3,0%, nyupplåning 40 mkr. Kalkylränta 2,5,0%. (bolagsnivå)







Dala Vatten och Avfall AB

RVAB Förslag avfallstaxa 2027

Priser enligt förslag till höjning av avfallstaxa 2027

Kostnad vanligaste abonnemang villa (fast avgift samt hämtningsavgift för rest- och matavfall)

	Föreslagen höjning av avfallstaxa 2027	Föreslagen avfallstaxa (fast avgift samt hämtningsavgift för rest- och matavfall) 2027	Ökning (kr/år) 2026-2027	Ökning (kr/mån) 2026-2027
GTAB	Oförändrad taxa	3 144	0	0
LVAB	Oförändrad taxa	2 955	0	0
RVAB	-6%	2 844	-181	-15
VTAB	Oförändrad taxa	3 030	0	0

Priser enligt förslag till höjning av slamtaxa 2027

Kostnad vanligaste abonnemang villa (0-3 m3 enskild avloppsanläggning/minireningsverk per tömning ordinarie tur)

	Föreslagen höjning av slamtaxa 2027	Föreslagen slamtaxa 2027	Ökning (kr/år) 2026-2027	Ökning (kr/mån) 2026-2027
GTAB	+ 5%	1 609	77	6
LVAB	Oförändrad taxa	1 365	0	0
RVAB	+ 5%	1 392	66	6
VTAB	Oförändrad taxa	1 680	0	0

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB 2027
Budget inkl. ÅVS LIP och FNI fr. o m 2024

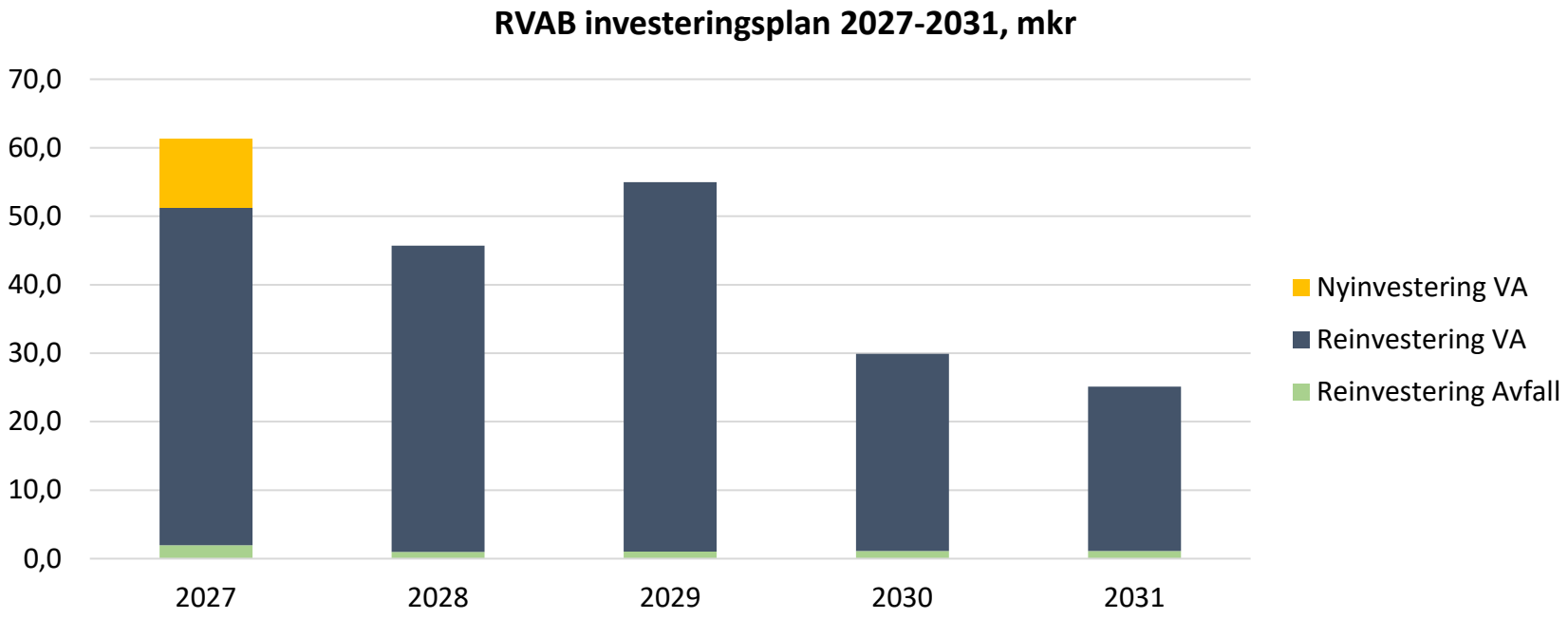
	Budget 2025	Budget 2026	Budget 2027
INTÄKTER	**84 655**	**90 065**	**89 890**
Produktionskostnader	-32 683	-31 970	-30 675
Kostnader DVAAB	-20 296	-20 417	-20 742
Övriga kostnader	-4 691	-4 798	-5 190
Personalkostnader	0	0	0
SUMMA KOSTNADER	**-57 670**	**-57 185**	**-56 607**
Rörelseresultat	**26 985**	**32 880**	**33 283**
Avskrivningskostnader	-11 615	-14 600	-17 250
Resultat före finansiella poster	**15 370**	**18 280**	**16 033**
Finansiella poster	-11 800	-13 500	-13 900
Resultat före skatt	**3 570**	**4 780**	**2 133**

Skattekostnad ränteavdragsbegränsning	**-900**
Återföring obeskattade medel	**-1 200**
Skattekostnad bolagsskatt	**0**
Resultat	**33**

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB Obeskattade medel 2024-2027

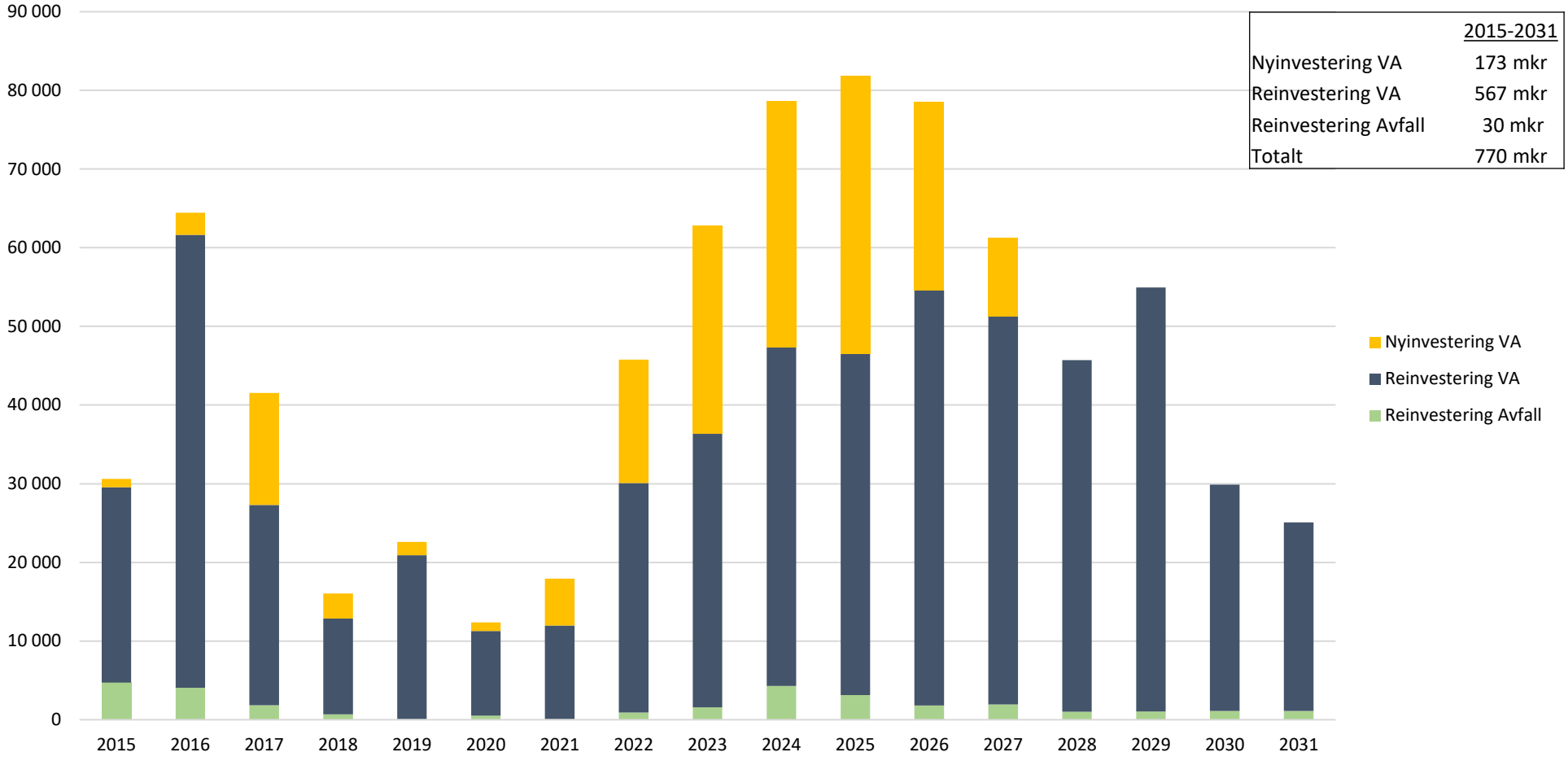
	VA	avfall	totalt
Obeskattade medel 2024-12-31	15 905	3 238	19 143
Utfall 2025 inkl. skattekostnad	-150	5 750	5 600
Prognos 2026 inkl. skattekostnad	2 300	4 900	7 200
Budget 2027 inkl. skattekostnad	-2 500	3 700	1 200
Obeskattade medel 2027-12-31	**15 555**	**17 588**	**33 143**



	2027	2028	2029	2030	2031
Nyinvestering VA	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Reinvestering VA	49,3	44,7	53,9	28,8	24,0
Reinvestering Avfall	2,0	1,0	1,1	1,1	1,1
Summa	**61,3**	**45,7**	**55,0**	**29,9**	**25,1**

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB investering 2015-2031



	2015-2031
Nyinvestering VA	173 mkr
Reinvestering VA	567 mkr
Reinvestering Avfall	30 mkr
Totalt	770 mkr

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB Investeringsbudget 2027, tkr

Benämning	Utfall t o m 2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Reinvestering Avfall		**1 800**	**1 950**	**1 000**	**1 050**	**1 100**	**1 100**
Reinvestering ÅVC		800	850	900	950	1 000	1 000
Reinvestering FNI		1 000	1 000				
Reinvestering Omlastningshall			100	100	100	100	100
Reinvestering VA		**52 800**	**49 300**	**44 700**	**53 900**	**28 800**	**24 000**
Ledningsnät och serviser		8 500	9 500	10 500	10 500	11 500	11 500
APS		4 500	5 500	5 500	5 500	6 500	6 500
VV, TS inkl. arbetsmiljö- och brandskyddsåtgärder		2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000
ARV inkl. arbetsmiljö- och brandskyddsåtgärder		2 500	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000
Driftövervakning		2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000
Reservoar		3 000	2 000	2 000	2 000	2 000	
Serviser nya anslutningar		2 000	1 000	2 400	2 600	2 800	
Smarta vattenmätare	3 495	2 300	2 300	2 300	2 300		
Rättvik ARV förråd (Oljor och pumpar)		3 000					
Dalfors ARV		7 000	7 000				
Rättviks ARV, nytt inlopp med Rotosiever				0	15 000		
Nyheden E1 och E2 utredning och renovering	16 686	10 000	10 000	10 000	10 000		
Boda, inläckage		6 000	6 000	6 000			
Nyinvestering VA		**24 000**	**10 000**	**0**	**0**	**0**	**0**
Överföringsledning Furudal-Kärvsåsen	14 893	14 000					
Utbyggnad VA		10 000	10 000				
Summa		**78 600**	**61 250**	**45 700**	**54 950**	**29 900**	**25 100**

Dala Vatten och Avfall AB

Sammanfattning Budget 2027

VA-taxa	+5%
Avfalls-taxa	oförändrad
Slam-taxa	+5%
Investeringsbudget	51,25 mkr
behov av extern upplåning	40 mkr
behov av utökat borgensutrymme	30 mkr

VA-verksamheten har stora anläggningstillgångar med uppdämt underhållsbehov, därav en stor investeringsbudget med behov av extern upplåning.

Investeringar genererar avskrivningskostnader och extern upplåning genererar finansiella kostnader, båda posterna är taxe-drivande.

2027 beräknas avskrivningskostnader och finansiella poster uppgå till 48% av de totala kostnaderna inom RVAB VA.

Det är viktigt att beslut om investeringsbudget fattas tillsammans med beslut om finansiering av såväl investeringar som avskrivningskostnader och finansiella kostnader.

Rättvik Vatten och Avfall AB Likviditetsbudget 2027, tkr	
Resultat före skatt	2 133
Skattekostnad	-900
Avskrivningar som belastar resultatet	17 250
	18 483
Investeringar	-61 250
Inbetalningar anläggningsavgift	0
Nyupplåning	40 000
Amortering	-14 500
Förändring av likvida medel	**-17 267**
Likvida medel vid årets början	10 000
Likvida medel vid årets slut	-7 267

Dala Vatten och Avfall

Stab och serviceförvaltningen
Katharina Mansfeld, 024870150
katharina.mansfeld@rattvik.se

VA-taxa 2027

Förvaltningens förslag till kommunstyrelsen

Föreslå kommunfullmäktige:

1. Brukningsavgifterna är oförändrade.
2. Anläggningsavgifterna är oförändrade.
3. Anta förändring i VA-taxan enligt ”Bilaga § 65 RVAB Tjänsteutlåtande VA-taxa 2027 till KF”, punkt 3.
4. Taxan gäller från 1 januari 2027 och ersätter tidigare taxa beslutad i kommunfullmäktige 2026-05-07 § 15.

Sammanfattning

VA-huvudmannens rättigheter och skyldigheter är till huvuddelen reglerat i Lag (2006:412) om allmänna vattentjänster. VA-verksamhetens intäkter ska täcka kostnaderna, men det totala avgiftsuttaget får inte överskrida det som behövs för att ordna och driva den allmänna VA-anläggningen. Avgifterna får bestämmas som anläggningsavgifter och brukningsavgifter.

Brukningsavgifterna är periodiska avgifter för täckande av drift- och underhållskostnader, kapitalkostnader för investeringar samt andra nödvändiga kostnader för att tillhandahålla vattentjänsterna som inte täcks av anläggningsavgifterna. Brukningsavgiften är uppdelad i fasta avgifter och en rörlig del (kubikmeteravgift).

Anläggningsavgifterna är engångsavgifter som avser täcka de genomsnittliga kostnaderna för att möjliggöra fastigheters anslutning till de allmänna VA anläggningarna/nätet. Anläggningsavgifterna beräknas utifrån olika parametrar som servisledning, förbindelsepunkt, bostadsenheter och tomtyta. Avgiften totalt beror på vilka tjänster fastigheten ansluts till, men också på hur fastigheten nyttjas, till exempel som privatboende eller för verksamhet. Det innebär att anläggningsavgiften varierar mellan olika fastigheter och även att kompletterande avgifter kan uppkomma vid ändrade förhållanden på en fastighet.

Med hänsyn tagen till ovanstående föreslås att brukningsavgifterna och anläggningsavgifterna för 2027 är oförändrade.

För att möjliggöra en oförändrad VA-taxa 2027 har VA-verksamheten anpassat driftbudgeten. Anpassningen innebär att vissa planerade drift- och underhållsåtgärder kommer att genomföras i lägre omfattning än tidigare planerat. Bedömningen är att verksamheten, genom dessa anpassningar, kan bedrivas inom budgeterade ekonomiska ramar under 2027.

För taxa 2027 föreslås att stryka § 14 punkt 14.9 som avser avgifter för tillfällig leverans av renvatten ur brandposträr ur VA-taxan. Bakgrund till det är att VA-taxan ska hantera avgifter som syftar till leverans av vatten för normal hushållsanvändning, enligt ABVA Rättviks kommun. Avgifter för tillfällig leverans av renvatten ur brandposträr ska därmed hanteras i separat prislista för tillfälligt vatten. Förändringen syftar även till att taxan ska vara mer i linje med branschorganisationen Svenskt Vattens normalförslag (P120) för konstruktion av VA-taxor, publicerad i juni 2021.

Katharina Mansfeld
Kommundirektör

Bilagor

a) Protokoll, *RVAB Protokoll 2026-09-09 § 65 Budget och taxor 2027,* inkom 2026-09-29.

b) Protokoll, *Bilaga § 65 RVAB Tjänsteutlåtande VA-taxa 2027 till KF,* inkom 2026-09-29.

c) Protokoll, *Bilaga § 65 VA-taxa 2027 Rättvik § XX_beslutshandling,* inkom 2026-09-29.

d) Protokoll, *Bilaga § 65 VA-taxa 2027 Rättvik § XX_markerade ändringar,* inkom 2026-09-29.

e) Protokoll, *Bilaga § 65 RVAB Budget 2027 VA oförändrad avfall -6% till KF,* inkom 2026-09-29.

Beslut skickas till
Katharina Mansfeld, kommundirektör
Erik Mååg, ekonomichef
Rättviks Vatten och Avfall AB
Dala Vatten och Avfall AB

§ 65 Budget och taxor 2027

Beslut

Styrelsen i Rättvik Vatten och Avfall AB beslutar att föreslå kommunfullmäktige i Rättviks kommun att anta följande förslag avseende budget och taxor 2027:

Budget:

- Beslut enligt bilagt underlag.

VA-taxa:

- Brukningsavgifterna är oförändrade.
- Anläggningsavgifterna är oförändrade.
- Förändring i VA-taxan enligt tjänsteskrivelse, punkt 3.

Avfallstaxa:

- Avfallstaxan sänks med 6%
- Slamtaxan höjs med 5%.

Förändring i avfallstaxan enligt tjänsteskrivelse

Förslag till beslut på sammanträdet avseende VA-taxa

Dala Vatten och Avfalls tjänstemannaförslag: Brukningsavgifterna höjs med 5 %.
Christer Nilssons förslag: Brukningsavgifterna oförändrade.

Beslutsgång VA-taxa

Ordförande företar omröstning och finner att Christer Nilssons förslag: Brukningsavgifterna oförändrade - bifalls med 4 röster mot 2.

Reservation avfallstaxa

Christer Nilsson reserverar sig mot beslutet om höjning av slamtaxa med 5%.

Protokollsanteckning

Investeringsbudget, upplåning och utökat borgensutrymme kommer att behandlas på ett extra styrelsemöte den 28 september.

Sammanfattning

Föreslagna förändringar avseende budget och VA- och avfallstaxor avseende år 2027 delges styrelsen inför beslut om att föreslå kommunfullmäktige att fastställa budget och taxor.

VD redogör för föreslagna ändringar kopplat till avfallstaxan.

Chef Planering och utredning föredrar föreslagna ändringar kopplat till VA-taxan, enligt tjänsteutlåtande.

Styrelsen beslutar att inte anta någon höjning av brukningsavgifterna (oförändrade). I framlagt tjänsteutlåtande föreslogs en höjning av VA-taxa (5%).

Beslutsunderlag

-RVAB Budget 2027, 2026-09-09

-Tjänsteutlåtande VA-taxa 2027, 2026-09-02
-VA-taxa 2027 Rättvik § XX_beslutshandling
-VA-taxa 2027 Rättvik § XX_markerade ändringar
-Tjänsteutlåtande Avfallstaxa 2027, 2026-09-09
-Avfallstaxa 2027 Rättvik § XX_beslutshandling
-Avfallstaxa 2026 Rättvik § XX_ överstruken
-Plockanalys av restavfall för kunder med hemkompost, 2026-09-09
-Återkoppling efter genomförda ägardialoger kopplat till DVA_s förslag i samband med Avfallstaxa 2027
-Styrelsemöte RVAB 260909 - Avfallstaxa

Bilagor

-RVAB Budget 2027, 2026-09-18 till KF
-RVAB Budget 2027, 2026-09-09 till styrelsen
-Tjänsteutlåtande VA-taxa 2027 till styrelsen, 2026-09-02
-Tjänsteutlåtande VA-taxa 2027 till KF, 2026-09-18
-VA-taxa 2027 Rättvik § XX_beslutshandling
-VA-taxa 2027 Rättvik § XX_markerade ändringar
-Tjänsteutlåtande Avfallstaxa 2027 till KF, 2026-09-18
-Avfallstaxa 2027 Rättvik § XX_beslutshandling
-Avfallstaxa 2026 Rättvik § XX_överstruken
-Plockanalys av restavfall för kunder med hemkompost, 2026-09-09

Skickas till

- Rättviks kommun

Datum
2026-09-18

Till:
Kommunfullmäktige i Rättviks kommun

VA-taxa 2027

1. Rekommendation till beslut

Styrelsen i Rättvik Vatten och Avfall AB föreslår Kommunfullmäktige i Rättviks kommun att anta VA-taxa enligt nedan:

- Brukningsavgifterna är oförändrade.
- Anläggningsavgifterna är oförändrade.
- Förändring i VA-taxan enligt nedan förslag, punkt 3.

2. Bakgrund

VA-huvudmannens rättigheter och skyldigheter är till huvuddelen reglerat i Lag (2006:412) om allmänna vattentjänster. VA-verksamhetens intäkter ska täcka kostnaderna, men det totala avgiftsuttaget får inte överskrida det som behövs för att ordna och driva den allmänna VA-anläggningen. Avgifterna får bestämmas som anläggningsavgifter och brukningsavgifter.

Brukningsavgifterna är periodiska avgifter för täckande av drift- och underhållskostnader, kapitalkostnader för investeringar samt andra nödvändiga kostnader för att tillhandahålla vattentjänsterna som inte täcks av anläggningsavgifterna. Brukningsavgiften är uppdelad i fasta avgifter och en rörlig del (kubikmeteravgift).

Anläggningsavgifterna är engångsavgifter som avser täcka de genomsnittliga kostnaderna för att möjliggöra fastigheters anslutning till de allmänna VA anläggningarna/nätet. Anläggningsavgifterna beräknas utifrån olika parametrar som servisledning, förbindelsepunkt, bostadsenheter och tomtyta. Avgiften totalt beror på vilka tjänster fastigheten ansluts till, men också på hur fastigheten nyttjas, till exempel som privatboende eller för verksamhet. Det innebär att anläggningsavgiften varierar mellan olika fastigheter och även att kompletterande avgifter kan uppkomma vid ändrade förhållanden på en fastighet.

3. Föreslagna ändringar

För taxa 2027 föreslås att stryka § 14 punkt 14.9 som avser avgifter för tillfällig leverans av renvatten ur brandposträr ur VA-taxan.

Bakgrund

VA-taxan ska hantera avgifter som syftar till leverans av vatten för normal hushållsanvändning, se ABVA Rättviks kommun. Avgifter för tillfällig leverans av renvatten ur brandposträr ska därmed hanteras i separat prislista för tillfälligt vatten. Förändringen syftar även till att taxan ska vara mer i linje med branschorganisationen Svenskt Vattens normalförslag (P120) för konstruktion av VA-taxor, publicerad i juni 2021.

4. Slutsats

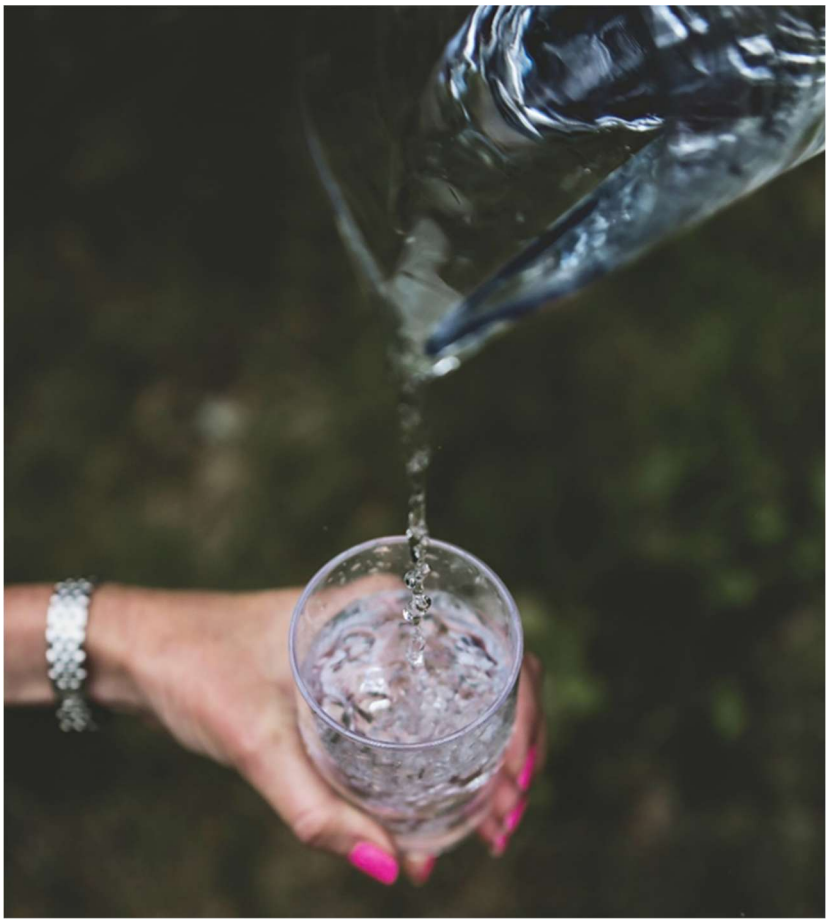
Med hänsyn tagen till ovanstående föreslås att brukningsavgifterna och anläggningsavgifterna är oförändrade samt att ändring i VA-taxan sker enligt förslag.

Dala Vatten och Avfall AB
Lisbeth Martinsson Skinnar, VD

Dokumenttyp
Taxa

Taxa för allmänna vattentjänster

Rättviks kommun 2027-01-01



Antagen av Kommunfullmäktige i Rättvik den 2026-xx-xx, § xx, Drn KLK 2026/xxxx xxx

Innehåll

Taxa för Rättviks kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggning (§§ 1-4) **3**

Anläggningsavgifter (§§ 5-13) **6**

Brukningsavgifter (§§ 14-21) **13**

Taxans införande (§ 22) **18**

Taxa för Rättviks kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggning (§§ 1-4)

Antagen av kommunfullmäktige den 2026-xx-xx, § xx, Drn KLK 2026/xxxx xxx

Huvudman för den allmänna vatten- och avloppsanläggningen är Rättvik Vatten och Avfall AB, nedan kallad RVAB. Avgifter enligt denna taxa skall betalas till Rättvik Vatten och Avfall AB, c/o Dala Vatten och Avfall AB.

§ 1

För att täcka nödvändiga kostnader för Rättviks kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggning skall ägare av fastighet eller annan avgiftsskyldig inom anläggningens verksamhetsområde betala avgifter enligt denna taxa.

Avgiftsskyldig är alternativt den som enligt 2 och 4 §§ Lagen om allmänna vattentjänster (2006:412) jämställs med fastighetsägare. Avgiftsskyldig för ändamålet Dg (se nedan punkt 4.1) är även den som ansvarar för att allmän platsmark ställs i ordning och underhålls, om förutsättningarna i 27 § i Lagen om allmänna vattentjänster är uppfyllda.

§ 2

Avgifterna utgörs av anläggningsavgifter och brukningsavgifter.

§ 3

3.1

I dessa taxeföreskrifter avses med

Bostadsfastighet: fastighet som uteslutande eller huvudsakligen är bebyggd eller enligt beviljat bygglov avses att bebyggas för bostadsändamål. Med bostadsfastighet jämställs fastighet som uteslutande eller huvudsakligen är bebyggd, eller enligt beviljat bygglov avses att bebyggas, för vissa andra ändamål där lokalytan är det viktigaste sett från användarsynpunkt.

Exempel på sådana byggnader är:

Kontor	Förvaltning	Stormarknader
Butiker	Utställningslokaler	Sporthallar
Hotell	Restauranger	Hantverk
Småindustri	Utbildning	Sjukvård
Lagerlokaler		

Annan fastighet: fastighet som uteslutande eller huvudsakligen är bebyggd eller enligt beviljat bygglov avses att bebyggas för annat ändamål än bostadsändamål och som inte enligt ovan jämställs med bostadsfastighet.

Obebyggd fastighet: fastighet som enligt detaljplan är avsedd för bebyggande, men inte ännu bebyggts.

Samfällighet: en grupp fastigheter som genom förrättning hos lantmäteriet, med stöd av anläggningslagen (1973:1149), har bildat en samfällighet. Anläggningen tillhör fastigheterna gemensamt och delägandet följer fastigheten. I denna taxa gäller begreppet samfällighet enbart samfälligheter för VA-frågor.

Bostadsenhet: ett eller flera utrymmen i bostadsbyggnad som i upplåtelsehänseende bildar en enhet, innehållande minst kök/kokvrå, toalett och tvättmöjlighet.

I fråga om sådana utrymmen i fastighet som jämställs med bostadsfastighet som används för i § 3 första stycket avsedda ändamål, räknas antalet bostadsenheter ut enligt följande:

Bruttoarea (BTA) enligt Svensk Standard SS 21054:2009	**Bostadsenheter**
Högst 1000 m²	1 bostadsenhet för varje påbörjad 200-tal m² bruttoarea
1001 m² – 5200 m²	1 bostadsenhet för varje påbörjad 300-tal m² bruttoarea
Större än 5200 m²	1 bostadsenhet för varje påbörjad 400-tal m² bruttoarea

För fastigheter som är jämställda med bostadsfastighet och innehåller sådana utrymmen i byggnader som är utformade som lagerlokal, uppställning, kallförråd med mera och är i avsaknad av spill- och renvatteninstallationer, skall ytor utöver 200 m² ej räknas in i bruttoarea (BTA).

Allmän platsmark: mark som i detaljplan enligt Plan- och bygglagen (2010:900) redovisas som allmän plats, eller om marken inte omfattas av detaljplan, väg eller mark som i övrigt motsvarar sådan mark.

§ 4

4.1

Avgift tas ut för nedan angivna ändamål:

Ändamål	Anläggningsavgift	Brukningsavgift
V, vattenförsörjning	Ja	Ja
S, spillvattenavlopp	Ja	Ja
Df, dag- och dränvattenavlopp från fastighet	Ja	Ja
Dg, dagvattenavlopp från allmän platsmark	Ja	Nej

4.2

Avgiftsskyldighet för vart och ett av ändamålen V, S och Df inträder när RVAB upprättat förbindelsepunkt för ändamålet och informerat fastighetsägaren om förbindelsepunktens läge.

Avleds Df till den allmänna anläggningen utan att förbindelsepunkt upprättats, inträder avgiftsskyldighet när åtgärder för bortledandet av dagvatten blivit utförda och fastighetsägaren informerats om detta.

Härvid förutsätts att samtliga i 24 § första stycket 1 och 2 i Lagen om allmänna vattentjänster angivna förutsättningar för avgiftsskyldighet är uppfyllda.

4.3

Avgiftsskyldighet för ändamålet Dg inträder när åtgärder för bortledande av dagvatten blivit utförda och fastighetsägaren informerats om detta.

4.4

Avgiftsskyldighet för ändamålet Dg gäller även den som ansvarar för att allmän platsmark ställs i ordning och underhålls, om förutsättningarna i 27 § i Lagen om allmänna vattentjänster är uppfyllda.

4.5

Anläggningsavgift skall beräknas enligt taxa som gäller vid den tidpunkt när avgiftsskyldighet inträder.

Anläggningsavgifter (§§ 5-13)

Avgifter för allmänna vattentjänster är belagda med lagstadgad mervärdesskatt.

§ 5

5.1

För *bostadsfastighet* och därmed jämställd fastighet skall erläggas anläggningsavgift.

Avgift utgår per fastighet med:

		Utan moms	Med moms
a)	En avgift avseende framdragning av varje uppsättning servisledningar till förbindelsepunkter för V, S och Df	110 116,80 kr	137 646 kr
b)	En avgift avseende upprättande av varje uppsättning förbindelsepunkter för V, S och Df	137 321,60 kr	171 652 kr
c)*	En avgift per bostadsenhet för bostads- och därmed jämställd fastighet	26 685,60 kr	33 357 kr
d)**	En grundavgift för bortledande av Df, om bortledande av dagvatten sker utan att förbindelsepunkt för Df upprättats	30 462,40 kr	38 078 kr

* Avgift enligt 5.1 c) tas endast ut för 1 bostadsenhet per småhusfastighet.
**Avgift enligt 5.1 d) tas ej ut om avgift uttages för Df enligt 5.1 a) och b). I det fall avgift enligt 5.1 d) tas ut reduceras avgift enligt 5.1 a) och 5.1 b) enligt § 8 eftersom servisledning och förbindelsepunkt i detta fall inte lagts respektive upprättats.

5.2

Är förbindelsepunkt gemensam* för två eller flera fastigheter, fördelas avgifter enligt 5.1 a) lika mellan fastigheterna. Exempel på sådana fastigheter är fastigheter som ingår i en Samfällighet. För fastigheter som tillhör Samfällighet reduceras avgifter enligt 5.1 b) med 50 %.

*Särskild överenskommelse måste träffas med RVAB om detta. Normalt ska varje fastighet ha en egen förbindelsepunkt.

5.3

Bostadsenhetsantalet bestäms efter de ritningar enligt vilka bygglov beviljats, eller efter annan ritning eller uppmätning som RVAB godkänner

5.4

Dras ytterligare servisledningar fram och upprättas ytterligare förbindelse-punkter, skall erläggas avgifter enligt 5.1 a) och b).

5.5
Sker om- eller tillbyggnad, uppförs ytterligare byggnad eller ersätts riven bebyggelse på fastighet skall erläggas avgift enligt 5.1 c) för varje tillkommande bostadsenhet (*gäller ej småhusfastighet*).

5.6
Med fastighet avses egendom redovisad i fastighetsregister såsom en självständig rättslig enhet. Avstyckas fastighet från tidigare bildad rättslig fastighet, ska ny förbindelsepunkt upprättas och nya avgifter enligt § 5 erläggas.

5.7
Tillkommer bortledning av Df till den allmänna anläggningen utan att förbindelsepunkt för Df upprättats, skall erläggas avgift enligt 5.1 d).

§ 6
6.1
För *annan fastighet* skall erläggas anläggningsavgift.

Avgift utgår per fastighet med:

		Utan moms	**Med moms**
a)	En avgift avseende framdragning av varje uppsättning servisledningar till förbindelse-punkter för V, S och Df	110 116,80 kr	137 646 kr
b)	En avgift avseende upprättande av varje uppsättning förbindelsepunkter för V, S och Df	137 321,60 kr	171 652 kr
c)	En avgift per m^2 tomtyta	35,84 kr	44,80 kr
d)*	En grundavgift för bortledande av Df, om bortledande av dagvatten sker utan att förbindelsepunkt för Df upprättats	30 462,40 kr	38 078 kr

*Avgift enligt 6.1 d) tas ej ut om avgift uttages för Df enligt 6.1 a) och b). I det fall avgift enligt 6.1 d) tas ut reduceras avgift enligt 6.1 a) och 6.1 b) enligt §8 eftersom servisledning och förbindelsepunkt i detta fall inte lagts eller upprättats.

6.2
Är förbindelsepunkt gemensam* för två eller flera fastigheter, fördelas avgifter enligt 6.1 a) lika mellan fastigheterna. Exempel på sådana fastigheter är fastigheter som ingår i en Samfällighet. För fastigheter som tillhör Samfällighet reduceras avgifter enligt 6.1 b) med 50 %.

*Särskild överenskommelse måste träffas med RVAB om detta. Normalt ska varje fastighet ha en egen förbindelsepunkt.

6.3
Tomtytan utgörs av fastighetens areal enligt förrättningskarta, nybyggnadskarta eller annan karta som RVAB godkänner.

6.4

RVAB kan, om godtagbar säkerhet ställs, medge anstånd med erläggande av tomtyteavgift för andel av fastighets areal, motsvarande mark som tills vidare inte utnyttjas för verksamheten på fastigheten.

Anstånd medges för viss tid, högst 10 år. Om mark under anståndstiden genom fastighetsbildningsåtgärd frångår fastigheten upphör anståndsmedgivandet att gälla och resterande tomtyteavgift förfaller till betalning.

Utestående belopp löper med ränta enligt 5 § Räntelagen (SFS 1975:635) från den dag anståndet beviljades tills anståndet upphör. För tid därefter utgår dröjsmålsränta enligt 6 § Räntelagen.

6.5

Dras ytterligare servisledningar fram och upprättas ytterligare förbindelsepunkter skall erläggas avgifter enligt 6.1 a) och b).

6.6

Ökas fastighets tomtyta, skall erläggas avgift enligt 6.1 c) för tillkommande tomtyta som härrör från fastighet för vilken tomtyteavgift inte skall anses vara förut erlagd.

6.7

Med fastighet avses egendom redovisad i fastighetsregister såsom en självständig rättslig enhet. Avstyckas fastighet från tidigare bildad rättslig fastighet, ska ny förbindelsepunkt upprättas och nya avgifter enligt § 6 erläggas.

6.8

Tillkommer bortledning av Df till den allmänna anläggningen utan att förbindelsepunkt för Df upprättas, skall erläggas avgift enligt 6.1 d).

§ 7

7.1

För *obebyggd fastighet inom detaljplan* skall erläggas del av full anläggningsavgift.

Avgift utgår per fastighet med:

		Bostads-fastighet		**Annan fastighet**
Servisavgift	5.1 a)	100 %	6.1 a)	100 %
Avgift per uppsättning förbindelsepunkt	5.1 b)	100 %	6.1 b)	100 %
Tomtyteavgift	-		6.1 c)	70 %
Bostadsenhetsavgift	5.1 c)	0 %	-	
Grundavgift för Df, om förbindelsepunkt för Df inte upprättats	5.1 d)	100 %	6.1 d)	100 %

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

7.2

Bebyggs *obebyggd fastighet* skall erläggas resterande avgifter enligt följande:

		Bostads-fastighet		**Annan fastighet**
Tomtyteavgift	-		6.1 c)	30 %
Bostadsenhetsavgift	5.1 c)	100 %	-	

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

§ 8

8.1

Föreligger inte avgiftsskyldighet för samtliga i 4.1 angivna ändamål, skall erläggas reducerade avgifter enligt följande:

Avgifter för framdragen servisledning:

En ledning	70 % av avgift enligt 5.1 a) respektive 6.1 a)
Två ledningar	85 % av avgift enligt 5.1 a) respektive 6.1 a)
Tre ledningar	100 % av avgift enligt 5.1 a) respektive 6.1 a)

Avgifter i övrigt:

		V	S	Df	Dg
Avgift per uppsättning förbindelsepunkt	5.1 b)	30 %	50 %	20 %	-
Bostadsenhetsavgift	5.1 c)	30 %	50 %	-	20 %
Grundavgift Df utan upprättad förbindelsepunkt	5.1 d)	-	-	100 %	-
Avgift per uppsättning förbindelsepunkt	6.1 b)	30 %	50 %	20 %	-
Tomtyteavgift	6.1 c)	30 %	50 %	-	20 %
Grundavgift Df utan upprättad förbindelsepunkt	6.1 d)	-	-	100 %	-

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

För avgiftsändamålet Df tas endast en av avgifterna ut enligt 5.1 b) respektive 5.1 d), eller 6.1 b) respektive 6.1 d).

8.3

Inträder avgiftsskyldighet för ändamål, för vilket avgiftsskyldighet inte tidigare förelegat, skall erläggas avgifter enligt 8.1.

§ 9

Den som svarar för att *allmän platsmark* ställs i ordning och underhålls skall erlägga anläggningsavgift.

Avgift utgår med:

	Utan moms	Med moms
En avgift per m^2 allmän platsmark för anordnande av dagvattenbortledning	25,68 kr	32,10 kr

§ 10

Anläggningsavgifter enligt §§ 5–6 och 9 är baserade på indextalet för juni 2026 i konsumentprisindex, KPI. Indexreglering ska ske årligen den 1 januari enligt följande bestämmelser:

a) Tillägg eller avdrag på avgifterna görs med viss procent.
b) Procenttalet erhålls genom att den i antal enheter uttryckta index-förändringen, som utgör skillnaden mellan index för juni månad året innan och talet gällande juni 2026, räknas om till procent av sistnämnda tal. Erhållet procenttal avrundas till närmast hela tal.
Tillägg eller avdrag avrundas i sin tur beträffande avgift enligt 5.1 a), b), och d) samt 6.1 a), b) och d) till närmaste heltal kronor, beträffande 6.1 c) samt § 9 till närmaste tiotal ören.

Ändring av anläggningsavgifterna, utöver enligt ovan, kan beslutas av Kommunfullmäktige i Rättviks kommun i varje särskilt fall.

§ 11

Om för viss eller vissa fastigheter kostnaden för att förse fastigheterna med vatten och avlopp i beaktansvärd omfattning avviker från kostnaderna för fastigheterna inom verksamhetsområdet i övrigt, skall enligt lagen om allmänna vattentjänster avgifter utgå enligt särskilt antagen särtaxa.

Är det inte skäligt att för viss fastighet beräkna avgift enligt §§ 5–9 får RVAB i stället komma överens med fastighetsägaren eller annan avgiftsskyldig om avgiftens storlek.

§ 12

12.1

Sedan avgiftsskyldighet inträtt, skall avgift betalas inom tid som anges i räkning.

12.2

Betalas debiterat belopp inte inom tid som anges i räkningen, skall erläggas dröjsmålsränta enligt 6 § Räntelagen från den dag betalningen skulle ha skett.

12.3

Enligt 36 § Lagen om allmänna vattentjänster skall en anläggningsavgift fördelas på årliga inbetalningar under en viss tid, längst tio år, om avgiften uppgår till belopp som är betungande med hänsyn till fastighetens ekonomiska bärkraft och övriga omständigheter, om fastighetsägaren så begär och godtagbar säkerhet ställs. Ränta skall erläggas enligt 5 § Räntelagen på varje del av avgiften som förfaller till betalning i framtiden från den dag då den första inbetalningen skall ske till dess ifrågavarande del av avgiften betalas eller ränta skall erläggas till dess ifrågavarande del av avgiften betalas eller ränta skall erläggas enligt 12.2.

12.4

Avgiftsskyldighet enligt 5.5, 6.6 eller 7.2 föreligger, då bygglov för avsett ändrat förhållande meddelats eller ändrat förhållande – till exempel ökning av tomtyta – inträtt utan att bygglov erfordrats eller meddelats. Det åligger fastighetsägaren att omgående anmäla till RVAB när det ändrade förhållandet inträtt. Försummar fastighetsägaren denna anmälningsplikt, tas dröjsmålsränta enligt 12.2 ut för tiden från det två månader förflutit sedan avgiftsskyldighet inträdde och fram till dess tilläggsavgiften betalas.

§ 13

13.1

Om efter ansökan från fastighetsägare och särskilt medgivande av RVAB ledningar utförts på annat sätt eller försetts med andra anordningar än RVAB bedömt nödvändiga, skall fastighetsägaren som begärt arbetets utförande ersätta RVAB överenskomna kostnader härför.

13.2

Om en fastighetsägare begär att ny servisledning skall utföras i stället för redan befintlig och finner RVAB skäl att bifalla ansökan om detta, är fastighetsägaren skyldig att bekosta dels den nya servisledningens allmänna del med det avdrag som befinns skäligt med hänsyn till den tidigare servisledningens ålder och skick, dels borttagandet av den tidigare servisledningens allmänna del.

13.3

Finner RVAB påkallat att utföra ny servisledning i stället för och med annat läge än redan befintlig, är RVAB skyldig att ersätta fastighetsägaren kostnaden för fastighetens del av den nya servisledningen och dess inkoppling med det avdrag som befinns skäligt med hänsyn till den tidigare servisledningens ålder och skick.

Brukningsavgifter (§§ 14-21)

Avgifter för allmänna vattentjänster är belagda med lagstadgad mervärdesskatt.

§ 14

14.1

För *bebyggd fastighet* skall erläggas brukningsavgift.

Avgift utgår per fastighet med:

		Utan moms	Med moms
a)	En fast avgift per år	8 952,00 kr	11 190 kr
b)*	En avgift per år och bostadsenhet för bostadsfastighet och därmed jämställd fastighet	2 027,20 kr	2 534 kr
c)**	En avgift per år och varje påbörjad leverans av 200 m³ vatten/år	2 027,20 kr	2 534 kr
d)	En avgift per m³ levererat vatten	43,50 kr	54,37 kr

*Avgift enligt 14.1 b) tas endast ut för flerfamiljsfastigheter, samt per ansluten småhusfastighet ingående i vatten- och/eller avloppsförening eller motsvarande.
**Avgift enligt 14.1 c) tas endast ut för fastigheter som till övervägande delen ej innehåller bostadsenheter. Avgiften beräknas per tjänst (vattenmätare) var för sig.

14.2

Föreligger inte avgiftsskyldighet för samtliga i 4.1 angivna ändamål reduceras avgifterna.

Följande avgifter skall betalas för respektive ändamål:

		V	S	Df	Dg
Fast avgift	14.1 a)	33,6 %	57,1 %	9,3 %	0 %
Avgift per bostadsenhet respektive avgift per varje påbörjad leverans av 200 m³ vatten/år	14.1 b) och c)	37 %	63 %	0 %	0 %
Avgift per m³	14.1 d)	37 %	63 %	-	-

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

14.3

Fastighetsägaren är betalningsansvarig för allt vatten som levereras till fastigheten. Har RVAB bestämt att för bebyggd fastighet vattenförbrukningen tills vidare inte skall fastställas genom mätning, tas avgift enligt 14.1 d) ut efter en antagen förbrukning om 200 m³/fastighet och år för permanentbostad och med 100 m³/fastighet och år för fritidsbostad.

Verksamheter ska normalt ALLTID ha vattenmätare. I händelse av att mätare saknas, till exempel för nyansluten fastighet, tas avgift enligt 14.1 d) ut efter en

antagen förbrukning om 200 m^3/bostadsenhet och år. Bostadsenhetsantalet beräknas enligt § 3.

Det åligger fastighetsägaren att på RVAB:s begäran utföra avläsning, s.k. självavläsning, av vattenmätare och meddela RVAB. Fastighetsägare som ej själv klarar att utföra avläsning kan mot en avgift enligt § 17, få hjälp med avläsningen. I de fall RVAB ej erhåller meddelande om mätarställning, sker debitering genom beräknad förbrukning.

14.4

För s.k. byggvatten skall erläggas brukningsavgift enligt 14.1 d). Om mätning inte sker, antas den förbrukade vattenmängden uppgå till 30 m^3 per bostadsenhet.

14.5

För extra mätställe (mätställe utöver ett per fastighet) skall erläggas en årlig avgift med ett belopp motsvarande 10 % av den fasta avgiften enligt 14.1 a). Beloppet avrundas till närmaste hela krontal. Parallellkopplade mätare räknas som ett mätställe.

14.6

Antas mätaren visa annan förbrukning än den verkliga, låter RVAB undersöka mätaren, om RVAB finner det nödvändigt eller om fastighetsägaren begär det.

Vid ovan avsedd undersökning eller prövning bestäms mätarens felvisning i två kontrollpunkter enligt SWEDAC:s föreskrifter om vatten- och värmemätare, STAFS 2007:2.

Kan mätfelets storlek inte bestämmas eller har mätaren inte fungerat, har RVAB rätt att uppskatta förbrukningen.

Fastighetsägare som inte godtar RVAB:s beslut efter genomförd undersökning eller RVAB:s uppskattning av förbrukningen, kan begära prövning av frågan hos Mark- och miljödomstolen.

14.7

Har fastighetsägare begärt undersökning av vattenmätare och mätaren härvid godkänns, skall fastighetsägaren ersätta RVAB för undersökningskostnaderna i enlighet med vad som framgår av § 17.

14.8

För spillvattenmängd, som enligt RVAB:s medgivande avleds till dagvattenledning (kylvatten o d), skall erläggas avgift med 100 % av avgiften enligt 14.1 d).

§ 15

Tillförs avloppsnätet större spillvattenmängd än som svarar mot levererad vattenmängd eller avleds inte hela den levererade vattenmängden till avloppsnätet skall avgift för spillvattenavlopp erläggas efter den mängd spillvatten som avleds till avloppsnätet.

Mängden skall bestämmas genom mätning på fastighetsägarens bekostnad av ifrågavarande vatten- eller spillvattenmängd eller på annat sätt som överenskommits mellan RVAB och fastighetsägaren.

En förutsättning för att avgiften för avlett spillvatten skall debiteras efter annan grund än efter levererad mängd vatten är att skillnaden mellan mängderna vatten och spillvatten uppgår till minst 30 m^3/år.

§ 16

För *obebyggd fastighet inom detaljplan* skall erläggas brukningsavgift enligt 14.1 a).

Föreligger inte avgiftsskyldighet för samtliga i 4.1 angivna ändamål reduceras den fasta avgiften. Följande avgifter skall därvid erläggas för respektive ändamål:

		V	**S**	**Df**	**Dg**
Fast avgift	14.1 a)	33,6 %	57,1 %	9,3 %	0 %

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

§ 17

Har RVAB på fastighetsägarens begäran vidtagit åtgärd eller har på grund av att fastighetsägaren åsidosatt sin skyldighet vattentillförseln avstängts eller reducerats eller annan åtgärd vidtagits av RVAB debiteras följande avgifter:

	Utan moms	**Med moms**
Nedtagning av vattenmätare	765,60 kr	957 kr
Uppsättning av vattenmätare	765,60 kr	957 kr
Avstängning av vattentillförsel	888,00 kr	1 110 kr
Påsläpp av vattentillförsel	888,00 kr	1 110 kr
Montering och demontering av strypbricka i vattenmätare	765,60 kr	957 kr
Undersökning av vattenmätare	2 026,40 kr	2 533 kr
Avläsning av vattenmätare (utförs endast när fastighetsägaren ej själv är kapabel att läsa av)	507,20 kr	634 kr
Avläsning av vattenmätare när avläsning ej inkommit under 2 år i följd	507,20 kr	634 kr
Länsning av vattenmätarbrunn	507,20 kr	634 kr
Förgävesbesök	507,20 kr	634 kr

För arbeten som på fastighetsägarens begäran utförs utanför ordinarie arbetstid debiteras ett tillägg om 50 % av ovan angivna belopp.

§ 18

Om för viss eller vissa fastigheter kostnaden för att förse fastigheterna med vatten och avlopp i beaktansvärd omfattning avviker från fastigheterna inom verksamhetsområdet i övrigt, skall enligt lagen om allmänna vattentjänster avgifter utgå enligt särskilt antagen särtaxa.

Är det inte skäligt att för viss fastighet beräkna avgift enligt §§ 14–17 får RVAB i stället komma överens med fastighetsägaren eller annan avgiftsskyldig om avgiftens storlek.

§ 19

Avgift enligt 14.1 a), b) och c) debiteras i efterskott per månad, varannan månad, kvartal, tertial eller halvår enligt beslut av RVAB. Avgift enligt 14.1 d) debiteras i efterskott på grundval av enligt mätning förbrukad vattenmängd, uppskattad förbrukning eller annan grund som anges i §§ 14 och 15.

Betalas debiterat belopp inte inom tid som anges i räkningen, skall erläggas:

- *Påminnelseavgift.* Ersättning för utfärdande av skriftlig betalningspåminnelse utgår i enlighet med lagen om inkassokostnader mm. Ersättningen uttages enligt vid varje tid gällande förordning.

- *Dröjsmålsränta* på obetalt belopp enligt 6 § Räntelagen från den dag betalningen skulle skett.

Sker enligt RVAB:s beslut mätaravläsning inte för varje debitering, får mellanliggande debiteringar ske efter uppskattad förbrukning. Mätaravläsning och debitering efter verklig förbrukning bör ske i genomsnitt minst en gång per år. Avläsning och debitering bör därjämte ske med anledning av fastighetsöverlåtelse.

§ 20

Har fastighetsägare begärt att RVAB skall företa åtgärd för att underlätta eller möjliggöra hans brukande av anläggningen i visst fall eller avseende eller har i övrigt särskild åtgärd påkallats på grund av fastighetens VA-förhållanden, får RVAB i stället komma överens med fastighetsägaren eller annan avgiftsskyldig om avgiftens storlek.

§ 21

Brukningsavgifter enligt §14 och 17 är baserade på indextalet för juni 2026 i konsumentprisindex, KPI. Indexreglering ska ske årligen den 1 januari enligt följande bestämmelser:

a) Tillägg eller avdrag på avgifterna görs med viss procent.
b) Procenttalet erhålls genom att den i antal enheter uttryckta indexförändringen, som utgör skillnaden mellan index för juni månad året innan och talet gällande juni 2026, räknas om till procent av sistnämnda tal. Erhållet procenttal avrundas till närmast hela tal. Tillägg eller avdrag avrundas i sin tur beträffande avgift enligt 14.1 a), b) och c) samt § 17 till närmaste heltal kronor, beträffande 14.1 d) till närmaste heltal ören.

Ändring av brukningsavgifterna, utöver enligt ovan, kan beslutas av Kommunfullmäktige i Rättviks kommun i varje särskilt fall.

Taxans införande (§ 22)

§ 22

Denna taxa träder i kraft 2027-01-01. De brukningsavgifter enligt § 14, som är baserade på uppmätning hos fastighetsägare, skall därvid tillämpas i fråga om den vattenmängd som levereras och den spillvattenmängd som släpps ut efter den ovan angivna dagen för taxans ikraftträdande.

* * *

Mål som rör tvist mellan fastighetsägare och RVAB beträffande tillämpning och tolkning av denna taxa prövas av Mark- och miljödomstolen jämlikt 53 § Lagen om allmänna vattentjänster.



Taxan är framtagen för Rättviks Vatten AB genom
Dala Vatten och Avfall AB, ett VA- och Avfallsbolag som ägs av kommunerna Gagnef, Leksand, Rättvik och Vansbro. Bolagets uppgift är att ta hand om avfallet som uppstår i dessa kommuner samt förse invånarna med dricksvatten och avloppsvattenrening.

Vid frågor om taxan vänd dig till
Dala Vatten och Avfall AB, 0247 – 44 100.

dalavattenavfall.se

Dokumenttyp
Taxa

Taxa för allmänna vattentjänster

Rättviks kommun 2027-01-01



Antagen av Kommunfullmäktige i Rättvik den 2026-xx-xx, § xx, Drn KLK 2026/xxxx xxx

Innehåll

Taxa för Rättviks kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggning (§§ 1-4) **3**

Anläggningsavgifter (§§ 5-13) **6**

Brukningsavgifter (§§ 14-21) **13**

Taxans införande (§ 22) **18**

Taxa för Rättviks kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggning (§§ 1-4)

Antagen av kommunfullmäktige den 2026-xx-xx, § xx, Drn KLK 2026/xxxx xxx

Huvudman för den allmänna vatten- och avloppsanläggningen är Rättvik Vatten och Avfall AB, nedan kallad RVAB. Avgifter enligt denna taxa skall betalas till Rättvik Vatten och Avfall AB, c/o Dala Vatten och Avfall AB.

§ 1

För att täcka nödvändiga kostnader för Rättviks kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggning skall ägare av fastighet eller annan avgiftsskyldig inom anläggningens verksamhetsområde betala avgifter enligt denna taxa.

Avgiftsskyldig är alternativt den som enligt 2 och 4 §§ Lagen om allmänna vattentjänster (2006:412) jämställs med fastighetsägare. Avgiftsskyldig för ändamålet Dg (se nedan punkt 4.1) är även den som ansvarar för att allmän platsmark ställs i ordning och underhålls, om förutsättningarna i 27 § i Lagen om allmänna vattentjänster är uppfyllda.

§ 2

Avgifterna utgörs av anläggningsavgifter och brukningsavgifter.

§ 3

3.1

I dessa taxeföreskrifter avses med

Bostadsfastighet: fastighet som uteslutande eller huvudsakligen är bebyggd eller enligt beviljat bygglov avses att bebyggas för bostadsändamål. Med bostadsfastighet jämställs fastighet som uteslutande eller huvudsakligen är bebyggd, eller enligt beviljat bygglov avses att bebyggas, för vissa andra ändamål där lokalytan är det viktigaste sett från användarsynpunkt.

Exempel på sådana byggnader är:

Kontor	Förvaltning	Stormarknader
Butiker	Utställningslokaler	Sporthallar
Hotell	Restauranger	Hantverk
Småindustri	Utbildning	Sjukvård
Lagerlokaler		

Annan fastighet: fastighet som uteslutande eller huvudsakligen är bebyggd eller enligt beviljat bygglov avses att bebyggas för annat ändamål än bostadsändamål och som inte enligt ovan jämställs med bostadsfastighet.

Obebyggd fastighet: fastighet som enligt detaljplan är avsedd för bebyggande, men inte ännu bebyggts.

Samfällighet: en grupp fastigheter som genom förrättning hos lantmäteriet, med stöd av anläggningslagen (1973:1149), har bildat en samfällighet. Anläggningen tillhör fastigheterna gemensamt och delägandet följer fastigheten. I denna taxa gäller begreppet samfällighet enbart samfälligheter för VA-frågor.

Bostadsenhet: ett eller flera utrymmen i bostadsbyggnad som i upplåtelsehänseende bildar en enhet, innehållande minst kök/kokvrå, toalett och tvättmöjlighet.

I fråga om sådana utrymmen i fastighet som jämställs med bostadsfastighet som används för i § 3 första stycket avsedda ändamål, räknas antalet bostadsenheter ut enligt följande:

Bruttoarea (BTA) enligt Svensk Standard SS 21054:2009	**Bostadsenheter**
Högst 1000 m²	1 bostadsenhet för varje påbörjad 200-tal m² bruttoarea
1001 m² – 5200 m²	1 bostadsenhet för varje påbörjad 300-tal m² bruttoarea
Större än 5200 m²	1 bostadsenhet för varje påbörjad 400-tal m² bruttoarea

För fastigheter som är jämställda med bostadsfastighet och innehåller sådana utrymmen i byggnader som är utformade som lagerlokal, uppställning, kallförråd med mera och är i avsaknad av spill- och renvatteninstallationer, skall ytor utöver 200 m² ej räknas in i bruttoarea (BTA).

Allmän platsmark: mark som i detaljplan enligt Plan- och bygglagen (2010:900) redovisas som allmän plats, eller om marken inte omfattas av detaljplan, väg eller mark som i övrigt motsvarar sådan mark.

§ 4

4.1

Avgift tas ut för nedan angivna ändamål:

Ändamål	Anläggningsavgift	Brukningsavgift
V, vattenförsörjning	Ja	Ja
S, spillvattenavlopp	Ja	Ja
Df, dag- och dränvattenavlopp från fastighet	Ja	Ja
Dg, dagvattenavlopp från allmän platsmark	Ja	Nej

4.2

Avgiftsskyldighet för vart och ett av ändamålen V, S och Df inträder när RVAB upprättat förbindelsepunkt för ändamålet och informerat fastighetsägaren om förbindelsepunktens läge.

Avleds Df till den allmänna anläggningen utan att förbindelsepunkt upprättats, inträder avgiftsskyldighet när åtgärder för bortledandet av dagvatten blivit utförda och fastighetsägaren informerats om detta.

Härvid förutsätts att samtliga i 24 § första stycket 1 och 2 i Lagen om allmänna vattentjänster angivna förutsättningar för avgiftsskyldighet är uppfyllda.

4.3

Avgiftsskyldighet för ändamålet Dg inträder när åtgärder för bortledande av dagvatten blivit utförda och fastighetsägaren informerats om detta.

4.4

Avgiftsskyldighet för ändamålet Dg gäller även den som ansvarar för att allmän platsmark ställs i ordning och underhålls, om förutsättningarna i 27 § i Lagen om allmänna vattentjänster är uppfyllda.

4.5

Anläggningsavgift skall beräknas enligt taxa som gäller vid den tidpunkt när avgiftsskyldighet inträder.

Anläggningsavgifter (§§ 5-13)

Avgifter för allmänna vattentjänster är belagda med lagstadgad mervärdesskatt.

§ 5

5.1

För *bostadsfastighet* och därmed jämställd fastighet skall erläggas anläggningsavgift.

Avgift utgår per fastighet med:

		Utan moms	Med moms
a)	En avgift avseende framdragning av varje uppsättning servisledningar till förbindelsepunkter för V, S och Df	110 116,80 kr	137 646 kr
b)	En avgift avseende upprättande av varje uppsättning förbindelsepunkter för V, S och Df	137 321,60 kr	171 652 kr
c)*	En avgift per bostadsenhet för bostads- och därmed jämställd fastighet	26 685,60 kr	33 357 kr
d)**	En grundavgift för bortledande av Df, om bortledande av dagvatten sker utan att förbindelsepunkt för Df upprättats	30 462,40 kr	38 078 kr

* Avgift enligt 5.1 c) tas endast ut för 1 bostadsenhet per småhusfastighet.
**Avgift enligt 5.1 d) tas ej ut om avgift uttages för Df enligt 5.1 a) och b). I det fall avgift enligt 5.1 d) tas ut reduceras avgift enligt 5.1 a) och 5.1 b) enligt § 8 eftersom servisledning och förbindelsepunkt i detta fall inte lagts respektive upprättats.

5.2

Är förbindelsepunkt gemensam* för två eller flera fastigheter, fördelas avgifter enligt 5.1 a) lika mellan fastigheterna. Exempel på sådana fastigheter är fastigheter som ingår i en Samfällighet. För fastigheter som tillhör Samfällighet reduceras avgifter enligt 5.1 b) med 50 %.

*Särskild överenskommelse måste träffas med RVAB om detta. Normalt ska varje fastighet ha en egen förbindelsepunkt.

5.3

Bostadsenhetsantalet bestäms efter de ritningar enligt vilka bygglov beviljats, eller efter annan ritning eller uppmätning som RVAB godkänner

5.4

Dras ytterligare servisledningar fram och upprättas ytterligare förbindelse-punkter, skall erläggas avgifter enligt 5.1 a) och b).

5.5

Sker om- eller tillbyggnad, uppförs ytterligare byggnad eller ersätts riven bebyggelse på fastighet skall erläggas avgift enligt 5.1 c) för varje tillkommande bostadsenhet (*gäller ej småhusfastighet*).

5.6

Med fastighet avses egendom redovisad i fastighetsregister såsom en självständig rättslig enhet. Avstyckas fastighet från tidigare bildad rättslig fastighet, ska ny förbindelsepunkt upprättas och nya avgifter enligt § 5 erläggas.

5.7

Tillkommer bortledning av Df till den allmänna anläggningen utan att förbindelsepunkt för Df upprättats, skall erläggas avgift enligt 5.1 d).

§ 6

6.1

För *annan fastighet* skall erläggas anläggningsavgift.

Avgift utgår per fastighet med:

		Utan moms	**Med moms**
a)	En avgift avseende framdragning av varje uppsättning servisledningar till förbindelse-punkter för V, S och Df	110 116,80 kr	137 646 kr
b)	En avgift avseende upprättande av varje uppsättning förbindelsepunkter för V, S och Df	137 321,60 kr	171 652 kr
c)	En avgift per m^2 tomtyta	35,84 kr	44,80 kr
d)*	En grundavgift för bortledande av Df, om bortledande av dagvatten sker utan att förbindelsepunkt för Df upprättats	30 462,40 kr	38 078 kr

*Avgift enligt 6.1 d) tas ej ut om avgift uttages för Df enligt 6.1 a) och b). I det fall avgift enligt 6.1 d) tas ut reduceras avgift enligt 6.1 a) och 6.1 b) enligt §8 eftersom servisledning och förbindelsepunkt i detta fall inte lagts eller upprättats.

6.2

Är förbindelsepunkt gemensam* för två eller flera fastigheter, fördelas avgifter enligt 6.1 a) lika mellan fastigheterna. Exempel på sådana fastigheter är fastigheter som ingår i en Samfällighet. För fastigheter som tillhör Samfällighet reduceras avgifter enligt 6.1 b) med 50 %.

*Särskild överenskommelse måste träffas med RVAB om detta. Normalt ska varje fastighet ha en egen förbindelsepunkt.

6.3

Tomtytan utgörs av fastighetens areal enligt förrättningskarta, nybyggnadskarta eller annan karta som RVAB godkänner.

6.4

RVAB kan, om godtagbar säkerhet ställs, medge anstånd med erläggande av tomtyteavgift för andel av fastighets areal, motsvarande mark som tills vidare inte utnyttjas för verksamheten på fastigheten.

Anstånd medges för viss tid, högst 10 år. Om mark under anståndstiden genom fastighetsbildningsåtgärd frångår fastigheten upphör anståndsmedgivandet att gälla och resterande tomtyteavgift förfaller till betalning.

Utestående belopp löper med ränta enligt 5 § Räntelagen (SFS 1975:635) från den dag anståndet beviljades tills anståndet upphör. För tid därefter utgår dröjsmålsränta enligt 6 § Räntelagen.

6.5

Dras ytterligare servisledningar fram och upprättas ytterligare förbindelsepunkter skall erläggas avgifter enligt 6.1 a) och b).

6.6

Ökas fastighets tomtyta, skall erläggas avgift enligt 6.1 c) för tillkommande tomtyta som härrör från fastighet för vilken tomtyteavgift inte skall anses vara förut erlagd.

6.7

Med fastighet avses egendom redovisad i fastighetsregister såsom en självständig rättslig enhet. Avstyckas fastighet från tidigare bildad rättslig fastighet, ska ny förbindelsepunkt upprättas och nya avgifter enligt § 6 erläggas.

6.8

Tillkommer bortledning av Df till den allmänna anläggningen utan att förbindelsepunkt för Df upprättas, skall erläggas avgift enligt 6.1 d).

§ 7

7.1

För *obebyggd fastighet inom detaljplan* skall erläggas del av full anläggningsavgift.

Avgift utgår per fastighet med:

		Bostads-fastighet		**Annan fastighet**
Servisavgift	5.1 a)	100 %	6.1 a)	100 %
Avgift per uppsättning förbindelsepunkt	5.1 b)	100 %	6.1 b)	100 %
Tomtyteavgift	-		6.1 c)	70 %
Bostadsenhetsavgift	5.1 c)	0 %	-	
Grundavgift för Df, om förbindelsepunkt för Df inte upprättats	5.1 d)	100 %	6.1 d)	100 %

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

7.2

Bebyggs *obebyggd fastighet* skall erläggas resterande avgifter enligt följande:

		Bostads-fastighet		**Annan fastighet**
Tomtyteavgift	-		6.1 c)	30 %
Bostadsenhetsavgift	5.1 c)	100 %	-	

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

§ 8

8.1

Föreligger inte avgiftsskyldighet för samtliga i 4.1 angivna ändamål, skall erläggas reducerade avgifter enligt följande:

Avgifter för framdragen servisledning:

En ledning	70 % av avgift enligt 5.1 a) respektive 6.1 a)
Två ledningar	85 % av avgift enligt 5.1 a) respektive 6.1 a)
Tre ledningar	100 % av avgift enligt 5.1 a) respektive 6.1 a)

Avgifter i övrigt:

		V	S	Df	Dg
Avgift per uppsättning förbindelsepunkt	5.1 b)	30 %	50 %	20 %	-
Bostadsenhetsavgift	5.1 c)	30 %	50 %	-	20 %
Grundavgift Df utan upprättad förbindelsepunkt	5.1 d)	-	-	100 %	-
Avgift per uppsättning förbindelsepunkt	6.1 b)	30 %	50 %	20 %	-
Tomtyteavgift	6.1 c)	30 %	50 %	-	20 %
Grundavgift Df utan upprättad förbindelsepunkt	6.1 d)	-	-	100 %	-

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

För avgiftsändamålet Df tas endast en av avgifterna ut enligt 5.1 b) respektive 5.1 d), eller 6.1 b) respektive 6.1 d).

8.3

Inträder avgiftsskyldighet för ändamål, för vilket avgiftsskyldighet inte tidigare förelegat, skall erläggas avgifter enligt 8.1.

§ 9

Den som svarar för att *allmän platsmark* ställs i ordning och underhålls skall erlägga anläggningsavgift.

Avgift utgår med:

	Utan moms	Med moms
En avgift per m² allmän platsmark för anordnande av dagvattenbortledning	25,68 kr	32,10 kr

§ 10

Anläggningsavgifter enligt §§ 5–6 och 9 är baserade på indextalet för juni ~~2025~~ **2026** i konsumentprisindex, KPI. Indexreglering ska ske årligen den 1 januari enligt följande bestämmelser:

a) Tillägg eller avdrag på avgifterna görs med viss procent.
b) Procenttalet erhålls genom att den i antal enheter uttryckta index-förändringen, som utgör skillnaden mellan index för juni månad året innan och talet gällande juni ~~2025~~ **2026**, räknas om till procent av sistnämnda tal. Erhållet procenttal avrundas till närmast hela tal.
Tillägg eller avdrag avrundas i sin tur beträffande avgift enligt 5.1 a), b), och d) samt 6.1 a), b) och d) till närmaste heltal kronor, beträffande 6.1 c) samt § 9 till närmaste tiotal ören.

Ändring av anläggningsavgifterna, utöver enligt ovan, kan beslutas av Kommunfullmäktige i Rättviks kommun i varje särskilt fall.

§ 11

Om för viss eller vissa fastigheter kostnaden för att förse fastigheterna med vatten och avlopp i beaktansvärd omfattning avviker från kostnaderna för fastigheterna inom verksamhetsområdet i övrigt, skall enligt lagen om allmänna vattentjänster avgifter utgå enligt särskilt antagen särtaxa.

Är det inte skäligt att för viss fastighet beräkna avgift enligt §§ 5–9 får RVAB i stället komma överens med fastighetsägaren eller annan avgiftsskyldig om avgiftens storlek.

§ 12

12.1

Sedan avgiftsskyldighet inträtt, skall avgift betalas inom tid som anges i räkning.

12.2

Betalas debiterat belopp inte inom tid som anges i räkningen, skall erläggas dröjsmålsränta enligt 6 § Räntelagen från den dag betalningen skulle ha skett.

12.3

Enligt 36 § Lagen om allmänna vattentjänster skall en anläggningsavgift fördelas på årliga inbetalningar under en viss tid, längst tio år, om avgiften uppgår till belopp som är betungande med hänsyn till fastighetens ekonomiska bärkraft och övriga omständigheter, om fastighetsägaren så begär och godtagbar säkerhet ställs. Ränta skall erläggas enligt 5 § Räntelagen på varje del av avgiften som förfaller till betalning i framtiden från den dag då den första inbetalningen skall ske till dess ifrågavarande del av avgiften betalas eller ränta skall erläggas till dess ifrågavarande del av avgiften betalas eller ränta skall erläggas enligt 12.2.

12.4

Avgiftsskyldighet enligt 5.5, 6.6 eller 7.2 föreligger, då bygglov för avsett ändrat förhållande meddelats eller ändrat förhållande – till exempel ökning av tomtyta – inträtt utan att bygglov erfordrats eller meddelats. Det åligger fastighetsägaren att omgående anmäla till RVAB när det ändrade förhållandet inträtt. Försummar fastighetsägaren denna anmälningsplikt, tas dröjsmålsränta enligt 12.2 ut för tiden från det två månader förflutit sedan avgiftsskyldighet inträdde och fram till dess tilläggsavgiften betalas.

§ 13

13.1

Om efter ansökan från fastighetsägare och särskilt medgivande av RVAB ledningar utförts på annat sätt eller försetts med andra anordningar än RVAB bedömt nödvändiga, skall fastighetsägaren som begärt arbetets utförande ersätta RVAB överenskomna kostnader härför.

13.2

Om en fastighetsägare begär att ny servisledning skall utföras i stället för redan befintlig och finner RVAB skäl att bifalla ansökan om detta, är fastighetsägaren skyldig att bekosta dels den nya servisledningens allmänna del med det avdrag som befinns skäligt med hänsyn till den tidigare servisledningens ålder och skick, dels borttagandet av den tidigare servisledningens allmänna del.

13.3

Finner RVAB påkallat att utföra ny servisledning i stället för och med annat läge än redan befintlig, är RVAB skyldig att ersätta fastighetsägaren kostnaden för fastighetens del av den nya servisledningen och dess inkoppling med det avdrag som befinns skäligt med hänsyn till den tidigare servisledningens ålder och skick.

Brukningsavgifter (§§ 14-21)

Avgifter för allmänna vattentjänster är belagda med lagstadgad mervärdesskatt.

§ 14

14.1

För *bebyggd fastighet* skall erläggas brukningsavgift.

Avgift utgår per fastighet med:

		Utan moms	Med moms
a)	En fast avgift per år	8 952,00 kr	11 190 kr
b)*	En avgift per år och bostadsenhet för bostadsfastighet och därmed jämställd fastighet	2 027,20 kr	2 534 kr
c)**	En avgift per år och varje påbörjad leverans av 200 m³ vatten/år	2 027,20 kr	2 534 kr
d)	En avgift per m³ levererat vatten	43,50 kr	54,37 kr

*Avgift enligt 14.1 b) tas endast ut för flerfamiljsfastigheter, samt per ansluten småhusfastighet ingående i vatten- och/eller avloppsförening eller motsvarande.
**Avgift enligt 14.1 c) tas endast ut för fastigheter som till övervägande delen ej innehåller bostadsenheter. Avgiften beräknas per tjänst (vattenmätare) var för sig.

14.2

Föreligger inte avgiftsskyldighet för samtliga i 4.1 angivna ändamål reduceras avgifterna.

Följande avgifter skall betalas för respektive ändamål:

		V	S	Df	Dg
Fast avgift	14.1 a)	33,6 %	57,1 %	9,3 %	0 %
Avgift per bostadsenhet respektive avgift per varje påbörjad leverans av 200 m³ vatten/år	14.1 b) och c)	37 %	63 %	0 %	0 %
Avgift per m³	14.1 d)	37 %	63 %	-	-

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

14.3

Fastighetsägaren är betalningsansvarig för allt vatten som levereras till fastigheten. Har RVAB bestämt att för bebyggd fastighet vattenförbrukningen tills vidare inte skall fastställas genom mätning, tas avgift enligt 14.1 d) ut efter en antagen förbrukning om 200 m³/fastighet och år för permanentbostad och med 100 m³/fastighet och år för fritidsbostad.

Verksamheter ska normalt ALLTID ha vattenmätare. I händelse av att mätare saknas, till exempel för nyansluten fastighet, tas avgift enligt 14.1 d) ut efter en

antagen förbrukning om 200 m^3/bostadsenhet och år. Bostadsenhetsantalet beräknas enligt § 3.

Det åligger fastighetsägaren att på RVAB:s begäran utföra avläsning, s.k. självavläsning, av vattenmätare och meddela RVAB. Fastighetsägare som ej själv klarar att utföra avläsning kan mot en avgift enligt § 17, få hjälp med avläsningen. I de fall RVAB ej erhåller meddelande om mätarställning, sker debitering genom beräknad förbrukning.

14.4

För s.k. byggvatten skall erläggas brukningsavgift enligt 14.1 d). Om mätning inte sker, antas den förbrukade vattenmängden uppgå till 30 m^3 per bostadsenhet.

14.5

För extra mätställe (mätställe utöver ett per fastighet) skall erläggas en årlig avgift med ett belopp motsvarande 10 % av den fasta avgiften enligt 14.1 a). Beloppet avrundas till närmaste hela krontal. Parallellkopplade mätare räknas som ett mätställe.

14.6

Antas mätaren visa annan förbrukning än den verkliga, låter RVAB undersöka mätaren, om RVAB finner det nödvändigt eller om fastighetsägaren begär det.

Vid ovan avsedd undersökning eller prövning bestäms mätarens felvisning i två kontrollpunkter enligt SWEDAC:s föreskrifter om vatten- och värmemätare, STAFS 2007:2.

Kan mätfelets storlek inte bestämmas eller har mätaren inte fungerat, har RVAB rätt att uppskatta förbrukningen.

Fastighetsägare som inte godtar RVAB:s beslut efter genomförd undersökning eller RVAB:s uppskattning av förbrukningen, kan begära prövning av frågan hos Mark- och miljödomstolen.

14.7

Har fastighetsägare begärt undersökning av vattenmätare och mätaren härvid godkänns, skall fastighetsägaren ersätta RVAB för undersökningskostnaderna i enlighet med vad som framgår av § 17.

14.8

För spillvattenmängd, som enligt RVAB:s medgivande avleds till dagvatten-ledning (kylvatten o d), skall erläggas avgift med 100 % av avgiften enligt 14.1 d).

~~**14.9**~~

~~För renvatten som tillfälligt levereras genom brandposträr med mätare erläggs brukningsavgift enligt 14.1 d) och 14.2. Dessutom erläggs en engångsavgift om 429 kr och en hyra per dygn om 111 kr. Levereras renvatten tillfälligt genom brandposträr utan mätning erläggs en avgift per dygn om 540 kr.~~

§ 15

Tillförs avloppsnätet större spillvattenmängd än som svarar mot levererad vattenmängd eller avleds inte hela den levererade vattenmängden till avloppsnätet skall avgift för spillvattenavlopp erläggas efter den mängd spillvatten som avleds till avloppsnätet.

Mängden skall bestämmas genom mätning på fastighetsägarens bekostnad av ifrågavarande vatten- eller spillvattenmängd eller på annat sätt som överenskommits mellan RVAB och fastighetsägaren.

En förutsättning för att avgiften för avlett spillvatten skall debiteras efter annan grund än efter levererad mängd vatten är att skillnaden mellan mängderna vatten och spillvatten uppgår till minst 30 m³/år.

§ 16

För *obebyggd fastighet inom detaljplan* skall erläggas brukningsavgift enligt 14.1 a).

Föreligger inte avgiftsskyldighet för samtliga i 4.1 angivna ändamål reduceras den fasta avgiften. Följande avgifter skall därvid erläggas för respektive ändamål:

		V	S	Df	Dg
Fast avgift	14.1 a)	33,6 %	57,1 %	9,3 %	0 %

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

§ 17

Har RVAB på fastighetsägarens begäran vidtagit åtgärd eller har på grund av att fastighetsägaren åsidosatt sin skyldighet vattentillförseln avstängts eller reducerats eller annan åtgärd vidtagits av RVAB debiteras följande avgifter:

	Utan moms	**Med moms**
Nedtagning av vattenmätare	765,60 kr	957 kr
Uppsättning av vattenmätare	765,60 kr	957 kr
Avstängning av vattentillförsel	888,00 kr	1 110 kr
Påsläpp av vattentillförsel	888,00 kr	1 110 kr
Montering och demontering av strypbricka i vattenmätare	765,60 kr	957 kr
Undersökning av vattenmätare	2 026,40 kr	2 533 kr
Avläsning av vattenmätare (utförs endast när fastighetsägaren ej själv är kapabel att läsa av)	507,20 kr	634 kr
Avläsning av vattenmätare när avläsning ej inkommit under 2 år i följd	507,20 kr	634 kr
Länsning av vattenmätarbrunn	507,20 kr	634 kr
Förgävesbesök	507,20 kr	634 kr

För arbeten som på fastighetsägarens begäran utförs utanför ordinarie arbetstid debiteras ett tillägg om 50 % av ovan angivna belopp.

§ 18

Om för viss eller vissa fastigheter kostnaden för att förse fastigheterna med vatten och avlopp i beaktansvärd omfattning avviker från fastigheterna inom verksamhetsområdet i övrigt, skall enligt lagen om allmänna vattentjänster avgifter utgå enligt särskilt antagen särtaxa.

Är det inte skäligt att för viss fastighet beräkna avgift enligt §§ 14–17 får RVAB i stället komma överens med fastighetsägaren eller annan avgiftsskyldig om avgiftens storlek.

§ 19

Avgift enligt 14.1 a), b) och c) debiteras i efterskott per månad, varannan månad, kvartal, tertial eller halvår enligt beslut av RVAB. Avgift enligt 14.1 d) debiteras i efterskott på grundval av enligt mätning förbrukad vattenmängd, uppskattad förbrukning eller annan grund som anges i §§ 14 och 15.

Betalas debiterat belopp inte inom tid som anges i räkningen, skall erläggas:

- *Påminnelseavgift.* Ersättning för utfärdande av skriftlig betalningspåminnelse utgår i enlighet med lagen om inkassokostnader mm. Ersättningen uttages enligt vid varje tid gällande förordning.

- *Dröjsmålsränta* på obetalt belopp enligt 6 § Räntelagen från den dag betalningen skulle skett.

Sker enligt RVAB:s beslut mätaravläsning inte för varje debitering, får mellanliggande debiteringar ske efter uppskattad förbrukning. Mätaravläsning och debitering efter verklig förbrukning bör ske i genomsnitt minst en gång per år. Avläsning och debitering bör därjämte ske med anledning av fastighetsöverlåtelse.

§ 20

Har fastighetsägare begärt att RVAB skall företa åtgärd för att underlätta eller möjliggöra hans brukande av anläggningen i visst fall eller avseende eller har i övrigt särskild åtgärd påkallats på grund av fastighetens VA-förhållanden, får RVAB i stället komma överens med fastighetsägaren eller annan avgiftsskyldig om avgiftens storlek.

§ 21

Brukningsavgifter enligt §14 och 17 är baserade på indextalet för juni ~~2025~~ **2026** i konsumentprisindex, KPI. Indexreglering ska ske årligen den 1 januari enligt följande bestämmelser:

a) Tillägg eller avdrag på avgifterna görs med viss procent.
b) Procenttalet erhålls genom att den i antal enheter uttryckta indexförändringen, som utgör skillnaden mellan index för juni månad året innan och talet gällande juni ~~2025~~ **2026**, räknas om till procent av sistnämnda tal.
Erhållet procenttal avrundas till närmast hela tal. Tillägg eller avdrag avrundas i sin tur beträffande avgift enligt 14.1 a), b) och c) samt § 17 till närmaste heltal kronor, beträffande 14.1 d) till närmaste heltal ören.

Ändring av brukningsavgifterna, utöver enligt ovan, kan beslutas av Kommunfullmäktige i Rättviks kommun i varje särskilt fall.

Taxans införande (§ 22)

§ 22

Denna taxa träder i kraft ~~2026-07-01~~ **2027-01-01**. De brukningsavgifter enligt § 14, som är baserade på uppmätning hos fastighetsägare, skall därvid tillämpas i fråga om den vattenmängd som levereras och den spillvattenmängd som släpps ut efter den ovan angivna dagen för taxans ikraftträdande.

* * *

Mål som rör tvist mellan fastighetsägare och RVAB beträffande tillämpning och tolkning av denna taxa prövas av Mark- och miljödomstolen jämlikt 53 § Lagen om allmänna vattentjänster.



Taxan är framtagen för Rättviks Vatten AB genom
Dala Vatten och Avfall AB, ett VA- och Avfallsbolag som ägs av kommunerna Gagnef, Leksand, Rättvik och Vansbro. Bolagets uppgift är att ta hand om avfallet som uppstår i dessa kommuner samt förse invånarna med dricksvatten och avloppsvattenrening.

Vid frågor om taxan vänd dig till
Dala Vatten och Avfall AB, 0247 – 44 100.

dalavattenavfall.se

Dala Vatten och Avfall

Rättvik Vatten och Avfall AB Budget 2027

2026-09-18

Till KF

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB 2027

Budget VA

	Budget 2025	Budget 2026	Budget 2027
INTÄKTER	**52 355**	**57 915**	**59 080**
Produktionskostnader	-15 123	-15 330	-15 090
Kostnader DVAAB	-12 842	-12 924	-13 531
Övriga kostnader	-2 761	-3 012	-3 126
Personalkostnader	0	0	0
SUMMA KOSTNADER	**-30 726**	**-31 266**	**-31 747**
Rörelseresultat	**21 629**	**26 649**	**27 333**
Avskrivningskostnader	-10 150	-12 850	-15 850
Resultat före finansiella poster	**11 479**	**13 799**	**11 483**
Finansiella poster	-11 100	-12 700	-13 050
Resultat före skatt	**379**	**1 099**	**-1 567**

Skattekostnad ränteavdragsbegränsning	**-900**
Resultat efter skatt	-1 567

Intäkter Oförändrad brukningstaxa
Anläggningsavgift 2.400 tkr lägre budget 2027 p g a fakturering VA-utbyggnad Backa 2026.

Produktionskostnader VA Nät Drift och underhåll 600 tkr lägre budget 2027

Produktionskostnader VA Produktion Drift och underhåll 400 tkr större budget 2027

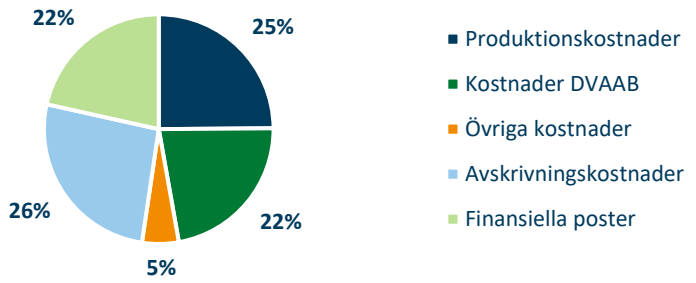
Kostnader DVAAB 600 tkr större budget 2027, varav lönerevision 350 tkr större, varav ändrad organisation samt ändrad fördelning mellan VA-kollektiven 250 tkr större

Övriga kostnader

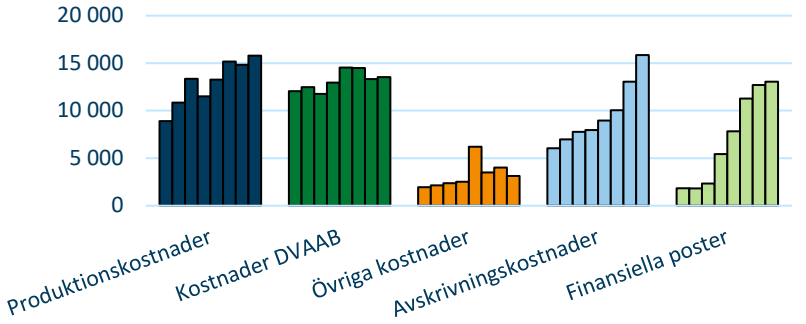
Avskrivningskostnader 3.000 tkr större budget 2027. Avskrivningskostnad VA-utbyggnad Backa 2.000 tkr.

Finansiella poster Genomsnittlig ränta 3,0%, nyupplåning 40 mkr. Kalkylränta 2,5%. (bolagsnivå)

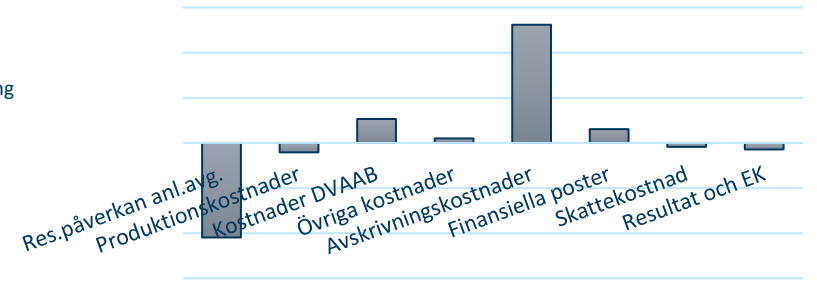
RVAB VA Fördelning av kostnader 2027



RVAB VA fördelning av kostnader 2020-2027



RVAB VA Vad består taxaökningen av 2027?



Dala Vatten och Avfall AB

RVAB Förslag VA-taxa 2027

Priser enligt förslag till höjning av brukningsavgifter VA 2027

Kostnad normalvilla ansluten till vatten och spillvatten med förbrukning 150 m3 vatten/år (inkl. moms)

	Föreslagen höjning av brukningstaxa 2027	Föreslagen fast och rörlig avgift 2027 inkl. 150 m3/år	Ökning (kr/år) 2026-2027	Ökning (kr/mån) 2026-2027
GTAB	+ 8 %	13 713	1 016	85
LVAB	Oförändrad	15 546	0	0
RVAB	Oförändrad	18 306	0	0
VTAB	+ 5 %	19 586	933	78

Priser enligt förslag till höjning av anläggningsavgifter VA 2027

Kostnad normalvilla, anslutning till vatten, spillvatten ej dagvatten (inkl. moms)

	Föreslagen höjning av anläggningstaxa 2027	Föreslagen servisavgift, förbindelsepunktsavgift, bostadsenhetsavgift 2027 (exkl. dagvatten)	Ökning (kr) 2026-2027
GTAB	Oförändrad	203 735	0
LVAB	Oförändrad	243 029	0
RVAB	Oförändrad	281 006	0
VTAB	Oförändrad	203 757	0

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB 2027

Budget Avfall inkl. ÅVS LIP och FNI fr. o m 2024

	Budget 2025	Budget 2026	Budget 2027
INTÄKTER	**32 300**	**32 150**	**30 810**
Produktionskostnader	-17 560	-16 640	-15 585
Kostnader DVAAB	-7 454	-7 493	-7 211
Övriga kostnader	-1 930	-1 786	-2 064
Personalkostnader	0	0	0
SUMMA KOSTNADER	**-26 944**	**-25 919**	**-24 860**
Rörelseresultat	**5 356**	**6 231**	**5 950**
Avskrivningskostnader	-1 465	-1 750	-1 400
Resultat före finansiella poster	**3 891**	**4 481**	**4 550**
Finansiella poster	-700	-800	-850
Resultat före skatt	**3 191**	**3 681**	**3 700**

Intäkter Avfallsavgift insamling och ÅVC -6%, slamtaxa +5%. Intäkt FNI inkluderar 2 st. LIP.

Produktionskostnader Drift och underhåll 1.050 tkr lägre kostnad budget 2027. Produktionskostnad FNI inkluderar 2 st. LIP.

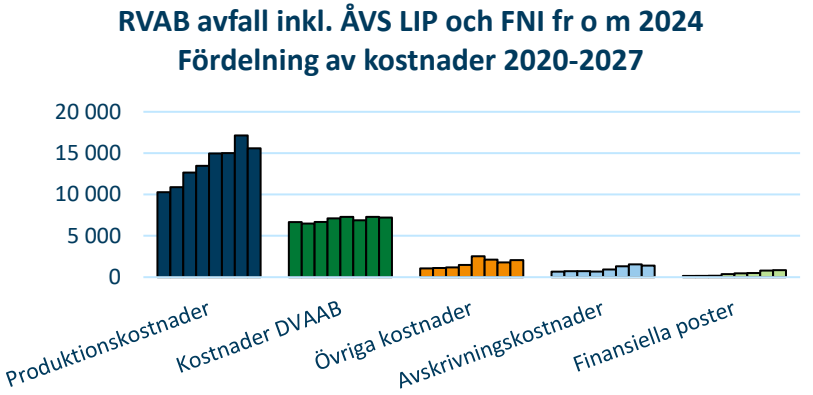
Kostnader DVAAB 300 tkr lägre budget 2027, varav lönerevision 100 tkr större, varav ändrad organisation samt ändrad fördelning mellan avfalls-kollektiven 400 lägre

Övriga kostnader 300 tkr större budget 2027, varav konsultkostnader utökat tillstånd Drafsån 350 tkr större, varav FNI 300 tkr lägre

Avskrivningskostnader 350 tkr lägre budget 2027

Finansiella poster Genomsnittlig ränta 3,0%, nyupplåning 40 mkr. Kalkylränta 2,5,0%. (bolagsnivå)







Dala Vatten och Avfall AB

RVAB Förslag avfallstaxa 2027

Priser enligt förslag till höjning av avfallstaxa 2027

Kostnad vanligaste abonnemang villa (fast avgift samt hämtningsavgift för rest- och matavfall)

	Föreslagen höjning av avfallstaxa 2027	Föreslagen avfallstaxa (fast avgift samt hämtningsavgift för rest- och matavfall) 2027	Ökning (kr/år) 2026-2027	Ökning (kr/mån) 2026-2027
GTAB	Oförändrad taxa	3 144	0	0
LVAB	Oförändrad taxa	2 955	0	0
RVAB	-6%	2 844	-181	-15
VTAB	Oförändrad taxa	3 030	0	0

Priser enligt förslag till höjning av slamtaxa 2027

Kostnad vanligaste abonnemang villa (0-3 m3 enskild avloppsanläggning/minireningsverk per tömning ordinarie tur)

	Föreslagen höjning av slamtaxa 2027	Föreslagen slamtaxa 2027	Ökning (kr/år) 2026-2027	Ökning (kr/mån) 2026-2027
GTAB	+ 5%	1 609	77	6
LVAB	Oförändrad taxa	1 365	0	0
RVAB	+ 5%	1 392	66	6
VTAB	Oförändrad taxa	1 680	0	0

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB 2027
Budget inkl. ÅVS LIP och FNI fr. o m 2024

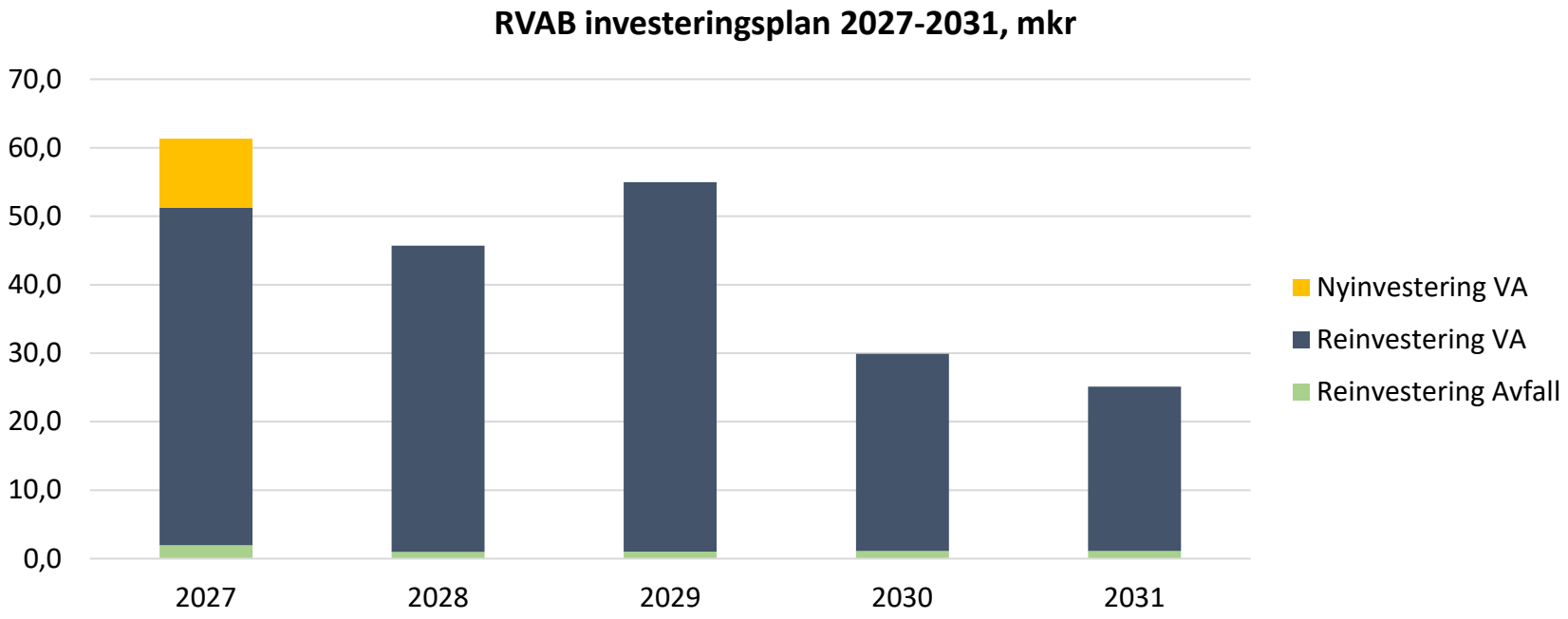
	Budget 2025	Budget 2026	Budget 2027
INTÄKTER	**84 655**	**90 065**	**89 890**
Produktionskostnader	-32 683	-31 970	-30 675
Kostnader DVAAB	-20 296	-20 417	-20 742
Övriga kostnader	-4 691	-4 798	-5 190
Personalkostnader	0	0	0
SUMMA KOSTNADER	**-57 670**	**-57 185**	**-56 607**
Rörelseresultat	**26 985**	**32 880**	**33 283**
Avskrivningskostnader	-11 615	-14 600	-17 250
Resultat före finansiella poster	**15 370**	**18 280**	**16 033**
Finansiella poster	-11 800	-13 500	-13 900
Resultat före skatt	**3 570**	**4 780**	**2 133**

Skattekostnad ränteavdragsbegränsning	**-900**
Återföring obeskattade medel	**-1 200**
Skattekostnad bolagsskatt	**0**
Resultat	**33**

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB Obeskattade medel 2024-2027

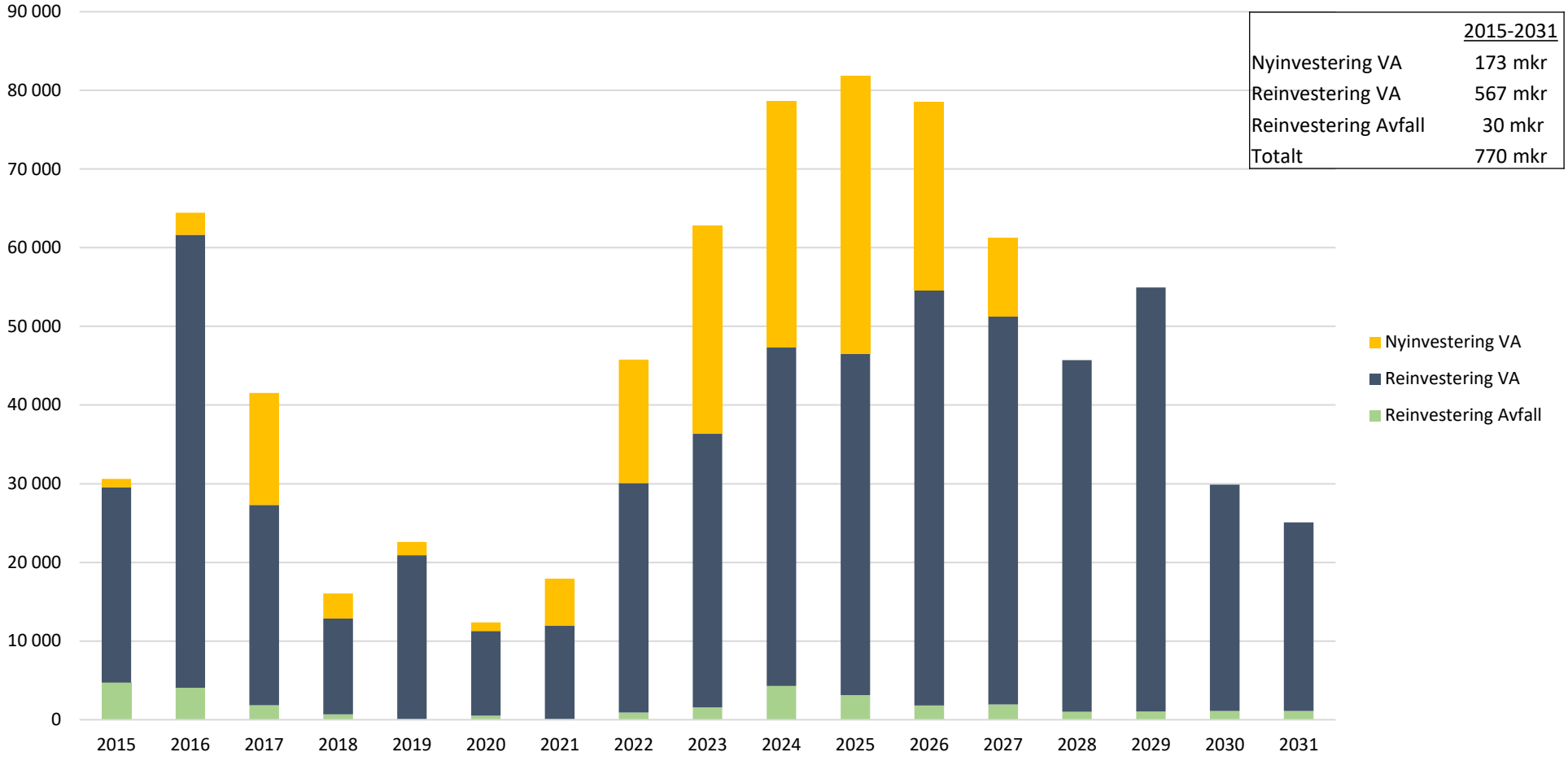
	VA	avfall	totalt
Obeskattade medel 2024-12-31	15 905	3 238	19 143
Utfall 2025 inkl. skattekostnad	-150	5 750	5 600
Prognos 2026 inkl. skattekostnad	2 300	4 900	7 200
Budget 2027 inkl. skattekostnad	-2 500	3 700	1 200
Obeskattade medel 2027-12-31	**15 555**	**17 588**	**33 143**



	2027	2028	2029	2030	2031
Nyinvestering VA	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Reinvestering VA	49,3	44,7	53,9	28,8	24,0
Reinvestering Avfall	2,0	1,0	1,1	1,1	1,1
Summa	**61,3**	**45,7**	**55,0**	**29,9**	**25,1**

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB investering 2015-2031



	2015-2031
Nyinvestering VA	173 mkr
Reinvestering VA	567 mkr
Reinvestering Avfall	30 mkr
Totalt	770 mkr

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB Investeringsbudget 2027, tkr

Benämning	Utfall t o m 2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Reinvestering Avfall		**1 800**	**1 950**	**1 000**	**1 050**	**1 100**	**1 100**
Reinvestering ÅVC		800	850	900	950	1 000	1 000
Reinvestering FNI		1 000	1 000				
Reinvestering Omlastningshall			100	100	100	100	100
Reinvestering VA		**52 800**	**49 300**	**44 700**	**53 900**	**28 800**	**24 000**
Ledningsnät och serviser		8 500	9 500	10 500	10 500	11 500	11 500
APS		4 500	5 500	5 500	5 500	6 500	6 500
VV, TS inkl. arbetsmiljö- och brandskyddsåtgärder		2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000
ARV inkl. arbetsmiljö- och brandskyddsåtgärder		2 500	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000
Driftövervakning		2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000
Reservoar		3 000	2 000	2 000	2 000	2 000	
Serviser nya anslutningar		2 000	1 000	2 400	2 600	2 800	
Smarta vattenmätare	3 495	2 300	2 300	2 300	2 300		
Rättvik ARV förråd (Oljor och pumpar)		3 000					
Dalfors ARV		7 000	7 000				
Rättviks ARV, nytt inlopp med Rotosiever				0	15 000		
Nyheden E1 och E2 utredning och renovering	16 686	10 000	10 000	10 000	10 000		
Boda, inläckage		6 000	6 000	6 000			
Nyinvestering VA		**24 000**	**10 000**	**0**	**0**	**0**	**0**
Överföringsledning Furudal-Kärvsåsen	14 893	14 000					
Utbyggnad VA		10 000	10 000				
Summa		**78 600**	**61 250**	**45 700**	**54 950**	**29 900**	**25 100**

Dala Vatten och Avfall AB

Sammanfattning Budget 2027

VA-taxa	+5%
Avfalls-taxa	oförändrad
Slam-taxa	+5%
Investeringsbudget	51,25 mkr
behov av extern upplåning	40 mkr
behov av utökat borgensutrymme	30 mkr

VA-verksamheten har stora anläggningstillgångar med uppdämt underhållsbehov, därav en stor investeringsbudget med behov av extern upplåning.

Investeringar genererar avskrivningskostnader och extern upplåning genererar finansiella kostnader, båda posterna är taxe-drivande.

2027 beräknas avskrivningskostnader och finansiella poster uppgå till 48% av de totala kostnaderna inom RVAB VA.

Det är viktigt att beslut om investeringsbudget fattas tillsammans med beslut om finansiering av såväl investeringar som avskrivningskostnader och finansiella kostnader.

Rättvik Vatten och Avfall AB Likviditetsbudget 2027, tkr	
Resultat före skatt	2 133
Skattekostnad	-900
Avskrivningar som belastar resultatet	17 250
	18 483
Investeringar	-61 250
Inbetalningar anläggningsavgift	0
Nyupplåning	40 000
Amortering	-14 500
Förändring av likvida medel	**-17 267**
Likvida medel vid årets början	10 000
Likvida medel vid årets slut	-7 267

Dala Vatten och Avfall

Datum
2026-10-14

Dnr
KLK 2026/1329 206

Stab och serviceförvaltningen
Katharina Mansfeld, 024870150
katharina.mansfeld@rattvik.se

Avfallstaxa 2027

Förvaltningens förslag till kommunstyrelsen

Föreslå kommunfullmäktige:

1. Avfallstaxan sänks med 6%.
2. Slamtaxan höjs med 5%.
3. Anta förändring i Avfallstaxan enligt ”Bilaga § 65 RVAB Tjänsteutlåtande Avfallstaxa 2027 till KF”.
4. Taxan gäller från 1 januari 2027 och ersätter tidigare taxa beslutad i kommunfullmäktige 2025-12-11 § 76.

Sammanfattning

Kommunfullmäktige ska årligen fastställa taxa för den kommunala avfallshanteringen. Avfallstaxan utgör ett styrmedel för att finansiera verksamheten samt bidra till att uppfylla de krav som följer av miljöbalken och avfallslagstiftningen.

Rättvik Vatten och Avfall AB har genomfört översyn av avfallstaxan inför 2027 och överlämnat förslag till ny taxa för beslut. Taxeförslaget har behandlats och beslutats av bolagets styrelse.

Förslaget innebär justeringar av avgifter inom den kommunala avfallshanteringen för att säkerställa en långsiktigt hållbar och kostnadstäckande verksamhet i enlighet med gällande lagstiftning. Avfallstaxan ska finansiera kommunens kostnader för insamling, transport, behandling, återvinning och omhändertagande av avfall.

De föreslagna förändringarna framgår av bilagd avfallstaxa och protokollsutdrag.

Katharina Mansfeld
Kommundirektör

Bilagor

a) Protokoll, *RVAB Protokoll 2026-09-09 § 65 Budget och taxor 2027,* inkom 2026-09-29.

b) Protokoll, *Bilaga § 65 RVAB Tjänsteutlåtande Avfallstaxa 2027 Till KF,* inkom 2026-09-29.

c) Protokoll, *Bilaga § 65 Avfallstaxa RVAB 2027 beslutshandling,* inkom 2026-09-29.

d) Protokoll, *Bilaga § 65 Avfallstaxa Rättvik 2026 överstruken,* inkom 2026-09-29.

e) Protokoll, *Bilaga § 65 RVAB Budget 2027 VA oförändrad avfall -6% till KF,* inkom 2026-09-29.

f) Protokoll, *Bilaga § 65 Plockanalys av restavfall för kunder med hemkompost,* inkom 2026-09-29.

Beslut skickas till

Katharina Mansfeld, kommundirektör
Erik Mååg, ekonomichef
Rättviks Vatten och Avfall AB
Dala Vatten och Avfall AB

§ 65 Budget och taxor 2027

Beslut

Styrelsen i Rättvik Vatten och Avfall AB beslutar att föreslå kommunfullmäktige i Rättviks kommun att anta följande förslag avseende budget och taxor 2027:

Budget:

- Beslut enligt bilagt underlag.

VA-taxa:

- Brukningsavgifterna är oförändrade.
- Anläggningsavgifterna är oförändrade.
- Förändring i VA-taxan enligt tjänsteskrivelse, punkt 3.

Avfallstaxa:

- Avfallstaxan sänks med 6%
- Slamtaxan höjs med 5%.

Förändring i avfallstaxan enligt tjänsteskrivelse

Förslag till beslut på sammanträdet avseende VA-taxa

Dala Vatten och Avfalls tjänstemannaförslag: Brukningsavgifterna höjs med 5 %.
Christer Nilssons förslag: Brukningsavgifterna oförändrade.

Beslutsgång VA-taxa

Ordförande företar omröstning och finner att Christer Nilssons förslag: Brukningsavgifterna oförändrade - bifalls med 4 röster mot 2.

Reservation avfallstaxa

Christer Nilsson reserverar sig mot beslutet om höjning av slamtaxa med 5%.

Protokollsanteckning

Investeringsbudget, upplåning och utökat borgensutrymme kommer att behandlas på ett extra styrelsemöte den 28 september.

Sammanfattning

Föreslagna förändringar avseende budget och VA- och avfallstaxor avseende år 2027 delges styrelsen inför beslut om att föreslå kommunfullmäktige att fastställa budget och taxor.

VD redogör för föreslagna ändringar kopplat till avfallstaxan.

Chef Planering och utredning föredrar föreslagna ändringar kopplat till VA-taxan, enligt tjänsteutlåtande.

Styrelsen beslutar att inte anta någon höjning av brukningsavgifterna (oförändrade). I framlagt tjänsteutlåtande föreslogs en höjning av VA-taxa (5%).

Beslutsunderlag

-RVAB Budget 2027, 2026-09-09

-Tjänsteutlåtande VA-taxa 2027, 2026-09-02
-VA-taxa 2027 Rättvik § XX_beslutshandling
-VA-taxa 2027 Rättvik § XX_markerade ändringar
-Tjänsteutlåtande Avfallstaxa 2027, 2026-09-09
-Avfallstaxa 2027 Rättvik § XX_beslutshandling
-Avfallstaxa 2026 Rättvik § XX_ överstruken
-Plockanalys av restavfall för kunder med hemkompost, 2026-09-09
-Återkoppling efter genomförda ägardialoger kopplat till DVA_s förslag i samband med Avfallstaxa 2027
-Styrelsemöte RVAB 260909 - Avfallstaxa

Bilagor

-RVAB Budget 2027, 2026-09-18 till KF
-RVAB Budget 2027, 2026-09-09 till styrelsen
-Tjänsteutlåtande VA-taxa 2027 till styrelsen, 2026-09-02
-Tjänsteutlåtande VA-taxa 2027 till KF, 2026-09-18
-VA-taxa 2027 Rättvik § XX_beslutshandling
-VA-taxa 2027 Rättvik § XX_markerade ändringar
-Tjänsteutlåtande Avfallstaxa 2027 till KF, 2026-09-18
-Avfallstaxa 2027 Rättvik § XX_beslutshandling
-Avfallstaxa 2026 Rättvik § XX_överstruken
-Plockanalys av restavfall för kunder med hemkompost, 2026-09-09

Skickas till

- Rättviks kommun

Till:
Kommunfullmäktige i Rättviks kommun

Avfallstaxa 2027

Rekommendation till beslut

Styrelsen i Rättvik Vatten och Avfall AB rekommenderar kommunfullmäktige i Rättviks kommun att anta följande förslag:

1. Avfallstaxan föreslås sänkas med 6%
    a. Detta möjliggörs genom mindre mängder restavfall till energiåtervinning kopplat till införandet av kärl för plast- och pappersförpackningar fastighetsnära vid villor och fritidshus samt lägre kostnader för behandling av matavfall från 1 januari 2027.
    b. Sänkningen förslås därför i huvudsak för en- och tvåbostadshus med egna kärl, då den minskade mängden restavfall i huvudsak är kopplat till dessa abonnemang. För flerbostadshus och verksamheter kvarstår nuvarande avgifter då hanteringen vid flerbostadshus är dyrare. Flerbostadshus och verksamheter har redan idag möjlighet att påverka sin kostnad genom att justera abonnemang utifrån behov (antal kärl och/eller tömningsintervall).
    c. Justeringar har gjorts mellan olika abonnemang för att få en bättre kostnadsfördelning inom avfallskollektivet, *där respektive abonnemang bättre ska bära sina kostnader,* vilket innebär att vissa abonnemang föreslås ökas. Ökningen motsvarar som mest ca 8 kr/mån och abonnemang , *pkt 2.1-2.2 och 2.4-2.5*
2. Införande av begreppet **standardabonnemang** – som ett förtydligande av det vanligaste abonnemanget, *pkt 7 Allmänna bestämmelser.*
3. Hämtningsavgiften föreslås from 2027 att spegla helheten av insamling vid fastighet, dvs både mat- och restavfall. Detta innebär att uppställningen i taxedokumentet avseende en- och tvåbostadshus är förändrat redaktionellt där endast en hämtningsavgift redovisas (mat- och restavfall sammanslaget) mot tidigare två hämtningsavgifter (matavfall + restavfall var för sig), *pkt 2.1-2.2.*

4. I enlighet med gällande lagstiftning införs fastighetsnära insamling för samtliga förpackningsslag enligt avfallsförordningen till den 1 januari 2027, utan kostnad för det enskilda hushållet dvs all fastighetsnära insamling av förpackningar ingår i hämtningsavgiften, dvs 0 kr för samtliga förpackningsslag, vilket med tydlighet framgår i taxedokumentet, *pkt 2.1-2.2 och 2.4-2.5*.

5. Abonnemang införs för hushåll med egen hemkompost, *pkt 2.4-2.5* Dessa abonnemang betalar endast hämtningsavgift för restavfall.

6. Nya taxor för flerbostadshus och verksamheter införs avseende restavfall 190 l och 370 l, med tömningsintervall var 6:e vecka och restavfall 190 l med tömningsintervall var 12:e vecka. Detta underlättar för flerbostadshus och verksamheter med liten mängd avfall att kunna välja ett glesare hämtningsintervall, *pkt 2.3.1-2.3.2*

7. Taxan för flerbostadshus och verksamheter var 8:e vecka tas bort, *pkt 2.3.1.-2.3.2*

8. Höjd avgift föreslås för hantering av behållare på kunds begäran, *pkt 3.1.3 och 3.2.4*

9. Höjd avgift föreslås avseende extra säck vid flerbostadshus och verksamheter då denna hämtningsform är tids- och kostnadsdrivande, *pkt 3.2.1.*

10. From 2027 föreslås hämtning av grovavfall vid fastighet, ske inom fem arbetsdagar efter beställning från kund (tidigare fasta hämtningsdagar åtta gånger per år), *pkt 5.1.*

11. Avgiften för grovavfallshämtning föreslås höjas till 400 kr, *pkt 5.1.*

12. Avgiften för latrinkärl föreslås höjas kopplat till ökade behandlingskostnader, *pkt 8.3.*

13. Förtydligande att betalning av tjänsten Anytime, sker med betalningsmetoderna Swish eller betalkort, *pkt 4.1 Allmänna bestämmelser.*

14. Förtydligande att betalning av latrinkärl, sker med betalningsmetoderna Swish, betalkort eller via faktura, *pkt 4.2 Allmänna bestämmelser.*

15. Slamtaxan föreslås höjas med 5% för en mer rättvis fördelning mellan slam och avfallskollektivet, *pkt 8.1.1.* Vissa tilläggstjänster föreslås oförändrade, *pkt 8.1.2*

16. Tillägg/ändringar

    a. I övrigt mindre redaktionella ändringar i förtydligande syfte.

Slutsats

Med hänsyn till ovanstående föreslås avfallstaxan sänkas med 6 % i sin helhet och slamtaxan förslås höjas med 5%.

Dala Vatten och Avfall AB

Lisbeth Martinsson Skinnar, VD

Dokumenttyp
Taxa

Avfallstaxa

Rättviks kommun 2027



Antagen av Kommunfullmäktige i Rättvik den 2026-xx-xx, § xx, Dnr KLK 2026/xxxx xxx

Innehåll

Avfallstaxa för Rättviks kommun 4
Allmänna bestämmelser 4
1 Inledning 4
2 Miljöstyrande taxa 4
3 Avgiftsskyldighet 4
4 Betalningsvillkor och fakturering 5
4.1 Betalningsvillkor Anytime 5
4.2 Betalningsvillkor latrinkärl 5
5 Ändring av taxor och avgifter 5
6 Avfallsabonnemang 5
7 Standardabonnemang 6
8 Förändring av abonnemang 6
9 Taxans uppbyggnad 6
10 Förpackningar 7
11 Returpapper 8
12 Skatter 8
13 Särskild bestämmelse 8
14 Begreppsförklaringar 9
Avgifter (inklusive lagstadgad moms) 11
1 Fast avgift 11
2 Hämtningsavgift 12
2.1 Helårsabonnemang en- och tvåbostadshus 12
2.3 Abonnemang flerbostadshus och verksamheter 18
2.4 Helårsabonnemang en- och tvåbostadshus med egen hemkompost 20
2.5 Fritidsabonnemang en- och tvåbostadshus med egen hemkompost 23
3 Tilläggstjänster och avgifter 26
3.1 En- och tvåbostadshus 26
3.2 Flerbostadshus och verksamheter 28
4 Evenemangsavfall 31
5 Grovavfall 32
6 Bygg- och rivningsavfall 32
7 Verksamhetsavfall 32
8 Enskilda avloppsanläggningar och latrin 32

8.1 Hämtning av slam från slamavskiljare, sluten tank och minireningsverk 33
8.2 Borttransport och omhändertagande av fosforfilter-material från små avlopp 35
8.3 Latrin 35
9 Fettavskiljare 36

Avfallstaxa för Rättviks kommun

Allmänna bestämmelser

1 Inledning

Dala Vatten och Avfall AB (härefter DVA) ansvarar enligt miljöbalken, kap 15, 20 § för att samla in och omhänderta avfall under kommunalt ansvar i Rättviks kommun. Till avfall under kommunalt ansvar räknas:

- kommunalt avfall - avfall från hushåll och sådant avfall från annan verksamhet som till sin art och sammansättning liknar avfall från hushåll som uppstår i kommunen.
- avloppsfraktioner och filtermaterial från enskilda avloppsanläggningar, som är dimensionerade för högst 25 personekvivalenter, om anläggningen endast används för a) hushållsspillvatten, eller b) spillvatten som till sin art och sammansättning liknar hushållsspillvatten,
- latrin från torrtoaletter och jämförliga lösningar, och
- bygg- och rivningsavfall som inte producerats i en yrkesmässig verksamhet

Avgifter enligt denna taxa beslutas med stöd av miljöbalken, kap 27, 4–6 §§. Kommunfullmäktige i respektive kommun fattar beslut om antagande av taxan. Avgift anges inklusive lagstadgad mervärdesskatt (moms). Taxan ska finansiera de kostnader DVA har för att kunna utföra det renhållningsansvar och informationsansvar DVA har inom avfallshanteringen. Gällande bestämmelser för hanteringen av hushållsavfall finns i Rättviks kommuns ”Föreskrifter om avfallshantering för Rättviks kommun” som finns att hämta på DVA:s webbplats dalavattenavfall.se (härefter avfallsföreskrifterna). De definitioner som används i detta taxedokument är desamma som i avfallsföreskrifterna.

2 Miljöstyrande taxa

Miljöbalken 27 kap 5 § ger DVA möjlighet att ta ut avgifter så att återanvändning, återvinning och en miljöanpassad avfallshantering främjas. Det innebär att avfallstaxan styr mot ett beteende som uppfyller nationella och regionala mål inom avfallshantering och de mål som är uppsatta i Rättviks kommuns avfallsplan.

3 Avgiftsskyldighet

Avgiftsskyldighet för avfallshantering regleras i Miljöbalken och Föreskrifter om avfallshantering i Rättviks kommun. Fastighetsägaren är avgiftsskyldig.

Avgiftsskyldighet föreligger för alla fastigheter med byggnad där människor vistas och det uppkommer avfall under kommunalt ansvar.

Avgiften ska erläggas till Rättvik Vatten och Avfall AB, c/o Dala Vatten och Avfall AB, Box 234, 793 25 Leksand, till angivet plus- eller bankgironummer på faktura.

4 Betalningsvillkor och fakturering

Avgiften är årlig och bestämd till det belopp som behövs för att täcka kostnaderna för avfallshanteringen. Betalning av abonnemang erläggs per månad, per varannan månad eller per kvartal (enligt beslut av Rättvik Vatten och Avfall AB).

Avgiften beräknas efter abonnemanget fram till fakturans förfallodag. Betalas debiterat belopp inte inom tid som anges på fakturan, skall erläggas:

- *Påminnelseavgift*. Ersättning för utfärdande av skriftlig betalningspåminnelse utgår i enlighet med lagen om inkassokostnader mm. Ersättningen uttages vid varje tid gällande förordning.
- *Dröjsmålsränta*. På obetalt belopp enligt 6§ räntelagen från den dag betalningen skulle skett.

4.1 Betalningsvillkor Anytime

Betalning av Anytime sker via Swish eller betalkort.

4.2 Betalningsvillkor latrinkärl

Betalning av latrinkärl sker via Swish, betalkort eller faktura.

5 Ändring av taxor och avgifter

Ändring av avgifterna beslutas av Kommunfullmäktige i Rättviks kommun.

6 Avfallsabonnemang

Fastighetsägare ansvarar för att kommunalt avfall som uppstår på deras fastigheter överlämnas till DVA.

Fastighetsägare i en-och tvåbostadshus är skyldiga att ha ett abonnemang hos DVA för hämtning av mat- och restavfall samt förpackningar av plast, papper, färgat glas, ofärgat glas och metall. DVA levererar kärl. Kärl ägs av Rättvik Vatten och Avfall AB och nyttjandet ingår i abonnemangsavgiften. Fastighetsägaren ansvarar för kärlens rengöring och tillsyn. Andra typer av behållare, godkända av DVA, tillhandahålls av abonnenten.

Fastighetsägare av flerbostadshus är skyldiga att ha ett abonnemang hos DVA för mat- och restavfall. DVA levererar kärl för mat- och restavfall som är dimensionerade efter förutsättningarna på fastigheten och utifrån antalet hushåll. Hämtning ska vara schemalagd. Kärl ägs av Rättvik Vatten och Avfall AB och nyttjandet ingår i abonnemangsavgiften. Fastighetsägaren ansvarar för kärlens rengöring och tillsyn. Andra typer av behållare, godkända av DVA, tillhandahålls av abonnenten.

För förpackningar är fastighetsägare av flerbostadshus skyldiga att ha ett abonnemang hos av DVA auktoriserad entreprenör för samtliga förpackningsslag. Behållare och hämtningsintervall för förpackningar bestäms i samråd med av DVA auktoriserad entreprenör.

Fastighetsägare av verksamheter är skyldiga att ha ett abonnemang hos DVA för hämtning av mat- och restavfall. DVA levererar kärl. För verksamheter dimensioneras behållare och hämtningsintervall av DVA utifrån behov och förutsättningarna på fastigheten. Vid kontinuerlig verksamhet ska hämtning vara schemalagd. Kärl ägs av Rättvik Vatten och Avfall AB och nyttjandet ingår i abonnemangsavgiften. Fastighetsägaren ansvarar för kärlens rengöring och tillsyn. Andra typer av behållare, godkända av DVA, tillhandahålls av abonnenten.

7 Standardabonnemang

För en- och tvåbostadshus som har egna kärl vid fastigheten utgörs standardabonnemanget av fyra kärl och en box som består av: matavfall 140 liter varannan vecka, restavfall 190 liter var 6:e vecka, plast- respektive pappersförpackningar 240 liter var 6:e vecka samt box 35 liter för metallförpackningar. Tömning av box sker på beställning av kund och utförs inom fem arbetsdagar.

Kärl för matavfall respektive plastförpackningar används för hämtning av färgade och ofärgade glasförpackningar var 12:e vecka.

Kärl- och boxstorlek för standardabonnemang bestäms av DVA.

8 Förändring av abonnemang

Förändring av löpande abonnemang för insamling anmäls till DVA minst 14 dagar i förväg om inte annat anges i avfallsföreskrifterna.

Vid behov av förändring av hämtställe, placering av kärl, containrar och andra behållare eller andra frågor som påverkar tillgängligheten för hämtning ska kontakt tas med DVA innan förändringen genomförs för att stämma av om den är lämplig och möjlig.

9 Taxans uppbyggnad

Avgifterna för hantering av mat- och restavfall exklusive avfall från enskilda avloppsanläggningar består av en fast årlig avgift och en hämtningsavgift som beror på behållarstorlek och antal hämtningar. Dessutom finns särskilda avgifter för tilläggstjänster.

Fast avgift

Den fasta avgiften ska täcka kostnader för administration såsom kundservice och fakturering, information, IT, planering och utveckling, insamling och återvinning av returpapper och insatser för att förebygga att avfall uppstår. För

hushållen ingår nyttjande av återvinningscentralen på bemannade öppettider för avlämnande av grovavfall och farligt avfall. Den fasta avgiften ska täcka kostnader för nyttjande under fastighetens hela livslängd.

Verksamheter har tillgång till återvinningscentralen och betalar via faktura vid avlämnande av verksamhetsavfall. Farligt avfall från verksamheter tas ej emot.

Den fasta avgiften delas in i följande kategorier:

- **En- och tvåbostadshus**: fastighet med en eller två bostäder där någon är folkbokförd eller annars bor permanent.
- **En- och tvåbostadshus, fritidshus**: bostadsfastighet med en eller två bostäder där ingen är folkbokförd eller annars bor permanent.
- **Flerbostadshus**: fastighet med minst tre boendeenheter i flerbostadshus eller småhus, gäller både för permanent och fritidsboende.
- **Verksamheter**: Till verksamheter räknas organisationer, företag, kommunala verksamheter med flera. En fast avgift tas ut per verksamhet som verkar på fastigheten och i vilka det uppkommer avfall som till sin art och sammansättning liknar avfall från hushåll.

Hämtningsavgift

Hämtningsavgiften avser kostnader som uppstår vid hämtning av avfall vid fastigheten såsom kostnader för behållare, hämtning, omlastning, transport och behandling. I avgiften för hushåll ingår även papperspåsar för insamling av matavfall. Avgiften baseras på storlek på avfallsbehållare och hämtningsintervall och är därmed möjlig att påverka.

Tilläggsavgift

Exempelvis avgift för extra hämtningar och kärlbyte.

10 Förpackningar

Avser plast-, papper- och metallförpackningar, färgade samt ofärgade glasförpackningar.

Hushåll hänvisas att lämna förpackningar till de insamlingssystem som tillhandahålls av kommunen.

För flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter gäller följande avseende förpackningar fastighetsnära; respektive fastighetsägare behöver anlita företag som har tecknat auktorisationsavtal med DVA. Beställning av hämtning görs direkt till auktoriserat företag. Uppgifter om auktoriserade företag återfinns på DVA:s webbplats, dalavattenavfall.se.

11 Returpapper

Hushåll hänvisas att lämna returpapper (tidningar) vid kommunens återvinningsstationer och återvinningscentral där DVA tillhandahåller behållare för insamling.

För flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter som önskar få returpapper hämtat vid fastigheten gäller att de måste anlita företag som har tecknat auktorisationsavtal med DVA. Beställning av hämtning görs direkt till auktoriserat företag. Uppgifter om auktoriserade företag återfinns på DVA:s webbplats, dalavattenavfall.se.

12 Skatter

Om regering eller riksdag beslutar om andra skatter eller avgifter inom avfallsområdet, justeras taxan i samma mån av Rättvik Vatten och Avfall AB.

13 Särskild bestämmelse

I de fall då taxedokumentet i övrigt saknar tillämplig bestämmelse fattar Rättvik Vatten och Avfall AB beslut om avgift. De grunder som anges i miljöbalken 27 kap. 5 § ska då beaktas.

14 Begreppsförklaringar

Generellt	
Avfall under kommunalt ansvar	Avfall som DVA enligt miljöbalken, kap 12, 20 §, ansvarar för att samla in och omhänderta i Rättvik kommun. Till avfall under kommunalt ansvar räknas: • kommunalt avfall • avloppsfraktioner och filtermaterial från enskilda avloppsanläggningar, som är dimensionerade för högst 25 personekvivalenter • latrin från torrtoaletter och jämförliga lösningar, och • bygg- och rivningsavfall som inte producerats i en yrkesmässig verksamhet
Fastighetsinnehavare	Med fastighetsinnehavare avses den som är fastighetsägare eller den som, enligt 1 kap 5 § fastighetstaxeringslagen (SFS 1979:1 152), ska anses som fastighetsägare.
Kommunalt avfall	Avfall från hushåll och sådant avfall från annan verksamhet som till sin art och sammansättning liknar avfall från hushåll som uppstår i kommunen.
Avfall	
Matavfall	Matavfall är matrester eller mat som har blivit förstörd och otjänlig som föda. Matavfall är även skal från frukt och grönsaker samt kaffesump. Matavfall läggs i papperspåsar tillhandahållna av DVA och sedan i kärlet för matavfall.
Grovavfall	Grovavfall är avfall som kan förekomma i ett hushåll men exempelvis är för stort eller tungt för att läggas i soppåsen.
Farligt avfall	Farligt avfall är till exempel kemiska produkter, färgrester, lösningsmedel och avfall som innehåller kvicksilver. Farligt avfall lämnas på återvinningscentral eller i enlighet med DVA:s anvisningar.
Restavfall	Restavfall är avfall under kommunalt ansvar som inte är en förpackning, matavfall, farligt avfall eller ingår i någon annan fraktion nedan, men som är brännbart och tillräckligt litet för att rymmas i soppåsen.
Returpapper	Returpapper är tidningar, reklam och liknande avfall. Returpapper lämnas i de insamlingssystem som tillhandahålls av kommunen.
Förpackningar	Förpackningsavfall från hushåll och samlokaliserade verksamheter avser förpackningar av papper och kartong, plast, metall och färgat och ofärgat glas. Förpackningarna lämnas i de insamlingssystem som tillhandahålls av kommunen.

Fastighetsnära insamling förpackningar	Fastighetsnära insamling definieras i 1 kap. 8 § förpackningsförordningen som insamling från en fastighet där ett hushåll har avfall eller, om sådan insamling inte är möjlig med hänsyn till fastighetens utformning och belägenhet, trafiksäkerhet eller andra omständigheter, insamling från en plats i nära anslutning till en fastighet där ett hushåll har avfall.
Behållarstorlek	Alla kärl- och boxstorlekar är angivna i literantal och kan variera något i storlek beroende på leverantör.
Enskilda avloppsanläggningar	
BDT-anläggning	Avloppsanläggning ansluten till bad, disk- och tvättvatten.
Deltömning	Deltömning är den vanligaste tömningsmetoden för slamavskiljare och minireningsverk. Vid deltömning hämtas de fasta partiklarna medan vattenfasen lämnas kvar i slamavskiljaren efter verkställd tömning, enligt 20 § i kommunens föreskrifter.
Dispens	Dispenser från kraven i avfallsföreskrifterna kan sökas hos enhet som ansvarar för tillsynen över föreskrifterna vid Rättvik kommun.
Fettavfall	Fettavfall är fast avfall som samlas upp i fettavskiljare i restauranger, storkök eller liknande. Fettavskiljare kan vara placerade både inomhus och utomhus.
Fosforfilter	Fosforfilter (ibland kallad fosforfälla) är till för att öka reningen av fosfor och utgör ett komplement till en biologisk behandling, till exempel en markbädd. De finns också som en komponent i vissa minireningsverk.
Heltömning	Heltömning innebär att allt innehåll i slamanläggningen, de fasta partiklarna (slammet) och vattnet, hämtas. Vanlig tömningsteknik på slutna tankar.
Latrin	Urin, avföring och toalettpapper från toaletter som inte är anslutna till ett avlopp, till exempel utedass eller liknande.
Minireningsverk	I ett minireningsverk sker avloppsreningen i en förtillverkad produkt. Det finns en uppsjö av modeller på marknaden varför det är extra viktigt att det är tydligt utmärkt var i verket tömning ska ske. Det ska finnas tydliga instruktioner i direkt anslutning till minireningsverket och känsliga delar måste skyddas.
Slam	Med slam avses de fasta partiklarna som finns i avloppsvatten. Slammet utgör ett avfall under kommunalt ansvar och är den del av innehållet i slamavskiljare och minireningsverk som DVA är skyldiga att hämta.

Slamavskiljare	Behållare där fasta partiklar skiljs från avloppsvattnet så att efterföljande reningssteg inte sätter igen. Den vanligaste slamavskiljaren är den så kallade trekammarbrunnen i betong (ofta kallad slambrunn) men det finns även slamavskiljare som är utformade på andra sätt och i andra material, till exempel plast.
Sluten tank	Tank som samlar upp klosettvatten. Vid hämtning av innehållet töms den helt på sitt innehåll, det vill säga både avloppsvatten och slam.

Avgifter (inklusive lagstadgad moms)

1 Fast avgift

Abonnemang	Förklaring	Avgift per år
En- och tvåbostadshus	Fastighet med upp till två boendeenheter i en- och tvåbostadshus, där någon är folkbokförd eller annars permanent bosatt.	1 555 kr
En- och tvåbostadshus, fritidshus	Fastighet med upp till två boendeenheter i en- och tvåbostadshus, där ingen är folkbokförd eller annars permanent bosatt.	1 085 kr
Flerbostadshus	Per boendeenhet på fastighet med minst tre boendeenheter i flerbostadshus eller småhus, gäller för både permanent och fritidsboende.	1 085 kr
Verksamheter	En fast avgift tas ut per verksamhet som verkar på fastigheten under förutsättning att det i verksamheten uppkommer avfall som till sin art och sammansättning liknar avfall från hushåll.	955 kr
Verksamheter, sommar	Som ovan, men med verksamhet endast under sommartid (1 maj-30 september).	485 kr
Obebodd fastighet	Gäller endast fastigheter med godkänt uppehåll i hämtning.	675 kr

2 Hämtningsavgift

Alla avgifter är per år om inte annat anges.

I hämtningsavgiften ingår hämtning, transport, behandling och kärl. För containrar tas hyra ut.

2.1 Helårsabonnemang en- och tvåbostadshus

Hämtning sker året runt, om inget annat anges. Hämtningsdagar schemaläggs av DVA.

2.1.1 Standardabonnemang

Avfallsslag	Kärlstorlek		Hämtningsintervall	Avgift
Matavfall	140 liter		varannan vecka	980 kr
Restavfall	190 liter		var 6:e vecka	
Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter	*Kärl för matavfall används*	var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.1.2 Abonnemang restavfall 190 liter var 12:e vecka

Avfallsslag	Kärlstorlek		Hämtningsintervall	Avgift
Matavfall	140 liter		varannan vecka	835 kr
Restavfall	190 liter		var 12:e vecka	
Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter	*Kärl för matavfall används*	var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.1.3 Abonnemang restavfall 190 liter delade kärl var 6:e vecka

Två närboende fastighetsägare (delad fastighetsgräns, delad infartsväg eller liknande) kan efter anmälan till DVA dela på en uppsättning kärl. Box för

metallförpackningar delas ut till båda fastighetsägarna. Det är inte möjligt att enbart dela på matavfallskärlet.

Avfallsslag	Kärlstorlek		Hämtningsintervall	Avgift
Matavfall	140 liter		varannan vecka	590 kr
Restavfall	190 liter		var 6:e vecka	
Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter	*Kärl för matavfall används*	var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.1.4 Abonnemang restavfall 190 liter delade kärl var 12:e vecka

Två närboende fastighetsägare (delad fastighetsgräns, delad infartsväg eller liknande) kan efter anmälan till DVA dela på en uppsättning kärl. Box för metallförpackningar delas ut till båda fastighetsägarna. Det är inte möjligt att enbart dela på matavfallskärlet.

Avfallsslag	Kärlstorlek		Hämtningsintervall	Avgift
Matavfall	140 liter		varannan vecka	500 kr
Restavfall	190 liter		var 12:e vecka	
Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter	*Kärl för matavfall används*	var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.1.5 Abonnemang restavfall 240 liter var 6:e vecka

Avfallsslag	Kärlstorlek	Hämtningsintervall	Avgift
Matavfall	140 liter	varannan vecka	1 280 kr
Restavfall	240 liter	var 6:e vecka	
Pappersförpackningar	240 liter	var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter	var 6:e vecka	

Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter	*Kärl för matavfall används*	var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.1.6 Abonnemang restavfall 370 liter var 6:e vecka

Avfallsslag	**Kärlstorlek**		**Hämtningsintervall**	**Avgift**
Matavfall	140 liter		varannan vecka	2 095 kr
Restavfall	370 liter		var 6:e vecka	
Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter	*Kärl för matavfall används*	var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.1.7 Abonnemang gemensamt hämtställe

Gemensamt hämtställe avser tre eller fler fastigheter som lämnar sitt avfall i gemensamma kärl. Olika lösningar kan finnas för insamling av metallförpackningar (gemensamma kärl eller egen box). DVA beslutar om fastigheten skall ha egen box för metallförpackningar eller gemensamma kärl.

Avfallsslag	**Kärlstorlek och hämtningsintervall**		**Avgift**
Matavfall Restavfall	helår		885 kr
Matavfall Restavfall	1/10 - 30/4*		500 kr
Pappersförpackningar Plastförpackningar Ofärgade glasförpackningar Färgade glasförpackningar Metallförpackningar			0 kr
Metallförpackningar	box 35 liter	på beställning	

*Perioden 1/10–30/4 avser fastigheter som normalt har egna kärl vid fastigheten men där problem med framkomlighet medför att ett gemensamt hämtställe måste iordningställas för sophämtning vintertid.

2.2 Fritidsabonnemang en- och tvåbostadshus

Hämtning sker under perioden 1 maj till 30 september. Hämtningsdagar schemaläggs av DVA.

2.2.1 Abonnemang restavfall 190 liter var 6:e vecka

Avfallsslag	Kärlstorlek		Hämtningsintervall	Avgift
Matavfall	140 liter		varannan vecka	590 kr
Restavfall	190 liter		var 6:e vecka	
Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter	*Kärl för matavfall används*	var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.2.2 Abonnemang restavfall 190 liter var 12:e vecka

Avfallsslag	Kärlstorlek		Hämtningsintervall	Avgift
Matavfall	140 liter		varannan vecka	500 kr
Restavfall	190 liter		var 12:e vecka	
Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter	*Kärl för matavfall används*	var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.2.3 Abonnemang restavfall 190 liter delade kärl var 6:e vecka

Två närboende fastighetsägare (delad fastighetsgräns, delad infartsväg eller liknande) kan efter anmälan till DVA dela på en uppsättning kärl. Box för metallförpackningar delas ut till båda fastighetsägarna. Det är inte möjligt att enbart dela på matavfallskärlet.

Avfallsslag	Kärlstorlek	Hämtningsintervall	Avgift
Matavfall	140 liter	varannan vecka	330 kr
Restavfall	190 liter	var 6:e vecka	

Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter	*Kärl för matavfall används*	var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.2.4 Abonnemang restavfall 190 liter delade kärl var 12:e vecka

Två närboende fastighetsägare (delad fastighetsgräns, delad infartsväg eller liknande) kan efter anmälan till DVA dela på en uppsättning kärl. Box för metallförpackningar delas ut till båda fastighetsägarna. Det är inte möjligt att enbart dela på matavfallskärlet.

Avfallsslag	**Kärlstorlek**		**Hämtningsintervall**	**Avgift**
Matavfall	140 liter		varannan vecka	275 kr
Restavfall	190 liter		var 12:e vecka	
Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter	*Kärl för matavfall används*	var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.2.5 Abonnemang restavfall 240 liter var 6:e vecka

Avfallsslag	**Kärlstorlek**		**Hämtningsintervall**	**Avgift**
Matavfall	140 liter		varannan vecka	770 kr
Restavfall	240 liter		var 6:e vecka	
Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter	*Kärl för matavfall används*	var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.2.6 Abonnemang restavfall 370 liter var 6:e vecka

Avfallsslag	Kärlstorlek		Hämtningsintervall	Avgift
Matavfall	140 liter		varannan vecka	1 170 kr
Restavfall	370 liter		var 6:e vecka	
Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter	*Kärl för matavfall används*	var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.2.7 Abonnemang gemensamt hämtställe

Gemensamt hämtställe avser tre eller fler fastigheter som lämnar sitt avfall i gemensamma kärl. Olika lösningar kan finnas för insamling av metallförpackningar (gemensamma kärl eller egen box). DVA beslutar om fastigheten skall ha egen box för metallförpackningar eller gemensamma kärl.

Avfallsslag	Kärlstorlek och hämtningsintervall		Avgift
Matavfall Restavfall	1/5 - 30/9		500 kr
Pappersförpackningar Plastförpackningar Ofärgade glasförpackningar Färgade glasförpackningar Metallförpackningar	1/5 - 30/9		0 kr
Metallförpackningar	box 35 liter	på beställning	

2.3 Abonnemang flerbostadshus och verksamheter

Avgifter gäller vid abonnemang med fasta hämtningsfrekvenser, till exempel 1 gång per vecka eller 1 gång var 14:e dag. Tömningsfrekvens bestäms i samråd med DVA.

2.3.1 Helårsabonnemang

Hämtning sker året runt. DVA tillhandahåller kärl.

Avfallsslag/ kärlstorlek	**Hämtningsavgift helårshämtning**					
	2 gånger i veckan	**1 gång i veckan**	**Var 14:e dag**	**Var 4:e vecka**	**Var 6:e vecka**	**Var 12:e vecka**
Restavfall, 190 liter	*Erbjuds ej*	3 914 kr	1 975 kr	890 kr	595 kr	270 kr
Restavfall, 370 liter	17 612 kr	8 613 kr	4 305 kr	1 957 kr	1405 kr	
Restavfall, 660 liter	28 022 kr	13 698 kr	6 849 kr	3 114 kr		
Matavfall, 140 liter	3 170 kr	1 585 kr	790 kr			
Matavfall, 190 liter**	*Erbjuds ej*	1 930 kr*	*Erbjuds ej*			
Matavfall, 240 liter**	*Erbjuds ej*	2 730 kr*	1 365 kr*			

*Inga nya abonnemang tecknas för detta hämtningsintervall.

**Inga nya abonnemang tecknas för denna kärlstorlek. När befintliga kärl i denna storlek går sönder eller av annan anledning behöver bytas ut ersätts de av annan storlek som erbjuds enligt taxan.

2.3.2 Delårsabonnemang

Hämtning sker mellan 1/5 - 30/9. DVA tillhandahåller kärl.

Avfallsslag och kärlstorlek	**Hämtningsavgift delårshämtning**				
	1 gång i veckan	**Varannan vecka**	**Var 4:e vecka**	**Var 6:e vecka**	**Var 12:e vecka**
Restavfall, 190 liter	2 016 kr	1 008 kr	458 kr	300 kr	140 kr
Restavfall, 370 liter	4 435 kr	2 219 kr	979 kr	705 kr	
Restavfall, 660 liter	7 054 kr	3 528 kr	1 604 kr		
Matavfall, 140 liter	752 kr	376 kr			
Matavfall, 240 liter**	*Erbjuds ej*	649 kr**			

**Inga nya abonnemang tecknas för denna kärlstorlek. När befintliga kärl i denna storlek går sönder eller av annan anledning behöver bytas ut ersätts de av annan storlek som erbjuds enligt taxan.

2.3.3 Container för restavfall

Abonnent tillhandahåller container för restavfall alternativ hyr behållare av DVA. Behållare samt placering ska alltid godkännas av DVA.

Avfallsslag och behållarstorlek	**Hyra och hämtningsavgift**				
	Årshyra	**2 gånger i veckan**	**1 gång i veckan**	**Varannan vecka**	**Var 4:e vecka**
Restavfall, 4 m³	2 520 kr	*Erbjuds ej*	*Erbjuds ej*	*Erbjuds ej*	18 928 kr
Restavfall, 6 m³	3 780 kr	*Erbjuds ej*	113 568 kr	56 784 kr	28 392 kr
Restavfall, 8 m³	5 040 kr	302 848 kr	151 424 kr	75 712 kr	37 856 kr

2.3.4 Bottentömmande behållare

Behållare anskaffas och ägs av fastighetsägaren. Utformning och placering ska godkännas av DVA.

Avfallsslag och behållarstorlek	**Hämtningsavgift**			
	2 gånger i veckan	**1 gång i veckan**	**Varannan vecka**	**Var 4:e vecka**
Restavfall, 3 m³	182 110 kr	91 055 kr	45 530 kr	22 765 kr
Restavfall, 5 m³	243 600 kr	121 800 kr	65 440 kr	32 720 kr
Matavfall 0,75 m³	125 580 kr	62 790 kr	31 395 kr	

2.4 Helårsabonnemang en- och tvåbostadshus med egen hemkompost

Hämtning sker året runt, om inget annat anges. Hämtningsdagar schemaläggs av DVA. Hemkompostering får endast ske i en kompostbehållare som är anmäld till och godkänd av Rättviks kommun.

2.4.1 Abonnemang restavfall 190 liter var 6:e vecka med hemkompost

Avfallsslag	Kärlstorlek		Hämtningsintervall	Avgift
Restavfall	190 liter		var 6:e vecka	805 kr
Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter		var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.4.2 Abonnemang restavfall 190 liter var 12:e vecka med hemkompost

Avfallsslag	Kärlstorlek		Hämtningsintervall	Avgift
Restavfall	190 liter		var 12:e vecka	435 kr
Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter		var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.4.3 Abonnemang restavfall 190 liter delade kärl var 6:e vecka med hemkompost

Två närboende fastighetsägare (delad fastighetsgräns, delad infartsväg eller liknande) kan efter anmälan till DVA dela på en uppsättning kärl. Box för metallförpackningar delas ut till båda fastighetsägarna. Båda fastighetsägare hemkomposterar på den egna fastigheten.

Avfallsslag	Kärlstorlek		Hämtningsintervall	Avgift
Restavfall	190 liter		var 6:e vecka	385 kr
Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter		var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.4.4 Abonnemang restavfall 190 liter delade kärl var 12:e vecka med hemkompost

Två närboende fastighetsägare (delad fastighetsgräns, delad infartsväg eller liknande) kan efter anmälan till DVA dela på en uppsättning kärl. Box för metallförpackningar delas ut till båda fastighetsägarna. Båda fastighetsägare hemkomposterar på den egna fastigheten.

Avfallsslag	Kärlstorlek		Hämtningsintervall	Avgift
Restavfall	190 liter		var 12:e vecka	220 kr
Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter		var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.4.5 Abonnemang restavfall 240 liter var 6:e vecka med hemkompost

Avfallsslag	Kärlstorlek		Hämtningsintervall	Avgift
Restavfall	240 liter		var 6:e vecka	1 015 kr
Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter		var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.4.6 Abonnemang restavfall 370 liter var 6:e vecka med hemkompost

Avfallsslag	Kärlstorlek		Hämtningsintervall	Avgift
Restavfall	370 liter		var 6:e vecka	1 860 kr
Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter		var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.4.7 Abonnemang gemensamt hämtställe med hemkompost

Gemensamt hämtställe avser tre eller fler fastigheter som lämnar sitt avfall i gemensamma kärl. **Det är inte tillåtet att nyttja kärlen för matavfall**. Olika lösningar kan finnas för insamling av metallförpackningar (gemensamma kärl eller egen box). DVA beslutar om fastigheten skall ha egen box för metallförpackningar eller gemensamma kärl.

Avfallsslag	Kärlstorlek och hämtningsintervall		Avgift
Restavfall	helår		605 kr
Restavfall	1/10 - 30/4*		325 kr
Pappersförpackningar Plastförpackningar Ofärgade glasförpackningar Färgade glasförpackningar Metallförpackningar			0 kr
Metallförpackningar	box 35 liter	på beställning	

*Perioden 1/10–30/4 avser fastigheter som normalt har egna kärl vid fastigheten men där problem med framkomlighet medför att ett gemensamt hämtställe måste iordningställas för sophämtning vintertid.

2.5 Fritidsabonnemang en- och tvåbostadshus med egen hemkompost

Hämtning sker året runt, om inget annat anges. Hämtningsdagar schemaläggs av DVA. Hemkompostering får endast ske i en kompostbehållare som är anmäld till och godkänd av Rättviks kommun.

2.5.1 Abonnemang restavfall 190 liter var 6:e vecka med hemkompost

Avfallsslag	Kärlstorlek		Hämtningsintervall	Avgift
Restavfall	190 liter		var 6:e vecka	420 kr
Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter		var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.5.2 Abonnemang restavfall 190 liter var 12:e vecka med hemkompost

Avfallsslag	Kärlstorlek		Hämtningsintervall	Avgift
Restavfall	190 liter		var 12:e vecka	260 kr
Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter		var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.5.3 Abonnemang restavfall 190 liter delade kärl var 6:e vecka med hemkompost

Två närboende fastighetsägare (delad fastighetsgräns, delad infartsväg eller liknande) kan efter anmälan till DVA dela på en uppsättning kärl. Box för metallförpackningar delas ut till båda fastighetsägarna. Båda fastighetsägare hemkomposterar på den egna fastigheten.

Avfallsslag	Kärlstorlek	Hämtningsintervall	Avgift
Restavfall	190 liter	var 6:e vecka	240 kr

Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter		var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.5.4 Abonnemang restavfall 190 liter delade kärl var 12:e vecka med hemkompost

Två närboende fastighetsägare (delad fastighetsgräns, delad infartsväg eller liknande) kan efter anmälan till DVA dela på en uppsättning kärl. Box för metallförpackningar delas ut till båda fastighetsägarna. Båda fastighetsägare hemkomposterar på den egna fastigheten.

Avfallsslag	**Kärlstorlek**		**Hämtningsintervall**	**Avgift**
Restavfall	190 liter		var 12:e vecka	145 kr
Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter		var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.5.5 Abonnemang restavfall 240 liter var 6:e vecka med hemkompost

Avfallsslag	**Kärlstorlek**		**Hämtningsintervall**	**Avgift**
Restavfall	240 liter		var 6:e vecka	610 kr
Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter		var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.5.6 Abonnemang restavfall 370 liter var 6:e vecka med hemkompost

Avfallsslag	Kärlstorlek		Hämtningsintervall	Avgift
Restavfall	370 liter		var 6:e vecka	1 020 kr
Pappersförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	0 kr
Plastförpackningar	240 liter		var 6:e vecka	
Ofärgade glasförpackningar	240 liter	*Kärl för plastförp. används*	var 12:e vecka	
Färgade glasförpackningar	140 liter		var 12:e vecka	
Metallförpackningar	box 35 liter		på beställning	

2.5.7 Abonnemang gemensamt hämtställe med hemkompost

Gemensamt hämtställe avser tre eller fler fastigheter som lämnar sitt avfall i gemensamma kärl. **Det är inte tillåtet att nyttja kärlen för matavfall**. Olika lösningar kan finnas för insamling av metallförpackningar (gemensamma kärl eller egen box). DVA beslutar om fastigheten skall ha egen box för metallförpackningar eller gemensamma kärl.

Avfallsslag	Kärlstorlek och hämtningsintervall		Avgift
Restavfall	1/5 - 30/9		325 kr
Pappersförpackningar Plastförpackningar Ofärgade glasförpackningar Färgade glasförpackningar Metallförpackningar	1/5 - 30/9		0 kr
Metallförpackningar	box 35 liter	på beställning	

3 Tilläggstjänster och avgifter

För beställning av tilläggstjänster kontakta DVA.

3.1 En- och tvåbostadshus

3.1.1 Extra hämtning, extra kärl, draghjälp och specialfordon

Vid behov av extra hämtning kan detta beställas från DVA. För att hämtning ska kunna ske från fritidsfastigheten vintertid krävs att vägen fram till fastigheten är framkomlig. Extra hämtning gäller bara kärl för restavfall och matavfall samt plast- och pappersförpackningar.

Extra kärl för restavfall kan beställas och läggas till abonnents ordinarie abonnemang. Vid behöv av extra kärl för restavfall tillkommer en avgift. Avgiften baseras på kärlstorlek samt hämtningsperiod. Avgift för utkörning av kärl tillkommer och debiteras enligt pkt 3.1.3.

Draghjälp för kärl räknas från uppställningsplats på fastigheten till uppställningsplats för hämtningsfordon och tillbaka, som längst 25 meter enkel väg. Förutsättningen för att beviljas draghjälp är att hela dragvägen är hårdgjord, halkfri, utan trånga passager eller hinder och utan lutning, DVA avgör när detta uppfylls.

För fritidshus med sommarhämtning som efter avslutad hämtningssäsong behöver hjälp att flytta kärl från hämtningsplatsen till fastigheten, och där avståndet överstiger 25 meter eller på annat sätt inte uppfyller kraven för draghjälp, finns möjlighet att beställa tjänsten att få kärlen flyttade från hämtstället till fastigheten.

Specialfordon används när det inte är framkomligt till fastighet med ordinarie hämtningsfordon.

Tjänst	Förklaring	Avgift
Extra hämtning	Hämtning utförs inom 5 arbetsdagar räknat från vardagen efter beställning	200 kr/tillfälle
Extra hämtning fritidsabonnemang	Inom ordinarie tur. Extra hämtning för fritidsabonnemang under perioden: 1/10 – 30/4	110 kr/tillfälle
Extra säck	Restavfall som inte får plats i kärl kan lämnas i säck bredvid kärlet vid ordinarie tömning	110 kr/säck
Draghjälp	Enstaka tillfälle	70 kr/tillfälle
	En- och tvåbostadshus ordinarie tur	720 kr/år
	Fritidshus ordinarie tur	480 kr/år

	Fritidshus – hjälp att flytta kärl till fastigheten efter avslutad hämtningssäsong	345 kr/tillfälle
Specialfordon	För tömning av kärl som kräver specialfordon tillkommer en avgift utöver ordinarie hämtningsavgift	660 kr/tillfälle
Extra restavfallskärl 190 liter, helår	Tillägg utöver befintligt abonnemang	1 115 kr/år
Extra restavfallskärl 240 liter, helår	Tillägg utöver befintligt abonnemang	1 410 kr/år
Extra restavfallskärl 370 liter, helår	Tillägg utöver befintligt abonnemang	2 175 kr/år
Extra restavfallskärl 190 liter, fritid	Tillägg utöver befintligt abonnemang	465 kr/år
Extra restavfallskärl 240 liter, fritid	Tillägg utöver befintligt abonnemang	590 kr/år
Extra restavfallskärl 370 liter, fritid	Tillägg utöver befintligt abonnemang	905 kr/år

3.1.2 Felsortering och överfulla kärl

Om avfallet inte sorteras enligt Rättviks kommuns föreskrifter påpekas detta skriftligen för fastighetsägaren. Efter upprepade påpekanden om att föreskrifter för sortering inte följs kan avgift tas ut. DVA har rätt lämna kvar behållare som innehåller felaktigt sorterat avfall.

Behållare som innehåller avfall blandat med farligt avfall eller el-avfall lämnas alltid kvar. När fastighetsägare eller nyttjanderättshavare har sorterat och tagit bort felaktigt sorterat avfall kan hämtning ske. Hämtning sker vid nästa ordinarie hämtningstillfälle alternativt efter att fastighetsägare har beställt extra hämtning utanför ordinarie tur.

Om behållare vid upprepade tillfällen är överfulla påpekas detta skriftligt för fastighetsägaren. Efter upprepade påpekanden har DVA rätt att anpassa abonnemanget till rådande förhållanden.

Tjänst	Förklaring	Avgift
Felsorteringsavgift	Om annat avfall än avsett avfallsslag upptäcks i kärl eller box, eller om andra matavfallspåsar än de som tillhandahålls av DVA används för matavfall tas felsorteringsavgift ut.	345 kr /kärl
Överfulla kärl	Vid överfullt kärl övergår abonnemanget till ytterligare ett kärl, större kärlstorlek eller tätare hämtningsintervall.	

3.1.3 Hantering av kärl

I samband med överlåtelse av fastighet där avvikelse från standardabonnemang föreligger återställs alltid abonnemanget, utan kostnad för överlåtande eller övertagande fastighetsägare, till standardabonnemang. I övrigt tas avgift för utkörning och/eller intagning alltid ut för avfallskärl samt för intagning av matavfallskärl i samband med att abonnent har anmält hemkompostering och har avsagt sig hämtning av matavfall.

Fastighetsägare ansvarar för kärlens rengöring. DVA får, efter upprepade påpekanden om att rengöring av kärl behövs, på fastighetsägarens bekostnad byta ut kärl som är så smutsiga att de utgör ett arbetsmiljö- eller sanitärt problem. Gäller även box för metallförpackningar.

Tjänst	Förklaring	Avgift
Utkörning/intagning av behållare	Hantering av behållare på kundens begäran.	445 kr/tillfälle
Byte av smutsig behållare	Befintlig behållare byts till en ren i samma storlek, vid byte ska befintlig behållare vara tom.	685 kr/behållare
Ersättning för förstörd behållare	När behållare på grund av kundens oaktsamhet blivit förstört så att det måste bytas ut.	690 kr/behållare

3.2 Flerbostadshus och verksamheter

3.2.1 Extra hämtning och extra säckar

Vid extra hämtning erläggs en framkörningsavgift per hämtställe (avser en och samma plats där kärl förvaras, till exempel ett soprum, på en fastighet/adress kan det därför finnas fler än ett hämtställe) samt en hämtningsavgift per behållare. Om hämtning av avfallet, av anledning som fastighetsägaren råder över, inte kan utföras vid hämtstället har DVA rätt att debitera framkörningsavgiften.

Framkörningsavgift extra hämtning			
Behållare	**Tjänst**	**Förklaring**	**Avgift, per hämtställe**
Kärl	Budning	Hämtning utförs inom 5 arbetsdagar räknat från vardagen efter beställning	200 kr
	Bestämd dag	Hämtning utförs på av abonnent önskad vardag, beställs minst 5 arbetsdagar innan önskad hämtningsdag	770 kr
	Akut hämtning	Hämtning utförs inom 24 timmar	920 kr
Container för restavfall	Budning	Hämtning utförs inom 5 arbetsdagar räknat från vardagen efter beställning	540 kr
	Bestämd dag	Hämtning utförs på av abonnent önskad vardag, beställs minst 5	1 315 kr

		arbetsdagar innan önskad hämtningsdag	
	Akut hämtning	Hämtning utförs inom 24 timmar	1 315 kr
Bottentömmande behållare	Budning	Hämtning utförs inom 5 arbetsdagar räknat från vardagen efter beställning	540 kr
	Bestämd dag	Hämtning utförs på av abonnent önskad vardag, beställs minst 5 arbetsdagar innan önskad hämtningsdag	1 315 kr
	Akut hämtning	Hämtning utförs inom 24 timmar	1 315 kr

Hämtningsavgift – per behållare		
Avfallsslag	**Behållare**	**Avgift, per behållare**
Restavfall	Kärl 190 liter	65 kr
	Kärl 370 liter	130 kr
	Kärl 660 liter	230 kr
	Container 4 m^3	1 350 kr
	Container 6 m^3	2 025 kr
	Container 8 m^3	2 700 kr
	Bottentömmande behållare 3 m^3	2 050 kr
	Bottentömmande behållare 5 m^3	2 730 kr
Matavfall	Kärl 140 liter	35 kr
	Kärl 240 liter	60 kr
	Bottentömmande behållare 0,75 m^3	1 255 kr

Extra säck		
Tjänst	**Förklaring**	**Avgift**
Extra säck	Restavfall som inte får plats i kärl kan lämnas i säck bredvid kärlet vid ordinarie tömning.	220 kr/per säck
Återkommande extra säckar	Abonnemanget övergår till tätare tömningsintervall eller ytterligare kärl alternativt större kärl.	

3.2.3 Felsortering och överfulla kärl

Om avfallet inte sorteras enligt Rättviks kommuns föreskrifter påpekas detta för fastighetsägaren. Efter upprepade påpekanden om att föreskrifter för sortering inte följs kan avgift tas ut. DVA har rätt lämna kvar behållare som innehåller felaktigt sorterat avfall. Behållare som innehåller avfall blandat med farligt avfall eller el-avfall lämnas alltid kvar.

När fastighetsägare eller nyttjanderättshavare har sorterat om och tagit bort felaktigt sorterat avfall kan hämtning ske. Hämtning sker vid nästa ordinarie hämtningstillfälle alternativt efter att fastighetsägare har beställt extra hämtning.

Om behållare vid upprepade tillfällen är överfulla påpekas detta för fastighetsägaren. Efter upprepade påpekanden har DVA rätt att anpassa abonnemanget till rådande förhållanden.

Tjänst	Förklaring	Avgift, per behållare och tillfälle
Felsorteringsavgift	**Kärl** - om annat än matavfall och av DVA godkända matavfallspåsar upptäcks i kärl för matavfall eller annat än restavfall upptäcks i kärl för restavfall.	690 kr
	Bottentömmande behållare - om annat än matavfall och av DVA godkända matavfallspåsar upptäcks i behållare för matavfall eller annat än restavfall upptäcks i behållare för restavfall.	1 440 kr
	Container - om annat än restavfall upptäcks i container för restavfall.	1 440 kr
Överfullt kärl	Enstaka tillfälle	Dubbel hämtningsavgift
	Abonnemanget övergår till tätare tömningsintervall eller ytterligare kärl alternativt större kärl.	

3.2.4 Hantering av behållare

Fastighetsägare ansvarar för kärlens rengöring. DVA får, efter upprepade påpekanden om att rengöring av kärl behövs, på fastighetsägarens bekostnad byta ut kärl som är så smutsiga att de utgör ett arbetsmiljö- eller sanitärt problem.

Så kallade ”lock-i-lock” kan monteras efter beställning av kund i samråd med DVA.

Kostnader som uppkommer då behållare, på grund av abonnentens hantering och oaktsamhet, måste lagas eller bytas ut debiteras abonnenten.

Tjänst	Förklaring	Avgift
Utkörning/in-tagning av kärl	Hantering av kärl på kundens begäran.	445 kr/tillfälle
Utkörning/in-tagning av container	Hantering av container på kundens begäran.	1 580 kr /tillfälle och container

Byte av smutsigt kärl	Befintligt kärl byts till ett rent kärl i samma storlek, vid byte ska befintligt kärl vara tomt.	685 kr/kärl
Lock-i-lock	Montering av lock-i-lock	445 kr/lock
Kostnad för förstört kärl	När kärl på grund av abonnentens oaktsamhet åsamkats skada så att hela eller delar av behållaren måste bytas ut.	690 kr/kärl
Kostnad för förstörd container	När container på grund av abonnentens oaktsamhet åsamkats skada så att hela eller delar av container måste bytas ut.	Självkostnad

3.2.5 Matavfallspåsar och tillbehör för matavfallsinsamling

Livsmedelsverksamheter och andra verksamheter där större mängder matavfall uppkommer ska använda papperspåsar eller papperssäckar som är godkända av DVA för insamling av detta. Det är inte tillåtet att hämta matavfallspåsar som tillhandahålls åt hushåll. Matavfallspåsar kan beställas från DVA:s kundservice och levereras därefter inom två veckor.

Påse	Förklaring	Avgift
9 liter	Bunt om 80 matavfallspåsar	52 kr
22 liter	Bunt om 100 matavfallspåsar	260 kr
45 liter	Bunt om 20 matavfallspåsar	110 kr

4 Evenemangsavfall

Evenemangsavfall avser mat- och restavfall. I avgifterna ingår utkörning och intagning av kärl, hyra av kärl i max 15 dagar, tömning i samband med intagning av kärl samt rådgivning och information.

Finns behov av tömning under pågående evenemang på vardagar gäller taxan för akut hämtning enligt 3.2.1

Evenemangsavfall Hämtning- och behandlingsavgift för arrangörer av evenemang		
Utkörning och intagning av kärl		1 350 kr/tillfälle
Hämtningsavgift – per behållare		
Restavfall	Kärl 190 liter	101 kr
Restavfall	Kärl 370 liter	195 kr
Restavfall	Kärl 660 liter	358 kr
Matavfall	140 liter	19 kr
Matavfall	240 liter	30 kr

5 Grovavfall

5.1 Hämtning av grovavfall en- och tvåbostadshus och fritidshus

Grovavfall (skrymmande avfall) från en- och tvåbostadshus och fritidshus hämtas efter beställning. Hämtning sker inom fem arbetsdagar. Avfallet ska placeras vid farbar väg. Information om vilken typ av grovavfall som kan hämtas finns på DVA:s webbplats, dalavattenavfall.se.

Tjänst	Förklaring	Avgift
Hämtning grovavfall	Max två kolli/hämtningstillfälle	400 kr/tillfälle
	För extra kolli tillkommer	100 kr/kolli

5.2 Anytime

Via passersystemet Anytime kan kund efter godkänd utbildning och erlagd betalning besöka återvinningscentralen utanför bemannade öppettider.

Tjänst	Förklaring	Avgift
Anytime	För besök på återvinningscentralen utanför bemannade öppettider.	250 kr/år

6 Bygg- och rivningsavfall

6.1 Hämtning av bygg- och rivningsavfall från en- och tvåbostadshus och fritidshus

Bygg- och rivningsavfall från en-och tvåbostadshus och fritidshus hämtas efter beställning. Avfallet ska placeras vid farbar väg och förpackas i storsäck eller container. Skrymmande avfall ska monteras isär. Endast 1m^3 säck hämtas. Information om vilken typ av bygg- och rivningsavfall som kan hämtas finns på DVA:s webbplats, dalavattenavfall.se.

Tjänst	Förklaring	Avgift
Hämtning bygg- och rivningsavfall	Transportavgift, max 8 storsäck, 1m^3/1 container. Budning inom 10 arbetsdagar.	4 500 kr /tillfälle

7 Verksamhetsavfall

Verksamheter betalar en avgift per besök på Återvinningscentralen via automatisk registrering och faktureras i efterhand. Avgiften för verksamhetsavfall fastställs av Rättvik Vatten och Avfall AB.

8 Enskilda avloppsanläggningar och latrin

Enskilda avloppsanläggningar avser avloppsanläggningar utanför det kommunala avloppsnätet. Avloppsanläggningarna ser olika ut beroende på förutsättningar vid fastigheten och myndigheternas krav på anläggningen.

8.1 Hämtning av slam från slamavskiljare, sluten tank och minireningsverk

Taxa för hämtning av slam från slamavskiljare (WC, BDT), sluten tank och minireningsverk består av en slamsugningsavgift samt avgift för eventuella tilläggstjänster. Taxan för slam ska täcka kostnad för slamsugning, transport, behandling samt administration.

Antal hämtningar per år ska följa avfallsföreskrifterna. Hämtning från slamavskiljare och minireningsverk är alltid schemalagd.

För anläggning kopplad till WC ska hämtning normalt ske en gång per år, för anläggning kopplad till bad-, disk- och tvättvatten (BDT) ska hämtning normalt ske minst vartannat år. Slutna tankar behöver inte vara schemalagda men får vara det, hämtning måste dock ske minst vart tredje år. Hämtningsintervall bestäms utifrån avfallsföreskrifterna och eventuella, av tillsynsmyndigheten beslutade, dispenser för anläggningen.

8.1.1 Slamsugningsavgift, ordinarie schemalagd hämtning

Slamsugningsavgiften beror på anläggningens storlek och typ och avser schemalagd hämtning, för aktuellt hämtningsschema se DVA:s webbplats, dalavattenavfall.se. Hämtningsperioder för respektive område beslutas av DVA.

Om schemalagd hämtningsperiod inte passar går det bra att avboka hämtning och mot avgift (se 8.1.2 Tilläggstjänster och avgifter) beställa hämtning vid annat tillfälle under innevarande år.

Om slamsugning inte kan utföras av anledning som fastighetsägaren har rådighet över har DVA rätt att debitera en framkörningsavgift (se 8.1.2. Tilläggstjänster och avgifter). För att undvika att debiteras framkörningsavgift behöver fastighetsägaren bland annat se till att:

- det är framkomligt för slambilen till fastigheten,
- det är framkomligt från slambilens uppställningsplats till slamanläggningen, röj ordentligt ändra fram till och runt om slamanläggningen,
- det vintertid är skottat och sandat från bilens uppställningsplats fram till och runt om slamanläggningen,
- anläggningen är tydligt utmärkt med flagga eller liknande samt
- att det är fritt runtom anläggningen och att det inte finns lösa föremål eller planteringar som kan skadas.

För minireningsverk ska det finnas tydliga slamsugningsinstruktioner i direkt anslutning till anläggningen, det ska vara tydligt markerat var slamsugning ska ske och känsliga delar i verket ska skyddas.

Anläggningstyp	Volym	Avgift
Slamavskiljare och minireningsverk	0–3,0 m^3	1 395 kr/hämtning
	3,1–6 m^3	1 715 kr/hämtning
	Överstigande 6 m^3. Tillägg för ytterligare påbörjad m^3.	320 kr/m^3
Slutna tankar	0–3,0 m^3	2 053 kr/hämtning
	3,1–6,0 m^3	2 355 kr/hämtning
	Överstigande 6 m^3. Tillägg för ytterligare påbörjad m^3.	320 kr/m^3
Anläggning 2, BDT-anläggning	Slamsugning från en andra anläggning som är kopplad till avlopp för bad-, disk- och tvättvatten på samma fastighet och adress vid samtidig hämtning från anläggning ansluten till WC.	860 kr/hämtning

8.1.2 Tilläggstjänster och avgifter

För beställning av tilläggstjänster kontakta DVA:s kundservice.
Tilläggstjänsterna debiteras som tillägg till avgift för ordinarie, schemalagd hämtning.

Tjänst	Förklaring	Avgift per tillfälle
Budning	Slamsugning inom 5 arbetsdagar räknat från vardagen efter att beställning görs	575 kr
Bestämd dag	Slamsugning på en av abonnenten önskad vardag, måste beställas minst 5 arbetsdagar innan önskad hämtningsdag.	990 kr
Akut tömning samma vardag	Slamsugning inom 8 timmar från beställning 08.00–16.00 helgfri måndag till fredag.	1 960 kr
Akut tömning övriga tider samt helg- och röda dagar	Slamsugning inom 8 timmar från beställning efter 16.00 och före 08.00 på vardagar samt på helg- och röda dagar.	3 120 kr
Dubbel bemanning	För hämtning vid anläggning som kräver dubbel bemanning, t.ex. vid tunga lock eller längre slangdragningar, tillkommer en avgift.	920 kr
Specialfordon	För tömning av anläggning som kräver specialfordon, tillkommer en avgift.	1 320 kr
Framkörningsavgift	Om slamsugning ej kan utföras på grund av hinder utgår en avgift.	695 kr

8.1.3 Gemensamhetsanläggningar/stor brunn

För tömning av slamavskiljare, sluten tank eller minireningsverk överstigande 10 m3, debiteras timtid samt behandlingsavgift per m3.

Tjänst	Förklaring	Avgift
Timdebitering	Inom ordinarie arbetstid	1 423 kr
	Utom ordinarie arbetstid	3 320 kr
Behandlingsavgift	Per kubikmeter	330 kr /m^3

8.2 Borttransport och omhändertagande av fosforfilter-material från små avlopp

Vid hämtning av fosforfiltermaterial tas en hämtningsavgift ut per anläggning samt en behandlingsavgift för varje kolli. Som ett kolli räknas en filterkassett eller en säck med filtermaterial.

I tjänsterna nedan ingår ej byte eller nytt filtermaterial. Filtermaterialet ska placeras vid närmast farbara väg.

Tjänst	Förklaring	Avgift
Hämtningsavgift	Per avloppsanläggning	5 000 kr/anläggning
Behandlingsavgift	Per kolli	800 kr /behållare

8.3 Latrin

Latrin utgörs av urin, avföring och toalettpapper från toaletter som inte är anslutna till ett avlopp, till exempel utedass eller liknande.

Det är endast tillåtet att använda de latrinkärl som tillhandahålls av DVA och som kan köpas på kommunens återvinningscentral.

Hämtning av latrinkärl vid fastighet sker endast efter beställning till DVA. Vid hämtning ska latrinkärlet placeras vid närmast farbara väg. Leverans av nytt, tomt latrinkärl ingår ej.

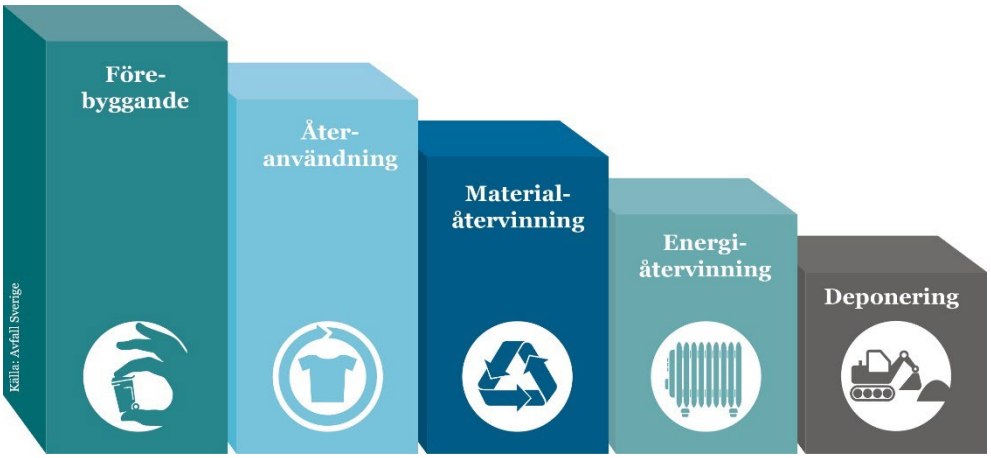
Tjänst	Förklaring	Avgift
Latrinkärl inklusive behandling	Latrinkärl köps och lämnas av kunden på återvinningscentralen.	400 kr
Hämtning	Tilläggsavgift för hämtning av latrinkärl vid fastighet. Hämtning utförs inom 5 arbetsdagar räknat från vardagen efter beställning.	585 kr

9 Fettavskiljare

Avgift för tömning, transport, behandling av slam från fettavskiljare samt administration tas ut enligt nedan.

Tömningsfrekvens bestäms i samråd med Dala Vatten och Avfall AB.

Tjänst	Förklaring	Avgift
Ordinarie tömning	Volym 1 m^3	1 760 kr/tömning
	Volym 2 m^3	2 483 kr/tömning
	Volym 3 m^3	3 205 kr/tömning
	Överstigande 3 m^3. Tillägg för ytterligare påbörjad m^3	723 kr m^3
Akut tömning	Inom 24 timmar från beställning. Tillägg till ordinarie tömningskostnad	2 405 kr /tillfälle



Taxan är framtagen för Rättvik Vatten och Avfall AB genom Dala Vatten och Avfall AB, ett VA- och Avfallsbolag som ägs av kommunerna Gagnef, Leksand, Rättvik och Vansbro. Bolagets uppgift är att ta hand om avfallet som uppstår i dessa kommuner samt förse invånarna med dricksvatten och avloppsvattenrening.

Vid frågor om taxan vänd dig till
Dala Vatten och Avfall AB, 0247 – 44 100.

dalavattenavfall.se

Dokumenttyp
Taxa

Avfallstaxa

Rättviks kommun 2026



Antagen av Kommunfullmäktige i Rättvik den 2025-12-11, § 76, Dnr KLK 2025/1221 346

Innehåll

Avfallstaxa för Rättviks kommun 4
Allmänna bestämmelser 4
1 Inledning 4
2 Miljöstyrande taxa 4
3 Avgiftsskyldighet 4
4 Fakturering och betalningsvillkor 5
5 Ändring av taxor och avgifter 5
6 Avfallsabonnemang 5
7 Standardabonnemang för hämtning av mat- och restavfall samt plast- och pappersförpackningar 5
8 Förändring av abonnemang 6
9 Taxans uppbyggnad 6
10 Returpapper, förpackningar av glas och metall 7
11 Förpackningar av plast och papper 7
12 Skatter 7
13 Särskild bestämmelse 7
14 Begreppsförklaringar 8
Avgifter (inklusive lagstadgad moms) 10
1 Fast avgift 10
2 Hämtningsavgift 10
2.2 Fritidshus, sommarabonnemang 12
2.3 Hämtningsavgift flerfamiljshus och verksamheter 14
3 Tilläggstjänster och avgifter 15
3.1 Småhus - permanentboende och fritidshus 15
3.2 Flerfamiljshus och verksamheter 18
4 Grovavfall 22
4.1 Hämtning av grovavfall en- och tvåfamiljshus och fritidshus 22
4.2 Självservice på återvinningscentralen, lämna grovavfall för privatpersoner 22
4.3 Verksamheter 23
5 Bygg- och rivningsavfall 24
5.1 Hämtning av bygg- och rivningsavfall från en- och tvåfamiljshus och fritidshus 24
6 Enskilda avloppsanläggningar och latrin 24

~~6.1 Hämtning av slam från slamavskiljare (WC, BDT), sluten tank och minireningsverk ..... 24~~

~~6.2 Borttransport och omhändertagande av fosforfilter-material från små avlopp ..... 26~~

~~6.3 Latrin ..... 27~~

~~7 Fettavskiljare ..... 27~~

Avfallstaxa för Rättviks kommun

Allmänna bestämmelser

1 Inledning

Dala Vatten och Avfall AB (härefter DVA) ansvarar enligt miljöbalken, kap 15, 20 § för att samla in och omhänderta avfall under kommunalt ansvar i Rättviks kommun. Till avfall under kommunalt ansvar räknas:

- kommunalt avfall - avfall från hushåll och sådant avfall från annan verksamhet som till sin art och sammansättning liknar avfall från hushåll som uppstår i kommunen.
- avloppsfraktioner och filtermaterial från enskilda avloppsanläggningar, som är dimensionerade för högst 25 personekvivalenter, om anläggningen endast används för a) hushållsspillvatten, eller b) spillvatten som till sin art och sammansättning liknar hushållsspillvatten,
- latrin från torrtoaletter och jämförliga lösningar, och
- bygg- och rivningsavfall som inte producerats i en yrkesmässig verksamhet

Avgifter enligt denna taxa beslutas med stöd av miljöbalken, kap 27, 4–6 §§. Kommunfullmäktige i respektive kommun fattar beslut om antagande av taxan. Avgift anges inklusive lagstadgad mervärdesskatt (moms). Taxan ska finansiera de kostnader DVA har för att kunna utföra det renhållningsansvar och informationsansvar DVA har inom avfallshanteringen. Gällande bestämmelser för hanteringen av hushållsavfall finns i Rättviks kommuns ”Föreskrifter om avfallshantering för Rättviks kommun” som finns att hämta på DVA:s webbplats dalavattenavfall.se (härefter avfallsföreskrifterna). De definitioner som används i detta taxedokument är desamma som i avfallsföreskrifterna.

2 Miljöstyrande taxa

Miljöbalken 27 kap 5 § ger DVA möjlighet att ta ut avgifter så att återanvändning, återvinning och en miljöanpassad avfallshantering främjas. Det innebär att avfallstaxan styr mot ett beteende som uppfyller nationella och regionala mål inom avfallshantering och de mål som är uppsatta i Rättviks kommuns avfallsplan.

3 Avgiftsskyldighet

Avgiftsskyldighet för avfallshantering regleras i Miljöbalken och Föreskrifter om avfallshantering i Rättviks kommun. Fastighetsägaren är avgiftsskyldig.

Avgiftsskyldighet föreligger för alla fastigheter med byggnad där människor vistas och det uppkommer avfall under kommunalt ansvar.

Avgiften ska erläggas till Rättvik Vatten och Avfall AB Vatten AB, c/o Dala Vatten och Avfall AB, Box 234, 793 25 Leksand, till angivet plus- eller bankgironummer på faktura.

4 Fakturering och betalningsvillkor

Avgiften är årlig och bestämd till det belopp som behövs för att täcka kostnaderna för avfallshanteringen. Betalning av abonnemang erläggs per månad, per varannan månad eller per kvartal (enligt beslut av Rättvik Vatten och Avfall AB).

Avgiften beräknas efter abonnemanget fram till räkningens förfallodag. Betalas debiterat belopp inte inom tid som anges på räkningen, skall erläggas:

- *Påminnelseavgift*. Ersättning för utfärdande av skriftlig betalningspåminnelse utgår i enlighet med lagen om inkassokostnader mm. Ersättningen uttages vid varje tid gällande förordning.
- *Dröjsmålsränta*. På obetalt belopp enligt 6§ räntelagen från den dag betalningen skulle skett.

5 Ändring av taxor och avgifter

Ändring av avgifterna beslutas av Kommunfullmäktige i Rättvik kommun

6 Avfallsabonnemang

Fastighetsägare ansvarar för att kommunalt avfall som uppstår på deras fastigheter överlämnas till DVA. Fastighetsägare i småhus, flerbostadshus samt verksamheter är skyldiga att ha ett abonnemang hos DVA för hämtning av mat- och restavfall.

DVA levererar kärl som är dimensionerade efter förutsättningarna på fastigheten. Kärl ägs av Rättvik Vatten och Avfall AB Vatten AB och nyttjandet ingår i abonnemangsavgiften. Fastighetsägaren ansvarar för kärlens rengöring och tillsyn.

För flerbostadshus dimensioneras behållare och hämtningsintervall av DVA utifrån antalet hushåll. Hämtning ska vara schemalagd.

För verksamheter dimensioneras behållare och hämtningsintervall av DVA utifrån behov. Vid kontinuerlig verksamhet ska hämtning vara schemalagd.

7 Standardabonnemang för hämtning av mat- och restavfall samt plast- och pappersförpackningar

För småhus som har egna kärl vid fastigheten utgörs standardabonnemanget av tre kärl med hämtning var 6:e vecka samt ett matavfallskärl med hämtning varannan vecka. Kärlstorlek för standardabonnemang bestäms av DVA.

För flerbostadshus dimensioneras behållare och hämtningsintervall av mat och restavfall av DVA utifrån antalet hushåll. Hämtning ska vara schemalagd.

8 Förändring av abonnemang

Förändring av löpande abonnemang för insamling anmäls till DVA minst 14 dagar i förväg om inte annat anges i avfallsföreskrifterna.

Vid behov av förändring av hämtställe, placering av kärl, containrar och andra behållare eller andra frågor som påverkar tillgängligheten för hämtning ska kontakt tas med DVA innan förändringen genomförs för att stämma av om den är lämplig och möjlig.

9 Taxans uppbyggnad

Avgifterna för hantering av mat- och restavfall exklusive avfall från enskilda avloppsanläggningar består av en fast årlig avgift och en hämtningsavgift som beror på behållarstorlek och antal hämtningar. Dessutom finns särskilda avgifter för tilläggstjänster.

Fast avgift

Den fasta avgiften ska täcka kostnader för administration såsom kundservice och fakturering, information, IT, planering och utveckling, insamling och återvinning av returpapper och insatser för att förebygga att avfall uppstår. För hushållen ingår nyttjande av återvinningscentralen för avlämnande av grovavfall och farligt avfall. Den fasta avgiften ska täcka kostnader för nyttjande under fastighetens hela livslängd.

Verksamheter har tillgång till återvinningscentralen för avlämnande av grovavfall. Taxor för verksamhetsavfall fastställs av styrelsen i Rättvik Vatten och Avfall AB, se pkt 4.3

Farligt avfall från verksamheter tas ej emot.

Den fasta avgiften delas in i följande kategorier:

- **Småhus, en- och tvåfamiljshus**: fastighet med en eller två bostäder där någon är folkbokförd eller annars bor permanent.
- **Småhus, fritidshus**: bostadsfastighet med en eller två bostäder där ingen är folkbokförd eller annars bor permanent.
- **Flerbostadshus**: fastighet med minst tre boendeenheter i flerbostadshus eller småhus, gäller både för permanent och fritidsboende.
- **Verksamheter**: Till verksamheter räknas organisationer, företag, kommunala verksamheter med flera. En fast avgift tas ut per verksamhet som verkar på fastigheten och i vilka det uppkommer avfall som till sin art och sammansättning liknar avfall från hushåll.

Hämtningsavgift

Hämtningsavgiften avser kostnader som uppstår vid hämtning av avfall vid fastigheten såsom kostnader för behållare, hämtning, omlastning, transport och

~~behandling. I avgiften för hushåll ingår även papperspåsar för insamling av matavfall. Avgiften baseras på storlek på avfallsbehållare och hämtningsintervall och är därmed möjlig att påverka.~~

~~**Tilläggsavgift**~~
~~Exempelvis avgift för extra hämtningar~~

~~10 Returpapper, förpackningar av glas och metall~~

~~Hushåll hänvisas att lämna returpapper samt förpackningar av glas och metall vid kommunens återvinningsstationer där DVA tillhandahåller behållare för insamling.~~

~~För flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter som önskar få returpapper samt förpackningar av glas och metall hämtat vid fastigheten gäller att de måste anlita företag som har tecknat auktorisationsavtal med DVA. Beställning av hämtning görs direkt till auktoriserat företag. Uppgifter om auktoriserade företag återfinns på DVA:s webbplats, dalavattenavfall.se.~~

~~11 Förpackningar av plast och papper~~

~~Hushåll hänvisas att lämna förpackningar vid de insamlingssystem som tillhandahålls av kommunen.~~

~~För flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter som önskar få returpapper samt förpackningar av papper och plast, hämtat vid fastigheten gäller att de måste anlita företag som har tecknat auktorisationsavtal med DVA. Beställning av hämtning görs direkt till auktoriserat företag. Uppgifter om auktoriserade företag återfinns på DVA:s webbplats, dalavattenavfall.se.~~

~~12 Skatter~~

~~Om regering eller riksdag beslutar om andra skatter eller avgifter inom avfallsområdet, justeras taxan i samma mån av Rättvik Vatten och Avfall AB Vatten AB.~~

~~13 Särskild bestämmelse~~

~~I de fall då taxedokumentet i övrigt saknar tillämplig bestämmelse fattar Rättvik Vatten och Avfall AB Vatten AB beslut om avgift. De grunder som anges i miljöbalken 27 kap. 5 § ska då beaktas.~~

~~14 Begreppsförklaringar~~

~~Generellt~~	
~~Avfall under kommunalt ansvar~~	~~Avfall som DVA enligt miljöbalken, kap 12, 20 §, ansvarar för att samla in och omhänderta i Rättvik kommun. Till avfall under kommunalt ansvar räknas:~~ ~~• kommunalt avfall~~ ~~• avloppsfraktioner och filtermaterial från enskilda avloppsanläggningar, som är dimensionerade för högst 25 personekvivalenter~~ ~~• latrin från torrtoaletter och jämförliga lösningar, och~~ ~~• bygg- och rivningsavfall som inte producerats i en yrkesmässig verksamhet~~
~~Fastighetsinnehavare~~	~~Med fastighetsinnehavare avses den som är fastighetsägare eller den som, enligt 1 kap 5 § fastighetstaxeringslagen (SFS 1979:1 152), ska anses som fastighetsägare.~~
~~Kommunalt avfall~~	~~Avfall från hushåll och sådant avfall från annan verksamhet som till sin art och sammansättning liknar avfall från hushåll som uppstår i kommunen.~~
~~**Avfall**~~	
~~Matavfall~~	~~Matavfall är matrester eller mat som har blivit förstörd och otjänlig som föda. Matavfall är även skal från frukt och grönsaker samt kaffesump. Matavfall läggs i papperspåsar tillhandahållna av DVA och sedan i kärlet för matavfall.~~
~~Grovavfall~~	~~Grovavfall är avfall som kan förekomma i ett hushåll men exempelvis är för stort eller tungt för att läggas i soppåsen.~~
~~Farligt avfall~~	~~Farligt avfall är till exempel kemiska produkter, färgrester, lösningsmedel och avfall som innehåller kvicksilver. Farligt avfall lämnas på återvinningscentral eller i enlighet med DVA:s anvisningar.~~
~~Restavfall~~	~~Restavfall är avfall under kommunalt ansvar som inte är en förpackning, matavfall, farligt avfall eller ingår i någon annan fraktion nedan, men som är brännbart och tillräckligt litet för att rymmas i soppåsen.~~
~~Returpapper~~	~~Returpapper är tidningar, reklam och liknande avfall. Returpapper lämnas i de insamlingssystem som tillhandahålls av kommunen.~~
~~Förpackningar~~	~~Förpackningsavfall från hushåll och samlokaliserade verksamheter avser förpackningar av papper och kartong, plast, metall och färgat och ofärgat glas.~~

	~~Förpackningarna lämnas i de insamlingssystem som tillhandahålls av kommunen.~~
~~Fastighetsnära insamling förpackningar~~	~~Fastighetsnära insamling definieras i 1 kap. 8 § förpackningsförordningen som insamling från en fastighet där ett hushåll har avfall eller, om sådan insamling inte är möjlig med hänsyn till fastighetens utformning och belägenhet, trafiksäkerhet eller andra omständigheter, insamling från en plats i nära anslutning till en fastighet där ett hushåll har avfall.~~
~~Enskilda avloppsanläggningar~~	
~~BDT-anläggning~~	~~Avloppsanläggning ansluten till bad, disk- och tvättvatten.~~
~~Deltömning~~	~~Deltömning är den vanligaste tömningsmetoden för slamavskiljare och minireningsverk. Vid deltömning hämtas de fasta partiklarna medan vattenfasen lämnas kvar i slamavskiljaren efter verkställd tömning, enligt 20 § i kommunens föreskrifter.~~
~~Dispens~~	~~Dispenser från kraven i avfallsföreskrifterna kan sökas hos enhet som ansvarar för tillsynen över föreskrifterna vid Rättvik kommun.~~
~~Fettavfall~~	~~Fettavfall är fast avfall som samlas upp i fettavskiljare i restauranger, storkök eller liknande. Fettavskiljare kan vara placerade både inomhus och utomhus.~~
~~Fosforfilter~~	~~Fosforfilter (ibland kallad fosforfälla) är till för att öka reningen av fosfor och utgör ett komplement till en biologisk behandling, till exempel en markbädd. De finns också som en komponent i vissa minireningsverk.~~
~~Heltömning~~	~~Heltömning innebär att allt innehåll i slamanläggningen, de fasta partiklarna (slammet) och vattnet, hämtas. Vanlig tömningsteknik på slutna tankar.~~
~~Latrin~~	~~Urin, avföring och toalettpapper från toaletter som inte är anslutna till ett avlopp, till exempel utedass eller liknande.~~
~~Minireningsverk~~	~~I ett minireningsverk sker avloppsreningen i en förtillverkad produkt. Det finns en uppsjö av modeller på marknaden varför det är extra viktigt att det är tydligt utmärkt var i verket tömning ska ske. Det ska finnas tydliga instruktioner i direkt anslutning till minireningsverket och känsliga delar måste skyddas.~~
~~Slam~~	~~Med slam avses de fasta partiklarna som finns i avloppsvatten. Slammet utgör ett avfall under kommunalt ansvar och är den del av innehållet i slamavskiljare och minireningsverk som DVA är skyldiga att hämta.~~

Slamavskiljare	Behållare där fasta partiklar skiljs från avloppsvattnet så att efterföljande reningssteg inte sätter igen. Den vanligaste slamavskiljaren är den så kallade trekammarbrunnen i betong (ofta kallad slambrunn) men det finns även slamavskiljare som är utformade på andra sätt och i andra material, till exempel plast.
Sluten tank	Tank som samlar upp klosettvatten. Vid hämtning av innehållet töms den helt på sitt innehåll, det vill säga både avloppsvatten och slam.

Avgifter (inklusive lagstadgad moms)

1 Fast avgift

Abonnemang	Förklaring	Avgift per år
Småhus, en- och tvåfamiljshus	Fastighet med upp till två boendeenheter i småhus, där någon är folkbokförd eller annars permanent bosatt.	1 555 kr
Småhus, fritidshus	Fastighet med upp till två boendeenheter i småhus, där ingen är folkbokförd eller annars permanent bosatt.	1 085 kr
Flerfamiljshus	Per boendeenhet på fastighet med minst tre boendeenheter i flerbostadshus eller småhus, gäller för både permanent och fritidsboende.	1 085 kr
Verksamheter	En fast avgift tas ut per verksamhet som verkar på fastigheten under förutsättning att det i verksamheten uppkommer avfall som till sin art och sammansättning liknar avfall från hushåll. För att lämna grovavfall på ÅVC krävs att verksamheten erlägger fast avgift.	955 kr
Verksamheter, sommar	Som ovan, men med verksamhet endast under sommartid (1 maj-31 oktober).	485 kr
Obebodd fastighet	Gäller endast fastigheter med godkänt uppehåll i hämtning.	675 kr

2 Hämtningsavgift

Alla avgifter är per år om inte annat anges.

I hämtningsavgiften ingår hämtning, transport, behandling och kärl. För containrar tas hyra ut. Andra typer av behållare, godkända av DVA, tillhandahålls av abonnenten.

2.1 En- och tvåfamiljshus, permanentboende och helårsabonnemang

Hämtning sker året runt om inget annat anges. Hämtningsdagar schemaläggs av DVA.

2.1.1 Egna kärl

Avser fastigheter som lämnar sitt avfall i egna kärl vid fastigheten.

Avfallsslag och behållarstorlek	Hämtningsavgift per år		
	Varannan vecka	Var sjätte vecka	Var 12:e vecka
Restavfall, Ca:190 liter	Ej valbart	845 kr	385 kr
Pappersförpackningar	Ej valbart	0 kr	0 kr
Plastförpackningar	Ej valbart	0 kr	0 kr
Restavfall, 240 liter	Ej valbart	1 015 kr	
Restavfall, 370 liter	Ej valbart	1 860 kr	
Matavfall, 140 liter	625 kr		

2.1.2 Delade kärl

Två närboende fastighetsägare (delad fastighetsgräns, delad infartsväg eller liknande) kan efter anmälan till DVA dela på en uppsättning kärl. Det är inte möjligt att enbart dela på matavfallskärlet.

Avfallsslag och behållarstorlek	Hämtningsavgift per år		
	Varannan vecka	Var sjätte vecka	Var 12:e vecka
Restavfall, Ca:190 liter	Ej valbart	385 kr	190 kr
Pappersförpackningar	Ej valbart	0 kr	0 kr
Plastförpackningar	Ej valbart	0 kr	0 kr
Matavfall, 140 liter	310 kr		

2.1.3 Gemensamt hämtställe

Gemensamt hämtställe avser tre eller fler fastigheter som lämnar sitt avfall i gemensamma kärl.

Avfallsslag och behållarstorlek	Hämtningsavgift per år	
	Helår	1/10–30/4*
Restavfall	505 kr	252 kr
Pappersförpackningar	0 kr	0 kr
Plastförpackningar	0 kr	0 kr
Matavfall	380 kr	190 kr

*Perioden 1/10–30/4 avser fastigheter som normalt har egna kärl vid fastigheten men där problem med framkomlighet medför att ett gemensamt hämtställe måste iordningställas för sophämtning vintertid.

.

2.2 Fritidshus, sommarabonnemang

Hämtning sker under perioden 1 maj till 30 september.

2.2.1 Egna kärl

Avser fastigheter som lämnar sitt avfall i egna kärl.

Avfallsslag och behållarstorlek	Hämtningsavgift per år		
	Varannan vecka	Var sjätte vecka	Var 12:e vecka
Restavfall, Ca:190 liter	Ej valbart	420 kr	190 kr
Pappersförpackningar	Ej valbart	0 kr	0 kr
Plastförpackningar	Ej valbart	0 kr	0 kr
Restavfall, 240 liter	Ej valbart	504 kr	
Restavfall, 370 liter	Ej valbart	930 kr	
Matavfall, 140 liter	310 kr		

2.2.2 Delade kärl

Två närboende fastighetsägare (delad fastighetsgräns, delad infartsväg eller liknande) kan efter anmälan till DVA dela på en uppsättning kärl. Det är inte möjligt att enbart dela på matavfallskärlet.

Avfallsslag och behållarstorlek	Hämtningsavgift per år		
	Varannan vecka	Var sjätte vecka	Var 12:e vecka
Restavfall, Ca: 190 liter	Ej valbart	190 kr	95 kr
Pappersförpackningar	Ej valbart	0 kr	0 kr
Plastförpackningar	Ej valbart	0 kr	0 kr
Matavfall, 140 liter	155 kr		

2.2.3 Gemensamt hämtställe

Gemensamt hämtställe avser tre eller fler fastigheter som lämnar sitt avfall i gemensamma kärl.

Avfallsslag och behållarstorlek	Hämtningsavgift per år
Restavfall	252 kr
Pappersförpackningar	0 kr
Plastförpackningar	0 kr
Matavfall	190 kr

2.3 Hämtningsavgift flerfamiljshus och verksamheter

Avgifter gäller vid abonnemang med fasta hämtningsfrekvenser, till exempel 1 gång per vecka eller 1 gång var 14:e dag. Tömningsfrekvens bestäms i samråd med DVA.

2.3.1 Kärl helårshämtning

DVA tillhandahåller kärl.

Avfallsslag och behållarstorlek	Hämtningsavgift helårshämtning				
	2 gånger i veckan	1 gång i veckan	Varannan vecka	Var 4:e vecka	Var 8:e vecka
Restavfall, Ca:190 liter	Ej valbart*	3 914 kr	1 975 kr	890 kr	403 kr
Restavfall, 370 liter	17 612 kr	8 613 kr	4 305 kr	1 975 kr	
Restavfall, 660 liter	28 022 kr	13 698 kr	6 849 kr	3 114 kr	
Matavfall, 140 liter	3 170 kr	1 585 kr	790 kr		
Matavfall, 190 liter** (kan ej nytecknas)	Ej valbart	1 930 kr	Ej valbart		
Matavfall, 240 liter** (kan ej nytecknas)	Ej valbart	2 730 kr	1 365 kr		

*Inga nya abonnemang tecknas för detta hämtningsintervall.

**Inga nya abonnemang tecknas för denna kärlstorlek. När befintliga kärl i denna storlek går sönder eller av annan anledning behöver bytas ut ersätts de av annan storlek som erbjuds enligt taxan.

2.3.2 Kärl sommarhämtning

DVA tillhandahåller kärl.

Avfallsslag och behållarstorlek	Hämtningsavgift sommarhämtning			
	1 gång i veckan	Varannan vecka	Var 4:e vecka	Var 8:e vecka
Restavfall, Ca: 190 liter	2 016 kr	1 008 kr	458 kr	210 kr
Restavfall, 370 liter	4 435 kr	2 219 kr	1 008 kr	
Restavfall, 660 liter	7 054 kr	3 528 kr	1 604 kr	
Matavfall, 140 liter	752 kr	376 kr		
Matavfall, 240 liter** (kan ej nytecknas)	Ej valbart	649 kr		

**Inga nya abonnemang tecknas för denna kärlstorlek. När befintliga kärl i denna storlek går sönder eller av annan anledning behöver bytas ut ersätts de av annan storlek som erbjuds enligt taxan.

2.3.3 Container för restavfall

Abonnent tillhandahåller container för restavfall alternativ hyr behållare av DVA. Behållare samt placering ska alltid godkännas av DVA.

Avfallsslag och behållarstorlek		Hämtningsavgift			
	Årshyra	2 gånger i veckan	1 gång i veckan	Varannan vecka	Var 4:e vecka
Restavfall, 4 m³	2 520 kr	Ej valbart	Ej valbart	Ej valbart	18 928 kr
Restavfall, 6 m³	3 780 kr	Ej valbart	113 568 kr	56 784 kr	28 392 kr
Restavfall, 8 m³	5 040 kr	302 848 kr	151 424 kr	75 712 kr	37 856 kr

2.3.4 Bottentömmande behållare

Behållare anskaffas och ägs av fastighetsägaren. Utformning och placering ska godkännas av DVA.

Avfallsslag och behållarstorlek	Hämtningsavgift			
	2 gånger i veckan	1 gång i veckan	Varannan vecka	Var 4:e vecka
Restavfall, 3 m³	182 110 kr	91 055kr	45 530kr	22 765 kr
Restavfall, 5 m³	243 600 kr	121 800 kr	65 440 kr	32 720 kr
Matavfall 0,75 m³	125 580 kr	62 790 kr	31 395 kr	

3 Tilläggstjänster och avgifter

För beställning av tilläggstjänster kontakta DVA.

3.1 Småhus – permanentboende och fritidshus

3.1.1 Extra hämtning, draghjälp och specialfordon

Vid behov av extra hämtning kan detta beställas från DVA. För att hämtning ska kunna ske från fritidshus vintertid krävs att vägen fram till fastigheten är framkomlig.

Draghjälp för kärl räknas från uppställningsplats på fastigheten till uppställningsplats för hämtningsfordon och tillbaka, som längst 25 meter enkel väg. Förutsättningen för att beviljas draghjälp är att hela dragvägen är hårdgjord, halkfri, utan trånga passager eller hinder och utan lutning, DVA avgör när detta uppfylls.

~~För fritidshus med sommarhämtning som efter avslutad hämtningssäsong behöver hjälp att flytta kärl från hämtningsplatsen till fastigheten, och där avståndet överstiger 25 meter eller på annat sätt inte uppfyller kraven för draghjälp, finns möjlighet att beställa tjänsten att få kärlen flyttade från hämtstället till fastigheten.~~

~~Specialfordon används när det inte är framkomligt till fastighet med ordinarie hämtningsfordon.~~

~~Tjänst~~	~~Förklaring~~	~~Avgift~~
~~Extra hämtning~~	~~Hämtning utförs inom 5 arbetsdagar räknat från vardagen efter beställning~~	~~200 kr/tillfälle~~
~~Extra hämtning sommarabonnemang~~	~~Inom ordinarie tur. Extra hämtning för sommarabonnemang under perioden 1/10 – 30/4.~~	~~110 kr/tillfälle~~
~~Extra säck~~	~~Restavfall som inte får plats i kärl kan lämnas i säck bredvid kärlet vid ordinarie tömning.~~	~~110 kr/säck~~
~~Draghjälp~~	~~Enstaka tillfälle~~	~~70 kr/tillfälle~~
	~~En- och tvåfamiljshus ordinarie tur~~	~~720 kr/år~~
	~~Fritidshus ordinarie tur~~	~~480 kr/år~~
	~~Fritidshus – hjälp att flytta kärl till fastigheten efter avslutad hämtningssäsong~~	~~345 kr/tillfälle~~
~~Specialfordon~~	~~För tömning av kärl som kräver specialfordon tillkommer en avgift utöver ordinarie hämtningsavgift~~	~~660 kr/tillfälle~~

~~3.1.2 Felsortering och överfulla kärl~~

~~Om avfallet inte sorteras enligt Rättviks kommuns föreskrifter påpekas detta skriftligen för fastighetsägaren. Efter upprepade påpekanden om att föreskrifter för sortering inte följs kan avgift tas ut. DVA har rätt lämna kvar behållare som innehåller felaktigt sorterat avfall. Behållare som innehåller avfall blandat med farligt avfall eller el-avfall lämnas alltid kvar. När fastighetsägare eller nyttjanderättshavare har packat om och tagit bort felaktigt sorterat avfall kan hämtning ske. Hämtning sker vid nästa ordinarie hämtningstillfälle alternativt efter att fastighetsägare har beställt extra hämtning utanför ordinarie tur.~~

~~Om behållare vid upprepade tillfällen är överfulla påpekas detta skriftligt för fastighetsägaren. Efter upprepade påpekanden har DVA rätt att anpassa abonnemanget till rådande förhållanden.~~

Tjänst	Förklaring	Avgift
Felsorterings-avgift	Om annat än matavfall och andra än av DVA tillhandahållna matavfallspåsar upptäcks i kärl för matavfall eller annat än restavfall upptäcks i kärl för restavfall. För de hushåll vilka har separata kärl för plast- och pappersförpackningar utgår felsorteringsavgift om annat än dessa förpackningsslag upptäcks i dessa kärl.	345 kr/kärl
Överfulla kärl	Vid återkommande överfullt kärl övergår abonnemanget till ytterligare ett kärl eller tätare hämtningsintervall.	

3.1.3 Hantering av kärl

Utkörning av kärl är alltid kostnadsfri. I samband med överlåtelse av fastighet där avvikelse från standardabonnemang föreligger återställs alltid abonnemanget, utan kostnad för överlåtande eller övertagande fastighetsägare, till standardabonnemang. I övrigt tas avgift för utkörning och/eller intagning alltid ut för avfallskärl samt för intagning av matavfallskärl i samband med att abonnent har anmält hemkompostering och har avsagt sig hämtning av matavfall.

Kärl som ska tvättas ska stå lättillgängliga och synliga. Eventuella soppåsar lyfts av utföraren ur kärlet i samband med tvätt för att efter utförd tvätt läggas tillbaka.

DVA får, efter upprepade påpekanden om att rengöring av kärl behövs, på fastighetsägarens bekostnad byta ut kärl som är så smutsiga att de utgör ett arbetsmiljö- eller sanitärt problem.

Gravitationslås kan monteras efter beställning av kund.

Tjänst	Förklaring	Avgift
Utkörning/in-tagning av kärl	Hantering av kärl på kundens begäran.	345 kr/tillfälle
Tvätt av kärl	Enligt fastställt schema.	450 kr/kärl
Byte av smutsigt kärl	Befintligt kärl byts till ett rent kärl i samma storlek, vid byte ska befintligt kärl vara tomt.	685 kr/kärl
Gravitationslås	Hyra, per kärl	70 kr/år
Ersättning för förstört kärl	När kärl på grund av kundens oaktsamhet blivit förstört så att det måste bytas ut.	690 kr/kärl

3.2 Flerfamiljshus och verksamheter

3.2.1 Extra hämtning och extra säckar

Vid extra hämtning erläggs en framkörningsavgift per hämtställe (avser en och samma plats där kärl förvaras, till exempel ett soprum, på en fastighet/adress kan det därför finnas fler än ett hämtställe) samt en hämtningsavgift per behållare. Om hämtning av avfallet, av anledning som fastighetsägaren råder över, inte kan utföras vid hämtstället har DVA rätt att debitera framkörningsavgiften.

Framkörningsavgift extra hämtning			
Behållare	**Tjänst**	**Förklaring**	**Avgift, per hämtställe**
Kärl	Budning	Hämtning utförs inom 5 arbetsdagar räknat från vardagen efter beställning	200 kr
	Bestämd dag	Hämtning utförs på av abonnent önskad vardag, beställs minst fem arbetsdagar innan önskad hämtningsdag	770 kr
	Akut hämtning	Hämtning utförs inom 24 timmar	920 kr
Container för restavfall	Budning	Hämtning utförs inom 5 arbetsdagar räknat från vardagen efter beställning	540 kr
	Bestämd dag	Hämtning utförs på av abonnent önskad vardag, beställs minst fem arbetsdagar innan önskad hämtningsdag	1 315 kr
	Akut hämtning	Hämtning utförs inom 24 timmar	1 315 kr
Bottentömmande behållare	Budning	Hämtning utförs inom 5 arbetsdagar räknat från vardagen efter beställning	540 kr
	Bestämd dag	Hämtning utförs på av abonnent önskad vardag, beställs minst fem arbetsdagar innan önskad hämtningsdag	1 315 kr
	Akut hämtning	Hämtning utförs inom 24 timmar	1 315 kr

Hämtningsavgift – per behållare		
Avfallsslag	**Behållare**	**Avgift, per behållare**
Restavfall	Kärl Ca:190 l	65 kr
	Kärl 370 l	130 kr
	Kärl 660 l	230 kr
	Container 4 m³	1 350 kr
	Container 6 m³	2 025 kr
	Container 8 m³	2 700 kr
	Djupbehållare 3 m³	2 050 kr
	Djupbehållare 5 m³	2 730 kr
Matavfall	140 l	35 kr
	240 l	60 kr
	Djupbehållare 0,75³	1 255 kr

Extra säck		
Tjänst	**Förklaring**	**Avgift, per säck**
Extra säck	Restavfall som inte får plats i kärl kan lämnas i säck bredvid kärlet vid ordinarie tömning.	110 kr
	Vid återkommande extrasäckar övergår abonnemanget till tätare tömningsintervall eller ytterligare kärl alternativt större kärl.	

3.2.2 Evenemangsavfall Mat och Restavfall

I avgifterna ingår utkörning av kärl, hyra av kärl i max 15 dagar, hämtning av kärl, tömning i samband med hämtning av kärl samt rådgivning och information.

Finns behov av tömning under pågående evenemang på vardagar gäller taxan för akut hämtning enligt 3.2.1

Evenemangsavfall Hämtnings och behandlingsavgift för arrangörer av evenemang		
Utkörning och hämtning av kärl		1 350 kr/tillfälle
Hämtningsavgift – per behållare		
Restavfall	Kärl Ca:190 l	101 kr
	Kärl 370 l	195 kr
Restavfall	Kärl 660 l	358 kr

~~Matavfall~~	~~140 l~~	~~19 kr~~
	~~240 l~~	~~30 kr~~

~~3.2.3 Felsortering och överfulla kärl~~

~~Om avfallet inte sorteras enligt Rättviks kommuns föreskrifter påpekas detta för fastighetsägaren. Efter upprepade påpekanden om att föreskrifter för sortering inte följs kan avgift tas ut. DVA har rätt lämna kvar behållare som innehåller felaktigt sorterat avfall. Behållare som innehåller avfall blandat med farligt avfall eller el-avfall lämnas alltid kvar. När fastighetsägare eller nyttjanderättshavare har packat om och tagit bort felaktigt sorterat avfall kan hämtning ske. Hämtning sker vid nästa ordinarie hämtningstillfälle alternativt efter att fastighetsägare har beställt extra hämtning.~~

~~Om behållare vid upprepade tillfällen är överfulla påpekas detta för fastighetsägaren. Efter upprepade påpekanden har DVA rätt att anpassa abonnemanget till rådande förhållanden.~~

~~Tjänst~~	**~~Förklaring~~**	**~~Avgift, per behållare och tillfälle~~**
~~Felsorteringsavgift~~	~~Kärl – om annat än matavfall och av DVA godkända matavfallspåsar upptäcks i kärl för matavfall eller annat än restavfall upptäcks i kärl för restavfall.~~	~~690 kr~~
	~~Kärl för förpackningar – om annat än förpackningar upptäcks i kärl för förpackningar (plast, pappersförpackningar, metall, färgat glas samt ofärgat glas) utgår felsorteringsavgift.~~	~~690 kr~~
	~~Bottentömmande behållare – om annat än matavfall och av DVA godkända matavfallspåsar upptäcks i behållare för matavfall eller annat än restavfall upptäcks i behållare för restavfall.~~	~~1 440 kr~~
	~~Container – om annat än restavfall upptäcks i container för restavfall.~~	~~1 440 kr~~
~~Överfullt kärl~~	~~Enstaka tillfälle.~~	~~Dubbel hämtningsavgift~~
	~~Vid återkommande överfullt kärl övergår abonnemanget till tätare tömningsintervall eller ytterligare kärl alternativt större kärl.~~	

~~3.2.4 Hantering av behållare~~

~~Kärl som ska tvättas ska stå lättillgängliga och synliga. Eventuella soppåsar lyfts av utföraren ur kärlet i samband med tvätt för att efter utförd tvätt läggas~~

~~tillbaka. Om kärlen står i låst soprum ska information om hur utföraren av tvätten får tillgång till utrymmet lämnas i samband med beställning.~~

~~För tvätt av container debiteras framkörningsavgift samt timtid, tvätt sker på plats hos kund.~~

~~DVA får, efter upprepade påpekanden om att rengöring av kärl behövs, på fastighetsägarens bekostnad byta ut kärl som är så smutsiga att de utgör ett arbetsmiljö- eller sanitärt problem.~~

~~Gravitationslås och så kallade ”lock-i-lock” kan monteras efter beställning av kund.~~

~~Kostnader som uppkommer då behållare, på grund av abonnentens hantering och oaktsamhet, måste lagas eller bytas ut debiteras abonnenten.~~

~~Tjänst~~	~~Förklaring~~	~~Avgift~~
~~Utkörning/in-tagning av kärl~~	~~Hantering av kärl på kundens begäran.~~	~~345 kr/tillfälle~~
~~Utkörning/in-tagning av container~~	~~Hantering av container på kundens begäran.~~	~~1 580 kr/tillfälle och container~~
~~Tvätt av kärl~~		~~450 kr/kärl~~
~~Byte av smutsigt kärl~~	~~Befintligt kärl byts till ett rent kärl i samma storlek, vid byte ska befintligt kärl vara tomt.~~	~~685 kr/kärl~~
~~Tvätt av container~~	~~Framkörningsavgift~~	~~790 kr/tillfälle~~
	~~Timdebitering på plats hos kund~~	~~1 580 kr/timme~~
~~Gravitationslås~~	~~Hyra, per kärl~~	~~70 kr/år~~
~~Lock-i-lock~~	~~Hyra, per kärl~~	~~70 kr/år~~
~~Ersättning för förstört kärl~~	~~När kärl på grund av abonnentens oaktsamhet åsamkats skada så att hela eller delar av behållaren måste bytas ut.~~	~~690 kr/kärl~~
~~Ersättning för förstörd container~~	~~När container på grund av abonnentens oaktsamhet åsamkats skada så att hela eller delar av container måste bytas ut.~~	~~Självkostnad~~

~~3.2.5 Matavfallspåsar och tillbehör för matavfallsinsamling~~

~~Livsmedelsverksamheter och andra verksamheter där större mängder matavfall uppkommer ska använda papperspåsar eller papperssäckar som är godkända av DVA för insamling av detta. Matavfallspåsar kan beställas från DVA:s kundservice och levereras därefter inom två veckor.~~

~~Påse/utrustning~~	~~Förklaring~~	~~Avgift~~

9 liter	Bunt om 80 matavfallspåsar	52 kr
22 liter	Bunt om 100 matavfallspåsar	260 kr
45 liter	Bunt om 20 matavfallspåsar	110 kr

4 Grovavfall

För beställning av tilläggstjänster kontakta DVA.

4.1 Hämtning av grovavfall en- och tvåfamiljshus och fritidshus

Grovavfall (skrymmande avfall) från en-och tvåfamiljshus och fritidshus hämtas enligt körschema efter beställning. Avfallet ska placeras vid farbar väg. Information om vilken typ av grovavfall som kan hämtas finns på DVA:s webbplats, dalavattenavfall.se.

Tjänst	Förklaring	Avgift
Hämtning grovavfall	Max två kolli/hämtningstillfälle	275 kr/tillfälle
	För extra kolli tillkommer	75 kr/kolli

4.2 Självservice på återvinningscentralen, lämna grovavfall för privatpersoner

Via passersystemet Anytime kan privatpersoner besöka återvinningscentralen utanför bemannade öppettider. Innan tillträde ges till tilläggstjänsten Anytime ska utbildning, tillhandahållen av DVA, vara godkänd samt betalning ska ha genomförts.

Utbildningen är digital och betalning för tjänsten sker via direktbetalning, i anslutning till att utbildningen genomförts med godkänt resultat. Tillgång till tilläggstjänsten Anytime gäller därefter ett år från betaldatum och avgiften för tjänsten utgår från, vid betaltillfället gällande avfallstaxa.

Tjänst	Förklaring	Avgift
Anytime	För besök på återvinningscentralen utanför bemannade öppettider.	250 kr/år

~~4.3 Verksamheter~~

~~Taxor för grovavfall från företag fastställs av Rättvik Vatten och Avfall AB.~~

~~Tjänst~~	~~Förklaring~~	~~Avgift~~
~~Anytime~~	~~För besök på återvinningscentralen utanför bemannade öppettider.~~	~~250 kr/år~~

5 Bygg- och rivningsavfall

5.1 Hämtning av bygg- och rivningsavfall från en- och tvåfamiljshus och fritidshus

Bygg- och rivningsavfall från en-och tvåfamiljshus och fritidshus hämtas efter beställning. Avfallet ska placeras vid farbar väg och förpackas i storsäck eller container. Skrymmande avfall ska monteras isär. Endast 1m³ säck hämtas. Information om vilken typ av bygg- och rivningsavfall som kan hämtas finns på DVA:s webbplats, dalavattenavfall.se.

Tjänst	Förklaring	Avgift
Hämtning bygg- och rivningsavfall	Transportavgift, max 8 storsäck, 1m³ Budning inom 10 arbetsdagar.	4 500 kr/tillfälle

6 Enskilda avloppsanläggningar och latrin

Enskilda avloppsanläggningar avser avloppsanläggningar utanför det kommunala avloppsnätet. Avloppsanläggningarna ser olika ut beroende på förutsättningar vid fastigheten och myndigheternas krav på anläggningen.

6.1 Hämtning av slam från slamavskiljare (WC, BDT), sluten tank och minireningsverk

Taxa för hämtning av slam består av en slamsugningsavgift samt avgift för eventuella tilläggstjänster. Taxan för slam ska täcka kostnad för slamsugning, transport, behandling samt administration.

Antal hämtningar per år ska följa avfallsföreskrifterna. Hämtning från slamavskiljare och minireningsverk är alltid schemalagd.

För anläggning kopplad till WC ska hämtning normalt ske en gång per år, för anläggning kopplad till bad-, disk- och tvättvatten (BDT) ska hämtning normalt ske minst vartannat år. Slutna tankar behöver inte vara schemalagda men får vara det, hämtning måste dock ske minst vart tredje år. Hämtningsintervall bestäms utifrån avfallsföreskrifterna och eventuella, av tillsynsmyndigheten beslutade, dispenser för anläggningen.

6.1.1 Slamsugningsavgift, ordinarie schemalagd hämtning

Slamsugningsavgiften beror på anläggningens storlek och typ och avser schemalagd hämtning, för aktuellt hämtningsschema se DVA:s webbplats, dalavattenavfall.se. Hämtningsperioder för respektive område beslutas av DVA.

~~Om schemalagd hämtningsperiod inte passar går det bra att avboka hämtning och mot avgift (se 6.1.2 Tilläggstjänster och avgifter) beställa hämtning vid annat tillfälle under innevarande år.~~

~~Om slamsugning inte kan utföras av anledning som fastighetsägaren har rådighet över har DVA rätt att debitera en framkörningsavgift (se 6.1.2. Tilläggstjänster). För att undvika att debiteras framkörningsavgift behöver fastighetsägaren bland annat se till att:~~

- ~~det är framkomligt för slambilen till fastigheten,~~
- ~~det är framkomligt från slambilens uppställningsplats till slamanläggningen, röj ordentligt ändra fram till och runt om slamanläggningen.~~
- ~~det vintertid är skottat och sandat från bilens uppställningsplats fram till och runt om slamanläggningen,~~
- ~~anläggningen är tydligt utmärkt med flagga eller liknande samt~~
- ~~att det är fritt runtom anläggningen och att det inte finns lösa föremål eller planteringar som kan skadas.~~

~~För minireningsverk ska det finnas tydliga slamsugningsinstruktioner i direkt anslutning till anläggningen, det ska vara tydligt markerat var slamsugning ska ske och känsliga delar i verket ska skyddas.~~

~~Anläggningstyp~~	**~~Volym~~**	**~~Avgift~~**
~~Slamavskiljare och minireningsverk~~	~~0–3,0 m³~~	~~1 326 kr/hämtning~~
	~~3,1–6 m³~~	~~1 632 kr/hämtning~~
	~~Överstigande 6 m³. Tillägg för ytterligare påbörjad m³.~~	~~306 kr/m³~~
~~Slutna tankar~~	~~0–3,0 m³~~	~~1 938 kr/Hämtning~~
	~~3,1–6,0 m³~~	~~2 244 kr/hämtning~~
	~~Överstigande 6 m³. Tillägg för ytterligare påbörjad m³.~~	~~306 kr/m³~~
~~Anläggning 2, BDT anläggning~~	~~Slamsugning från en andra anläggning som är kopplad till avlopp för bad-, disk- och tvättvatten på samma fastighet och adress vid samtidig hämtning från anläggning ansluten till WC.~~	~~816 kr/hämtning~~

6.1.2 Tilläggstjänster och avgifter

För beställning av tilläggstjänster kontakta DVA:s kundservice.
Tilläggstjänsterna debiteras som tillägg till avgift för ordinarie, schemalagd hämtning.

Tjänst	Förklaring	Avgift per tillfälle
Budning	Slamsugning inom 5 arbetsdagar räknat från vardagen efter att beställning görs	550 kr
Bestämd dag	Slamsugning på en av abonnenten önskad vardag, måste beställas minst 5 arbetsdagar innan önskad hämtningsdag.	990 kr
Akut tömning samma vardag	Slamsugning inom 8 timmar från beställning 08.00 – 16.00 helgfri måndag till fredag.	1870 kr
Akut tömning övriga tider samt helg- och röda dagar	Slamsugning inom 8 timmar från beställning efter 16.00 och före 08.00 på vardagar samt på helg- och röda dagar.	2 970 kr
Dubbel bemanning	För hämtning vid anläggning som kräver dubbel bemanning, till exempel vid tunga lock eller längre slangdragningar, tillkommer en avgift.	880 kr
Specialfordon	För tömning av anläggning som kräver specialfordon, tillkommer en avgift.	1 320 kr
Framkörningsavgift	Om slamsugning ej kan utföras på grund av hinder utgår en avgift.	660 kr

6.1.3 Gemensamhetsanläggningar/stor brunn

För tömning av slamavskiljare, sluten tank eller minireningsverk överstigande 10 m3, debiteras timtid samt behandlingsavgift per m3.

Tjänst	Förklaring	Avgift
Timdebitering	Inom ordinarie arbetstid.	1 423 kr
	Utom ordinarie arbetstid.	3 320 kr
Behandlingsavgift	Per kubikmeter.	330 kr /m³

6.2 Borttransport och omhändertagande av fosforfilter-material från små avlopp

Vid hämtning av fosforfiltermaterial tas en hämtningsavgift ut per anläggning samt en behandlingsavgift för varje kolli. Som ett kolli räknas en filterkassett eller en säck med filtermaterial.

I tjänsterna nedan ingår ej byte eller nytt filtermaterial. Filtermaterialet ska placeras vid närmast farbara väg.

Tjänst	Förklaring	Avgift
Hämtningsavgift	Per avloppsanläggning	5 000 kr/anläggning
Behandlingsavgift	Per kolli	800 kr /behållare

6.3 Latrin

Latrin utgörs av urin, avföring och toalettpapper från toaletter som inte är anslutna till ett avlopp, till exempel utedass eller liknande.

Det är endast tillåtet att använda de latrinkärl som tillhandahålls av DVA och som kan köpas på kommunens återvinningscentral.

Vid hämtning av latrinkärl vid fastighet ska det placeras vid närmast farbara väg, leverans av nytt, tomt latrinkärl ingår ej. Beställning av hämtning

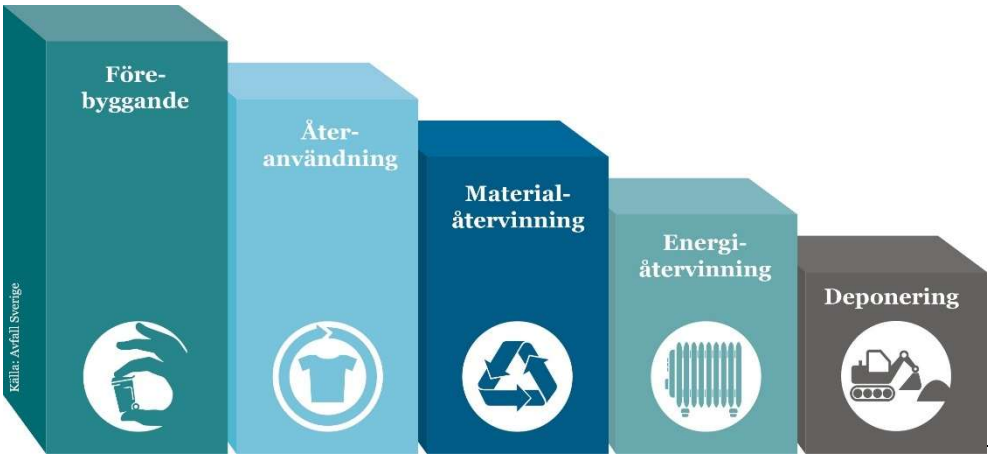
Tjänst	Förklaring	Avgift
Latrinkärl inklusive behandling	Latrinkärl köps och lämnas av kunden på återvinningscentralen.	375 kr
Hämtning	Tilläggsavgift för hämtning av latrinkärl vid fastighet. Hämtning utförs inom fem arbetsdagar räknat från vardagen efter beställning.	585 kr

7 Fettavskiljare

Avgift för tömning, transport, behandling av slam från fettavskiljare samt administration tas ut enligt nedan.

Tömningsfrekvens bestäms i samråd med Dala Vatten och Avfall AB.

Tjänst	Förklaring	Avgift
Ordinarie tömning	Volym 1 m^3	1 760 kr/tömning
	Volym 2 m^3xxx kr/	2 483 kr/tömning
	Volym 3 m^3	3 205 kr/tömning
	Överstigande 3 m^3. Tillägg för ytterligare påbörjad m^3.	723 kr m^3
Akut tömning	Inom 24 timmar från beställning. Tillägg till ordinarie tömningskostnad.	2 405 kr /tillfälle



~~Taxan är framtagen för Rättvik Vatten och Avfall AB genom Dala Vatten och Avfall AB, ett VA- och Avfallsbolag som ägs av kommunerna Gagnef, Leksand, Rättvik och Vansbro. Bolagets uppgift är att ta hand om avfallet som uppstår i dessa kommuner samt förse invånarna med dricksvatten och avloppsvattenrening.~~

~~Vid frågor om taxan vänd dig till Dala Vatten och Avfall AB, 0247 – 44 100.~~

~~dalavattenavfall.se~~

Dala Vatten och Avfall

Rättvik Vatten och Avfall AB Budget 2027

2026-09-18

Till KF

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB 2027

Budget VA

	Budget 2025	Budget 2026	Budget 2027
INTÄKTER	**52 355**	**57 915**	**59 080**
Produktionskostnader	-15 123	-15 330	-15 090
Kostnader DVAAB	-12 842	-12 924	-13 531
Övriga kostnader	-2 761	-3 012	-3 126
Personalkostnader	0	0	0
SUMMA KOSTNADER	**-30 726**	**-31 266**	**-31 747**
Rörelseresultat	**21 629**	**26 649**	**27 333**
Avskrivningskostnader	-10 150	-12 850	-15 850
Resultat före finansiella poster	**11 479**	**13 799**	**11 483**
Finansiella poster	-11 100	-12 700	-13 050
Resultat före skatt	**379**	**1 099**	**-1 567**

Skattekostnad ränteavdragsbegränsning	**-900**
Resultat efter skatt	-1 567

Intäkter Oförändrad brukningstaxa
Anläggningsavgift 2.400 tkr lägre budget 2027 p g a fakturering VA-utbyggnad Backa 2026.

Produktionskostnader VA Nät Drift och underhåll 600 tkr lägre budget 2027

Produktionskostnader VA Produktion Drift och underhåll 400 tkr större budget 2027

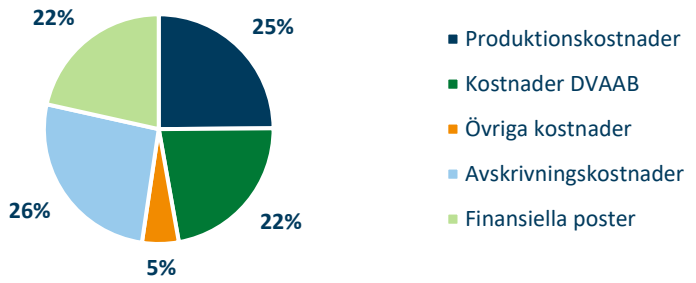
Kostnader DVAAB 600 tkr större budget 2027, varav lönerevision 350 tkr större, varav ändrad organisation samt ändrad fördelning mellan VA-kollektiven 250 tkr större

Övriga kostnader

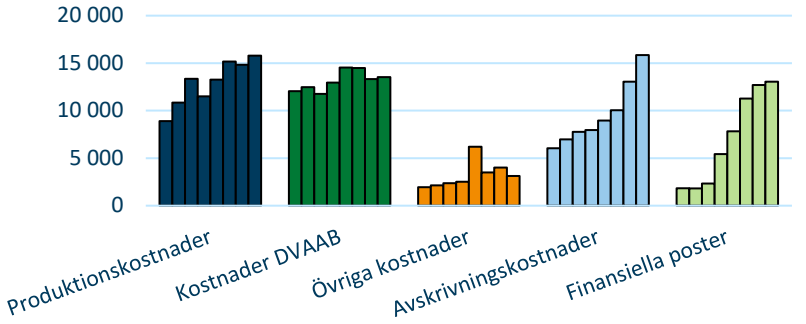
Avskrivningskostnader 3.000 tkr större budget 2027. Avskrivningskostnad VA-utbyggnad Backa 2.000 tkr.

Finansiella poster Genomsnittlig ränta 3,0%, nyupplåning 40 mkr. Kalkylränta 2,5%. (bolagsnivå)

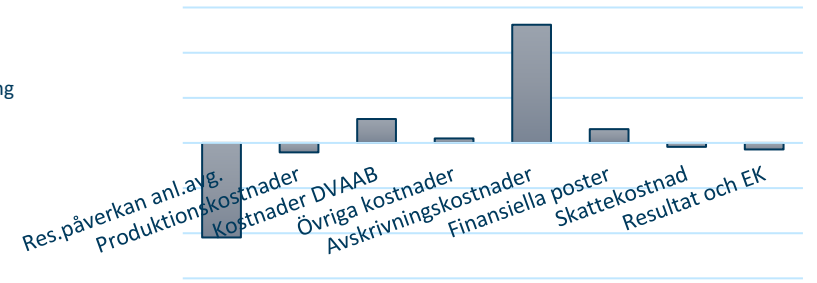
RVAB VA Fördelning av kostnader 2027



RVAB VA fördelning av kostnader 2020-2027



RVAB VA Vad består taxaökningen av 2027?



Dala Vatten och Avfall AB

RVAB Förslag VA-taxa 2027

Priser enligt förslag till höjning av brukningsavgifter VA 2027

Kostnad normalvilla ansluten till vatten och spillvatten med förbrukning 150 m3 vatten/år (inkl. moms)

	Föreslagen höjning av brukningstaxa 2027	Föreslagen fast och rörlig avgift 2027 inkl. 150 m3/år	Ökning (kr/år) 2026-2027	Ökning (kr/mån) 2026-2027
GTAB	+ 8 %	13 713	1 016	85
LVAB	Oförändrad	15 546	0	0
RVAB	Oförändrad	18 306	0	0
VTAB	+ 5 %	19 586	933	78

Priser enligt förslag till höjning av anläggningsavgifter VA 2027

Kostnad normalvilla, anslutning till vatten, spillvatten ej dagvatten (inkl. moms)

	Föreslagen höjning av anläggningstaxa 2027	Föreslagen servisavgift, förbindelsepunktsavgift, bostadsenhetsavgift 2027 (exkl. dagvatten)	Ökning (kr) 2026-2027
GTAB	Oförändrad	203 735	0
LVAB	Oförändrad	243 029	0
RVAB	Oförändrad	281 006	0
VTAB	Oförändrad	203 757	0

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB 2027

Budget Avfall inkl. ÅVS LIP och FNI fr. o m 2024

	Budget 2025	Budget 2026	Budget 2027
INTÄKTER	**32 300**	**32 150**	**30 810**
Produktionskostnader	-17 560	-16 640	-15 585
Kostnader DVAAB	-7 454	-7 493	-7 211
Övriga kostnader	-1 930	-1 786	-2 064
Personalkostnader	0	0	0
SUMMA KOSTNADER	**-26 944**	**-25 919**	**-24 860**
Rörelseresultat	**5 356**	**6 231**	**5 950**
Avskrivningskostnader	-1 465	-1 750	-1 400
Resultat före finansiella poster	**3 891**	**4 481**	**4 550**
Finansiella poster	-700	-800	-850
Resultat före skatt	**3 191**	**3 681**	**3 700**

Intäkter Avfallsavgift insamling och ÅVC -6%, slamtaxa +5%. Intäkt FNI inkluderar 2 st. LIP.

Produktionskostnader Drift och underhåll 1.050 tkr lägre kostnad budget 2027. Produktionskostnad FNI inkluderar 2 st. LIP.

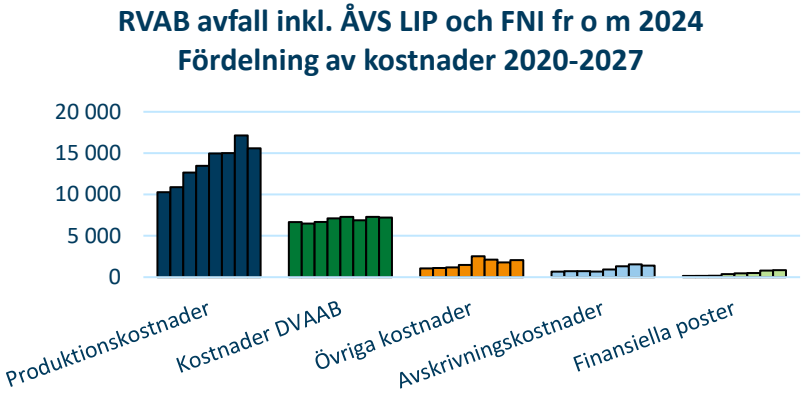
Kostnader DVAAB 300 tkr lägre budget 2027, varav lönerevision 100 tkr större, varav ändrad organisation samt ändrad fördelning mellan avfalls-kollektiven 400 lägre

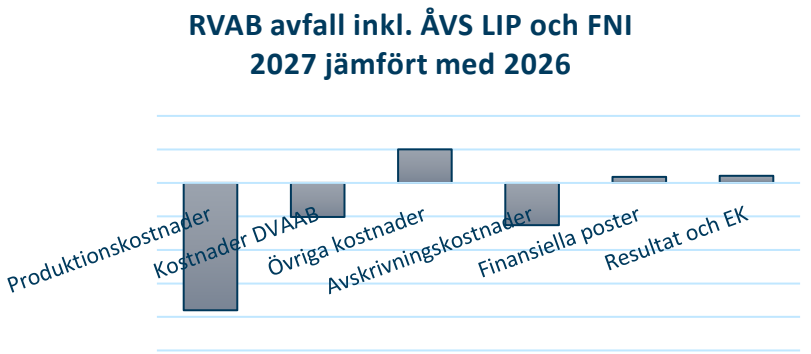
Övriga kostnader 300 tkr större budget 2027, varav konsultkostnader utökat tillstånd Drafsån 350 tkr större, varav FNI 300 tkr lägre

Avskrivningskostnader 350 tkr lägre budget 2027

Finansiella poster Genomsnittlig ränta 3,0%, nyupplåning 40 mkr. Kalkylränta 2,5,0%. (bolagsnivå)







Dala Vatten och Avfall AB

RVAB Förslag avfallstaxa 2027

Priser enligt förslag till höjning av avfallstaxa 2027

Kostnad vanligaste abonnemang villa (fast avgift samt hämtningsavgift för rest- och matavfall)

	Föreslagen höjning av avfallstaxa 2027	Föreslagen avfallstaxa (fast avgift samt hämtningsavgift för rest- och matavfall) 2027	Ökning (kr/år) 2026-2027	Ökning (kr/mån) 2026-2027
GTAB	Oförändrad taxa	3 144	0	0
LVAB	Oförändrad taxa	2 955	0	0
RVAB	-6%	2 844	-181	-15
VTAB	Oförändrad taxa	3 030	0	0

Priser enligt förslag till höjning av slamtaxa 2027

Kostnad vanligaste abonnemang villa (0-3 m3 enskild avloppsanläggning/minireningsverk per tömning ordinarie tur)

	Föreslagen höjning av slamtaxa 2027	Föreslagen slamtaxa 2027	Ökning (kr/år) 2026-2027	Ökning (kr/mån) 2026-2027
GTAB	+ 5%	1 609	77	6
LVAB	Oförändrad taxa	1 365	0	0
RVAB	+ 5%	1 392	66	6
VTAB	Oförändrad taxa	1 680	0	0

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB 2027
Budget inkl. ÅVS LIP och FNI fr. o m 2024

	Budget 2025	Budget 2026	Budget 2027
INTÄKTER	**84 655**	**90 065**	**89 890**
Produktionskostnader	-32 683	-31 970	-30 675
Kostnader DVAAB	-20 296	-20 417	-20 742
Övriga kostnader	-4 691	-4 798	-5 190
Personalkostnader	0	0	0
SUMMA KOSTNADER	**-57 670**	**-57 185**	**-56 607**
Rörelseresultat	**26 985**	**32 880**	**33 283**
Avskrivningskostnader	-11 615	-14 600	-17 250
Resultat före finansiella poster	**15 370**	**18 280**	**16 033**
Finansiella poster	-11 800	-13 500	-13 900
Resultat före skatt	**3 570**	**4 780**	**2 133**

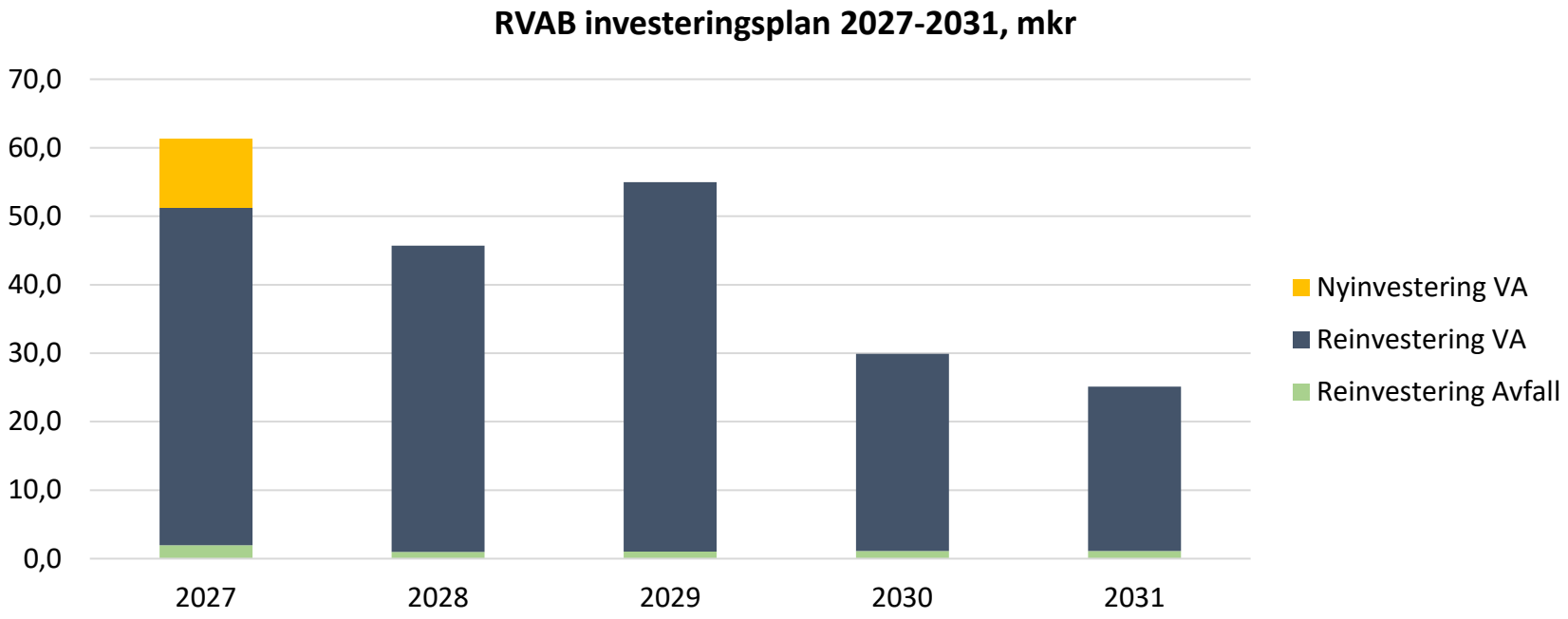
Skattekostnad ränteavdragsbegränsning	**-900**
Återföring obeskattade medel	**-1 200**
Skattekostnad bolagsskatt	**0**
Resultat	**33**

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB Obeskattade medel 2024-2027

	VA	avfall	totalt
Obeskattade medel 2024-12-31	15 905	3 238	19 143
Utfall 2025 inkl. skattekostnad	-150	5 750	5 600
Prognos 2026 inkl. skattekostnad	2 300	4 900	7 200
Budget 2027 inkl. skattekostnad	-2 500	3 700	1 200
Obeskattade medel 2027-12-31	**15 555**	**17 588**	**33 143**

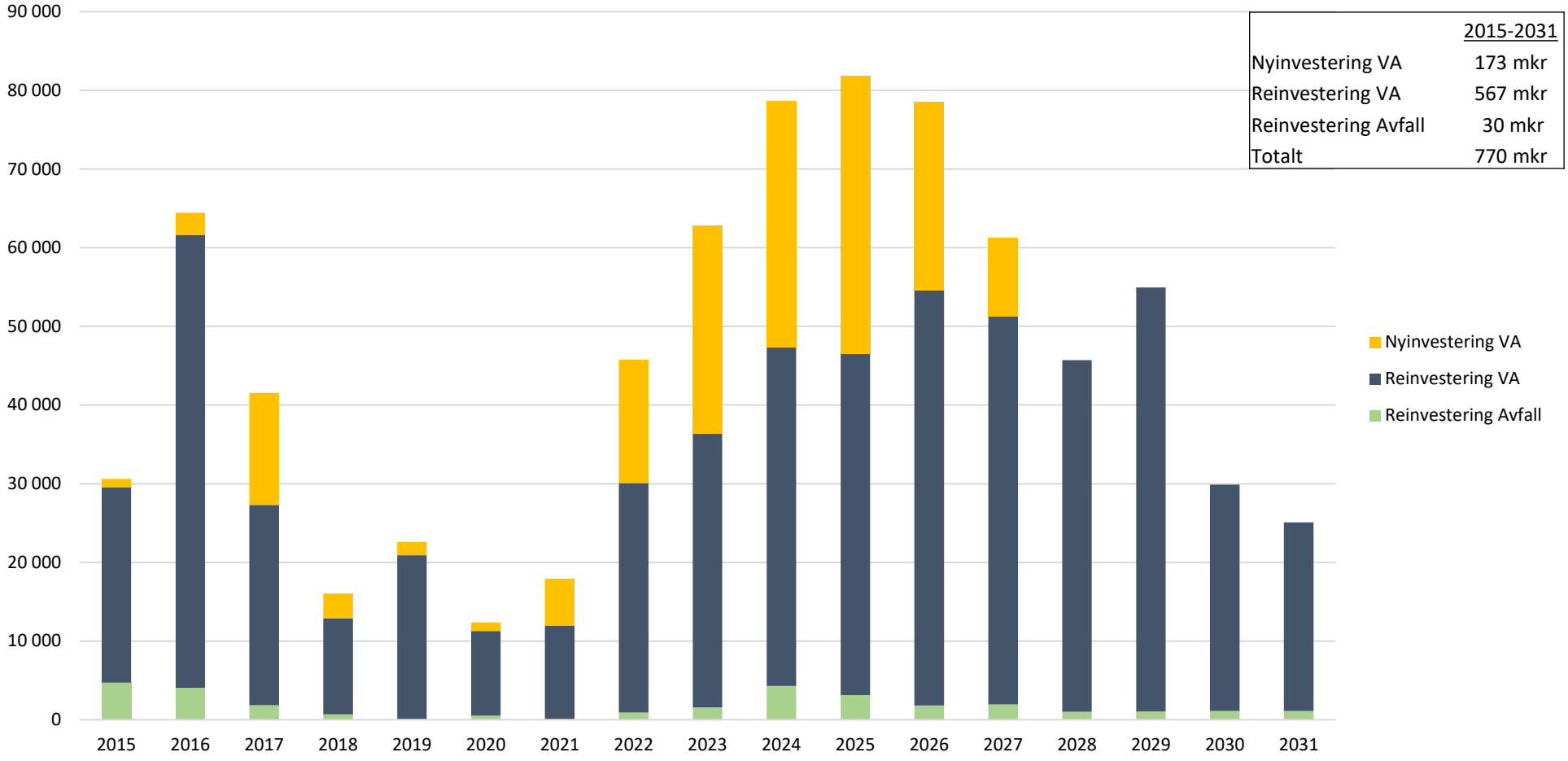
Dala Vatten och Avfall AB



	2027	2028	2029	2030	2031
Nyinvestering VA	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Reinvestering VA	49,3	44,7	53,9	28,8	24,0
Reinvestering Avfall	2,0	1,0	1,1	1,1	1,1
Summa	**61,3**	**45,7**	**55,0**	**29,9**	**25,1**

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB investering 2015-2031



	2015-2031
Nyinvestering VA	173 mkr
Reinvestering VA	567 mkr
Reinvestering Avfall	30 mkr
Totalt	770 mkr

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB Investeringsbudget 2027, tkr

Benämning	Utfall t o m 2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Reinvestering Avfall		**1 800**	**1 950**	**1 000**	**1 050**	**1 100**	**1 100**
Reinvestering ÅVC		800	850	900	950	1 000	1 000
Reinvestering FNI		1 000	1 000				
Reinvestering Omlastningshall			100	100	100	100	100
Reinvestering VA		**52 800**	**49 300**	**44 700**	**53 900**	**28 800**	**24 000**
Ledningsnät och serviser		8 500	9 500	10 500	10 500	11 500	11 500
APS		4 500	5 500	5 500	5 500	6 500	6 500
VV, TS inkl. arbetsmiljö- och brandskyddsåtgärder		2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000
ARV inkl. arbetsmiljö- och brandskyddsåtgärder		2 500	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000
Driftövervakning		2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000
Reservoar		3 000	2 000	2 000	2 000	2 000	
Serviser nya anslutningar		2 000	1 000	2 400	2 600	2 800	
Smarta vattenmätare	3 495	2 300	2 300	2 300	2 300		
Rättvik ARV förråd (Oljor och pumpar)		3 000					
Dalfors ARV		7 000	7 000				
Rättviks ARV, nytt inlopp med Rotosiever				0	15 000		
Nyheden E1 och E2 utredning och renovering	16 686	10 000	10 000	10 000	10 000		
Boda, inläckage		6 000	6 000	6 000			
Nyinvestering VA		**24 000**	**10 000**	**0**	**0**	**0**	**0**
Överföringsledning Furudal-Kärvsåsen	14 893	14 000					
Utbyggnad VA		10 000	10 000				
Summa		**78 600**	**61 250**	**45 700**	**54 950**	**29 900**	**25 100**

Dala Vatten och Avfall AB

Sammanfattning Budget 2027

VA-taxa	+5%
Avfalls-taxa	oförändrad
Slam-taxa	+5%
Investeringsbudget	51,25 mkr
behov av extern upplåning	40 mkr
behov av utökat borgensutrymme	30 mkr

VA-verksamheten har stora anläggningstillgångar med uppdämt underhållsbehov, därav en stor investeringsbudget med behov av extern upplåning.

Investeringar genererar avskrivningskostnader och extern upplåning genererar finansiella kostnader, båda posterna är taxe-drivande.

2027 beräknas avskrivningskostnader och finansiella poster uppgå till 48% av de totala kostnaderna inom RVAB VA.

Det är viktigt att beslut om investeringsbudget fattas tillsammans med beslut om finansiering av såväl investeringar som avskrivningskostnader och finansiella kostnader.

Rättvik Vatten och Avfall AB Likviditetsbudget 2027, tkr	
Resultat före skatt	2 133
Skattekostnad	-900
Avskrivningar som belastar resultatet	17 250
	18 483
Investeringar	-61 250
Inbetalningar anläggningsavgift	0
Nyupplåning	40 000
Amortering	-14 500
Förändring av likvida medel	**-17 267**
Likvida medel vid årets början	10 000
Likvida medel vid årets slut	-7 267

Dala Vatten och Avfall

Plockanalys av restavfall för kunder med hemkompost

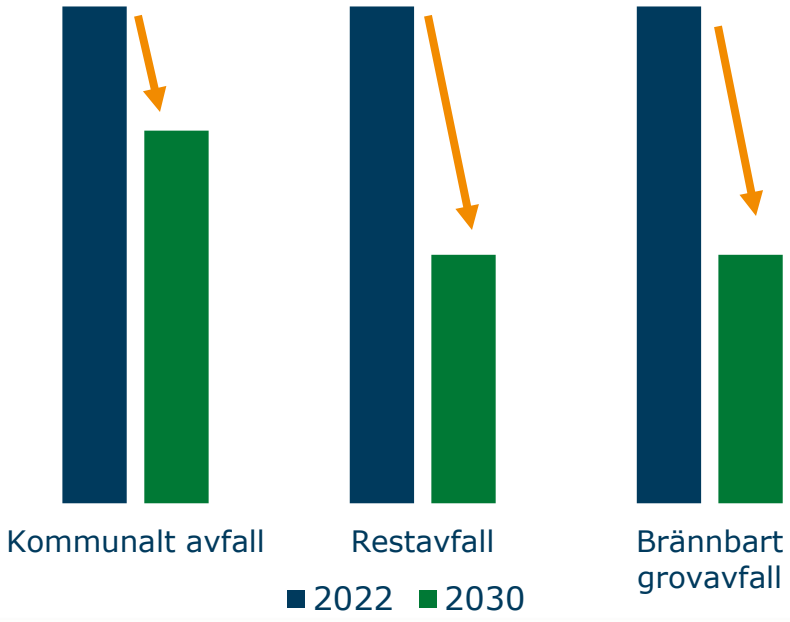
2026-09-09

Mål till år 2030 i kommunernas Kretsloppsplaner

Avfallshanteringen ska bidra till att uppfylla målen i kommunernas kretsloppsplaner.

Mål att nå:

- minskad mängd kommunalt avfall med 25%
- minskad mängd restavfall med 50%
- minskad mängd grovavfall från ÅVC med 50%



Hur ska vi nå målen?

Utöver att mäta vikter behöver vi veta vad som felaktigt läggs i kärlet för restavfallet.

- Genom plockanalyser ser vi vilka material som felaktigt läggs i kärlet för restavfall men ska sorteras ut och slängas på andra ställen.

Vad slängs i kärlen för restavfall hemma hos kommunens invånare?



Bilder från kunder som har hemkompost och därmed ej matavfallshämtning via det kommunala systemet.

Avfallsslagen med störst % felsortering

20% matavfall



6% Plast-förpackningar



5% Pappers-förpackningar





Plockanalysen visar att kunderna med hemkompost använder sig av matavfallspåsarna som bekostas av kunderna med matavfallshämtning.

Bilder från kunder som har hemkompost och därmed inte har matavfallshämtning via det kommunala systemet.

Statistik för plockanalys av kärlet för restavfall 2026

Fraktion	Kunder med Matavfallskärl	Kunder med Hemkompost
Matavfall	**12,49%**	**20,13%**
Plastförpackningar	7,35%	6,07%
Pappersförpackningar	5,04%	4,92%
Glasförpackningar	0,91%	0,45%
Metallförpackningar	0,79%	0,69%
Övrigt felsorterat	4,63%	4,67%
Rätt sorterat	**68,78%**	**63,05%**

Andel avfallsslag i restavfallskärlet hos kunder med matavfallskärl resp. hemkompost.

Påverkan som blir med matavfall i kärlet för restavfall

Vecka 1	Vecka 2	Vecka 3	Vecka 4	Vecka 5	Vecka 6	Vecka 7
Matavfall		Matavfall		Matavfall		Matavfall
Restavfall	→					Restavfall

Matavfall i restavfallet riskerar att dra till sig skadedjur.



Varför är det så stor % matavfall i restavfallet hos de invånare som har hemkompost?

Plockanalyser visar att hushåll med hemkompost i genomsnitt har en högre andel matavfall i restavfallet än hushåll som använder kommunens system för matavfallsinsamling. Det tyder på att hemkompostering, trots goda intentioner, inte alltid fungerar fullt ut i praktiken.

Möjliga orsaker:

- En kompost kräver regelbunden tillsyn.
- Hemkomposter klarar inte större mängder
  - Kött, Fisk, Benrester, Citrusfrukter, Mejeri, Såser
- Alla i hushållet tänker och gör inte lika.

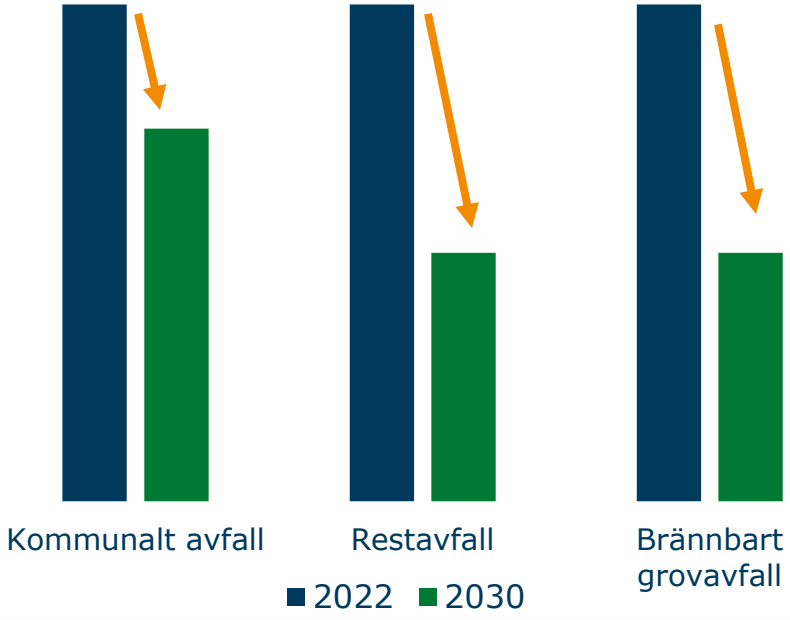


Bild från kunder som har hemkompost och därmed ej matavfallsinhämtning via det kommunala systemet.

Mål till år 2030 i kommunernas Kretsloppsplaner

Verktyg och metoder

- Abonnemang med hämtning av matavfall och restavfall hos samtliga kunder.
- Hämtning av metallförpackningar i box vid fastighet.
- Hämtning av färgat glas och ofärgat glas genom ordinarie kärl för matavfall och plastförpackningar.



Enhetliga abonnemang ger:

- Högre måluppfyllnad
- Mindre administration
- Lägre kostnader för kollektivet

Sammanfattning

Mål

- Minska mängden restavfall.

Mätning

- Statistik visar att hushåll med hemkompost generellt har högre felsortering av matavfall i restavfallet.

Måluppfyllnad

- Hemkompostering bidrar i lägre grad till måluppfyllelsen än kunder med matavfallskärl.

Verktyg

- Införa matavfallskärl hos samtliga kunder – *på sikt, ej 2027*
- Förändrad taxa. *Separat taxa för hushåll med hemkompost införs 2027, dock utan kärl för matavfall*

Effekt/påverkan

- Högre måluppfyllelse av kommunernas kretsloppsplaner.
- Kostnaderna fördelas på fler abonnenter – kollektivet får en lägre taxa.
- Verksamheten bedrivs mer effektivt.

Tack!

Dala Vatten och Avfall

MOB § 72

Dnr B-2026-162

Bygglovstaxa 2027

Miljö- och byggnadsnämnden föreslår kommunfullmäktige att besluta

1. Anta förslaget till bygglovstaxa för 2027
2. Taxan ska gälla från och med den 1 januari 2027
3. Ersätta bygglovstaxa daterad 2025-03-06 som då upphör att gälla

---

Ärendebeskrivning

Miljö- och byggenheten har tagit fram ett helt nytt förslag till bygglovstaxa för 2027. Taxan ersätter kommunens tidigare bygglovstaxa i sin helhet och har anpassats till de nya bestämmelserna om lov, anmälan och byggprocessen.

Kommunens beräkningsmodell med objektsfaktor, handläggningsfaktor och milliprisbasbelopp behålls. Bestämmelsernas innehåll och struktur har däremot omarbetats med stöd av plan- och bygglagen, kommunallagen och SKR taxeunderlag.

Timavgiften föreslås vara 1 270 kronor.

Taxans innehåll

Den nya taxan innehåller bland annat bestämmelser om

- rättsliga grunder och beslut om avgift
- begrepp, mätregler och beräkningsformler
- objektsfaktorer och areaberäkning
- timdebitering och tillkommande handläggningsmoment
- avgifter för lov, anmälningar, förhandsbesked och andra besked
- särskilda lovpliktiga åtgärder, skyltar och ljusanordningar
- tekniskt samråd, startbesked, arbetsplatsbesök, slutsamråd och slutbesked
- nedsättning, återbetalning och reducering vid överskridna handläggningstider
- avslag, avvisning, återkallande och avskrivning
- ikraftträdande och övergångsbestämmelser.

Taxan har även kompletterats med avgiftsbestämmelser för ärenden och handläggningsåtgärder som tidigare varit otydligt reglerade eller saknat en särskild avgiftskategori.

Särskild avgift vid utökad lovplikt

En politisk önskan har framförts om en låg avgift för åtgärder som normalt är lovfria men som kräver bygglov inom områden med utökad lovplikt till skydd för kulturvärden.

Förslaget innebär att en åtgärd som endast kräver bygglov på grund av den utökade lovplikten och som i övrigt uppfyller samtliga villkor för lovfrihet debiteras med 30 × mPBB, motsvarande HF 30.

Avgiften utgör den totala avgiften för lovärendet. Objektsfaktor eller ytterligare handläggningsfaktor tas inte ut.

Om åtgärden hade krävt bygglov även utan den utökade lovplikten, eller om något villkor för lovfrihet inte är uppfyllt, tas ordinarie avgift ut för hela åtgärden.

Förhandsbesked

Avgifterna för förhandsbesked har ändrats. Ett positivt förhandsbesked debiteras med 200 × mPBB för en huvudbyggnad och 240 × mPBB för fler än en huvudbyggnad.

Ett negativt förhandsbesked debiteras med 100 respektive 120 × mPBB, vilket motsvarar 50 procent av avgiften för motsvarande positivt förhandsbesked.

Rättslig bedömning

Avgifter enligt plan- och bygglagen får inte överstiga kommunens genomsnittliga kostnad för den aktuella typen av handläggning. Kommunen kan därför besluta om avgifter som är lägre än kommunens kostnad.

Skillnader mellan olika avgiftskategorier måste samtidigt kunna motiveras med sakliga och objektivt tillämpbara skäl enligt kommunallagens likställighetsprincip.

Den särskilda avgiften om 30 × mPBB grundas inte på en dokumenterad lägre arbetsinsats eller handläggningskostnad. Jämförbara bygglovsärenden kan därför komma att debiteras olika beroende på varför åtgärden är lovpliktig. Miljö- och byggenheten bedömer att denna särreglering medför en rättslig osäkerhet och inte kan betraktas som rättsligt säker utan ytterligare underlag som visar att avgiftsskillnaden vilar på sakliga skäl.

Även andra reducerade avgiftsnivåer, exempelvis avgiften för negativa förhandsbesked, bör kunna motiveras utifrån kommunens genomsnittliga arbetsinsats för respektive ärendetyp.

Konsekvenser

Den nya taxan ger tydligare beräkningsgrunder och bättre stöd för en enhetlig och transparent avgiftshantering.

Reducerade avgifter kan innebära att avgiftsintäkterna inte täcker kommunens handläggningskostnader. Den återstående kostnaden finansieras då med skattemedel.

Taxans avgiftsnivåer, tillämpning och ekonomiska konsekvenser bör följas upp efter det första verksamhetsåret.

Yrkande

Kjell Wikström (S) yrkar på ett tillägg under punkt 4.2 ”alternativt timtaxa”.

Jonny Jones (C) biträder yrkandet.

Nämnden beslutar anta taxan med det tillägget.

Beslutsunderlag

1. Förslag till bygglovstaxa 2027.
2. SKR underlag för konstruktion av PBL-taxa, version 2025.

Expediering

Kommunfullmäktige

Bygglovstaxa

2027

Där tradition möter framtid!

RÄTTVIKS KOMMUN

Titel		Dokumenttyp	Omfattar
Bygglovstaxa		TAXA	Allmänheten
Dokumentägare Byggnadsinspektör	Dokumentansvarig Miljö- och byggchef	Publicering Intern och extern webbplats	
Författningsstöd Plan- och bygglag (2010:900)			
Dokument kopplade till styrdokumentet			

Beslutat datum och §	Bör revideras senast	Beslutsinstans	Diarienummer
2026-xx-xx §	Årligen (första kvartalet)	Kommunfullmäktige	KLK 2026/1303
Revidering 2026-09-23 MOB § 72	Helt nytt dokument skapat, anpassat efter ny lagstiftning. Ersätter därmed Bygglovstaxa antagen 2025-03-06 § 6, KLK 2024/1283		Diarienummer B-2026-162

Innehåll

1 Inledande bestämmelser 4

2 Rättsliga grunder 4

2.1 Kommunallagen 4
2.2 Plan- och bygglagen 4
2.3 Beslut om avgift....5

3 Allmänna bestämmelser 5

3.1 Begrepp och mätregler....5
3.2 Tillämplig taxa 6
3.3 Beräkning av avgift....6
3.4 Beräkningsformler 6
3.5 Timavgift och timdebitering 7
3.6 Nedsättning av avgift....7
3.7 Tidsfrister och reducering av avgift 8
3.8 Betalning och avgiftsbeslut 8
3.9 Mervärdesskatt....8
3.10 Överklagande....9
3.11 Återbetalning 9

4 Areaberäkning och objektsfaktor 9

4.1 Objektsfaktorer....9
4.2 Justering av area eller avgift 10
4.3 Särskild avgift vid utökad lovplikt 11
4.3.1 Bedömning av rätten till reducerad avgift....11
4.3.2 Tillämpningsexempel 12

5 Avgifter för lov 13

5.1 Grundavgift för lovprövning 13
5.2 Tillägg till grundavgiften 14

6 Utökad lovplikt 15

7 Särskilda lovpliktiga åtgärder 15

8 Skyltar och ljusanordningar 16

9 Anmälningsärenden 17

10 Byggbedömare, kontrollansvarig, sakkunnig och tekniska installationer 18

11 Förhandsbesked och andra besked 19

12 Avslag, avvisning, återkallande och avskrivning 20

13 Andra åtgärder och ärenden som inte kan hänföras till en avgiftskategori 20

14 Ikraftträdande och övergångsbestämmelser 21

1 Inledande bestämmelser

Denna taxa är beslutad med stöd av 12 kap. 8–11 §§ plan- och bygglagen (2010:900), PBL.

Taxan tillämpas vid Miljö- och byggnadsnämndens handläggning och prövning av ärenden enligt PBL och plan- och byggförordningen (2011:338), PBF, i den omfattning som anges i taxan.

Taxebestämmelserna och avgiftstabellerna utgör tillsammans grunderna för kommunens uttag av avgifter.

Taxan omfattar bland annat avgifter för

- lov och förhandsbesked
- handläggning av anmälningar
- tekniskt samråd
- startbesked och slutbesked
- arbetsplatsbesök och slutsamråd
- ingripandebesked
- expediering och kungörelse av beslut
- andra tids- och kostnadskrävande åtgärder som nämnden får ta ut avgift för enligt PBL.

Taxan omfattar inte planavgift, planbesked, nybyggnadskarta, utstakning, lägeskontroll eller strandskyddsärenden. Avgifter för sådana tjänster regleras i förekommande fall genom andra taxor.

Byggsanktionsavgifter bestäms enligt PBF och omfattas inte av denna taxa.

Någon avgift tas inte ut för allmän rådgivning, serviceskyldighet enligt förvaltningslagen eller allmän tillsyn enligt PBL.

2 Rättsliga grunder

2.1 Kommunallagen

Kommunen får ta ut avgifter för tjänster och nyttigheter som kommunen tillhandahåller enligt 2 kap. 5 § kommunallagen (2017:725).

Avgifterna får inte överstiga kommunens kostnader för verksamheten enligt självkostnadsprincipen i 2 kap. 6 § kommunallagen.

Kommunmedlemmar ska behandlas lika om det inte finns sakliga skäl för något annat enligt likställighetsprincipen i 2 kap. 3 § kommunallagen.

Avgifter får som huvudregel inte beslutas med retroaktiv verkan enligt 2 kap. 4 § kommunallagen.

2.2 Plan- och bygglagen

Miljö- och byggnadsnämnden får enligt 12 kap. 8 § PBL ta ut avgifter för

- beslut om förhandsbesked, startbesked, slutbesked och ingripandebesked
- beslut om bygglov, rivningslov och marklov
- tekniska samråd

- slutsamråd
- arbetsplatsbesök och andra tillsynsbesök på byggarbetsplatsen
- framställning av arkivbeständiga handlingar
- expediering och kungörelse
- andra tids- eller kostnadskrävande åtgärder.

En avgift får enligt 12 kap. 10 § PBL inte överstiga kommunens genomsnittliga kostnad för den typ av besked, beslut eller handläggning som avgiften avser.

Grunderna för hur avgifterna ska beräknas ska anges i en taxa som beslutas av kommunfullmäktige.

Avgiften ska enligt 12 kap. 11 § PBL betalas av den som är sökande eller har gjort en anmälan. Avgiften får tas ut i förskott.

2.3 Beslut om avgift

Kommunfullmäktige beslutar om grunderna för avgiftsuttaget genom denna taxa.

Avgiften i det enskilda ärendet beslutas av Miljö- och byggnadsnämnden eller av en tjänsteperson enligt gällande delegationsordning.

Beslut om byggsanktionsavgift omfattas inte av denna taxa och får inte delegeras i strid med bestämmelserna i PBL.

Om avgift tas ut för ett ärende om lov eller förhandsbesked ska det av avgiftsbeslutet framgå

- avgiftens storlek
- vilken bestämmelse och avgiftstabell som har tillämpats
- hur avgiften har beräknats
- hur avgiftsbeslutet kan överklagas.

Motsvarande uppgifter ska redovisas när avgift tas ut i ett anmälningsärende.

3 Allmänna bestämmelser

3.1 Begrepp och mätregler

Med OF avses objektsfaktor.

Med HF avses handläggningsfaktor.

Med PBB avses det prisbasbelopp som gäller för det år då avgiften tas ut.

Med mPBB avses en tusendel av prisbasbeloppet.

Med BTA avses bruttoarea.

Med OPA avses öppenarea.

Areor bestäms enligt gällande svensk standard SS 21054:2020.

Med en åtgärd som överensstämmer med detaljplan eller områdesbestämmelser avses i taxan en åtgärd som överensstämmer med gällande detaljplan, områdesbestämmelser eller en äldre plan som ska jämställas med detaljplan eller områdesbestämmelser.

Med en åtgärd som avviker från detaljplan eller områdesbestämmelser avses i taxan en åtgärd som innebär en avvikelse från en sådan plan eller sådana bestämmelser.

Med lov efter ett giltigt positivt förhandsbesked avses ett bygglovsärende som överensstämmer med förhandsbeskedet och där förhandsbeskedet fortfarande är bindande.

Med fullständig lokaliseringsprövning avses en prövning utanför detaljplan där lokaliseringsfrågan inte redan har avgjorts genom ett giltigt positivt förhandsbesked.

3.2 Tillämplig taxa

Avgiften beräknas enligt den taxa som gäller när ansökan eller anmälan kommer in till nämnden.

Om ett ärende har kommit in före denna taxas ikraftträdande men inte har avslutats får den nya taxan tillämpas om det medför en lägre avgift för den sökande eller den som har gjort anmälan.

Om ett ärende ändras väsentligt efter att det har kommit in får avgiften beräknas utifrån ärendets slutliga omfattning.

Om en ansökan utökas med ytterligare åtgärder får avgift tas ut för dessa enligt den taxa som är tillämplig i ärendet.

3.3 Beräkning av avgift

Avgiften beräknas på något av följande sätt:

- objektsfaktor multiplicerad med handläggningsfaktor och milliprisbasbelopp
- handläggningsfaktor multiplicerad med milliprisbasbelopp
- nedlagd handläggningstid multiplicerad med timavgiften
- fast avgift
- faktisk kostnad när detta uttryckligen anges i taxan.

Om ett ärende innehåller flera självständiga åtgärder får avgifterna för åtgärderna läggas samman.

Dubbel avgift får inte tas ut för samma handläggningsmoment.

Om samma åtgärd omfattas av flera avgiftskategorier ska den kategori som bäst motsvarar den huvudsakliga handläggningen användas.

Avgiften avrundas till närmaste hela krona.

3.4 Beräkningsformler

Objektsbaserad avgift
Avgift = OF × sammanlagd tillämplig HF × mPBB

Fast faktoravgift
Avgift = HF × mPBB

Timdebitering
Avgift = nedlagd handläggningstid × timavgift

För en objektsbaserad lovavgift beräknas tillägg för remiss, sakägarhörande och tekniska handläggningsmoment som OF × HF × mPBB.

Avgift för expediering och kungörelse beräknas som HF × mPBB utan multiplikation med objektsfaktorn.

För en åtgärd med fast faktoravgift beräknas tillkommande handläggningsmoment som HF × mPBB, om inte annat anges i taxan.

3.5 Timavgift och timdebitering

Timavgiften är 1 270 kronor per timme.

Timdebitering används för ärendetyper där avgiften enligt taxan inte kan bestämmas genom objektsfaktor, handläggningsfaktor eller fast avgift och där den genomsnittliga arbetsinsatsen varierar så mycket att en särskild faktoravgift inte är lämplig.

Vid timdebitering får avgift tas ut för den tid som behövs för bland annat

- registrering och administration
- granskning och utredning
- begäran om komplettering
- kommunicering och remisser
- möten och samråd
- platsbesök och restid
- beslutsberedning och beslut
- dokumentation
- expediering och arkivering.

Endast tid som har samband med det avgiftsbelagda ärendet får debiteras.

Ändring av timavgiften beslutas av kommunfullmäktige.

3.6 Nedsättning av avgift

Miljö- och byggnadsnämnden får sätta ned eller efterskänka en avgift om det finns särskilda skäl och avgiften annars skulle bli uppenbart oskälig i förhållande till nämndens handläggning.

Nedsättning får endast göras efter en objektiv bedömning av den handläggning som inte har behövt utföras eller av andra särskilda omständigheter i ärendet.

Beslut om nedsättning ska dokumenteras och motiveras.

Tidigare beviljat lov
Om en ansökan innebär en mindre förändring i förhållande till ett tidigare beviljat och fortfarande giltigt lov får avgiften sättas ned med den del som motsvarar den prövning och handläggning som inte behöver göras på nytt.

Flera åtgärder i samma ärende
Om flera lovpliktiga eller anmälningspliktiga åtgärder handläggs i samma ärende tas full avgift ut för den mest arbetskrävande åtgärden.

Avgiften för övriga åtgärder får sättas ned med den del som motsvarar gemensamma eller överlappande handläggningsmoment.

Byggbedömare
Om en byggbedömare används och nämnden därför inte ska utföra en viss prövning eller kontroll får avgiften sättas ned med den del som motsvarar den handläggning som nämnden inte behöver utföra.

Nedsättningen beräknas utifrån den uppskattade minskningen av kommunens handläggningstid och gällande timavgift.

3.7 Tidsfrister och reducering av avgift

Om en lagstadgad tidsfrist för handläggningen av lov, förhandsbesked eller anmälan överskrids ska avgiften reduceras enligt 12 kap. 8 a § PBL.

Avgiften ska minskas med en femtedel för varje påbörjad vecka som tidsfristen överskrids. Reduceringen kan högst motsvara hela den reduceringsgrundande avgiften.

Avgiften ska inte reduceras om tidsfristen överskrids på grund av ett beslut enligt 9 kap. 102 § PBL.

Lov och förhandsbesked

Handläggningsmoment	Reduceringsgrundande
Grundavgift för lovprövning eller förhandsbesked	Ja
Remiss och sakägarhörande	Ja
Expediering och kungörelse	Ja
Andra tids- och kostnadskrävande åtgärder före beslut	Ja
Tekniskt samråd	Nej
Startbesked	Nej
Arbetsplatsbesök	Nej
Slutsamråd	Nej
Slutbesked	Nej

Anmälningsärenden

I ett anmälningsärende ska avgiften för administration, granskning, tekniskt samråd, startbesked, slutbesked och andra reduceringsgrundande åtgärder minskas enligt bestämmelserna i PBL.

Avgift för arbetsplatsbesök, andra tillsynsbesök på byggarbetsplatsen och slutsamråd reduceras inte.

3.8 Betalning och avgiftsbeslut

Avgiften ska betalas av den som är sökande eller har gjort anmälan i ärendet.

Avgiften betalas mot faktura när den betalningsskyldige har fått del av nämndens beslut, när en beställd handling har levererats eller när en beställd åtgärd har utförts.

Avgiften ska betalas till Rättviks kommun inom den tid som anges i avgiftsbeslutet eller på fakturan.

Avgift får tas ut i förskott, i samband med beslut eller efter att en handläggningsåtgärd har utförts.

Avgift får tas ut även om beslutet innebär avslag, avvisning, vägrat startbesked eller avskrivning, i enlighet med bestämmelserna i taxan.

3.9 Mervärdesskatt

Myndighetsutövning enligt PBL är normalt inte mervärdesskattepliktig.

Om mervärdesskatt enligt gällande skattelagstiftning ska tas ut för en tjänst tillkommer skatten utöver den avgift som anges i taxan.

3.10 Överklagande

Kommunfullmäktiges beslut att anta taxan får överklagas genom laglighetsprövning enligt 13 kap. kommunallagen och 13 kap. PBL.

Ett beslut om avgift i ett enskilt ärende får överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap. PBL.

Information om hur ett enskilt avgiftsbeslut överklagas ska lämnas tillsammans med beslutet.

3.11 Återbetalning

Om avgift har tagits ut i förskott för handläggningsmoment efter lovbeslutet och dessa moment inte genomförs får den betalningsskyldige begära avräkning eller återbetalning.

Återbetalning görs för de handläggningsmoment som inte har utförts, exempelvis tekniskt samråd, arbetsplatsbesök eller slutsamråd.

Återbetalning kan tidigast begäras när lovet har upphört att gälla, om det inte dessförinnan står klart att det avgiftsbelagda handläggningsmomentet inte kommer att genomföras.

Avgift återbetalas inte för arbete som redan har utförts.

Ränta betalas inte på återbetalat belopp.

4 Areaberäkning och objektsfaktor

Objektsfaktorn bestäms normalt utifrån summan av den bruttoarea, BTA, och öppenarea, OPA, som berörs av åtgärden.

Vid nybyggnad används byggnadens eller byggnadernas sammanlagda BTA och OPA.

Vid tillbyggnad används tillbyggnadens BTA och OPA.

Vid ändrad användning eller annan ändring av en byggnad används den area som berörs av åtgärden.

4.1 Objektsfaktorer

Area	OF
Mycket enkel fristående byggnad under 50 m²	2
0–25 m²	2
26–49 m²	3
50–99 m²	4
100–149 m²	6
150–199 m²	8
200–299 m²	10
300–399 m²	12
400–499 m²	14
500–599 m²	16
600–699 m²	18
700–799 m²	20

800–899 m²	22
900–999 m²	24
1 000–1 149 m²	26
1 150–1 599 m²	32
1 600–2 199 m²	38
2 200–2 999 m²	46
3 000–3 999 m²	56
4 000–4 999 m²	64
5 000–5 999 m²	72
6 000–7 999 m²	85
8 000–9 999 m²	100
10 000–14 999 m²	125
15 000–24 999 m²	170
25 000–49 999 m²	235
50 000–100 000 m²	400

För en mycket enkel fristående byggnad under 50 m² används OF 2 i stället för den objektsfaktor som annars följer av byggnadens area.

Med mycket enkel fristående byggnad avses exempelvis ett enkelt oisolerat förråd, väderskydd, växthus, skärmtak eller en annan byggnad med begränsad teknisk och bygglovsmässig handläggning.

För area över 100 000 m² ökas objektsfaktorn med 3 för varje påbörjat 1 000-tal m² utöver 100 000 m².

4.2 Justering av area eller avgift

Åtgärd	Beräkning
Ändring av byggnad, ändrad användning eller större byggnadsändring som ska avgiftsberäknas objektsbaserat och inte regleras särskilt i ett annat avsnitt	0,5 × berörd area. Därefter bestäms OF enligt tabellen
Stor och enkel byggnad om minst 100 m², exempelvis oisolerat tält eller enkelt skärmtak	0,5 × total area. Därefter bestäms OF enligt tabellen
Tidsbegränsat bygglov	100 procent av ordinarie lovavgift
Förlängning av tidsbegränsat bygglov	20 procent av ordinarie lovavgift
Bygglov för en åtgärd av säsongskaraktär	100 procent av ordinarie lovavgift
Förlängning av bygglov för en åtgärd av säsongskaraktär	20 procent av ordinarie lovavgift

Ny ansökan efter att ett lov har upphört att gälla	Ny fullständig prövning och 100 procent av ordinarie avgift alternativt timtaxa
Marklov, enkel åtgärd	OF 2 × sammanlagd tillämplig HF × mPBB
Marklov, större eller komplicerad åtgärd	OF 4 × sammanlagd tillämplig HF × mPBB
Rivningslov, enkel åtgärd	OF 2 × sammanlagd tillämplig HF × mPBB

4.3 Särskild avgift vid utökad lovplikt

För en åtgärd som endast kräver bygglov på grund av att den utförs inom ett område med utökad lovplikt till skydd för kulturvärden och som i övrigt uppfyller samtliga villkor för lovfrihet tas en reducerad avgift ut.

Åtgärd	Beräkning
Åtgärd som endast kräver bygglov på grund av utökad lovplikt och som i övrigt uppfyller samtliga villkor för lovfrihet	30 × mPBB, motsvarande HF 30
Åtgärd som hade krävt bygglov även om den utökade lovplikten inte hade gällt	Ordinarie avgift enligt tillämplig OF och HF

4.3.1 Bedömning av rätten till reducerad avgift

Vid bedömningen ska prövningen göras som om den utökade lovplikten inte hade gällt.

Den reducerade avgiften får endast tillämpas om åtgärden då hade varit befriad från krav på bygglov.

Åtgärden ska uppfylla samtliga övriga förutsättningar för lovfrihet enligt PBL. Det innebär bland annat att åtgärdens storlek, höjd, placering och den sammanlagda area som får uppföras utan bygglov ska beaktas.

Tidigare åtgärder som ingår i beräkningen av den sammanlagda lovfria arean ska räknas med.

En tidigare åtgärd som har beviljats bygglov och debiterats enligt detta avsnitt ska vid avgiftsbedömningen behandlas som om den hade utförts utan bygglov, i den utsträckning åtgärden skulle ha ingått i den tillämpliga beräkningen av sammanlagd area.

Om åtgärden medför att en tillåten storlek eller den sammanlagda lovfria arean överskrids, eller om något annat villkor för lovfrihet inte är uppfyllt, tas ordinarie avgift ut för hela åtgärden.

Avgiften beräknas som 30 × mPBB, motsvarande HF 30, och utgör den totala avgiften för lovärendet.

Avgiften omfattar lovprövning, handläggning före beslut, beslut, expediering och kungörelse.

Objektsfaktor eller ytterligare handläggningsfaktor tas inte ut.

Om den lagstadgade tidsfristen överskrids reduceras avgiften enligt avsnitt 3.7.

Om förutsättningarna för den särskilda avgiften är uppfyllda ska detta avsnitt tillämpas framför andra avgiftsbestämmelser i taxan.

4.3.2 Tillämpningsexempel

Situation	Avgift
Komplementbyggnad inom detaljplan som är högst 30 m² och ryms inom den sammanlagda arean om 45 m² men kräver bygglov på grund av utökad lovplikt	30 × mPBB
Komplementbyggnad utanför detaljplan som är högst 50 m² och ryms inom den sammanlagda arean om 65 m² men kräver bygglov på grund av utökad lovplikt	30 × mPBB
Komplementbyggnad som medför att den sammanlagda arean överstiger 45 m² inom detaljplan eller 65 m² utanför detaljplan	Ordinarie avgift för hela åtgärden
Tillbyggnad av en annan byggnad än en komplementbyggnad eller ett komplementbostadshus som ryms inom det lovfria utrymmet om sammanlagt 30 m² men kräver bygglov på grund av utökad lovplikt	30 × mPBB
Tillbyggnad som medför att det sammanlagda lovfria utrymmet om 30 m² på byggnaden överskrids	Ordinarie avgift för hela åtgärden
Tillbyggnad av en komplementbyggnad eller ett komplementbostadshus som ryms inom tillämplig storleksgräns och sammanlagd area men kräver bygglov på grund av utökad lovplikt	30 × mPBB
Nybyggnad eller tillbyggnad av en ekonomibyggnad utanför detaljplan som annars hade varit lovfri	30 × mPBB
Nybyggnad eller tillbyggnad av en ekonomibyggnad inom detaljplan som hade krävt bygglov även utan den utökade lovplikten	Ordinarie avgift
Fasadändring som endast kräver bygglov på grund av utökad lovplikt	30 × mPBB
Nybyggnad av bostadshus eller annan åtgärd som hade krävt bygglov även om den utökade lovplikten inte hade gällt	Ordinarie avgift

Tillämpningsexemplen är vägledande. Bestämmelserna i PBL och förutsättningarna för den aktuella åtgärden avgör om den reducerade avgiften får tillämpas.

5 Avgifter för lov

5.1 Grundavgift för lovprövning

Grundavgiften omfattar

- registrering, administration och arkivering
- prövning av åtgärdens förutsättningar
- bedömning av placering, utformning och omgivningspåverkan i den omfattning som krävs
- beslut om lov utan startbesked.

Grundavgiften omfattar inte sakägarhörande, remisser, tekniskt samråd, startbesked, arbetsplatsbesök, slutsamråd, slutbesked, expediering eller kungörelse.

Typ av lovprövning	Administration	Sakprövning	Omgivningspåverkan	Beslut om lov	Summa HF
Planenlig åtgärd inom detaljplan	15	5	7	7	34
Mindre kompletteringsåtgärd utanför detaljplan eller inom områdesbestämmelser	15	5	7	7	34
Lov efter ett giltigt positivt förhandsbesked	15	3	3	7	28
Åtgärd med avvikelse från detaljplan eller områdesbestämmelser	15	7	7	7	36
Nybyggnad eller annan åtgärd som kräver fullständig lokaliseringsprövning utanför detaljplan utan positivt förhandsbesked	15	7	7	7	36

Med mindre kompletteringsåtgärd avses en åtgärd där någon fullständig lokaliseringsprövning inte behöver göras.

För lov efter ett positivt förhandsbesked används den reducerade faktorn endast om ansökan om lov överensstämmer med förhandsbeskedet och förhandsbeskedet fortfarande är bindande.

Om lovansökan avviker från förhandsbeskedet används den handläggningsfaktor som gäller för en ny prövning.

5.2 Tillägg till grundavgiften

Följande tillägg får tas ut när handläggningsmomentet utförs:

Handläggningsmoment	HF
Remiss till annan myndighet, förvaltning eller sakkunnig instans	2
Underrättelse och kommunicering med sakägare, inklusive kungörelse av ansökan när detta behövs	4
Tekniskt samråd	5
Startbesked i samband med lovbeslut, utan tekniskt samråd	2
Separat startbesked eller startbesked efter tekniskt samråd	5
Arbetsplatsbesök	5
Extra tekniskt samråd, arbetsplatsbesök eller slutsamråd, per tillfälle	5
Slutsamråd inklusive slutbesked	6
Slutbesked, interimistiskt slutbesked eller annat avslut utan slutsamråd	3
Meddelande om positivt lov eller positivt förhandsbesked på kommunens anslagstavla samt expediering av beslutet	3
Annan annonsering eller kungörelse som kräver en särskilt beställd annons	3 samt faktisk annonskostnad

Avgift för expediering och kungörelse beräknas som HF × mPBB utan multiplikation med objektsfaktorn.

Övriga tillägg beräknas som OF × HF × mPBB när grundavgiften är objektsbaserad och som HF × mPBB när grundavgiften är en fast faktoravgift.

Ett handläggningsmoment får endast debiteras om det har utförts eller, vid förskottsdebitering, förväntas bli utfört.

Vid återkallande, avvisning eller avskrivning beräknas avgiften enligt avsnitt 12.

6 Utökad lovplikt

För en åtgärd som endast kräver bygglov på grund av att den utförs inom ett område med utökad lovplikt till skydd för kulturvärden tillämpas den särskilda avgiften enligt avsnitt 4.3, om åtgärden i övrigt uppfyller samtliga villkor för lovfrihet.

Om åtgärden hade krävt bygglov även om den utökade lovplikten inte hade gällt beräknas avgiften enligt taxans ordinarie bestämmelser för åtgärden.

Den särskilda avgiften tillämpas inte enbart på grund av att fastigheten ligger inom området. Det avgörande är om den aktuella åtgärden hade varit lovfri utan den utökade lovplikten.

Om åtgärden inte kräver bygglov på grund av ett giltigt skriftligt medgivande enligt 9 kap. 35 § PBL tas ingen bygglovsavgift ut.

7 Särskilda lovpliktiga åtgärder

Avgifterna i detta avsnitt beräknas enligt följande formel:

Avgift = HF × mPBB

Faktorn omfattar normal administration, prövning och beslut om lov.

Handläggningsmoment enligt avsnitt 5.2 får tillkomma om de behövs och utförs. Tilläggen beräknas som HF × mPBB.

Om förutsättningarna för den särskilda avgiften enligt avsnitt 4.3 är uppfyllda tas inga ytterligare tillägg ut.

Åtgärd	HF
Burspråk	65
Takkupa	50
Balkong, 1–5 stycken	75
Balkong, fler än 5	130
Inglasning av balkong, 1–5 stycken	75
Inglasning av balkong, fler än 5	130
Mindre fasadändring	40
Större fasadändring	80
Mindre underhållsåtgärd som kräver bygglov enligt en uttrycklig bestämmelse i detaljplan eller områdesbestämmelser	40

Större underhållsåtgärd som kräver bygglov enligt en uttrycklig bestämmelse i detaljplan eller områdesbestämmelser	80
Mur, plank eller lovpliktig altan vid en- eller tvåbostadshus, mindre åtgärd	45
Mur, plank, bullerskydd eller lovpliktig altan, större eller komplicerad åtgärd	80
Solenergianläggning	HF motsvarar panelarean i m², avrundad uppåt till närmaste heltal, dock lägst HF 30
Teknikbod, transformatorstation eller nätstation	80
Radio- eller telemast, torn eller vindkraftverk inklusive en teknikbod	250
Flera master eller torn inklusive teknikbod	550
Vindkraftverk, 2–4 verk	550
Vindkraftpark med minst 5 verk	1 000
Frivilligt lov	Avgift enligt motsvarande ordinarie lovprövning
Annan lovpliktig anläggning	Timdebitering, minst en timme

För begravningsplats, parkeringsplats, campingplats, idrottsplats, skidbacke, liftanläggning, småbåtshamn, friluftsbad, motorbana, golfbana och andra anläggningar där arbetsinsatsen varierar väsentligt tas avgift ut genom timdebitering.

8 Skyltar och ljusanordningar

Avgift tas endast ut om åtgärden kräver lov.

En skylt eller ljusanordning som monteras på en byggnad och innebär en fasadändring får i stället bedömas enligt avgiften för fasadändring.

Om förutsättningarna för den särskilda avgiften enligt avsnitt 4.3 är uppfyllda tillämpas det avsnittet framför avgifterna nedan.

Avgiften beräknas enligt följande formel:

Avgift = HF × mPBB

Åtgärd	Liten påverkan, HF	Stor påverkan, HF
Första fristående skylten under 1 m²	50	50
Första fristående skylten 1–10 m²	60	60
Ytterligare skylt, nummer 2–5, per skylt	15	50
Ytterligare skylt, nummer 6 och följande, per skylt	10	45
Skylt över 10 m², stadspelare eller större ljusanordning	90	Timdebitering, dock minst avgiften vid liten påverkan
Större skyltpelare	150	Timdebitering, dock minst avgiften vid liten påverkan
Ljusanordning vid idrottsplats eller motsvarande, fler än 5	100	Timdebitering, dock minst avgiften vid liten påverkan

Väsentlig ändring av en skylt eller ljusanordning debiteras som en ny åtgärd om handläggningen motsvarar en ny lovprövning.

Faktisk annonskostnad tillkommer om ansökan behöver kommuniceras genom en särskilt beställd annons.

9 Anmälningsärenden

Avgifterna i detta avsnitt gäller endast om åtgärden är anmälningspliktig enligt PBF.

En faktoravgift omfattar normal handläggning av anmälan, inklusive administration, granskning, startbesked och slutbesked.

Om tekniskt samråd behövs används avgiften i kolumnen med tekniskt samråd.

Extra samråd, arbetsplatsbesök eller andra tillkommande moment får debiteras enligt avsnitt 5.2.

Eftersom anmälningsavgiften inte är objektsbaserad beräknas dessa tillägg som HF × mPBB.

Anmälningspliktig åtgärd	Utan tekniskt samråd, HF	Med tekniskt samråd, HF
Ändring som väsentligt påverkar byggnadens bärande delar	30	140

Ändring som väsentligt påverkar byggnadens brandskydd	30	140
Installation eller väsentlig ändring av hiss	45	145
Installation eller väsentlig ändring av eldstad eller rökkanal	40	65
Installation eller väsentlig ändring av ventilation	45	145
Installation eller väsentlig ändring av vatten- eller avloppsanläggning i en byggnad	45	145
Grundförstärkning av en- eller tvåbostadshus när åtgärden är anmälningspliktig	90	140
Grundförstärkning av annan byggnad när åtgärden är anmälningspliktig	200	Timdebitering
Stambyte när åtgärden är anmälningspliktig	90	145
Fettavskiljare i byggnad när åtgärden är anmälningspliktig	30	145
Rivning av byggnad eller del av byggnad när anmälan krävs men rivningslov inte krävs	Timdebitering, minst en timme	Timdebitering
Nybyggnad eller väsentlig ändring av vindkraftverk när åtgärden är anmälningspliktig	Timdebitering, minst en timme	Timdebitering

Om en åtgärd omfattas av flera rader tas endast en faktoravgift ut, om det inte är fråga om flera självständiga åtgärder som handläggs separat.

För andra anmälningspliktiga åtgärder tas avgift ut genom timdebitering.

Anmälan om nybyggnad eller tillbyggnad som är undantagen från lov genom detaljplan eller områdesbestämmelser och omfattas av övergångsbestämmelser till PBF handläggs genom timdebitering.

Bestämmelsen gäller endast under den tid som anmälningsplikten följer av övergångsbestämmelserna, som längst till och med den 30 november 2027.

10 Byggbedömare, kontrollansvarig, sakkunnig och tekniska installationer

Åtgärd	Avgift

Handläggning vid byte av byggbedömare i ett pågående ärende	Timdebitering, minst en timme
Godkännande eller byte av kontrollansvarig eller certifierad sakkunnig i ett pågående ärende	25 × mPBB
Medgivande eller förbud att använda hiss eller annan motordriven anordning	Timdebitering, minst en timme
Motordriven port, dörr, galler eller grind	Timdebitering, minst en timme
Rulltrappa, rullramp eller linbaneanläggning	Timdebitering, minst en timme
Annan teknisk prövning som inte ingår i ett lov- eller anmälningsärende	Timdebitering, minst en timme

11 Förhandsbesked och andra besked

Ärendetyp	Avgift
Positivt förhandsbesked för en huvudbyggnad	200 × mPBB
Positivt förhandsbesked för fler än en huvudbyggnad	240 × mPBB
Förhandsbesked som avser en annan åtgärd eller där arbetsinsatsen väsentligt avviker	Timdebitering, dock högst ordinarie avgift för ett jämförbart förhandsbesked
Ingripandebesked	Timdebitering, minst en timme
Annat besked som nämnden får ta ut avgift för enligt PBL	Timdebitering, minst en timme

Avgiften för ett positivt förhandsbesked omfattar själva lokaliseringsprövningen.

Expediering och kungörelse av beslut debiteras därutöver enligt avsnitt 5.2.

Ett positivt förhandsbesked medför inte att den efterföljande bygglovsprövningen är avgiftsfri. Bygglovsavgiften reduceras enligt avsnitt 5.1 eftersom lokaliseringsfrågan redan har prövats.

Avgiften för ett negativt förhandsbesked framgår av avsnitt 12.

12 Avslag, avvisning, återkallande och avskrivning

Händelse	Avgift
Avslag på ansökan om lov	Avgift för utförda handläggningsmoment enligt tillämplig OF och HF, högst ordinarie lovavgift
Negativt förhandsbesked för en huvudbyggnad	100 × mPBB
Negativt förhandsbesked för fler än en huvudbyggnad	120 × mPBB
Vägrat startbesked i ett anmälningsärende	Avgift för utförda handläggningsmoment, högst ordinarie avgift för anmälan
Avvisad ansökan eller anmälan	Timdebitering för nedlagt arbete, minst en timme och högst ordinarie avgift
Återkallad ansökan eller anmälan	Timdebitering för nedlagt arbete, minst en timme och högst ordinarie avgift
Avskrivning av annat skäl	Timdebitering för nedlagt arbete, minst en timme och högst ordinarie avgift

Avgiften ska stå i rimlig proportion till den handläggning som har utförts.

Tekniska handläggningsmoment som inte har utförts får inte debiteras.

Vid avslag på en ansökan om lov tas avgift ut för lovprövningen och andra handläggningsmoment som har utförts. Avgift tas inte ut för efterföljande tekniska handläggningsmoment som inte ska genomföras.

Avgiften för ett negativt förhandsbesked motsvarar 50 procent av avgiften för motsvarande positivt förhandsbesked.

För ett negativt förhandsbesked avseende en huvudbyggnad är avgiften 100 × mPBB.

För ett negativt förhandsbesked avseende fler än en huvudbyggnad är avgiften 120 × mPBB.

13 Andra åtgärder och ärenden som inte kan hänföras till en avgiftskategori

Ärendetyp eller åtgärd	Avgift

Annan tids- eller kostnadskrävande åtgärd som nämnden får ta ut avgift för enligt 12 kap. 8 § PBL	Timdebitering, minst en timme
Ärende som inte kan hänföras till någon annan ärendetyp i taxan	Timdebitering, minst en timme
Extra handläggningsmoment som inte ingår i ordinarie avgift och inte regleras på annat sätt i taxan	Timdebitering, minst en timme

Avgift enligt detta avsnitt får endast tas ut för en åtgärd som kommunen har rätt att avgiftsbelägga enligt PBL.

Det ska framgå av avgiftsbeslutet vilket arbete som har utförts och hur den debiterade tiden har beräknats.

14 Ikraftträdande och övergångsbestämmelser

Denna taxa träder i kraft den 1 januari 2027.

Taxan tillämpas på ansökningar och anmälningar som kommer in från och med ikraftträdandet.

För ärenden som har kommit in före ikraftträdandet tillämpas den taxa som gällde när ärendet kom in.

Den nya taxan får dock tillämpas på ett äldre, ännu inte avslutat ärende om detta medför en lägre avgift för den sökande eller den som har gjort anmälan.

Äldre bestämmelser får tillämpas när detta följer av övergångsbestämmelser i PBL eller PBF. Avgiften ska då beräknas enligt den handläggning som faktiskt behöver utföras.

Genom denna taxa upphävs tidigare bygglovstaxa för Rättviks kommun från och med den 1 januari 2027.

RÄTTVIKS KOMMUN

Sveriges Kommuner och Regioner

Underlag för konstruktion av PBL-taxa

Syfte, upplägg och juridiska grunder, version 2025



Innehåll

Om taxeunderlaget **3**

Att upprätta en taxa med hjälp av underlaget **5**

Grunden för taxa och avgiftsuttag inom plan- och bygglovverksamheten **7**

Underlag för lov, anmälan och teknisk kontroll **13**

Handläggningskostnad per timme **18**

Att arbeta med planavgift och planbesked **20**

Om taxeunderlaget

Taxeunderlagets syfte

För att kommunen ska kunna ta ut avgifter i enlighet med Plan- och bygglagen (2010:900), PBL, måste kommunfullmäktige ha beslutat om en taxa. En välfungerande taxa är ett viktigt hjälpmedel för att kommunerna ska kunna få täckning för sina kostnader för den verksamhet som sker enligt Plan- och bygglagen (PBL) och som kan finansieras via avgifter. Att upprätta en taxa är ett kommunalt ansvar. Som stöd ger Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) ut underlag för taxekonstruktion. Målet är att underlagen ska bidra till kommunala taxor som är långsiktigt hållbara och som är lätta att förstå och arbeta med.

Det är den enskilda kommunen som ska upprätta och besluta om sin taxa. Taxeunderlaget är ett hjälpmedel och stöd som SKR tillhandahåller. Kommunen väljer själv om man vill använda underlaget och i vilken mån man behöver göra lokala anpassningar.

Aktuell version av underlaget finns alltid tillgänglig på www.skr.se. SKR uppdaterar underlaget vid behov, och följer upp med stöd och informationstillfällen. Kommunen är alltid välkommen att kontakta SKR för frågor och hjälp med taxeunderlaget.

Taxan ska avspegla kommunens situation

Syftet med taxan är att den enskilda kommunen ska kunna få täckning för sina kostnader genom avgifter i de delar av verksamheten som taxan får omfatta.

Taxeunderlaget är utformat så att det är den enskilda kommunens kostnader i form av handläggningskostnad och nedlagd tid som speglas i taxans avgifter i enlighet med 12 kap. PBL. SKR ger inga förslag till handläggningstider eller avgifter. Att det är den enskilda kommunens nedlagda tid och kostnader som ingår i beräkningarna av avgifterna innebär att siffrorna skiljer sig åt mellan olika kommuner.

I sammanhanget kan det vara viktigt att påpeka att taxan inte avgör vad nämnd eller förvaltning ska eller får arbeta med. Kommunens olika taxor styr inte

vilken förvaltning som exempelvis hanterar ärenden om strandskydd eller geografisk information. Det avgörs av nämndernas respektive reglemente.

Beslut och ändringar gällande taxan

Det är kommunfullmäktige som fattar beslut om att anta kommunens taxa. Även ändringar av taxan måste beslutas av kommunfullmäktige.

Det är viktigt att se till att taxan är aktuell. Förutsättningar kan ändras, tidsuppskattningar kan behöva justeras, förändrade kostnader påverkar handläggningskostnaden per timme och så vidare. Det är en naturlig del av arbetet med taxan att behöva göra förändringar och ta upp taxan för nya beslut i kommunfullmäktige. Det kan därför vara lämpligt för kommunen att ha någon form av årshjul eller plan för revideringar och nya beslut gällande taxan.

Att analysera avgiftsnivåerna och följa upp dem i förhållande till nämndens kostnader bör också ingå i byggnadsnämndens löpande ekonomiuppföljning.

Att upprätta en taxa med hjälp av underlaget

Taxeunderlagets delar

Taxeunderlaget består av tre olika delar.

1. Den text du nu läser, *Syfte, upplägg och juridiska grunder*. Den är ett stöd för kommunen vid arbete med underlaget, både avseende praktiskt utförande och juridisk förståelse.
2. Ett underlag i Excel, *Stöd för beräkning.* Den använder kommunen för att göra tids- och kostnadsuppskattningar, det vill säga ta fram de avgifter som kommunens taxa ska innehålla.
3. Ett underlag i Word, *Underlag för beslut*. Det innehåller förslag till taxebestämmelser och taxetabeller. Resultaten från kommunens beräkningar i Excel-mallen lyfts in i detta dokument. Dokumentet kan sedan, med de justeringar och eventuella tillägg kommunen behöver göra, utgöra underlag för kommunens beslut om taxa.

Taxetabellerna innehåller kommunens avgifter för olika ärendetyper. Taxebestämmelserna innehåller kommunens bestämmelser om exempelvis taxans giltighet, handläggningskostnaden per timme och betalning av avgifter.

Förutom detta finns också ett separat underlag som stöd för att beräkna handläggningskostnaden per timme, som kommunen kan använda vid behov. Även det finns på www.skr.se.

Underlaget i Word, *Underlag för beslut* är förberett för att vara så enkelt som möjligt för kommunen att tillgänglighetsanpassa inför publicering på sin hemsida. Exceldokumentet är avsett som ett arbetsmaterial för kommunen och underlag för kommunfullmäktiges beslut. Alla delar som hör till taxeunderlaget finns tillgängliga på www.skr.se.

Innehåll i kommunens taxa

Den taxa som fullmäktige ska anta behöver innehålla följande delar.

- Kommunens taxebestämmelser och taxetabeller
- Kommunens tids- och kostnadsuppskattningar
- Övrigt material som behövs för taxans förståelse, exempelvis kommunens principer för uttag av planavgift

Arbetsgången för att upprätta en taxa med hjälp av underlaget

När ni i kommunen satt er in i informationen om underlaget kan arbetsgången se ut exempelvis så här för att upprätta en taxa. Arbetet är i mångt och mycket en engångsuppgift. När taxan efter hand ska revideras, krävs en betydligt mindre insats från kommunens sida. Uppbyggnaden av underlaget beskrivs mer ingående i efterföljande avsnitt.

- Räkna ut kommunens handläggningskostnad per timme. Det kan göras med stöd av SKR:s mall, eller på ett annat sätt om det bättre motsvarar kommunens organisation. Lägg in handläggningskostnaden per timme i Excelfilen *Stöd för beräkning.*
- Gör en tidsuppskattning av kommunens genomsnittliga tidsåtgång för olika ärendetyper i filen *Stöd för beräkning.*
- Beskriv systematiken i kommunen avseende uttag av planavgift. Gör beräkningar av hur stora planavgifter som ska tas ut. Beräkningsstöd för detta ingår inte i underlaget.
- Lyft in resultaten av beräkningarna i Wordfilen *Underlag för beslut.*
- Upprätta taxebestämmelser med utgångspunkt i förslaget i filen *Underlag för beslut*.
- Komplettera med övrigt material som behövs för förståelsen av taxan.
- Fatta beslut om taxan i kommunfullmäktige.

Grunden för taxa och avgiftsuttag inom plan- och bygglovverksamheten

Kommunens rätt att ta ut avgifter via taxa

Kommunens rätt att ta ut avgifter för stora delar av plan- och bygglovverksamheten regleras i plan- och bygglagen (PBL). Grundläggande kommunalrättsliga principer är också avgörande för avgiftsuttaget.

Enligt kommunalrättsliga grundsatser står det kommunerna fritt att finansiera sin verksamhet med skattemedel. Kommunerna är därför inte skyldiga att ta ut avgifter för handläggningen av ärenden enligt PBL, utan kan välja att helt eller delvis skattefinansiera verksamheten.

Rätt att ta ut avgift för obligatorisk verksamhet

Kommunerna får ta ut avgifter för tjänster och nyttigheter som de tillhandahåller (2 kap. 5 § kommunallagen (2017:725), KL). Om det är fråga om tjänster eller nyttigheter som kommunerna är skyldiga att tillhandahålla får dock avgifter endast tas ut om det följer av lag eller annan författning. Av PBL framgår vilka typer av beslut och besked som kommunen har rätt att ta ut avgift för.

Kommunen måste ha en byggnadsnämnd

Enligt 12 kap. 1 § PBL är varje kommun skyldig att ha en byggnadsnämnd, eller snarare en nämnd som fullgör kommunens uppgifter enligt PBL. I PBL definieras byggnadsnämnden som ”den eller de nämnder som fullgör kommunens uppgifter enligt denna lag” (1 kap. 4 § PBL). Den enskilda kommunen kan dock uppfylla lagens krav på att ha en byggnadsnämnd genom att organisera verksamheten i en gemensam nämnd eller genom ett kommunalförbund, utöver möjligheten att ha byggnadsnämnden inom sin egen nämndsorganisation.

Vad kan byggnadsnämnden ta ut avgift för?

Byggnadsnämnden har enligt plan- och bygglagstiftningen skyldighet att tillhandahålla ett antal olika tjänster. För att ta ut avgifter inom byggnadsnämndens verksamhet krävs det stöd i lag eller annan författning. Sådant stöd finns i 12 kap. 8 och 9 §§ PBL.

För byggnadsnämndens ansvarsområde finns särskilda bestämmelser i 12 kap. 8 § i plan- och bygglagen (2010:900). Där anges att byggnadsnämnden får ta ut avgifter för

- beslut om planbesked, förhandsbesked, startbesked, slutbesked och ingripandebesked
- beslut om lov
- tekniska samråd
- slutsamråd
- arbetsplatsbesök och andra tillsynsbesök på byggarbetsplatsen
- upprättande av nybyggnadskartor
- framställning av arkivbeständiga handlingar
- expediering och kungörelse enligt 9 kap. 108-112 §§, och
- andra tids- eller kostnadskrävande åtgärder.

Byggnadsnämnden får också enligt 12 kap. 9 § ta ut en planavgift för att täcka programkostnader och kostnader för andra åtgärder som behövs för att upprätta eller ändra detaljplaner eller områdesbestämmelser, om nämnden ger bygglov för nybyggnad eller ändring av en byggnad, och den fastighet som bygglovet avser har nytta av planen eller områdesbestämmelserna. Rätten till uttag av planavgift gäller även för anläggningar som omfattas av krav på bygglov.

Slutligen anges i 12 kap. 10 § att grunden för hur avgifterna ska beräknas ska anges i en taxa som beslutas av kommunfullmäktige. Som nämnts ovan anges i samma bestämmelse att avgiften inte får överstiga kommunens genomsnittliga kostnad för den typ av besked, beslut eller handläggning som avgiften avser.

Byggnadsnämndens obligatoriska rådgivning enligt 12 kap. 2 och 3 §§ PBL och 6 § förvaltningslagen (2017:900) och tillsyn enligt PBL måste finansieras med skattemedel. Något lagstöd för att ta ut avgift för sådan verksamhet finns inte.

Byggnadsnämnden får inte ta ut avgifter för tjänster eller nyttigheter som den är skyldig att tillhandahålla och som inte räknas upp i de nyss nämnda lagrummen. Byggnadsnämnden har också möjlighet att ta ut avgifter för frivillig uppdragsverksamhet inom PBL:s tillämpningsområde. Se prop. 2016/17:171 s. 301.

Principer som styr fastställandet av avgifterna

Inom det område som är möjligt att avgiftsfinansiera gäller ett antal olika principer för hur avgifterna ska beräknas.

Självkostnadsprincipen

Självkostnadsprincipen gäller som huvudregel för kommunal verksamhet.

2 kap. 6 § kommunallagen: Kommuner och regioner får inte ta ut högre avgifter än som motsvarar kostnaderna för de tjänster eller nyttigheter som de tillhandahåller.

Självkostnadsprincipen syftar på det totala avgiftsuttaget för en verksamhet. Kostnaderna i det enskilda fallet har inte någon betydelse för tillämpningen av självkostnadsprincipen. Självkostnadsprincipen är närmast en målsättningsprincip som innebär att syftet med verksamheten inte får vara att ge vinst. Det innebär inte att avgifterna aldrig får överstiga kostnaderna. Det totala avgiftsuttaget får dock inte under en längre tid överstiga de totala kostnaderna för verksamheten (se bland annat Dalman m.fl. – Kommunallagen med kommentarer och praxis, 2022).

Vid beräkningen av självkostnaderna får, utöver externa kostnader, alla relevanta direkta och indirekta kostnader som verksamheten ger upphov till ingå i självkostnadsberäkningen. Exempel på direkta kostnader är personalkostnader, personalomkostnader, material och utrustning, försäkringar m.m. Exempel på indirekta kostnader är lokalkostnader, kapitalkostnader och administrationskostnader. Verksamhetens eventuella andel av kommunens centrala service- och administrationskostnader bör också räknas med (se bland annat prop. 2016:17:171 s. 302-303).

I PBL har självkostnadsprincipen fått en egen reglering. Enligt 12 kap. 10 § PBL får en avgift enligt 12 kap. 8-9 §§ inte överstiga kommunens genomsnittliga kostnad för den typ av besked, beslut eller handläggning som

avgiften avser. Det innebär att de olika typerna av åtgärder som kommunen tar ut avgift för, var och en för sig utgör ett eget självkostnadsområde. Lagtexten ger dock ingen vägledning i fråga om hur långt uppdelningen på olika åtgärdstyper bör drivas när de genomsnittliga kostnaderna ska beräknas. Vägledande rättspraxis saknas.

En kommuns eventuella uppdragsverksamhet i anslutning till plan- och bygglagen och övrig byggnadslagstiftning bör betraktas som en självständig verksamhet i självkostnadshänseende eftersom den inte grundas på PBL:s bestämmelser.

Likställighetsprincipen

PBL innehåller inte några särskilda regler om hur avgifternas storlek i det enskilda fallet ska bestämmas, eller annorlunda uttryckt, hur de totala kostnaderna ska fördelas på dem som är avgiftsskyldiga. Här gäller istället den kommunalrättsliga likställighetsprincipen.

2 kap. 3 § kommunallagen: Kommuner och regioner ska behandla sina medlemmar lika, om det inte finns sakliga skäl för något annat.

Bestämmelsen innebär att särbehandling av vissa kommunmedlemmar eller grupper av kommunmedlemmar endast är tillåten på objektiva grunder. Vid fördelning av avgifter innebär principen att lika avgift ska utgå för lika prestation, det vill säga att kommunmedlemmar som befinner sig i motsvarande läge ska betala samma avgifter. Kommunen får till exempel inte ta ut andra avgifter av fritidsboende än av permanentboende för samma handläggning. Likställighetsprincipen medger heller ingen inkomstfördelande verksamhet inom aktuellt område. Däremot finns det inget hinder mot att differentiera avgifterna med hänsyn till kostnadsskillnader mellan olika prestationer. Inom vissa ramar tillåts även schabloniserade taxor (se prop. 2016/17:171 s. 300–310 och Dalman m.fl. – Kommunallagen med kommentarer och praxis, 2022).

Retroaktivitetsförbudet

Kommunfullmäktige ska ha fattat beslut om taxorna och när avgifterna ska börja tillämpas innan avgifterna tas ut i det enskilda ärendet. I rättspraxis har det sedan länge ansetts vara otillåtet med retroaktiva kommunala avgifter frånsett vissa speciella undantagsfall. Detta förbud framgår direkt av 2 kap. 4 § kommunallagen.

Kommunfullmäktiges beslut om taxa

Av 12 kap. 10 § PBL framgår att grunderna för hur avgifterna ska beräknas ska anges i en taxa som beslutas av kommunfullmäktige. Kommunfullmäktiges beslut kan exempelvis formuleras enligt följande: Med stöd av 12 kap. 10 § PBL beslutar kommunfullmäktige att anta bilagda taxa med avgifter för besked, beslut eller handläggning enligt plan- och bygglagen.

Kommunfullmäktige kan inte delegera rätten att besluta om taxan till nämnd. Det innebär att ändringar av taxan måste beslutas av kommunfullmäktige. Det krävs stöd i taxan för att avgifter ska kunna tas ut för prövning enligt PBL. Om kommunen väljer att inte avgiftsbelägga viss prövning innebär det att den verksamheten måste skattefinansieras.

Överklagande av beslut om taxa

Det är alltid en fördel om kommunfullmäktige kan anta taxan i så god tid som möjligt innan den ska börja gälla. Det beror på att ett sådant beslut kan överklagas genom laglighetsprövning (13 kap. KL och 13 kap. 1 § 7 PBL). Det kan leda till praktiska problem om antagandebeslutet upphävs efter överklagande genom att avgifter som tagits ut med stöd av beslut då kan behöva återbetalas.

Det finns däremot inget hinder mot att tillämpa en antagen taxa innan beslutet har vunnit laga kraft (13 kap. 14 § kommunallagen). Taxan gäller från och med det datum då protokollet med beslutet har justerats, om inte senare tidpunkt angivits.

Avgiftsbeslut i enskilda ärenden

Kommunfullmäktige beslutar om taxan. Avgiftsdebiteringen i enskilda ärenden ankommer sedan på den eller de kommunala nämnder som svarar för uppgiften.

Tas avgift ut i ett ärende om lov eller förhandsbesked, ska byggnadsnämnden enligt 9 kap. 107 § PBL, i sitt beslut om avgift redovisa hur avgiften har fastställts. Samma sak gäller vid avgiftsuttag för en anmälan, 6 kap. 5 § PBF (plan- och byggförordningen).

Delegation gällande beslut om avgiftsuttag

Beslut om avgiftsuttag fattas av byggnadsnämnden, men brukar normalt sett delegeras. Om beslutanderätten i fråga om avgifter inte delegeras ligger beslutanderätten kvar hos byggnadsnämnden. Effektivitetsskäl talar för att rätten att fatta beslut om avgifter bör delegeras till förvaltningen. Observera dock att beslut om byggsanktionsavgifter omfattas av delegationsförbud enligt 12 kap. 6 § 4 PBL. På www.skr.se finns senaste utgåvan av SKR:s underlag för byggnadsnämndens delegationsordning.

Reduktion av avgift vid överskriden tidsfrist

Bestämmelserna om reduktion av avgift innebär att avgiften för ärenden om lov, förhandsbesked eller anmälan ska reduceras med en femtedel för varje påbörjad vecka som en tidsfrist enligt PBL överskrids. Eftersom reglerna om avgiftsreduktion är tvingande och redan framgår av PBL behöver de inte framgå av taxan.

Avgiftsbeslutets innehåll

I PBL framgår att byggnadsnämnden i sitt beslut om avgift ska redovisa hur avgiften har bestämts. SKR tolkar det som att det ska finnas ett beslut om avgift i varje enskilt ärende. Av ett beslut om avgift bör det framgå hur stor avgiften är, hur avgiften har bestämts samt hur avgiftsbeslutet kan överklagas.

Eftersom SKR:s taxeunderlag bygger på principen om fasta avgifter baserade på ärendetyp bör det i normalfallet vara tillräckligt att i beslutet om avgift hänvisa till tillämplig tabell i kommunens taxa. I vissa fall, exempelvis vid timdebitering, kan dock ytterligare redovisning vara nödvändig.

Mervärdesskatt vid avgifter enligt PBL

Enligt mervärdesskattelagen utgår inte mervärdesskatt (moms) på verksamhet som bedrivs av en kommun och som ingår som ett led i myndighetsutövning. Moms utgår därmed inte på avgifterna i taxan, med två undantag. Det första är genomförande av utstakning. Utstakning utgör inte myndighetsutövning. Det andra är tillhandahållande av nybyggnadskarta som saknar samband med en bygglovsprövning. I Skatteverkets rättsliga vägledning avseende avgifter för utstakning respektive nybyggnadskarta finns ytterligare information om denna bedömning.

Underlag för lov, anmälan och teknisk kontroll

Utgångspunkter

Här beskrivs hur taxeunderlaget är uppbyggt när det gäller taxa för lov, anmälan, teknisk kontroll, förhandsbesked, ingripandebesked, upprättande av nybyggnadskarta, utstakning samt andra tids- eller kostnadskrävande åtgärder.

Underlaget utgår från att med utgångspunkt i formuleringarna i 12 kap. PBL ge kommunen ett redskap. för att ta fram den genomsnittliga kostnaden för olika typer av besked, beslut och handläggning. Detta utgör sedan stommen i kommunens taxa.

Underlaget visar en indelning i ärendetyper

Enligt 12 kap. 10 § PBL får en avgift enligt 12 kap. 8 eller 9 §§ samma lag inte överstiga kommunens genomsnittliga kostnad för den typ av besked, beslut eller handläggning som avgiften avser.

Underlaget ger ett förslag på en indelning i ärendetyper för lov, anmälan och teknisk kontroll med mera. Indelningen följer i möjligaste mån de formuleringar som finns i PBL och utgår från de definitioner som återfinns i 1 kap. 4 § PBL.

Ärendetyper som återfinns i andra underlag

För att det ska vara tydligt vilken juridisk grund taxeunderlagen står på är SKR:s underlag för taxekonstruktion konstruerade efter vilken lagstiftning de baserar sig på. Taxan avgör inte vad nämnd eller förvaltning ska eller får arbeta med. Kommunens olika taxor styr inte vilken förvaltning som exempelvis hanterar ärenden om strandskydd eller försäljning av geodataprodukter. Det betyder däremot inte att dessa ärenden inte kan hanteras av byggnadsnämnden eller byggnadsnämndens förvaltning. Det ska i sådant fall framgå av nämndens reglemente, inte av taxan.

Strandskydd

Ärenden gällande strandskydd handläggs med stöd av miljöbalken. De återfinns därmed i SKR:s underlag för taxor inom miljökontorens områden.

Utstakning och nybyggnadskarta

När det gäller sådant som vanligtvis räknas till kart- och mätverksamheten i kommunen, finns det två uppgifter som återfinns i PBL. Det är utstakning (10 kap. 26 § PBL) och nybyggnadskarta (12 kap. 4 § PBL). Därför finns dessa två ärendetyper i Underlag för konstruktion av PBL-taxa. Övriga delar av denna verksamhet behandlas i det underlag som avser taxa för geodata.

Komplexiteten ger skillnader inom ärendetypen

Det är kommunens genomsnittliga kostnad för en typ av besked, beslut eller handläggning som enligt PBL ska återspeglas i avgiften för ärendetypen. I detta underlag betyder det att storleken på byggnaden eller objektet som den enskilda ansökan avser inte är avgörande för avgiftens storlek.

Utgångspunkten är i stället andra faktorer än objektets storlek som påverkar hur komplext ett ärende är att handlägga. I underlaget finns inom respektive ärendetyp olika komplexitetsnivåer som bedöms påverka kommunens handläggningstid.

De komplexitetsnivåer som oftast förekommer i underlaget är om åtgärden överensstämmer med detaljplanen, om den avviker från detaljplanen eller om den ska vidtas i ett område som inte omfattas av en detaljplan. Avgörande skillnad i tidsåtgång för olika ärendetyper bedöms också uppkomma genom skillnader i den tekniska kontrollen, det vill säga om åtgärden kräver tekniskt samråd eller inte. I vissa fall föreslås en uppdelning på storlek. Det gäller främst byggnader som inte är en- eller tvåbostadshus, komplementbostadshus eller komplementbyggnad till ett en- eller tvåbostadshus, där ärendetypen annars blir alltför omfattande. Begreppen definieras i underlaget på följande sätt:

- Överensstämmer med detaljplanen - innebär i taxan att den föreslagna åtgärden överensstämmer med gällande detaljplan, gällande områdesbestämmelser, givet förhandsbesked eller sådana äldre planer som ska jämställas med områdesbestämmelser eller detaljplan.
- Avviker från detaljplanen - innebär i taxan att den föreslagna åtgärden innebär en avvikelse från gällande detaljplan, gällande områdesbestämmelser eller en äldre plan som ska jämställas med områdesbestämmelser eller detaljplan.
- I ett område som inte omfattas av en detaljplan - innebär i taxan att den föreslagna åtgärden ligger utanför område med detaljplan,

områdesbestämmelser eller sådana äldre planer som ska jämställas med områdesbestämmelser eller detaljplan, och omfattas heller inte av ett tidigare givet förhandsbesked.

Kommunen gör en tidsuppskattning för de olika ärendetyperna

Enligt 12 kap. 10 § PBL får en avgift enligt 12 kap. 8 eller 9 §§ inte överstiga kommunens genomsnittliga kostnad för den typ av besked, beslut eller handläggning som avgiften avser.

Kommunens genomsnittliga kostnad för en typ av besked, beslut eller handläggning består inom lov, anmälan och teknisk kontroll till allra största delen av nedlagd tid. I filen *Stöd för beräkning* som tillhör underlaget gör kommunen en bedömning av den genomsnittliga tiden för att handlägga olika ärendetyper.

Den genomsnittliga tiden för en ärendetyp multipliceras sedan med handläggningskostnaden per timme för att leda fram till avgiften för ärendetypen. Det är viktigt att hela tiden vara medveten om att uppgifterna i taxeunderlaget avser genomsnittlig tidsåtgång. Tidsåtgången i det enskilda ärendet har därmed inte någon betydelse för vilken avgift som kommer att tas ut, utan det är genomsnittet för ärendetypen som lägger grunden till hur många timmar handläggningen tar och därmed hur stor avgiften blir.

Taxeunderlagets konstruktion förutsätter inte att kommunen har ett system för tidrapportering. Däremot behöver kommunen på ett eller annat sätt se till att underlaget bygger på relevanta uppgifter. Har kommunen ingen tidsredovisning, kan exempelvis en kortare, koncentrerad studie av nedlagd tid vara till hjälp. Tidsuppskattningen kan också göras på erfarenhetsbasis.

Arbetet med att uppskatta tidsåtgången är till stor del en engångsinsats. Senare ändringar kan göras med mycket mindre arbete.

Tidsuppskattningen är indelad i handläggningsmoment

För att det ska vara lättare att få en överblick över vilka olika moment som utförs under handläggningen av ett ärende, är tidsuppskattningen indelad i ett antal olika handläggningsmoment.

Stämmer det bättre överens med kommunens arbetssätt att definiera handläggningsmomenten på något annat sätt, kan kommunen förstås göra det. Det är summan av tiden för alla handläggningsmomenten som ger avgiften och därmed är viktigast, inte exakt hur det enskilda handläggningsmomentet definieras. När kommunen fyller i tidsuppskattningen är det viktigt att internt vara konsekvent vid fördelningen av tid mellan handläggningsmomenten.

Handläggningsmomenten skiljer sig delvis åt mellan olika ärendetyper. Alla handläggningsmoment ingår inte i alla ärendetyper. Handläggningsmomenten kan beskrivas på följande sätt:

- Start av ärende - i detta ingår exempelvis registrering, upprättande av ärende, kontroll av inkomna handlingar och fördelning av ärenden.
- Lovprövning - i detta ingår exempelvis inläsning av material, prövning och beslutsfattande, den genomsnittliga tiden för eventuella platsbesök, att skriva beslut, grannehörande, remittering och att skriva fram ärenden till nämnden.
- Expediering – i detta ingår den genomsnittliga handläggningstiden för expedieringen, utslaget på alla ärenden av respektive typ.
- Tekniskt samråd - i detta ingår exempelvis för- och efterarbete och det faktiska samrådet.
- Startbesked - i detta ingår exempelvis för- och efterarbete och det faktiska startbeskedet.
- Arbetsplatsbesök - i detta ingår såväl för- som efterarbete som det faktiska arbetsplatsbesöket, samt den genomsnittliga restiden till och från ett arbetsplatsbesök i kommunen.
- Slutsamråd - i detta ingår exempelvis för- och efterarbete och det faktiska slutsamrådet, samt den genomsnittliga restiden till och från en byggarbetsplats i kommunen.
- Slutbesked - i detta ingår exempelvis för- och efterarbete och det faktiska slutbeskedet.
- Avslut av ärende - i detta ingår exempelvis rensning, fakturering och arkivering.

Timdebitering för vissa ärendetyper

För vissa ärendetyper föreslås avgifter grundade på timdebitering, det vill säga faktisk tidsåtgång. I de fallen behöver kommunen i det enskilda ärendet kunna beskriva hur många timmar som lagts ned på handläggningen.

Timdebitering gäller ärendetyper som sannolikt är så sällan förekommande att det inte går att bedöma en genomsnittlig tidsåtgång för att handlägga ett sådant ärende. Om kommunen har så många ärenden av en viss typ att det går att bedöma en genomsnittlig tidsåtgång för dem, bör kommunen göra det istället för timdebitering.

Det bör understrykas att tillvägagångssättet med timdebitering bör utnyttjas mycket sparsamt. En taxa vars avgifter i allt för hög grad bygger på timdebitering är sannolikt inte förenlig med PBL:s regler om avgiftssättning.

Att bedöma sällan eller aldrig förekommande ärendetyper

Om kommunen sällan eller aldrig får in ärenden av en viss ärendetyp, går det att resonera på några olika sätt när man gör tidsuppskattningen.

Antingen kan kommunen göra en bedömning av tidsåtgången för ärendetypen med erfarenhet från likartade ärendetyper och lägga in det i sin taxa.

Om detta inte är möjligt kan kommunen istället ange timdebitering. Stöd för detta måste finnas i taxebestämmelserna. Som påpekats ovan bör dock detta tillvägagångssätt bara utnyttjas i undantagsfall.

Handläggningskostnad per timme

En mall som stöd för beräkningen

Kommunens handläggningskostnad per timme är en viktig beståndsdel när en taxa ska byggas upp med hjälp av SKR:s underlag. För den som behöver hjälp att beräkna handläggningskostnaden per timme i kommunen, har SKR tagit fram en mall i Excel.

Det är kommunen som beslutar om sina taxor, och naturligtvis också om sitt sätt att beräkna handläggningskostnaden per timme. Den mall som SKR tillhandahåller är ett sätt att beräkna kostnaden som kommunen har möjlighet att använda sig av om kommunen så önskar. Passar det bättre att räkna på ett annat sätt, exempelvis med hjälp av kommunens ekonomiavdelning eller controllerfunktion, går det självklart lika bra. Det är inte avgörande för funktionaliteten i taxeunderlaget.

Vad begreppet handläggningskostnad innebär

Med handläggningskostnad per timme avses i underlaget de kostnader kommunen i genomsnitt har per timme för den handläggning som utförs inom ett myndighetsområde.

Med myndighetsområde avses ett område för vilket det bedöms rimligt att beräkna en gemensam handläggningskostnad per timme när det gäller kommunens verksamhet, exempelvis kommunens arbete med lov, anmälan och teknisk kontroll. Kommunen behöver själv bedöma sin situation, exempelvis beroende på organisation och arbetssätt.

Diskutera beräkningen i kommunen

Handläggningskostnaden per timme är en avgörande beståndsdel i kommunernas taxearbete. Det är därför viktigt att arbeta med frågorna på förvaltningen eller enheten när kostnaden beräknas. Till exempel kan nedanstående frågor vara bra att reflektera över.

- Vem har överblick över kostnaderna?

- Hur kan den personen eller funktionen involveras i arbetet med beräkningen?
- Vilket system har kommunen för fördelning av gemensamma kostnader?
- Har kommunen en samsyn mellan de olika myndighetsområden som räknar fram handläggningskostnader per timme, till exempel bygglov och miljötillsyn?

Om kostnaderna skiljer sig markant åt mellan verksamheter kan det vara relevant att ha olika handläggningskostnad per timme. Är skillnaden liten, finns sannolikt ingen nytta av att räkna ut flera olika handläggningskostnader.

Att arbeta med planavgift och planbesked

Underlaget innehåller ingen modell för beräkning

Kommunernas rutiner för planbesked och planavgift är mycket skiftande. Olika arbetssätt kräver olika lösningar i taxan. Taxeunderlaget för planavgift och planbesked utgör därmed ett första steg som stöd för kommunen i arbetet med att bygga upp en taxa som passar den egna verksamheten.

I underlaget finns förslag på ärendetyper där planavgift kan tas ut, som motsvarar systematiken i tabellerna för bygglov. För att räkna ut de avgifter som ska framgå av tabellerna krävs det att kommunen själv gör beräkningar och redovisar dem.

För att kommunen ska kunna komma fram till planavgiften behöver kostnaderna för detaljplaneläggningen analyseras och principer för uppbyggnaden av planavgiften för olika ärendetyper tas fram. Det gäller alltså kommunens genomsnittliga kostnader för detaljplaneläggning för de olika ärendetyperna. Det som behöver tas fram är bland annat:

- Vilken tid som i genomsnitt läggs ned på relevanta delar av detaljplaneläggningen
- Handläggningskostnaden per timme
- Genomsnittliga övriga kostnader som belastar byggnadsnämnden under detaljplanearbetet, tex för utredningar och andra konsultinsatser.

Det är byggnadsnämnden som har rätt att ta ut planavgift. Det är därmed kostnader som belastar byggnadsnämnden som kan täckas av planavgiften.

Planavgift är kopplat till bygglovgivning

PBL ger kommunen rätt att via taxa ta ut planavgift – en avgift för detaljplaneläggning som tas ut om bygglov beviljas och fastigheten har nytta av planen.

Att fastigheten ska ha nytta av planen handlar inte nödvändigtvis om tillkommande byggrätt, utan kravet på nytta kan sannolikt oftast sägas vara

uppfyllt om lov lämnas för ny-, om- eller tillbyggnad som medges i detaljplanen.

Planavgiften enligt PBL 12 kap. 9 § kopplar alltså till bygglovsprövningen. Av praktiska skäl är det därför viktigt att kommunens taxa för planavgift och bygglov hänger samman och utgör en helhet. Planavgiften är en viktig del i finansieringen av detaljplaneläggningen.

Det kan vara värt att notera att lagen inte uttrycker det som att det är kostnaden för den detaljplan som ligger till grund för det enskilda bygglovet som ska generera planavgiften. Här gäller precis som vid bygglov att avgiften inte får överstiga den enskilda kommunens genomsnittliga kostnad för den typ av besked, beslut eller handläggning som avgiften avser. Det är därför också viktigt att kommunen internt analyserar kopplingen mellan uttaget av planavgift i bygglov och de kostnader som kommunen har för att upprätta detaljplaner.

Planavgift kan gälla både nya och gamla planer

PBL avgränsar inte rätten till planavgift till bygglov inom nyligen upprättade detaljplaner. I princip kan alltså planavgift kontinuerligt tas ut vid beslut om lov inom detaljplaner upprättade sedan PBL:s införande år 1987 och framåt. Frågan uppstår ibland om en detaljplan vid något tillfälle är färdigbetalad. Inget hindrar att kommunen beslutar sig för att så är fallet. Det viktiga är att kommunen i sådant fall är konsekvent så att hanteringen inte blir godtycklig.

Om kommunen ändrar sin taxa är det alltså viktigt att notera att planavgiften så som den formuleras i den nya taxan gäller även för gamla planer där planavgift tas ut.

En kontinuerligt uppdaterad lista på inom vilka detaljplaner planavgift ska tas ut, är sannolikt ett bra redskap. för kommunen, både internt och för kommunikationen med de bygglovsökande.

Plankostnadsavtal

Idag är det många kommuner som i vissa typer av detaljplaner tar ut ersättning för kostnader för att upprätta eller ändra detaljplaner genom olika former av plankostnadsavtal med en eller flera exploatörer. Sådana civilrättsliga avtalsformer saknar direkt lagreglering, men bestämmelserna i PBL ger den rättsliga grunden och ramen för plankostnadsavtalen.

Detta underlag behandlar enbart planavgift i samband med bygglovgivning i enlighet med 12 kap. 9 § PBL. Kommunen kan använda SKR:s underlag för plankostnadsavtal för att få stöd i arbetet med civilrättsliga avtal. Det finns på www.skr.se.

Däremot är det viktigt att kommunen arbetar med sin planfinansiering som en helhet, där plankostnadsavtal och planavgift förhåller sig till varandra. Det behöver finnas en konsekvens i kommunen mellan storleken på planavgiften och kostnader som tas ut via plankostnadsavtal. Om kommunen använder sig av plankostnadsavtal bör det framgå av kommunens taxa, tillsammans med principerna för hur dessa avtal byggs upp. Det ger en tydlighet både för beslutsfattare och sökande eller andra aktörer avseende hur kommunen hanterar frågan om finansiering av detaljplanearbetet.

Viktigt att alltid ha en taxa för planavgift

Kommunen bör alltid ha en taxa för uttag av planavgift vid bygglovgivning, oavsett om man väljer att använda sig av plankostnadsavtal. Detta för att ha en möjlighet att finansiera detaljplaneverksamheten även i det fall det till exempel inte finns en självklar avtalspart, eller där det inte är genomförbart med avtal. Som påpekats ovan kan det också finnas gamla planer där planavgift kontinuerligt ska tas ut, vilket måste stödjas av taxan.

Planavgift för både stora och små ärenden

En del kommuner väljer att ta ut planavgift vid enbart ett tillfälle när det gäller en- och tvåbostadshus. En planavgift tas då ut vid nybyggnad, men inte vid ändringar av en byggnad. Fördelen med det kan vara att ingen administration av planavgift behöver ske i efterföljande mindre bygglov på fastigheten. Nackdelen är att planavgiften blir helt avhängig att nybyggnad kommer till stånd. Vid exempelvis omvandlingsområden med permanentning av fritidshus, kan då planavgiften helt utebli. Samma problem kan uppstå om kommunen väljer att inte ta ut planavgift vid tillbyggnader under en viss storlek.

Underlaget bygger istället på att planavgift tas ut i alla förekommande ärenden där det är möjligt. Kostnaderna fördelas då på ett större antal bygglov och behöver därmed inte bli så höga i det enskilda bygglovet. Planavgiften kommer på detta sätt också in till kommunen i proportion till antalet beviljade bygglov. Det sker då även om de detaljplaner där planavgiften är aktuell att ta ut inte

genererar något tryck på just nybyggnad. Så som detta underlag är uppbyggt, finns ingen nedre gräns för de åtgärder som avses generera en planavgift.

Underlag för kommunens resonemang

Nedan följer ett antal frågor som hjälp till kommunen för att resonera dels kring hur planavgiften är uppbyggd idag, dels kring resonemangen för att beräkna planavgiften inför ett nytt taxebeslut.

Hur ser det ut idag?

- För vilka typer av detaljplaner tar kommunen ut planavgift?
- I vilken typ av bygglovsärenden tas planavgift ut?
- Vid hur många bygglov per år tas planavgift ut?
- Tar kommunen ut planavgift vid ett eller flera tillfällen för en och samma fastighet?
- Vilka kostnader för upprättande av olika typer av detaljplaner har kommunen i genomsnitt?
- Använder sig kommunen enbart av planavgift, eller också av plankostnadsavtal?
- Hur förhåller sig kostnader som regleras via plankostnadsavtal till planavgiften?
- Är dagens planavgift rimlig och fungerande?
- Täcker dagens planavgift relevanta kostnader?
- Kan dagens planavgift användas som utgångspunkt vid en omarbetning av taxan?
- Hur samarbetar bygglovavdelning och planavdelning kring taxefrågor?

Hur vill ni att det ska se ut framöver?

- Kommer antalet bygglov där uttag av planavgift är aktuellt att förändras, eller är det relativt konstant över tid?
- Hur kan det föras en kontinuerligt uppdaterad lista på inom vilka detaljplaner som planavgift är aktuellt?
- Hur ska nya planer läggas till i listan?
- Ska några gamla planer betraktas som färdigbetalade?
- Vill kommunen ta ut planavgift både vid nybyggnad och vid andra åtgärder?
- Hur många åtgärder av respektive typ söks det i genomsnitt lov för per år?

- Hur stora kostnader har kommunen i genomsnitt per år för den eller de typer av detaljplaner där planavgift kommer att vara aktuell?
- Hur stora behöver planavgifterna per år för olika typer av bygglov vara för att motsvara dessa kostnader?
- Kommer då beräknade intäkter från planavgiften att täcka beräknade genomsnittliga kostnader för upprättandet av aktuella detaljplaner?
- Hur förhåller sig planavgiften för de olika åtgärderna till om ett avtal tecknas för motsvarande typ av planläggning?
- Hur samarbetar bygglovavdelning och planavdelning kring taxan?
- Hur tydliggörs kopplingen för den sökande, mellan kostnader för att upprätta detaljplan och planavgiftens storlek?

Underlag för konstruktion av PBL-taxa

En välfungerande taxa är ett viktigt hjälpmedel för att kommunerna ska kunna få täckning för sina kostnader för den verksamhet som sker enligt Plan- och bygglagen (PBL) och som kan finansieras via avgifter. Att upprätta en taxa är ett kommunalt ansvar. Som stöd ger Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) ut underlag för taxekonstruktion. Målet är att underlagen ska bidra till kommunala taxor som är långsiktigt hållbara och som är lätta att förstå och arbeta med.

Upplysningar om innehållet
Kristina Isacsson, kristina.isacsson@skr.se
Love Edenborg, love.edenborg@skr.se

© Sveriges Kommuner och Regioner, 2025
www.skr.se

ISBN 978-91-8047-393-4
Post: 118 82 Stockholm | **Besök:** Hornsgatan 20
Telefon: 08-452 70 00 | www.skr.se
Beställ eller ladda ner på skr.se/publikationer

§ 73

Dnr KLK 2026/997 04

Kommunalskatt 2027

Allmänna utskottets förslag till kommunstyrelsen

Föreslå kommunfullmäktige:

1. Fastställa skattesatsen för 2027 till 21:81 per skattekrona.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Tjänsteskrivelse Kommunalskatt 2027,* daterad 2026-07-03.

Sammanfattning av ärendet

Den kommunala skattesatsen skall fastställas årligen. Skattesatsen för 2026 var 21:81 per skattekrona.

Kommunstyrelsens presidiums förslag till allmänna utskottet

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige:

1. Fastställa skattesatsen för 2027 till 21:81 per skattekrona.

Yrkanden

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

Beslut skickas till

Erik Mååg, ekonomichef

§ 71

Dnr KLK 2026/998 04

Borgensavgift 2027

Allmänna utskottets förslag till kommunstyrelsen

Föreslå kommunfullmäktige:

1. Fastställa borgensavgiften för de kommunala bolagen för 2027 till 0,4% på beviljat borgenstak.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Tjänsteskrivelse Borgensavgift 2027,* daterad 2026-08-05.

Sammanfattning av ärendet

Att en kommun går i borgen för eller ger lån till ett kommunalt bostadsbolag innebär att det bolaget får en ekonomisk fördel i förhållande till motsvarande privata bostadsbolag. För att kompensera och säkra neutrala konkurrensförhållanden ska kommunen ta ut en borgensavgift av det kommunala bostadsbolaget som motsvarar denna fördel. Detta innebär, enligt konkurrens- och statsstödsregler samt Lag om allmännyttiga kommunala bostadsaktiebolag, att avgiften ska vara marknadsmässig.

Borgensavgiften för de kommunala bolagen är 0,4 % för 2026. Förslaget är att borgensavgiften för 2027 är oförändrad, alltså 0,4 %.

Förvaltningens förslag till allmänna utskottet

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige:

1. Fastställa borgensavgiften för de kommunala bolagen för 2027 till 0,4% på beviljat borgenstak.

Yrkanden

1. Joanna Stridh (C) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut.

Beslut skickas till
Rättvik Fastigheter AB
Rättviks Vårdlokaler AB
Rättvik Vatten och Avfall AB
Erik Mååg, ekonomichef

§ 72

Dnr KLK 2026/999 04

Borgenstak för kommunala bolag 2027

Allmänna utskottets förslag till kommunstyrelsen

Föreslå kommunfullmäktige:

1. Beslutet för respektive bolag föreslås bli att Rättvik kommun ingår borgen från och med den 1 januari 2027 enligt följande:

   - Kommunfullmäktige beslutar, om att såsom för egen skuld ingå borgen för **Rättviks Fastigheter AB:s** låneförpliktelser upp till ett totalt högsta lånebelopp om 710,5 mnkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader.
   - Kommunfullmäktige beslutar, om att såsom för egen skuld ingå borgen för **Rättviks Vårdlokaler AB** låneförpliktelser upp till ett totalt högsta lånebelopp om 85,0 mnkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader.
   - Kommunfullmäktige beslutar, om att såsom för egen skuld ingå borgen för **Rättviks Vatten och Avfall AB:s** låneförpliktelser upp till ett totalt högsta lånebelopp om 500,0 mnkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader.

   Sedan 2013-06-13, kf 55 § har kommunen även ingått en solidarisk borgen tillsammans med Gagnefs kommun, Leksands kommun och Vansbro kommun för **Dala Vatten och Avfall AB**:s låneförpliktelser till ett högsta lånebelopp om 30 mnkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader.

2. Det totala borgenstaket för de kommunala bolagen blir därmed 1 325,5 mnkr från och med den 1 januari 2027.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Tjänsteskrivelse Borgenstak för kommunala bolag 2027,* daterad 2026-08-05.

Sammanfattning av ärendet

För Rättviks fastigheter är borgenstaket oförändrat, för Rättviks Vatten och Avfall AB höjs det med 30 mnkr, För Rättviks Vårdlokaler AB sänks det med 5 mnkr, jämfört med tidigare år.

Förvaltningens förslag till allmänna utskottet

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige:

1. Beslutet för respektive bolag föreslås bli att Rättvik kommun ingår borgen från och med den 1 januari 2027 enligt följande:

   - Kommunfullmäktige beslutar, om att såsom för egen skuld ingå borgen för **Rättviks Fastigheter AB:s** låneförpliktelser upp till ett totalt högsta lånebelopp om 710,5 mnkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader.
   - Kommunfullmäktige beslutar, om att såsom för egen skuld ingå borgen för **Rättviks Vårdlokaler AB** låneförpliktelser upp till ett totalt högsta lånebelopp om 85,0 mnkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader.
   - Kommunfullmäktige beslutar, om att såsom för egen skuld ingå borgen för **Rättviks Vatten och Avfall AB:s** låneförpliktelser upp till ett totalt högsta lånebelopp om 500,0 mnkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader.

   Sedan 2013-06-13, kf 55 § har kommunen även ingått en solidarisk borgen tillsammans med Gagnefs kommun, Leksands kommun och Vansbro kommun för **Dala Vatten och Avfall AB**:s låneförpliktelser till ett högsta lånebelopp om 30 mnkr, jämte därpå löpande ränta och kostnader.

2. Det totala borgenstaket för de kommunala bolagen blir därmed 1 325,5 mnkr från och med den 1 januari 2027.

Yrkanden

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

Beslut skickas till
Rättviks Fastigheter AB
Rättviks Vårdlokaler AB
Rättvik Vatten och Avfall AB
Erik Mååg, ekonomichef

Datum
2026-08-05

Dnr
KLK 2026/1000 04

Stab och serviceförvaltningen
Erik Mååg, 024870136
erik.maag@rattvik.se

Investeringsbudget ram 2027-2029

Förvaltningens förslag till kommunstyrelsen

Föreslå kommunfullmäktige:

1. Fastställa årliga investeringsramar för 2027: 36 mnkr, 2028: 28 mnkr och 2029: 12 mnkr.

Sammanfattning

Ramen för 2027 års investeringsbudget uppgår till 36 mnkr, 11,8 mnkr av dessa avser projekt som budgeterats under 2026 men av olika anledningar inte blivit färdigställda under året. Budget måste då avsättas nästkommande år för att färdigställa projekten. Dessa investeringar är Bro Lejonbacken, Toaletter stranden samt Toppstugan.

En mer detaljerad investeringsbudget, på projektnivå, kommer att beslutas av kommunstyrelsen.

Erik Mååg
Ekonomichef

Katharina Mansfeld
Kommundirektör

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

§ 74

Dnr KLK 2026/277 04

Resultatbudget 2027–2029 och förvaltningsramar 2027

Allmänna utskottets förslag till kommunstyrelsen

Föreslå kommunfullmäktige:

1. Anta resultatbudget 2027–2029.
2. Anta förvaltningsramar för 2027.
3. Kommunstyrelsen bemyndigas att fatta beslut om att tillföra förvaltningsramarna medel motsvarande beviljade statsbidrag för viss verksamhet som klassificeras som generella upp till den nivå som kommunen har beviljats medel.
4. Kommunstyrelsen bemyndigas att göra tekniska budgetjusteringar.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Tjänsteskrivelse Resultatbudget 2027–2029 och förvaltningsramar 2027,* daterad 2026-09-15.
b) Underlag, *Bilaga A Underlag Budgetjusteringar,* daterad 2026-09-16.
c) Tjänsteskrivelse, *Kommunfullmäktiges presidiums förslag till budget för revisorerna 2027,* daterad 2026-02-24.
d) Budget, *Budgetförslag revisionen 2027,* daterad 2026-04-14.

Sammanfattning av ärendet

Tekniska budgetjusteringar handlar om att kommunstyrelsen ska kunna justera i den av KF fastlagda budgeten, exempelvis om PO-påslaget för 2027 skulle ändras och förvaltningsramarna behöver justeras. Det kan också handla om politiskt beslutade omorganisationer i förvaltningen där en funktion kan flyttas från en förvaltning till en annan.

Förslag till resultatbudget har tagits fram. Alla belopp är i Tkr.

	Bokslut 2025 KF	Budget 2026 KF	Förslag 2027	Förslag 2028	Förslag 2029
Verksamhetens kostnader	*-856 019*	*-882 720*	*- 919 330*	*- 953 990*	*- 983 933*
Avskrivningar	*-14 077*	*-12 300*	*- 14 800*	*- 15 500*	*- 16 200*
Verksamhetens nettokostnader	**-870 096**	**-895 020**	**- 934 130**	**- 969 490**	**- 1 000 133**
Skatteint. & gen. statsbidrag	864 793	899 000	926 200	961 205	991 412
Finansiella intäkter	26 139	16 750	29 200	30 235	31 271
Finansiella kostnader	-6 074	-2 750	- 2 770	- 2 750	- 2 750
Extraordinära intäkter	311 238				
Årets resultat	**326 001**	**17 980**	**18 500**	**19 200**	**19 800**
Resultat 2%	**17 296**	**17 980**	**18 500**	**19 200**	**19 800**

Allmänna utskottet

Förslag till förvaltningsramar 2027 har tagits fram. Alla belopp är i Tkr. Kommentarer/förändringar till ändrade ramar inför budgetåret 2027 förklaras i bilaga.

Styrelse / nämnd /verksamhet	KF Ram 2026	Justeringar	Förslag ram 2027
Kommunfullmäktige	- 1 600	- 270	- 1 870
Kommunstyrelsen	- 14 893	- 1 207	- 16 100
Stab & serviceförvaltningen	- 70 135	- 3 065	- 73 200
Samhällsutvecklingsförvaltningen	- 87 126	- 4 654	- 91 780
Barn- och utbildningsförvaltningen	- 307 464	- 15 616	- 323 080
Socialförvaltningen	- 393 378	- 15 942	- 409 320
Individnämnden	- 200	0	- 200
Gem VIA-nämnd	- 9 550	- 1 220	- 10 770
Gem hjälpmedelsnämnd i Dalarna	0	0	0
Gem språktolknämnd	- 50	- 0	- 50
Valnämnden	- 600	600	0
Miljö- och byggnadsnämnden	- 360	- 10	- 370
Överförmyndare	- 1 700	- 260	- 1 960
Revisorer	- 950	- 100	- 1 050
Finansförvaltningen			
- Oförändrad internränta	0	0	0
- Ökade intäkter från internränta	4 180	1 400	5 580
- Justering pensioner	- 11 194	1 234	- 9 960
Förvaltningsramar	**- 895 020**	**- 39 110**	**- 934 130**

Kommunstyrelsens presidiums förslag till allmänna utskottet

Kommunstyrelsen förslår kommunfullmäktige:

1. Anta resultatbudget 2027–2029.
2. Anta förvaltningsramar för 2027.
3. Kommunstyrelsen bemyndigas att fatta beslut om att tillföra förvaltningsramarna medel motsvarande beviljade statsbidrag för viss verksamhet som klassificeras som generella upp till den nivå som kommunen har beviljats medel.
4. Kommunstyrelsen bemyndigas att göra tekniska budgetjusteringar.

Yrkanden

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

Beslut skickas till

Katharina Mansfeld, kommundirektör
Per-Johan Backlund, förvaltningschef samhällsutvecklingsförvaltningen
Mats Berglund, förvaltningschef VIA-förvaltningen
Kristina Dhenstrand, förvaltningschef barn- och utbildningsförvaltningen
Malin Lindén Ohlsson, förvaltningschef socialförvaltningen
Anki Pellgård, förvaltningschef stab-och serviceförvaltningen
Erik Mååg, ekonomichef
Kommunrevisorerna och kommunrevisorernas sakkunniga biträde

Bilaga a Underlag Budgetjusteringar

Kommunfullmäktige	
Ökad personalkostnad inkl sänkt PO-pålägg	- 13
Höjda hyror	- 24
Interna priser	- 2
Avrundning	9
Ökat partistöd	- 240
Total justering	**- 270**

Kommunstyrelsen	
Ökad personalkostnad inkl sänkt PO-pålägg	- 131
Höjda hyror	- 15
Justeringar avskrivningar och internränta	- 194
Interna priser	- 4
Avrundning	37
Justering från SUF - kostnader för arbete tidigare utfört av Visit Dalarna	- 1 200
Minskning KS reserv	300
Total justering	**- 1 207**

Stab- och service förvaltningen	
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**

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**

Barn- och utbildningsförvaltningen	
Ökad personalkostnad inkl sänkt PO-pålägg	- 6 058
Höjda hyror	- 2 178
Justeringar avskrivningar och internränta	- 581
Interna priser	- 1 129
Ökade IT Kostnader	- 600
Minskade kostnader skolkort	90
Lokaleffektivisering Flygmyran halvårseffekt	480
Budgetförstärkning utifrån lagkrav för Elevhälsa, undervisningstid och skolbibliotek	- 4 000
Hyra idrottshall Söderås	- 1 680
Avrundning	38
Total justering	**- 15 616**

Socialförvaltningen	
Ökad personalkostnad inkl sänkt PO-pålägg	- 8 974
Höjda hyror	- 1 113
Justeringar avskrivningar och internränta	- 60
Interna priser	- 709
Ökade IT Kostnader	- 400
Aktivitetsplikten - ny lag	- 2 400
Minskad budget för anpassning för ny socialtjänst, är statsbidragsfinansierad	2 500
Hemma först	- 4 800
Avrundning	14
Total justering	**- 15 942**

Individ nämnden	
Ökad personalkostnad inkl sänkt PO-pålägg	0

Gemensam VIA nämnd	
Ökade kostnader samt nytt administrationsavtal	- 1 394
Verksamhetsutvecklare VIA	- 157
Arvodesjustering	328
Avrundning	3
Total justering	**- 1 220**

Miljö- och byggnadsnämnden	
Ökad personalkostnad inkl sänkt PO-pålägg	- 10

Välnämnden	
Minskad budget då inget val är planerat under året	600

Överförmyndaren	
Ökade kostnader från lagkrav och skapande av nämnd	- 260

Revisorerna	
Ökade kostnader granskningar	- 95
Avrundning	- 5
Total justering	**- 100**

Finansförvaltningen	

Oförändrad internränta	0
Ökade intäkter från internränta	1 400
Justering pensioner	1 234
Total justering	**2 634**

Kommunfullmäktiges presidiums förslag till budget för revisorerna 2027

Presidiets förslag till beslut

1. Fastställa kommunrevisorernas budget för 2027 till 980 000 kr.

Sammanfattning

Revisionen äskar en höjning av budgetramen för år 2027 på 3 procent, jämfört med budget 2026. Detta utifrån allmänna kostnadsökningar och nytt avtal med sakkunnig revisor från 1 januari 2026.

Jonas Björ (C)
Kommunfullmäktige ordförande

Thomas Wärnhem (M)
Kommunfullmäktiges 1:e vice ordförande

Lars-Erik Jonsén (S)
Kommunfullmäktiges 2:a vice ordförande

Bilagor

a) Budget, *Bilaga Budgetförslag Revisionen 2027,* daterad 2026-04-14.

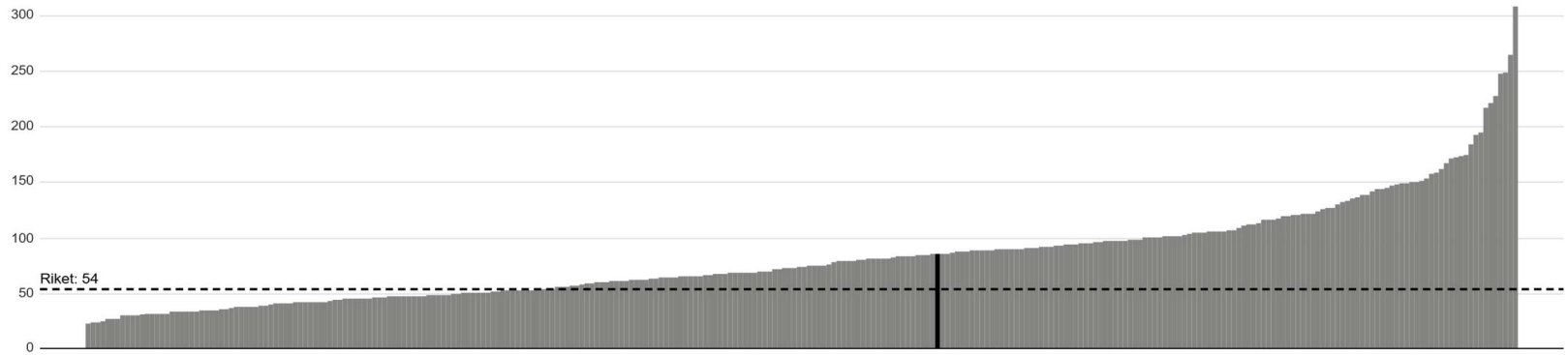
Beslut skickas till

Erik Mååg, ekonomichef
Kommunrevisorerna och kommunrevisorernas sakkunniga biträde

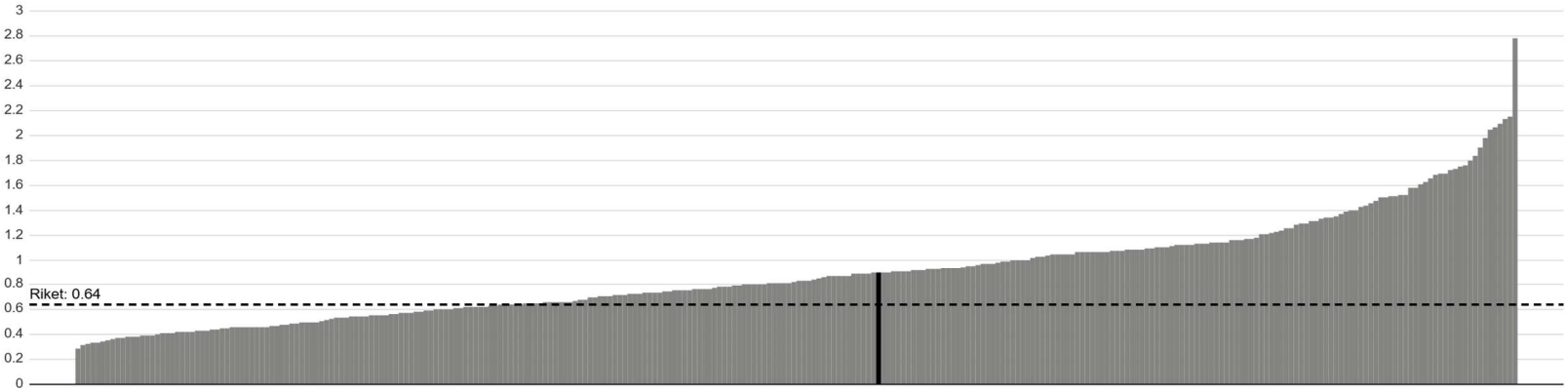
Bilaga Budgetförslag Revisionen 2027

Ansvar	Verksamhet	Ktext3	Konto	Kontonamn	Budget 2025	Utfall 2025	Avvikelse 2025	Budget 2026	Budget förslag 2027
REVISION ORDFÖRANDE	12000	REVISION	50110	FASTA ARVODEN	252	250	2	252	260
REVISION ORDFÖRANDE	12000	REVISION	55120	TRAKTAMENTEN, SKATTPLIK	0	0	0	0	0
REVISION ORDFÖRANDE	12000	REVISION	55210	BILERSÄTTNING, SKATTEFRI	9	3	6	0	0
REVISION ORDFÖRANDE	12000	REVISION	55220	BILERSÄTTNING, SKATTEPLIK	2	0	2	0	0
REVISION ORDFÖRANDE	12000	REVISION	56110	PO-PÅLÄGG	74	78	-4	84	87
REVISION ORDFÖRANDE	12000	REVISION	67900	ÖRESUTJÄMNING	0	0	0	0	0
REVISION ORDFÖRANDE	12000	REVISION	74531	FÖRVALTNINGSREVISION	420	387	33	450	464
REVISION ORDFÖRANDE	12000	REVISION	74532	REDOVISNINGSREVISION	140	140	0	161	166
REVISION ORDFÖRANDE	12000	REVISION	76500	AVGIFTER FÖR KURSER MM	3	0	3	3	3
					900	**858**	**42**	**950**	**980**
								Uppräkning budget 2027	**1,03**

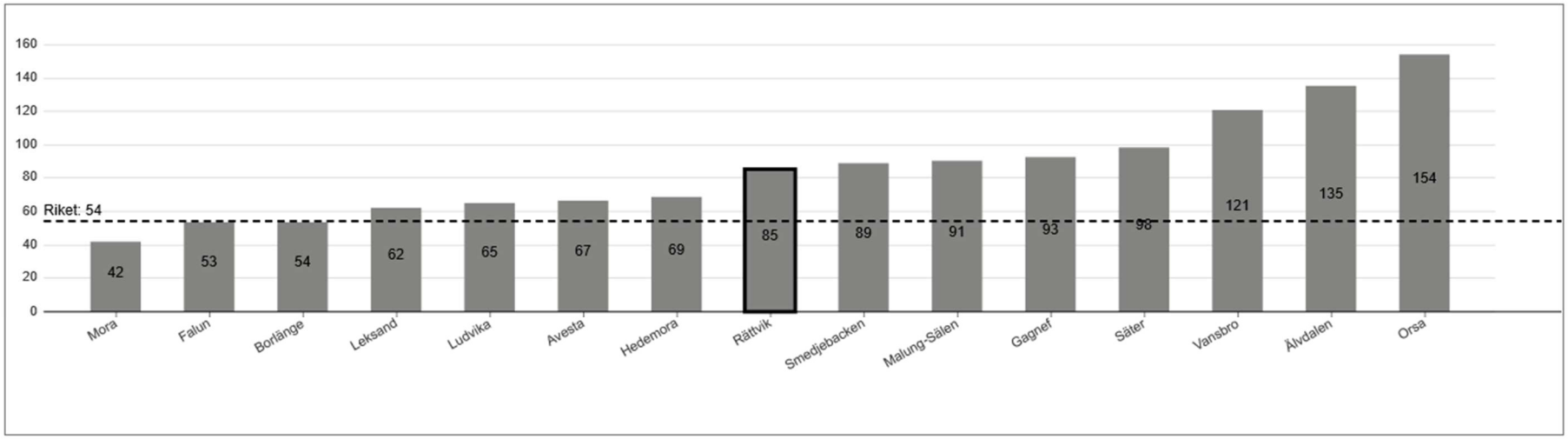
Kostnad revision, kr/inv, Rättvik, värde: 85, år: 2024. Källa: Kolada

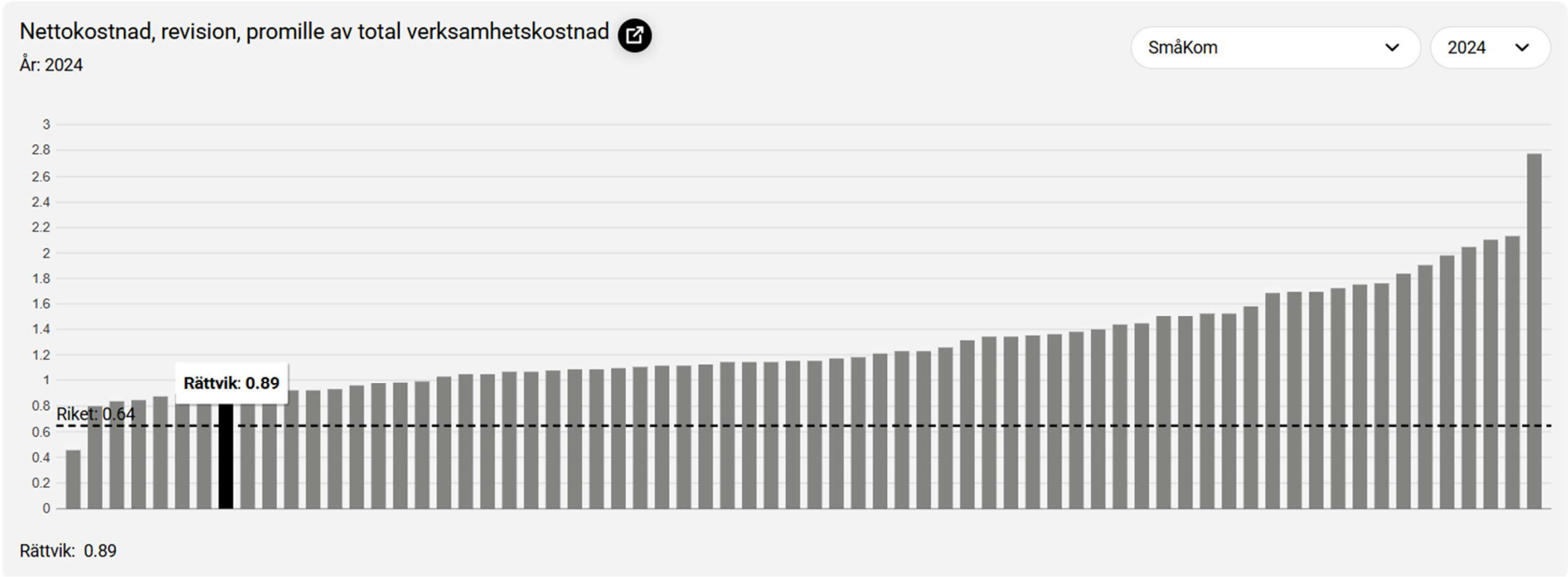


Nettokostnad, revision, promille av total verksamhetskostnad, Rättvik, värde: 0.89, år: 2024. Källa: Kolada



Kostnad revision, kr/inv, Rättvik, värde: 85, år: 2024. Källa: Kolada




Nettokostnad, revision, promille av total verksamhetskostnad
År: 2024
SmåKom
2024
3
2.8
2.6
2.4
2.2
2
1.8
1.6
1.4
1.2
1
0.8
0.6
0.4
0.2
0
Rättvik: 0.89
Riket: 0.64
Rättvik: 0.89

Datum
2026-10-06

Dnr
KLK 2026/1144 04

Stab och serviceförvaltningen
Erik Mååg, 024870136
erik.maag@rattvik.se

Delårsrapport 2026

Förvaltningens förslag till kommunstyrelsen

Föreslå kommunfullmäktige:

1. Fastställa delårsrapporten per 31 augusti 2026.
2. Överlämna delårsrapporten per 31 augusti 2026 till revisionen för granskning och bedömning.

Sammanfattning

Föreligger Delårsrapport per 31 augusti 2026 för Rättviks kommun.

Katharina Mansfeld
Kommundirektör

Erik Mååg
Ekonomichef

Bilagor

a) Rapport, *Delårsrapport 2026,* daterad 2026-10-14.

Beslut skickas till

Katharina Mansfeld, kommundirektör
Per-Johan Backlund, förvaltningschef samhällsutvecklingsförvaltningen
Mats Berglund, förvaltningschef VIA-förvaltningen
Kristina Dhenstrand, förvaltningschef barn- och utbildningsförvaltningen
Malin Lindén Ohlsson, förvaltningschef socialförvaltningen
Anki Pellgård, förvaltningschef stab-och serviceförvaltningen
Erik Mååg, ekonomichef

Delårsrapport

PER DEN 31 AUGUSTI 2026

RÄTTVIKS KOMMUN

Innehåll

FÖRVALTNINGSBERÄTTELSE	4
Den kommunala koncernen	4
Nämnder	5
Händelser av väsentlig betydelse	8
God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning	13
Balanskravsresultat	31
Förväntad utveckling	32
FINANSIELLA RAPPORTER	38
Resultaträkning	38
Balansräkning	39
Noter	40
DRIFTSREDOVISNING	53
Driftsredovisning per	56
Enheternas utfall	57
Prognos för helåret	60
INVESTERINGSREDOVISNING	62

FÖRVALTNINGSBERÄTTELSE

Den kommunala koncernen

Den samlade kommunala verksamheten bedrivs både i kommunens nämnd- och förvaltningsorganisation och i de kommunala bolagen.

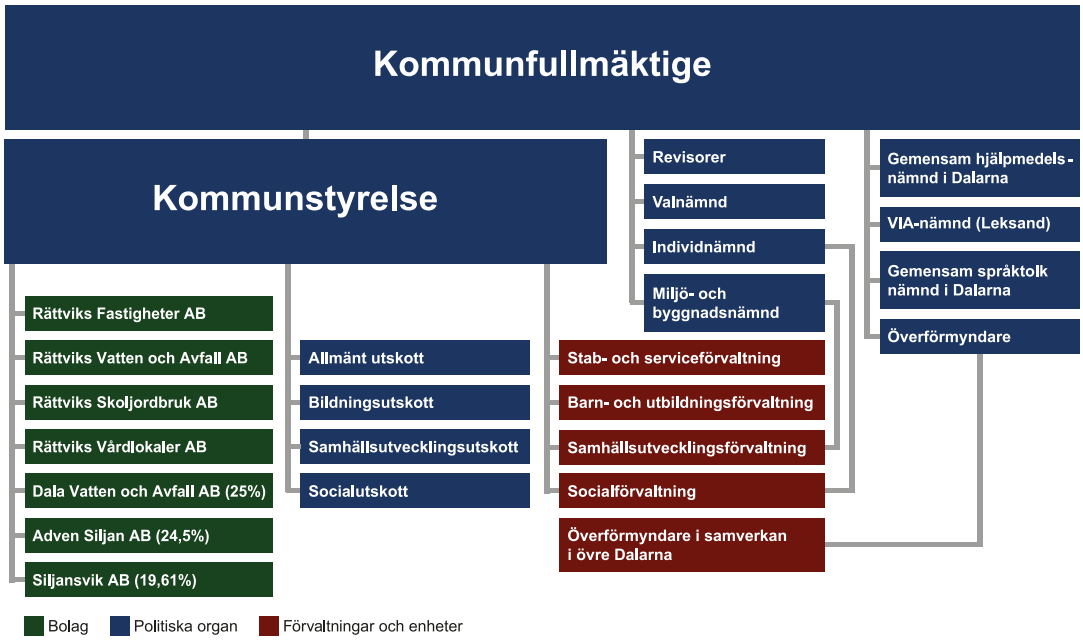
Rättviks kommun äger följande bolag:

- Rättviks Fastigheter AB
- Rättviks Skoljordbruk AB
- Rättviks Vårdlokaler AB
- Rättviks Vatten och Avfall AB
- Dala Vatten och Avfall AB

Kommunen äger även aktier i Adven Siljan AB och Siljansvik AB (tidigare Dala Energi AB).

Kommunen deltar också i två samverkansföretag. Genom Kommuninvest ekonomisk förening finansieras en betydande del av kommunkoncernens investeringar, och Visit Dalarna AB fungerar som regionens gemensamma destinationsbolag.

En fullständig översikt över den kommunala organisationen framgår av organisationsschemat.



Nämnder

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ansvarar för att leda, samordna, följa upp och utveckla kommunens verksamhet. Som huvudregel anlitar utskott eller nämnder inga privata utförare. Under kommunstyrelsen finns flera utskott med olika ansvarsområden.

Allmänna utskottet ansvarar för frågor som rör kommunen som arbetsgivare, digitalisering, kommunikation och information, upphandling, ekonomi samt frågor enligt lagen om skydd mot olyckor.

Bildningsutskottet ansvarar för förskola, fritidshem, grundskola, gymnasieskola, anpassad grundskola, anpassad gymnasieskola, riksgymnasium för naturbruk samt kommunal kulturskola.
Privata utförare: En fristående förskola

Samhällsutvecklingsutskottet ansvarar för utveckling, byggnation och förvaltning av allmänna platser, mark och vägar. Utskottet ansvarar även för kultur- och fritidsverksamhet samt näringslivsutveckling.
Privata utförare: Snöröjning och vägbelysning

Socialutskottet ansvarar för vård och omsorg för äldre och personer med funktionsnedsättning samt för stöd, rådgivning och andra insatser enligt socialtjänstlagen, hälso- och sjukvårdslagen samt lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS). Stora delar av verksamheten bedrivs dygnet runt under årets alla dagar.
Privata utförare: Personlig assistans motsvarande cirka 16 procent av verksamhetens kostnader.

Individnämnden

Individnämnden fattar beslut i ärenden där delegationsförbud gäller enligt 10 kap. 5 § socialtjänstlagen. Dessa ärenden kan inte delegeras och hanteras därför av individnämnden.

Miljö- och byggnadsnämnden

Miljö- och byggnadsnämnden ansvarar enligt sitt reglemente för

- miljö- och hälsoskyddsverksamhet enligt miljöbalken (MB)
- byggnadsverksamhet enligt plan- och bygglagen (PBL)
- tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen och tobakslagen.

Valnämnden

Valnämnden ansvarar för frågor som rör nationella val, allmänna folkomröstningar och kommunala folkomröstningar.

Gemensam hjälpmedelsnämnd i Dalarna

Hjälpmedelsnämnden i Dalarna är en gemensam nämnd för Dalarnas kommuner och Region Dalarna. Nämnden arbetar för att öka tillgänglighet, självständighet och delaktighet för personer med funktionsnedsättning. Genom samverkan säkerställs tillgång till hjälpmedel på ett kostnadseffektivt sätt.

Gemensam VIA-nämnd i Leksand–Rättvik

Den gemensamma VIA-nämnden ansvarar för vuxenutbildning, integration och arbetsmarknadsfrågor i Leksands och Rättviks kommuner.

Gemensam språktolknämnd i Dalarna

Den gemensamma språktolknämnden i Dalarna består av Region Dalarna och kommunerna Avesta, Borlänge, Falun, Gagnef, Hedemora, Leksand, Ludvika, Smedjebacken, Säter, Orsa, Rättvik och Mora. Nämnden ansvarar för att säkerställa tillgången till språktolkförmedling, inklusive kontakt-, telefon- och videotolkar.

Annan verksamhet

Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna

Kommunerna Vansbro, Leksand, Mora, Orsa, Rättvik och Älvdalen samverkar inom organisationen Överförmyndare i samverkan i övre Dalarna.

Verksamheten ansvarar för att utse gode män och förvaltare samt utöva tillsyn över deras uppdrag. Syftet är att säkerställa ett rättssäkert ekonomiskt och rättsligt skydd för personer som inte själva kan tillvarata sina intressen.

Revisorer

Revisorerna granskar på kommunfullmäktiges uppdrag om nämnder, kommunstyrelse och förtroendevalda bedriver verksamheten på ett ändamålsenligt och ekonomiskt tillfredsställande sätt. Revisorerna bedömer också om den interna kontrollen är tillräcklig.

Ordföranden kommunstyrelsen och kommunfullmäktige

Under året har Ulrica Momqvist varit kommunstyrelsens ordförande och Jonas Björ har varit ordförande i kommunfullmäktige.

Kommunens bolag

Rättviks Fastigheter AB

Rättviks Fastigheter AB äger och förvaltar fastigheter som omfattar både bostäder och lokaler. Bolaget bedriver dessutom park- och vägverksamhet. Det innebär att bolaget sköter egna grönytor samt utför skötseluppdrag åt kommunen och andra externa parter. De flesta lokaler används för kommunens verksamheter och hyrs av Rättviks kommun.
Ägarandel: 100 procent

Rättviks Skoljordbruk AB
Rättviks Skoljordbruk AB bedriver jordbruk vid Stiernhööksgymnasiet och andra närliggande verksamheter. Jordbruket fungerar som en praktisk resurs för kommunens naturbruksutbildningar.
Ägarandel: 100 procent

Rättviks Vatten och Avfall AB
Rättviks Vatten och Avfall AB ansvarar för produktion och distribution av dricksvatten samt för avledning och behandling av avloppsvatten. Bolaget ansvarar även för renhållningsverksamheten inom Rättviks kommun.
Ägarandel: 100 procent

Rättviks Vårdlokaler AB
Rättviks Vårdlokaler AB äger och förvaltar en fastighet i centrala Rättvik. Fastigheten rymmer bland annat Rättviks vårdcentral och kommunens särskilda boende Prästskogen.
Ägarandel: 100 procent

Dala Vatten och Avfall AB
Dala Vatten och Avfall AB är ett kompetensbolag som ansvarar för renhållningsverksamheten samt vatten- och avloppsverksamheten i Gagnef, Leksand, Rättvik och Vansbro kommuner. Bolaget ägs gemensamt av de fyra kommunerna, med en ägarandel på 25 procent vardera.
Ägarandel: Ägs av Gagnefs, Leksands, Rättviks och Vansbro kommun med 25 procent vardera

Adven Siljan AB
Adven Siljan AB är ett energibolag som producerar och bedriver handel med energi samt bedriver därmed förenlig verksamhet. Bolaget ansvarar bland annat för fjärrvärmeverksamheten i Rättviks kommun och Leksands kommun.
Ägarandel: 24,5 procent

Aktier och andelar i andra organisationer

Siljansvik AB
Bolaget ska äga och utveckla lokalt förankrade verksamheter inom energi och digital infrastruktur.
Ägarandel: 19,61 procent

Kommunen äger även aktier i Utveckling i Dalarna Holding AB (6,7 procent). Därutöver har kommunen ägarintressen i flera organisationer där inflytandet inte bedöms vara betydande eller där innehavet understiger 20 procent av kapital och röster. Bland de större innehaven finns Dalhalla Förvaltning AB (11 procent), Rättviks Arena AB (10 procent) och Sambygd AB (10 procent).

Händelser av väsentlig betydelse

Barn- och utbildningsförvaltningen

Inom barn- och utbildningsförvaltningen har en gemensam skolutvecklingsprocess pågått under drygt två år. Arbetet omfattar samtliga skolformer och verksamheter och förväntas bidra till ökad måluppfyllelse samt mer effektiva arbetssätt.

Kvalitetsarbetet har stärkts genom deltagande i kvalitetsdialoger med Specialpedagogiska skolmyndigheten (SPSM) och Skolverket inom ramen för det nationella kvalitetssystemet. Förvaltningen har samtidigt arbetat med åtgärder för en budget i balans och ett mer effektivt resursutnyttjande. Kostnaderna har minskat samtidigt som kvaliteten i verksamheten har bibehållits eller förbättrats.

Kunskapsresultaten i årskurs 9 har förbättrats, både genom en ökad andel elever med godkända betyg i samtliga ämnen och genom ett högre meritvärde. Kulturskolan har också breddat sitt utbud med dans och drama samt aktiviteter riktade till förskolor och skolor.

Förskolan

Antalet barn i förskolan har minskat under 2024 och 2025, vilket ligger i linje med Statistiska centralbyråns prognoser för hela landet. Verksamheten har anpassats efter det förändrade behovet av förskoleplatser under året.

Den planerade familjecentralen för tidiga samordnade insatser har kompletterats med en öppen förskola. Samverkan med andra aktörer har samtidigt stärkts.

Grundskolan

Det skolutvecklingsarbete som genomförts, tillsammans med förbättrade organisatoriska förutsättningar, har bidragit till positiva resultat. Kunskapsresultaten har förbättrats och Skolinspektionens uppföljning visar på stärkt pedagogiskt ledarskap, förbättrat arbete med särskilt stöd samt ett utvecklat systematiskt kvalitetsarbete. Resultaten ligger i linje med de prioriteringar som genomförts under de senaste åren.

Gymnasieskolan

Inom Gymnasiesamverkan i Dalarna (GYSAM) har arbete genomförts med planering och dimensionering av gymnasieutbildningen. Under året har utbildningsutbudet breddats genom naturbruksutbildningar inom yrkeshögskolan och vuxenutbildningen.

Fler elever från Rättvik väljer yrkesprogram i andra kommuner, vilket har ökat de interkommunala kostnaderna.

Implementeringen av den nya läroplanen Gy25 har fortsatt under året. Reformen innebär bland annat att ämnesbetyg ersätter tidigare kursbetyg. Skolinspektionens uppföljning visar även inom gymnasieskolan positiva effekter av skolutvecklingsprocessen genom stärkt pedagogiskt ledarskap, utvecklat arbete med särskilt stöd och ett förbättrat systematiskt kvalitetsarbete.

Arbetet med tillgängliga lärmiljöer och ett stärkt elevhälsoarbete fortsätter enligt plan.

Samhällsutvecklingsförvaltningen

Övergripande

Kommunen har förbättrat sin placering i Svenskt Näringslivsranking med sju placeringar jämfört med föregående år. Den nybildade näringslivsenheten har under året påbörjat ett intensivt arbete med att stärka dialogen och samverkan med näringslivet.

I Lokstallarna har utställningarna Aquanauts och Verner Molin öppnat för besökare. Där har även en ny turistinformation etablerats i samarbete med Destination Rättvik. Under veckorna 30 och 31 genomfördes omfattande insatser inom förvaltningen för att hantera de stora evenemangen i Rättvik.

Mark- och planenheten

Under året har tre småhustomter sålts i Rättvik och Furudal. Samtidigt har fler tomter runt om i kommunen tagits fram och lagts ut till försäljning. Ett markanvisningsavtal för handelsetablering vid Magasinet 3 i Rättvik har tecknats.

Fyra detaljplaner och ett kulturmiljöprogram har också antagits, vilket bidrar till att skapa förutsättningar för kommunens fortsatta utveckling.

Trafik-, ungdoms- och fritidsenheten

Gamla Faluvägen har byggts om och asfalterats med delfinansiering från Trafikverket. En förstudie om införande av dynamisk trafik har påbörjats i samverkan med Region Dalarna, Transdev och Säters kommun. Implementering planeras till 2027.

Rättviks placering i den nationella friluftsenkäten har förbättrats från plats 83 till plats 28. Under året har även rodelanläggningen byggts om och renoverats med nya bansträckningar och nya kälkar.

Kulturenheten

Satsningarna på läs- och skrivfrämjande aktiviteter för barn och unga har fortsatt under året. Ett nytt samarbete med Region Dalarna har inletts för att vidareutveckla verksamheten i konsthallen och nå fler besökare, särskilt yngre målgrupper.

Öppna förskolan har flyttat in i Kulturhuset, vilket ger de yngsta barnen och deras familjer tillgång till bibliotekets barnavdelning, Naturmuseet och konsthallen i samma miljö. Flytten skapar även nya möjligheter till samverkan mellan verksamheterna.

Under mars genomfördes Kulturmässan för andra gången. Mässan riktar sig till kulturföreningar och företag inom de kulturella och kreativa näringarna. Antalet utställare var mer än dubbelt så stort som vid den första mässan, och evenemanget lockade närmare 1200 besökare.

Socialförvaltningen

Det första halvåret har präglats av omställningen till den nya socialtjänstlagen, arbetet med att färdigställa en handlingsplan utifrån den fördjupade nulägesanalysen samt genomförandet av åtgärder för att nå en budget i balans 2026. Sammantaget syftar insatserna till att skapa förutsättningar för en långsiktigt hållbar välfärd och stärka trygghet, utveckling och hälsa genom hela livet.

Samverkan har varit ett prioriterat område under året. Styrgruppen för God och nära vård och omsorg har genomfört en nystart och tagit fram en anpassad organisation för framtidens välfärd. Samtidigt har samarbetet med Gagnef och Leksands kommuner stärkts för att skapa en gemensam grund för arbetet med den nya socialtjänstlagen och utveckla samverkan inom det sociala området med invånarnas behov i fokus.

Verksamheten ser en ökning av mer komplexa ärenden inom äldreomsorg och funktionsstöd, ofta med sammansatta behov. Detta medför ökade krav på resurser, kompetens, samordning och individanpassade insatser över verksamhetsgränserna.

Tre verksamheter har genomfört individbaserad systematisk uppföljning (ISU) inom ramen för utbildningsinsatser via Regional samverkans- och stödstruktur (RSS). Boendestöd har följt upp avbokningar av insatser, Trygg hemgång har analyserat hur brukarnas funktionsnivå påverkas av gemensamma besök med hemtjänsten och IFO vuxen har kartlagt långvarigt ekonomiskt bistånd utifrån bland annat orsaker samt fördelning efter ålder och kön.

Boendestöd genomför nu en uppföljande mätning med samma variabler som föregående år. Analysen visar att avbokningarna fortsatt är många, särskilt inom insatsen social aktivitet. Mot bakgrund av resultaten planeras en pilotverksamhet med digitala hembesök att starta under hösten 2026.

Myndighet och stöd

Tillsammans med Utfallsfonden har socialförvaltningen inlett en fyraårig satsning Hemma först, som syftar till att minska behovet av placeringar av barn och unga. Arbetet fokuserar på tidiga, samordnade och förebyggande insatser för barn och familjer. Målet är att fler barn ska kunna växa upp i sin hemmiljö med rätt stöd samtidigt som socialtjänsten utvecklar ett mer tvärprofessionellt och datainformerat arbetssätt. Satsningen ligger i linje med den nya socialtjänstlagen och syftar till att stärka kvalitet, trygghet och förtroende.

Kommunen kommer att erhålla finansiering om totalt 18,5 mnkr under projektperioden. Samtidigt beräknas de årliga driftkostnaderna uppgå till cirka 4,5 mnkr. För 2026 prognostiseras kostnaderna till 2,6 mnkr. Dessa medel är inte budgeterade och kommer därför att påverka årets budgetutfall. Projektets ekonomiska effekter kommer att utvärderas vid projektets avslut genom en reglering baserad på uppnådda resultat.

IFO vuxen förbereder införandet av arbetssättet Bostad först, en beprövad metod för personer i långvarig hemlöshet, ofta i kombination med beroendeproblematik och psykisk ohälsa. Syftet är att erbjuda långsiktiga boendelösningar och skapa förutsättningar för ökad stabilitet och självständighet.

Den 1 juli 2026 trädde aktivitetskravet för mottagare av försörjningsstöd i kraft. Ett förberedelsearbete pågår i samverkan mellan IFO vuxen, VIA-förvaltningen och Leksands kommun. Reformen finansieras genom ökade generella statsbidrag från staten.

Vård och omsorg

Implementeringen av ett nytt digitalt arbetssätt i hemtjänsten fortsätter. Arbetssättet omfattar digital besöksuppföljning och effektiviserar processen från beslut och planering till genomförande, uppföljning och avgiftshantering. Samtidigt stärks rättssäkerheten och kvaliteten för den enskilde.

Utifrån resultaten i genomförda enhetsundersökningar har ett utvecklingsarbete inletts med fokus på kvalitet och delaktighet i genomförandeplanerna. Arbetet syftar till att stärka den enskildes inflytande och skapa bättre förutsättningar för att nå socialförvaltningens vision.

Stab och serviceförvaltningen

Under året har kostenheten behövt anpassa verksamheten vid Springkällan eftersom köket inte har uppfyllt arbetsmiljökraven och behöver byggas om. Verksamheten har därför tillfälligt bedrivits i gymnasiets kök. Trots förändringen har måltidsverksamheten kunnat upprätthållas utan avbrott.

Räddningstjänsten har under året hanterat flera omfattande händelser. Storm och kraftigt snöväder under årets inledning följdes av fler bränder än normalt inom både industri- och bostadssektorn. Verksamheten har även bistått närliggande kommuner vid skogsbränder och hanterat ett ökat antal trafikolyckor under sommaren. Sammantaget har händelserna ställt höga krav på bemanning, beredskap och operativ förmåga.

Projektet EVA (En Välmående Arbetsplats) har avslutats under året. Projektet har identifierat framgångsfaktorer för en hållbar och hälsofrämjande arbetsplats samt resulterat i förslag till fortsatt utvecklingsarbete. Ett prioriterat område är att öka kunskapen om psykisk hälsa genom utbildning i Mental Health First Aid (MHFA). Två medarbetare har utbildats till instruktörer för att möjliggöra återkommande interna utbildningsinsatser.

Kommunens digitaliseringsgrupp har också påbörjat arbetet med en gemensam projekt- och utvecklingsmodell, *Från idé till nytta*. Modellen ska skapa en strukturerad process från identifierat behov till uppnådd verksamhetsnytta och bidra till förbättrad prioritering, styrning och uppföljning av kommunens utvecklingsinsatser.

Bolag

Rättviks Fastigheter AB

Även 2026 präglas verksamheten av ekonomisk återhållsamhet. Bolaget genomför därför mindre kostnadsfört underhåll än vad som bedöms vara långsiktigt önskvärt. Den 1 januari 2026 såldes även en del av fastigheten Lerdal 4:82, vilket beräknas ge en reavinst om cirka 2 mnkr som en engångseffekt under året.

Rättviks Skoljordbruk AB

Söktrycket till utbildningarna inom lantbruk, djurvård och hästverksamhet är fortsatt högt, vilket stärker förutsättningarna för verksamhetens långsiktiga utveckling och kompetensförsörjning.

En optisk rensare planeras att installeras vid rensanläggningen. Investeringen skapar möjligheter att förädla spannmål och ärtor för humankonsumtion och stärker förutsättningarna för leveranser till kommunens kök och andra lokala mottagare.

Rättviks Vatten och Avfall AB

Kommunfullmäktige beslutade den 7 maj 2026 om VA-taxan för 2026. Brukningsavgifterna höjdes med 5 procent från och med den 1 juli 2026, medan anläggningsavgifterna lämnades oförändrade.

Avfallstaxan och slamtaxan lämnades också oförändrade. Detta har möjliggjorts genom effektiviseringar och kostnadsbesparingar inom avfallsverksamheten.

Rättviks Vårdlokaler AB

Bolaget har inget utöver den ordinarie verksamheten att rapportera under året.

Dala Vatten och Avfall AB

DVAAB har under året fortsatt sin roll som samordningsbolag för VA- och avfallsverksamheten i de fyra ägarkommunerna. Flera bolagsövergripande projekt har drivits vidare, bland annat införandet av smarta vattenmätare inom VA-verksamheten och den fortsatta utbyggnaden av fastighetsnära insamling inom avfallsområdet.

Arbetet med säkerhet, beredskap och en mer robust IT-miljö har också fortsatt under året.

Samtidigt har arbetet med effektiviseringar och kostnadsbesparingar gett resultat, framför allt inom avfallsverksamheten som redovisar ett starkt utfall. En viktig förklaring är införandet av fastighetsnära insamling av plast- och pappersförpackningar, vilket har bidragit till ökad materialåtervinning och minskade mängder restavfall.

God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning

De strategiska inriktningarna för mandatperioden 2024–2027 ska leda utvecklingen mot Vision 2030 – Där tradition möter framtid.

Till varje strategisk inriktning finns mål och indikatorer som beskriver hur kommunen ska nå de långsiktiga ambitionerna. Kommunfullmäktige har fastställt följande strategiska inriktningar:

- Attraktiv arbetsgivare
- Barn och unga
- Föreningsliv, kultur och fritid
- Hållbarhet och klimat
- Omsorg och välfärd
- Tillväxtkommun och näringsliv
- Trygghet och god beredskap

Indikatorerna används för att följa upp i vilken utsträckning målen uppnås. Utskotten fastställer delmål i sina verksamhetsplaner och ansvarar tillsammans med kommunstyrelsen för uppföljningen.

Fokusområden 2026

För 2026 har kommunen prioriterat följande fokusområden:

- Tillväxt och tillsyn – ett gemensamt arbetssätt för att utveckla kommunen tillsammans
- Tydliga ledare för en hållbar ekonomi och effektiv verksamhet
- Skolresultat genom stärkt ledarskap i klassrummet
- Fler hyresrätter och strandnära tomter

Förvaltningarna tar fram delmål inom respektive fokusområde. I delårsrapporten redovisas hur verksamhet och ekonomi utvecklas i förhållande till målen för god ekonomisk hushållning.

Sammanfattande uppföljning av fokusområden 2026

Under 2026 har Rättviks kommun arbetat utifrån de fyra prioriterade fokusområdena. Den samlade uppföljningen visar att arbetet i huvudsak har genomförts enligt plan och att resultat har uppnåtts inom flera områden. Samtidigt kvarstår utmaningar där målen endast delvis har uppnåtts. Dessa utgör underlag för det fortsatta utvecklingsarbetet. Nedan redovisas de viktigaste resultaten inom respektive fokusområde.

Fokusområde: Tillväxt och tillsyn – ett gemensamt arbetssätt för att utveckla kommunen tillsammans
Samverkan mellan kommunens verksamheter har stärkts och dialogen med näringsliv, föreningsliv och invånare har utvecklats. Insatser har genomförts för att förbättra service och tillsyn samt stärka företagsklimatet. Arbetet med att ta fram och förankra ett gemensamt förhållningssätt för hela organisationen inleds under 2027 och bedöms pågå under större delen av året.

Fokusområde: Tydliga ledare för en hållbar ekonomi och effektiv verksamhet
Arbetet med styrning, uppföljning och ekonomisk kontroll har fortsatt under året. Verksamheterna har genomfört åtgärder för att stärka budgetföljsamheten, effektivisera arbetssätt och utveckla rapporteringen för en mer ändamålsenlig ekonomisk uppföljning. Insatser har även genomförts för att stärka organisationens förmåga att leda i förändring.

Samtidigt kvarstår ekonomiska utmaningar inom vissa verksamhetsområden, vilket innebär att arbetet för en långsiktigt hållbar ekonomi behöver fortsätta.

Fokusområde: Skolresultat genom stärkt ledarskap i klassrummet
Skolutvecklingsarbetet har bedrivits med fokus på undervisningens kvalitet, ledarskap i klassrummet och ökad måluppfyllelse. Gemensamma arbetssätt, strukturerad uppföljning och kompetensutveckling har stärkt förutsättningarna för elevernas lärande. Kunskapsresultaten i årskurs 9 har förbättrats genom en ökad andel elever med godkända betyg i samtliga ämnen och ett högre meritvärde. Arbetet är långsiktigt och utvecklas vidare under kommande år.

Fokusområde: Fler hyresrätter och strandnära tomter
Arbetet med att skapa förutsättningar för fler bostäder har fortsatt genom planering, markberedskap och utveckling av nya och befintliga bostadsområden. Småhustomter har sålts, nya tomter har tagits fram och arbetet med markanvisningar har fortsatt.

Delmål

Uppfyllt Delvis uppfyllt Ej uppfyllt

Attraktiv arbetsgivare

Mål	Rättviks kommuns medarbetare trivs på sitt arbete och kan rekommendera andra att välja kommunen som arbetsgivare.	
Indikator	Positiv utveckling av nyckeltal kopplat till sjukfrånvaron.	Har minskat med 0,5 procentenheter. Delår 2026: 7,8 (2025: 8,3) procent. Prognos helår: 7,8
Indikator	Fortsatt hög nivå eller positiv utveckling av nyckeltal i medarbetarenkäten.	Medarbetarenkäten genomförs senare under året, vilket innebär att uppgifter för 2026 ännu inte finns tillgängliga. Prognos helår: fortsatt positiv utveckling.

Förvaltning	Delmål	Utfall delår	Prognos delår	Kommentar
BUF	Barn – och utbildningsförvaltningen har ökat andelen legitimerade lärare i grundskolan.	↑	↑	Har ökat med 7,8 procentenheter för grundskolan 2024/25: 76,3 (2023/24: 68,5) procent.
BUF	Barn – och utbildningsförvaltningen har ökat andelen legitimerade lärare på gymnasieskolan.	↓	↑	Har minskat med 0,6 procentenheter för gymnasiet 2024/25: 90,2 (2023/24: 90,8) procent
BUF	Barn- och utbildningsförvaltningen har ökat andelen legitimerade förskollärare i förskolan.	↑	↑	Har ökat med 10,4 procentenheter för förskolan 2025: 59,2 (2024: 48,8) enligt nationell statistik från Skolverket
SOC	100 procent av socialförvaltningens chefer har introducerat metoden Kompassen för att skapa en tydlig struktur med fokus på socialtjänstens vision.	→	↑	Cirka 80 procent av enheterna har introducerat Kompassen under våren. Införande i resterande enheter planeras under hösten.
SOC	100 procent av socialförvaltningens förvaltningsledning har deltagit i Sveriges kommuner och regioners (SKR) satsning på lärprocess för framtidens socialtjänst.	↑	↑	Lärprocessen har påbörjats enligt plan. Under våren har förberedelser genomförts och erfarenhetsutbyte skett med andra kommuner inom ramen för omställningen till den nya socialtjänstlagen. En fortsatt träff genomförs under hösten.

SOC	Socialförvaltningen använder minst ett verktyg som stödjer en kunskapsbaserad socialtjänst i sitt arbete som exempelvis läges- och behovsanalys, ISU (individbaserad systematisk uppföljning), NUSO (Nationell uppföljning av socialtjänstens omställning).	↑	↑	Arbetet fortlöper enligt planering.
SoS	80 procent av kommunens medarbetare har genomfört medarbetarskapsutbildningen.	→	→	40 procent av medarbetarna genomfört medarbetarskapsutbildningen vid delåret.
SoS	90 procent av kommunens chefer har en ökad ekonomisk medvetenhet kring personalekonomiska nyckeltal.	→	↑	Drygt 70 procent av cheferna har stärkt sin ekonomiska medvetenhet och förståelse för relevanta nyckeltal vid delåret.
SoS	Antal aktiva vikarier i vikariebanken har ökat med 10 procent.	↓	↓	Har minskat med 7,8 procent. Delåret 2026: 307 (2025: 333) aktiva vikarier. Minskningen förklaras främst av att flera vikarier övergått till månadsanställning under sommaren.
SoS	Den digitala mognaden bland Rättviks kommuns chefer har ökat och skapat bättre förutsättningar för välfärdsutvecklingen.	→	↑	Arbetet med att ta fram en modell för att mäta digital mognad pågår. Uppföljning av den digitala mognaden genomförs när modellen har fastställts.

Barn och unga

Mål	Barn och unga upplever meningsfullhet och framtidstro.	
	Elever lyckas väl med sina studier.	
Indikator	Andel elever som har betyg i alla ämnen i årskurs 9 har ökat.	Har ökat med 13,7 procentenheter. Delåret 2026: 80 (2025: 66,3) procent. Prognos helår: andelen har ökat.
Indikator	Andel elever som tar gymnasieexamen på Stiernhööksgymnasiet inom tre år har ökat.	Har minskat med 11,0 procentenheter. 2026: 77 procent (2025: 88 procentenheter. Prognos helår: andelen har minskat. Källa: Rättviks kommuns egen statistik.
Indikator	Meritvärde hos elever i årskurs 9 har ökat.	Har ökat med 14,5 poäng. Delåret 2026 223,4 (2025: 208,9) poäng. Prognos helår: meritvärde har ökat.
Indikator	Positiv utveckling av nyckeltal i LUPP-enkäten kopplat till ungas hälsa och framtid.	LUPP-undersökningen genomförs vart tredje år, vilket innebär att uppgifter för 2026 inte finns tillgängliga.

Förvaltning	Delmål	Utfall delår	Prognos delår	Kommentar
BUF	Andelen elever med behörighet till nationella program har ökat.	↑	↑	Har ökat med 6,1 procentenheter. Delåret 2026 88,2. (2025:82,1 procentenheter).
BUF	Andelen elever som upplever studiero på lektionerna har ökat.	→	→	Har minskat med 0,2 i index för årskurs 5. 2026: 5,7 (2024: 5,9). Har ökat med 0,4 i index för årskurs 8. 2026: 5,8 (2024: 5,4). Skolinspektionens enkät genomförs vartannat år.
BUF	Eleverna i Rättviks kommuns grundskola har förbättrat sin läsförståelse.	-	-	Resultatet kan ännu inte bedömas då underlag från nationella prov i årskurs 3, 6 och 9 samt standardiserade tester inte finns tillgängligt vid delåret.
BUF	Närvaron i förskolan har ökat.	↑	↑	Har ökat med 1,4 procentenheter för barn i åldern 3–5 år. Delåret 2026: 98,5 (2025: 97,1) procent. Vid ett stickprov av den faktiska närvaron för inskrivna barn under en vecka är genomsnittet 83 procent med en variation mellan enheter inom spannet 89-72 procent enligt enheternas kvalitetsrapporter från juli 2026.

BUF	Närvaron i grundskolan har ökat.	-	-	Statistik för grundskolan saknas vid delåret. Resultatet redovisas vid senare uppföljning.
BUF	Närvaron på Stiernhööksgymnasiet har ökat.			Har ökat med 4 procentenheter Läsåret 2025/2026: 89 (2024/2025: 85) procent.
SOC	Fler medborgare ska ha tagit del av öppna insatser för barn och unga i jämförelse med föregående år.			Har minskat med 0,8 insatser per månad. Delåret 2026: 5,4 (2025: 6,2) insatser per månad.
SUF	80% procent av bibliotekspersonalen har genomfört en utbildning med fokus på att främja läsning bland barn och unga.			En utbildningsdag för bibliotekspersonalen planeras under hösten.
SUF	Besöksantalet till ungdomsenhetens hälsofrämjande aktiviteter har ökat med 10 procent.			Har minskat med 0,8 procent. Delår 2026: 836 (Delår 2025: 843) besök per månad.
SUF	Tryggheten hos ungdomar på ungdomsgård samt utomhus har ökat.	-	-	Resultatet från enkäten sammanställs under oktober och redovisas vid senare uppföljning.

Föreningsliv, kultur och fritid

Mål	Rättvik har ett rikt föreningsliv som ger goda möjligheter till kultur- och fritidsaktiviteter.	
Indikator	Positiv utveckling av samverkan mellan kommunen, föreningar och övriga civilsamhället.	Kontinuerliga dialoger genomförs. Har ökat föreningsdialoger med 2 stycken. Delåret 2026: 27 (2025: 25) stycken.
Indikator	Positiv utveckling av andel unga som tycker att det finns ett bra utbud av fritidsaktiviteter. (LUPP)	LUPP-undersökningen genomförs vart tredje år, vilket innebär att uppgifter för 2026 inte finns tillgängliga.

Förvaltning	Delmål	Utfall delår	Prognos delår	Kommentar
BUF	Alla elever har tillgång till bemannade skolbibliotek.	→	→	Beslut om organisatorisk tillhörighet för skolbibliotekarier inväntas.
BUF	Kulturskolan erbjuder ett utökat målgruppsanpassat utbud riktat till barn och unga.	↑	↑	Utbudet har utökats med drama och dansverksamhet inom kulturskolans verksamhet.
SUF	Kommunen har genomfört minst tre st konkreta utvecklingsinsatser i samverkan med Siljan Geopark.	↑	↑	Tre geositskyltar har tagits fram och montering återstår. Fyra geopromenader har genomförts under sommaren och Geologins dag planeras i september. Utbildnings- och informationsinsatser om geoparkens geologi kvarstår.
SUF	Kulturmiljöprogrammet för kommunen är antaget.	↑	↑	Antogs under våren 2026.
SUF	Tillgänglighet till anläggningar, bidrag, föreningsdialoger och samverkansträffar har ökat för att främja ett högre medlemsantal och antal genomförda arrangemang av föreningar inom kommunen.	↑	↑	Har ökat föreningsdialoger med 2 stycken. Delåret 2026: 27 (2025: 25) stycken.

Hållbarhet och klimat

Mål	I Rättviks kommun har maten låg påverkan på ekosystem och klimat.	
	Kommunen har minskat sin energiförbrukning.	
	Kommunen har bidragit till att utveckla hållbara energisystem.	
Indikator	Minskad energianvändning per ytenhet i de kommunala lokalerna.	Energianvändningen per ytenhet har minskat under de senaste åren och bedöms fortsätta minska. 2025: 150,08 (2024: 165,61) kWh/m2 per uppvärmd m2.
Indikator	Minskade utsläpp från fossila bränslen i kommunens fordon.	Inköpen av fossila drivmedel har minskat med 12 procent. Fossila bränslens andel av den totala bränslemixen har minskat med 10 procentenheter. Delår 2026: 32 (2025: 42) procent. Utmaningar kvarstår i områden där tillgång till HVO100 saknas. Prognos helår: minskade utsläpp.
Indikator	Positiv utveckling av hur stor andel av råvarorna som används i de offentliga köken som producerats genom Återtaget.	Har ökat med 3 procentenheter Delåret 2026: 22 (2025:19) procent. Prognos helår: positiv utveckling.
Indikator	Positiv utveckling av produktion av förnyelsebar energi i kommunen.	En större vindpark har beslutats men ännu inte byggts. Flera nya etableringsärenden väntas under kommande år. Samtidigt finns osäkerhet kopplad till översynen av mindre vattenkraftverk.

Förvaltning	Delmål	Utfall delår	Prognos delår	Kommentar
SOC	100 procent av socialtjänstens ledningspersonal ska ha genomgått utbildning i jämlikhet och jämställdhet. Där det är möjligt ska verksamheten redovisa individstatistik uppdelad på kön.	↓	↑	Utbildningen planeras att genomföras under november.
SOC	Den totala körsträckan för socialförvaltningens tjänstebilar har minskat med 5 procent.	–	–	Utfallet mäts och redovisas vid helårsuppföljningen.
SoS	Andelen lokalproducerade livsmedel i kommunens egna kök har bibehållits med 30 procent.	↑	↑	Har ökat med 12 procentenheter. Delår 2026: 46 (2025: 34) procent.
SoS	Städenheten i Rättviks kommun har bibehållit andelen biotekniska rengöringsmedel och hållbar plast.	↑	↑	Har bibehållits. Delår 2026: 85 (2025: 85) procent
SUF	Vattenkvalitet i samtliga provtagna sjöar i kommunen har förbättrats.	–	–	Resultatet från årets mätningar redovisas senare under året.

Omsorg och välfärd

Mål	Kommunens brukare upplever vår omsorg som god.	
	Kommunens tillgängliga resurser ska användas på bästa sätt.	
Indikator	Fortsatt hög nivå av mått kopplade till brukarbedömning inom äldreomsorg och funktionshinder.	Resultatet från brukarundersökningen presenteras under oktober. Tidigare positiva utfallet väntas kvarstår.
Indikator	Positiv utveckling av verksamheten utifrån att erbjuda en omsorg som utgår från den enskildes behov och situation.	Resultatet från brukarundersökningen presenteras under oktober. Tidigare positiva utfallet väntas kvarstår.

Förvaltning	Delmål	Utfall delår	Prognos delår	Kommentar
SOC	Andelen insatser som ges utan individuell behovsprövning har ökat.	↓	↑	Arbetet pågår och underlag för beslut har tagits fram inför hösten.
SOC	Omställning till nya socialtjänstlagen har påbörjats och socialförvaltningen har ökat sina tidiga, förebyggande och lättillgängliga tjänster Under 2025 påbörjades en fördjupad nulägesanalys som ska utmynna i en handlingsplan som ska vara klar första kvartalet 2026.	↑	↑	En fördjupad nulägesanalys har genomförts och en handlingsplan beslutats. Genomförandet av planerade åtgärder har påbörjats.

Tillväxt kommun och näringsliv

Mål	Rättviks kommun har en positiv befolkningsutveckling med fler i arbetsför ålder.	
	Rättviks kommun är bland de bästa i Sverige att samverka med näringslivet.	
Indikator	Ekonomiskt resultat på 2 procent.	Kommunens prognosticerade överskott uppgår till 0,7 procent.
Indikator	Fortsatt bibehållen hög nivå eller positiv utveckling i mätningar kopplade till näringslivsklimatet. (Svenskt Näringsliv enkät)	Har ökat med 7 placeringar. 2026: 65 (2025: 72) placering
Indikator	Fortsatt hög nivå av antal elever på Stiernhööksgymnasiet som driver UF-företag.	Entreprenörskap inom ramen för UF kommer att utökas till att omfatta verksamhet inom ramen för tre program på gymnasiet i stället för två. Detta gäller från och med hösten 2026. Prognos helår: förbättring i jämförelse med år 2025.
Indikator	Planerad samt färdigställd bebyggelse i kommunens byar.	0 avslutade ärenden inom nybyggnation vid delår (2025: 9)
Indikator	Positiv demografisk utveckling med fler invånare och större andel i arbetsför (20–64) ålder. (SCB)	Har - minskat antalet med 5 invånare. Delår 2026: 10 973 invånare (2025: 10 978) invånare - ökat andelen invånare i arbetsför ålder (20–64 år) med 0,6 procentenheter. Delår 2026: 47,8 (2025: 47,2) procent. Prognos helår: delvis uppfyllt indikator.
Indikator	Positiv utveckling i mätningar kopplade till dialog mellan företag och kommun. (Svenskt Näringsliv enkät)	Har minskat med 0,04. 2026: 3,64 (2025: 3,68).

Förvaltning	Delmål	Utfall delår	Prognos delår	Kommentar
SOC	Socialförvaltningens nettoutfall ligger inom beslutad budgetram.	↓	↓	Budget i balans bedöms inte kunna uppnås under året. Orsaken är främst ett ökat antal resurskrävande ärenden som medfört behov av förstärkt bemanning. Genomförda åtgärder bedöms få begränsad effekt under innevarande år.
SOC	Tillsammans med RFAB har socialförvaltningen planerat för ett boende anpassat för äldre (seniorboende, trygghetsboende).	↓	→	Arbetet har påbörjats men bedöms inte kunna slutföras under året.

SoS	80 procent av handläggningsärendena har lämnats in i tid.			Andelen ärenden som lämnats in i tid uppgår till 50 procent vid delåret 2026. Indikatorn följs upp för första gången. Arbetet med att utveckla beredningsprocessen och stärka följsamheten fortsätter.
SoS	Ekonomienheten har tillsammans med förvaltningarna utvecklat verksamhets- och ekonomistyrningsprocessen samt infört nya arbetssätt gällande budgetplanering och uppföljning.			Löpande utbildningsinsatser och dialoger genomförs för att stärka prognosarbetet. Nya rapporter har tagits fram för att underlätta uppföljning och analys.
SoS	Innehållet på Rättviks kommuns webbplats är uppdaterat och relevant och resultatet av ”färskhetsmätningen” har ökat från nuvarande 71,1 till 75 av 100.			Har minskat med 2,4. Delår 2026: 69,3 (2025: 71,7) av totalt 100
SUF	Alla LIS-områden har undersökts och möjliga tomtplatser för småhus har tillskapats på kommunal mark. För övrig mark har alla markägare kontaktats, informerats och erbjudits hjälp att tillskapa tomtplatser för småhus.			Samtliga områden har gåtts igenom. Nästa steg är dialog med berörda markägare.
SUF	Arbete med en ny kommuntäckande översiktsplan har inletts.			Beslut om planstart avses behandlas av kommunfullmäktige efter valet.
SUF	En markanvisning för byggnation av flerbostadshus med åtta eller fler lägenheter har annonserats för anbud.			Underlag för två markanvisningar omfattande totalt 16 lägenheter har tagits fram.
SUF	Företagares uppfattning av kommunala tjänstepersoner attityder till företagande har uppgått till betyget 4.0 i Svenskt näringslivs enkät.			Har minskat med 0,1 2026: 3,7(2025: 3,8)
SUF	Kommunen har lämnat över tio småhustomter till mäklare för försäljning. En av tomterna ska ligga i ett område som är avsett för landsbygdsutveckling nära vatten (ett så kallat LIS-område)			30 småhustomter har överlämnats till mäklare för försäljning. Ytterligare tomter planeras att läggas ut under hösten.
SUF	Kommunen har överlämnat arbetet till annan aktör för att driva Furudal 2.0 vidare.			Arbetet har överlämnats till finansiärerna för ställningstagande om nästa utvecklingsfas. Kommunen kvarstår som lokal samverkanspart.

SUF	Kommunens kulturhistoriska gårdsmiljöer har ökat i betydelse för lokala företag inom kulturturism.			Samarbete har initierats mellan tre företag inom besöksnäringen, vilket resulterat i aktiviteter med fokus på kommunens industri- och kulturhistoria.
SUF	Vi har förbättrat betyget 3,4 till 3,6 avseende skolans samarbete med de lokala företagen i Svenskt näringslivs enkät.			Har ökat med 0,1 2026: 3,5 (2025: 3,4)
SUF	Vi har förbättrat betyget sammanfattande omdöme till minst 4,1 i Svenskt näringslivs enkät.			Oförändrat 2026: 4,0 2025: 4,0
SUF	Vi har förbättrat rankingen med 10 placeringar jämfört med 2025 i Svenskt näringslivs kommunranking.			Har ökat med 7 placeringar. 2026: 65 (2025: 72) placering

Trygghet och god beredskap

Mål	Kommunens verksamheter har god beredskap för att hantera samhällsstörningar.	
	Rättvik upplevs som en trygg kommun att leva och verka i.	
Indikator	Antalet samhällsviktiga kommunala verksamheter med aktuella kontinuitetsplaner.	Samtliga fyra förvaltningar i kommunen har aktuella kontinuitetsplaner.
Indikator	Positiv utveckling av trygghetsmått i medborgarundersökningen.	Medborgarundersökningen genomförs vartannat år, vilket innebär att uppgifter för 2026 inte finns tillgängliga.

Förvaltning	Delmål	Utfall delår	Prognos delår	Kommentar
BUF	Barn- och utbildningsförvaltningen har en uppdaterad kontinuitetsplan på alla nivåer i organisationen.	→	↑	Reviderade planer tas fram i samverkan med beredskapssamordnare under hösten.
SoS	80 procent av kommunens nyckelpersoner har genomgått utbildning i grundläggande cybersäkerhet, i enlighet med Cybersäkerhetslagen.	↓	↑	Utbildningsinsatsen planeras att genomföras under hösten.
SoS	Räddningstjänst har genomfört åtta kostnadsfria tillsynsbesök för att höja brandskyddsnivån hos näringsidkare med storkök.	↑	↑	Åtta tillsynsbesök genomförda. Arbetet pågår.

Ekonomisk ställning och finansiell analys kommunen

Finansiella mål för god ekonomisk hushållning

Kommunallagen kräver att kommunen fastställer finansiella mål som har betydelse för god ekonomisk hushållning. I Rättviks kommun utgår de finansiella målen från tre perspektiv:

1. Resultat
Resultatmålet beskriver balansen mellan kommunens intäkter och kostnader. Kommunen bedöms ha god ekonomisk hushållning om årets resultat uppgår till minst 2 procent av summan av skatteintäkter, generella statsbidrag och utjämning.

2. Soliditet
Soliditeten visar hur stor del av kommunens tillgångar som finansierats med eget kapital. En hög soliditet innebär en starkare finansiell ställning och en bättre förmåga att hantera framtida ekonomiska utmaningar.

3. Kontroll
Kontrollmålet beskriver kommunens förmåga att följa upp prognoser, vidta nödvändiga åtgärder i tid och hålla sig inom beslutade budgetramar.

Mål 2026

Kommunfullmäktige har fastställt följande mål för god ekonomisk hushållning:

- Resultatet i förhållande till skatteintäkter, generella statsbidrag och utjämning ska årligen uppgå till lägst 2 procent för åren 2025, 2026 och 2027.
- Soliditeten, inklusive pensionsåtaganden, ska öka över tid och vid utgången av 2028 uppnå 40 procent.
- Prognossäkerheten ska vara god med en avvikelse på högst 0,5 procent.
- Budgetföljsamheten inom driftverksamheten för socialförvaltningen och barn- och utbildningsförvaltningen, med en negativ avvikelse på högst 1 procent.

Kommunens resultat

Kommunens resultat för delårsperioden uppgår till 37,2 mnkr, vilket motsvarar 6,3 procent av skatteintäkter, generella statsbidrag och utjämning.

Resultatet i delårsrapporten är normalt högre än utfallet för helåret. Prognosen för helåret uppgår till 5,8 mnkr, vilket motsvarar 0,7 procent av skatteintäkter, generella statsbidrag och utjämning.

Under året har projektet Hemma först medfört en kostnad som inte budgeterats. För helåret beräknas kostnaden uppgå till 2,6 mnkr. Exklusive denna kostnad skulle prognostiserat resultat motsvara cirka 0,9 procent av skatteintäkter, generella statsbidrag och utjämning. Projektets ekonomiska effekter kommer att analyseras närmare i samband med årsbokslutet.

Hemma först är ett socialt utfallskontrakt som kommunen tecknat med Utfallsfonden, som finansierar 18,5 mkr över fyra år. En fördelningsnyckel är framtagen för en återbetalningsplan som bygger på i vilken grad projektet är finansiellt lyckosamt. Kommunens kostnad beror på hur lyckat utfallet blir där en resultatbaserad ersättning utbetalas på maximalt 9,2 mnkr.

Kommunen kommer initialt att öka sina nettokostnader för t.ex. de extra resurser som tillskapas i projektet samtidigt som effekten av de åtgärder som projektet utför förväntas ge en besparing. Finansiering från Utfallsfonden bokförs som en skuld i balansräkningen och får inte intäktsföras under projektet. Under 2026 är detta projekt obudgeterat och utfallet kommer att påverka kommunens mål att nå 2 procent överskott.

Utifrån helårsprognosen bedöms kommunen inte uppnå det finansiella målet om att resultatet ska uppgå till minst 2 procent av skatteintäkter, generella statsbidrag och utjämning.

Soliditet

Vid årsbokslutet 2025 uppgick kommunens soliditet, inklusive pensionsåtaganden, till 51,9 procent. Motsvarande värde för 2024 var 28,9 procent.

Den kraftiga ökningen mellan åren beror främst på inlösen av aktier i Dala Energi AB, vilket resulterade i en reavinst på 311 mnkr.

En soliditet på 51,9 procent är hög jämfört med många andra kommuner. Samtidigt har Rättviks kommun en relativt liten balansomslutning eftersom förvaltningsfastigheter samt vatten- och avfallsverksamhet redovisas i kommunala bolag. Detta innebär att även mindre förändringar i eget kapital eller pensionsskulden får stor påverkan på soliditeten.

Vid jämförelser med andra kommuner behöver hänsyn tas till skillnader i organisationsstruktur och balansräkningarnas omfattning. Ett mer jämförbart nyckeltal är därför soliditeten i kommunkoncernen.

Eftersom helårsprognosen visar ett positivt resultat bedöms soliditeten öka jämfört med föregående år. Målet bedöms därmed uppnås.

Prognossäkerhet

Målet för prognossäkerhet kan bedömas först i samband med årsbokslutet då det faktiska utfallet jämförs med årets prognoser.

Budgetföljsamheten

Barn- och utbildningsförvaltningen redovisar ett resultat för delårsperioden som är 7 mnkr bättre än budget. Utfallet påverkas av periodiseringseffekter, främst kopplade till semesterlöneskulden. Prognosen för helåret visar ett överskott på 2,8 mnkr, motsvarande 0,9 procent av budgeten. Målet uppnås i delårsrapporten.

Socialförvaltningen prognostiserar ett underskott på 18 mnkr, motsvarande 4,7 procent av budgeten. Målet bedöms därför inte uppnås.

Samlad bedömning av finansiella mål

Utifrån helårsprognosen bedöms kommunen uppnå ett av de tre finansiella mål som kan utvärderas i delårsrapporten. Målet för prognossäkerhet kan inte bedömas förrän vid årets slut.

Kommunen behöver fortsätta det ekonomiska arbetet för att på sikt uppnå en långsiktigt hållbar ekonomi och god ekonomisk hushållning.

Det är samtidigt positivt att barn- och utbildningsförvaltningen prognostiserar ett överskott för helåret, efter flera år med underskott. För socialförvaltningen återstår ett fortsatt arbete med att genomföra beslutade åtgärder och handlingsplaner för att nå en budget i balans.

Periodens utfall för delåret 2026

Kommunens delårsresultat uppgår till 37 mnkr (345 mnkr). Den största skillnaden jämfört med föregående år förklaras av att kommunen under 2025 löste in aktier i Dala Energi AB, vilket medförde en reavinst på 311 mnkr.

Verksamhetens intäkter har ökat med 7,6 mnkr jämfört med motsvarande period föregående år. Ökningen beror främst på indexuppräkningar samt högre riktade statsbidrag. Kommunen har även redovisat intäkter från försäljning av exploateringsfastigheter om 2,2 mnkr, vilket saknade motsvarighet under samma period föregående år.

Intäkter från skatter, generella statsbidrag och utjämning är 21 mnkr högre än föregående år. De finansiella intäkterna är samtidigt 309 mnkr lägre, vilket huvudsakligen beror på reavinsten vid aktieinlösen under 2025. Exklusive denna post är de finansiella intäkterna 1,7 mnkr högre än föregående år.

Personalkostnaderna har ökat med 5,8 mnkr jämfört med motsvarande period föregående år. Ökningen förklaras främst av löneökningar enligt ordinarie löneöversyner. I vissa verksamheter har även statsbidragsfinansierade satsningar bidragit till högre personalkostnader, vilket samtidigt kompenseras genom motsvarande intäkter från statsbidrag.

Pensionskostnaderna är 8,5 mnkr lägre än under motsvarande period föregående år. Minskningen beror dels på lägre pensionskostnader, dels på att föregående år belastades av en engångskostnad för pensioner.

Verksamhetens övriga kostnader har ökat med 17,5 mnkr jämfört med föregående år. Den största ökningen avser köp av huvudverksamhet, som ökat med 6,8 mnkr. Av detta avser 4,2 mnkr ökade kostnader för köp från VIA-nämnden. Även interkommunala ersättningar inom gymnasieverksamheten samt placeringskostnader inom individ- och familjeomsorgen för barn och unga har ökat.

Kostnaderna för förbrukningsmaterial och inventarier har ökat med 2,4 mnkr, medan kostnaderna för övriga främmande tjänster har ökat med 3,7 mnkr. Lokalhyrorna har ökat med 3,3 mnkr, vilket främst är en följd av hyresuppräkningar från Rättviks Fastigheter AB.

Det har inkommit ett regresskrav på 19 mnkr från Länsförsäkringar i eftermälet av ett skyfall 2023. Kommunens hållning är att bestrida kravet då det är en liten del av området som är detaljplanerat samt att kommunens huvudmannaskap för vägar inom området är väldigt liten. I dagsläget görs ingen avsättning för eventuellt del av regresskravet då det åligger Länsförsäkringar att bevisa skuldbördan.

Ekonomisk ställning och finansiell analys koncernen

En sammanställd redovisning upprättas inte i delårsrapporten. I stället redovisas resultat- och balansräkningar för de kommunala koncernföretagen. Interna poster avseende utdelningar, borgensavgifter och räntor elimineras översiktligt.

Följande enheter ingår i kommunkoncernen:

- Rättviks Fastigheter AB
- Rättviks Skoljordbruk AB
- Rättviks Vårdlokaler AB
- Rättviks Vatten och Avfall AB
- Dala Vatten och Avfall AB, 25 procent
- Adven Siljan AB, 24,5 procent.

Delårsperiodens resultat

För helåret 2025 uppgick kommunkoncernens resultat till 333,3 mnkr, varav kommunens resultat uppgick till 326,0 mnkr.

Vid delåret 2026 uppgår kommunkoncernens resultat till 52,9 mnkr (349,4 mnkr), varav kommunens resultat uppgår till 37,1 mnkr (345,5 mnkr). Vid sammanställningen har större interna poster, såsom räntor och borgensavgifter, eliminerats.

I tabellen redovisas respektive koncernföretags resultat och balansposter utifrån kommunens ägarandel.

Resultaträkning Belopp i mnkr	Rättviks Kommun	Rättviks Fastigheter AB	Rättviks Vatten och Avfall AB	Rättviks Skogsjordbruk AB	Rättviks vårdlokaler AB	Adven Siljan AB, 24,5 %	Dala Vatten och Avfall AB, 25 %	**Totalt**
Rörelsens intäkter	138,9	96,2	61,9	13,9	7,8	16,3	16,1	351,1
Rörelsens kostnader	-711,7	-57,5	-36,7	-12,4	-3,2	-10,5	-15,9	-847,8
Avskrivning	-7,1	-17,1	-9,3	-2,3	-1,9	-4,9	-0,1	-42,7
Rörelse resultat	**-579,9**	**21,6**	**15,9**	**-0,8**	**2,7**	**1,0**	**0,2**	**-539,3**
Finansnetto	617	-11,7	-9,3	-1,1	-1,7	-1,0	-0,1	592,1
Resultat efter finansiella poster	**37,1**	**9,9**	**6,6**	**-1,9**	**0,9**	**0**	**0,1**	**52,7**
Extraordinär intäkt								
Bokslutsdispositioner								
Skatter på årets resultat					-0,01	0,4		0,4
Periodens resultat	**37,1**	**9,9**	**6,6**	**-1,9**	**0,9**	**0,4**	**0,1**	**53,1**
- varav intern utdelning., borg., rta.	**-5,6**							
Prognos 2026	**5,8**	**3,2**	**8**	**-0,4**	**0,3**		**0,0**	**17**

Balanskravsresultat

Enligt kommunallagen ska kommunens budget upprättas så att intäkterna överstiger kostnaderna. Detta benämns balanskravet. Efter räkenskapsårets slut görs en balanskravsutredning för att fastställa om balanskravet har uppfyllts. I utredningen justeras årets resultat genom de tillägg och avdrag som följer av gällande regelverk. Om kommunen redovisar ett negativt balanskravsresultat ska underskottet som huvudregel regleras inom tre år.

Rättviks kommun har inga tidigare balanskravsunderskott att återställa, eftersom underskottet för 2024 täcktes med medel ur resultatutjämningsreserven (RUR). Vid utgången av 2024 uppgick RUR till 95,8 mnkr. Under 2026 planeras inga uttag ur reserven.

Från och med 2024 har möjligheten att göra nya avsättningar till RUR ersatts av möjligheten att reservera medel i en resultatreserv (RER). Tidigare avsatta medel i RUR finns kvar och kan användas under en övergångsperiod.

Resultatreserven ger kommunen möjlighet att reservera delar av positiva resultat för att skapa större flexibilitet i den långsiktiga ekonomiska planeringen. Avsättning till RER får göras under de förutsättningar och begränsningar som anges i kommunallagen.

Utifrån helårsprognosen per den 31 augusti bedöms Rättviks kommun inte kunna göra någon avsättning till resultatreserven för 2026.

Tabell: Balanskravsresultat

Balanskravsutredning (tkr)	Prognos 2026	2025
Årets resultat enligt resultaträkningen	5 793	326 001
- Samtliga realisationsvinster	-2 193	-311 238
+ Realisationsvinster enligt undantagsmöjlighet	0	0
+ Realisationsförluster enligt undantagsmöjlighet	0	0
+/- Orealiserade vinster och förluster i värdepapper	0	0
+/- Återföring av orealiserade vinster och förluster i värdepapper	0	0
= Årets resultat efter balanskravsjusteringar	3 600	14 763
- Reservering av medel till resultatutjämningsreserv	0	6 115
+ Användning av medel till resultatutjämningsreserv	0	0
Årets balanskravsresultat	3 600	8 648
Återstår att täcka in från tidigare år	0	0
Balanskravsresultat	**3 600**	**8 648**

Förväntad utveckling

Barn- och utbildningsförvaltningen

Övergripande

Skolutvecklingsarbetet fortsätter genom gemensam styrning, uppföljning och tydlig ansvarsfördelning i syfte att höja kunskapsresultaten och minska behovet av särskilt stöd utanför den ordinarie undervisningen. Arbetet kräver långsiktighet och uthållighet, där struktur, kultur och ledarskap är centrala faktorer. En hög kvalitet i förskola och skola är samtidigt betydelsefull för kommunens attraktivitet och möjligheter att rekrytera och behålla kompetens.

Flera nationella reformer kommer under kommande år att påverka verksamhetens planering, bemanning och resursbehov. Förändringar av undervisningsuppdraget från 2027 innebär nya förutsättningar för lärarnas arbetstid, samtidigt som professionsprogrammet medför ökade behov av kompetensutveckling och vikarier.

Förslag om en stärkt elevhälsa innebär, om det genomförs, ökade krav på tillgång till elevhälsans professioner, fler hälsobesök och närmare samverkan med hälso- och sjukvård och socialtjänst. Även kraven på brottsförebyggande säkerhetsarbete och bemannade skolbibliotek medför behov av utvecklade arbetssätt och ytterligare resurser. Sammantaget ställer reformerna krav på en långsiktig och samordnad verksamhets- och ekonomisk planering.

Förskola

Födelsetalen väntas fortsätta minska under de närmaste åren, vilket kräver fortsatt anpassning av verksamhetens kapacitet och bemanning. I Rättvik har utvecklingen hittills kunnat hanteras genom färre avdelningar och antalet platser bedöms i dagsläget vara i balans med behovet.

Förvaltningen fortsätter att prioritera en hög andel utbildade förskollärare och målsättningen om två förskollärare per avdelning är nu uppnådd på samtliga förskolor. Rekryteringsläget bedöms fortsatt som gott.

Grundskola

Kravet på bemannade skolbibliotek innebär behov av fortsatt utveckling av bibliotekens pedagogiska funktion och en långsiktigt hållbar organisation.

Samtidigt fortsätter förberedelserna inför införandet av den tioåriga grundskolan höstterminen 2028. Reformen innebär bland annat nya läroplaner och behov av kompetensutveckling för de förskollärare som i dag arbetar i förskoleklass.

Gymnasieskola och vuxenutbildning

Den nya läroplanen Gy 2025, som infördes höstterminen 2025, implementeras successivt under de kommande åren. Arbetet med planering och dimensionering av gymnasieskolan inom samverkansområdet fortsätter i syfte att anpassa utbildningsutbudet till elevernas efterfrågan och arbetsmarknadens behov.

Andelen elever från Rättvik som väljer yrkesutbildningar i andra kommuner är fortsatt hög. Det innebär ökade kostnader på kort sikt men kan på längre sikt bidra till kommunens och regionens kompetensförsörjning och till en hög sysselsättning bland unga.

För att möta framtida kompetensbehov inom livsmedelsproduktionen har utbildningsutbudet utökats med naturbruksutbildningar inom både yrkeshögskolan och vuxenutbildningen.

Samhällsutvecklingsförvaltningen

Övergripande

Den nybildade näringslivsenheten kommer att fortsätta utvecklas under året och skapa bättre förutsättningar för ett samlat och strategiskt näringslivsarbete. Arbetet med upprustning av kulturgårdar och andra kulturhistoriskt värdefulla byggnader fortsätter. Projektet Vackert Rättvik drivs vidare för att stärka trivseln och utveckla den offentliga miljön. Under året genomförs även revidering av kretsloppsplanen samt samråd för arbetet med kommunens energi- och klimatplan.

Mark- och planenheten

Markanvisning för parhus, radhus och mindre flerbostadshus förbereds för att kunna erbjudas genom anbudsförfarande. Parallellt planeras fler småhustomter att tas fram, bland annat i sjönära lägen.

Under året planeras även upphandling av utbyggnaden av verksamhetsområdet inom detaljplanen för Glassen.

Trafik- ungdoms- och fritidsenheten

Byggnationen av det nya stallet för ridklubben beräknas färdigställas under hösten 2026. Under året planeras även en 18-håls discgolfbana att anläggas norr om industriområdet.

Kulturenheten

En ny biblioteksplan för Dalabiblioteken är under framtagande.

Kulturenheten i Rättvik har initierat ett samarbete kring en gemensam teknikpool för program- och utställningsutrustning för kulturverksamheterna i Dalarna. Satsningen syftar till att stärka samverkan och möjliggöra ett mer effektivt resursutnyttjande.

Socialförvaltningen

Utveckling av framtidens välfärd

Arbetet med omställningen till den nya socialtjänstlagen fortsätter enligt den handlingsplan som tagits fram utifrån den fördjupade nulägesanalysen. Fokus ligger på att stärka förmågan att erbjuda tidiga, förebyggande och samordnade insatser i enlighet med lagstiftningens intentioner.

Utvecklingsarbetet inom Hemma först fortsätter som en central del av omställningen. Satsningen genomförs i samverkan med Utfallsfonden och syftar till att minska behovet av placeringar för barn och unga genom förstärkta insatser för barn och familjer i ett tidigt skede. Under kommande period förväntas arbetet bidra till ökad måluppfyllelse för målgruppen och stärkt samverkan mellan berörda verksamheter.

Omställningen till den nya socialtjänstlagen är en kommunövergripande förändringsprocess som även fortsättningsvis förutsätter ett aktivt engagemang från samtliga förvaltningar för att omsätta lagens intentioner i praktiken och skapa en långsiktigt hållbar socialtjänst.

Framtidens kompetensförsörjning

Kompetensförsörjningen bedöms fortsatt vara en av förvaltningens största utmaningar. Arbetet med att stärka attraktiviteten som arbetsgivare och utveckla medarbetarnas kompetens fortsätter i samverkan med HR, bland annat genom Yrkesresan. Arbetet med en långsiktig kompetensförsörjningsplan utvecklas vidare och konkretiseras på enhetsnivå för att möta framtida behov.

Tillit och förtroende för socialtjänsten

Utvecklingen inom digitalisering och AI innebär nya utmaningar för socialtjänsten. Antalet utlämnanden av handlingar kopplade till AI-genererat innehåll har ökat, samtidigt som lokala och nationella desinformationskampanjer riskerar att påverka förtroendet för socialtjänsten. Detta kan medföra att individer avstår från att söka stöd och hjälp. För att möta utvecklingen behövs fortsatt arbete på nationell nivå för att ge kommunerna bättre förutsättningar att hantera dessa frågor.

Nya lagstiftningar

Flera nya lagstiftningar och lagändringar kommer att påverka verksamheten under de kommande åren, bland annat stärkt stöd till anhöriga, krav på medicinskt ansvarig för rehabilitering (MAR), aktivitetskrav inom ekonomiskt bistånd samt kommande förändringar kopplade till samsjuklighet. Förändringarna innebär behov av anpassningar i styrdokument, rutiner och arbetssätt för att säkerställa en rättssäker och ändamålsenlig verksamhet. Arbetet med implementering och verksamhetsutveckling kommer därför att vara prioriterat under de kommande åren.

Myndighet och stöd

Hemma först

Tillsammans med Utfallsfonden har en fyraårig satsning för att minska behovet av placeringar av barn och unga inletts. Arbetet fokuserar på tidiga, samordnade och förebyggande insatser för barn och familjer. Målet är att fler barn ska kunna växa upp hemma med rätt stöd, samtidigt som socialtjänsten utvecklar ett mer multidisciplinärt och datadrivet arbetssätt. Satsningen ligger i linje med den nya socialtjänstlagen och ska stärka både kvalitet, trygghet och förtroende. Under det första året genomförs bland annat en nulägesanalys, en genomlysning av placeringar samt en översyn av mottagnings- och utredningsprocesser.

Bostad först

Individ- och familjeomsorgen för vuxna förbereder införandet av arbetssättet Bostad först, en beprövad metod för personer i långvarig hemlöshet, ofta i kombination med beroendeproblematik och psykisk ohälsa. Syftet med bostad först är att nå och erbjuda en långsiktig boendelösning till hemlösa personer.

Förberedelser för aktivitetskravet och samsjuklighetsreformen
Den 1 juli 2026 införs aktivitetskrav för personer som uppbär försörjningsstöd. Kravet innebär att den enskilde ska delta i anvisade aktiviteter för att ha rätt till fortsatt försörjningsstöd. Införandet förbereds i samverkan mellan IFO vuxen, VIA-förvaltningen och Leksands kommun.
Lite längre fram i tiden ligger den reform som syftar till att skapa en mer sammanhållen vård för personer med både psykisk ohälsa och skadligt bruk eller beroende, och ligger till grund för nya lagförslag som ska träda i kraft 2027–2028. Under 2026 pågår ett förberedelsearbete både lokalt och regionalt för den stora omställning som reformen innebär.

Vård och omsorg

Rätt tid, rätt stöd
Under året fortsätter implementeringen av ett digitalt arbetssätt inom hemtjänsten med stöd för besöksuppföljning. Arbetssättet effektiviserar processen från beslut och planering till genomförande, uppföljning och avgiftshantering. Samtidigt stärks rättssäkerheten och kvaliteten för den enskilde.

Ökad kvalitet och delaktighet i genomförandeplaner
Utifrån resultat i genomförda enhetsundersökningar fortsätter förbättringsarbetet med fokus på kvalitet och delaktighet i genomförandeplanerna. Arbetet bidrar till att stärka förutsättningarna att nå socialförvaltningens vision och säkerställa att den enskilde är delaktig i planeringen av sina insatser.

Stab och serviceförvaltningen

Rekryteringen av deltidsbrandmän utgör en betydande utmaning, vilket är en situation som delas av många mindre kommuner. Faktorer såsom demografiska förändringar, ökad pendling, förändrade livsmönster samt arbetsgivares begränsade möjligheter att frigöra personal vid larm påverkar räddningstjänstens förutsättningar att upprätthålla en långsiktigt hållbar beredskap. Räddningstjänsten är en central aktör i kommunens trygghets- och säkerhetsarbete. Förutom att säkerställa snabba och effektiva insatser vid olyckor bedriver verksamheten ett omfattande förebyggande arbete genom bland annat utbildningar i hjärt- och lungräddning, brandskyddsinformation i skolor samt stöd- och informationsinsatser riktade till äldre. För att bibehålla en god beredskap och säkerställa en fortsatt hög nivå av trygghet och säkerhet för kommunens invånare är det angeläget att stärka förutsättningarna för rekrytering och långsiktig kompetensförsörjning inom räddningstjänsten.

Under hösten påbörjas ett successivt arbete med informationsklassning inom kommunens verksamheter. Arbetet inleds i stöd- och styrfunktionerna och syftar till att stärka informationshanteringen samt säkerställa att informationssäkerheten anpassas efter verksamheternas behov och krav.

För att stärka kommunens informations- och cybersäkerhet kommer kommunledning och förtroendevalda att genomgå en obligatorisk cybersäkerhetsutbildning. Utbildningen har tagits fram av Adda och anpassats till kommunens säkerhetsarbete och de krav som följer av det förändrade säkerhetsläget. Insatsen syftar till att öka kunskapen om cyberhot och säkerhetsrisker samt stärka förmågan att förebygga och hantera incidenter.

Bolag

Rättviks Fastigheter AB

Taxe- och räntekostnader samt hyresutvecklingen kommer även fortsatt att vara avgörande för bolagets möjligheter att öka underhållsnivån. Bolaget ser positivt på att räntenivåerna har stabiliserats. Snitträntan bedöms samtidigt ligga kvar kring 2,5 procent de kommande åren, eftersom lån fortsatt läggs om till lägre räntenivåer än tidigare.

Rättviks Skoljordbruk AB

Arbetet med att elektrifiera grovfoderutmatningen i ladugårdarna fortsätter och bidrar till verksamhetens hållbarhetsmål samt målsättningarna inom Agenda 2030.

Beredskapsarbetet utvecklas vidare med särskilt fokus på vattenförsörjning, inklusive bevattningsmöjligheter och säkerställande av tillgång till nödvatten. Förutsättningarna för att bilda en ekonomisk förening tillsammans med lantbrukare i Siljansbygden utreds. Syftet är att samordna täckdikningsåtgärder för att stärka markernas produktionsförmåga, öka skördenivåerna och förbättra den regionala livsmedelsberedskapen.

En översyn av fastigheternas underhålls- och investeringsbehov genomförs för att säkerställa långsiktig funktionalitet, driftssäkerhet och en hållbar ekonomisk planering.

Rättviks Vatten och Avfall AB

Den framtida taxeutvecklingen inom VA påverkas i hög grad av investeringsbudgeten och det rådande ränteläget.

Införandet av fastighetsnära insamling av plast- och pappersförpackningar vid villor och fritidshus bidrar till en långsiktigt bättre ekonomi inom avfallsverksamheten. Minskade mängder restavfall förväntas leda till lägre kostnader för kollektivet och därmed bidra till en mer dämpad taxeutveckling över tid.

Rättviks Vårdlokaler AB

Fastigheten har under senare år haft återkommande problem med rörsystemet. En genomgång av ledningsnätet pågår, där filmning genomförs för att identifiera eventuella åtgärdsbehov. Beroende på resultatet kan större investeringar bli nödvändiga under de kommande åren.

Dala Vatten och Avfall AB

Verksamhetsplanen för 2026–2030 antogs av styrelsen i DVAAB i december 2025. Planen utgår från bolagets ägardirektiv och den lagstiftning som reglerar VA- och avfallsverksamheten. Den beskriver bolagets prioriteringar och övergripande arbetsområden med fokus på en långsiktigt hållbar drift som säkerställer hög leveranssäkerhet, kostnadseffektivitet och god miljönytta.

Till verksamhetsplanen hör åtgärdslistor som redovisar prioriterade insatser, investeringar, reinvesteringar och projekt för respektive kommun inom ramen för beslutade investeringsbudgetar för VA- och avfallsverksamheten.

Under 2026 fortsätter arbetet med de prioriterade åtgärder som identifierats i verksamhetsplanen. Insatserna möter de krav och behov som finns inom VA- och avfallsområdet, bland annat inom miljö, säkerhet, IT, ny lagstiftning samt bransch- och omvärldsutveckling.

Prioriterade områden omfattar drift och underhåll av kärnverksamheten, kvalitetssäkring, kundservice, digitalisering samt åtgärder för ökad säkerhet och en god arbetsmiljö.

Åtgärdslistorna kommer löpande att revideras som underlag för kommande verksamhetsplaner.

FINANSIELLA RAPPORTER

Resultaträkning

	Not	Utfall period 26.08.31 (tkr)	Utfall fg period 25.08.31 (tkr)	Budget Helår 2026 (tkr)	Prognos Helår 2026 (tkr)
Verksamhetens intäkter	2	138 976	131 836	257 759	280 301
Verksamhetens kostnader	3	-711 820	-685 246	-1 138 321	-1 176 340
Avskrivningar	4	-7 079	-7 353	-15 472	-15 472
Verksamhetens nettokostnader		**-579 923**	**-560 763**	**-896 034**	**-911 511**
Skatteintäkter	5	395 992	386 906	603 178	593 989
Generella statsbidrag och utjämning	6	197 685	190 498	295 799	296 527
Verksamhetens resultat		**13 754**	**16 641**	**2 943**	**-20 995**
Finansiella intäkter	7	24 876	23 145	16 750	28 501
Finansiella kostnader	8	-1 478	-5 574	-1 713	-1 713
Resultat efter finansiella kostnader		**37 152**	**34 212**	**17 980**	**5 793**
Extraordinära intäkter	9	0	311 238	0	0
Periodens resultat		**37 152**	**345 450**	**17 980**	**5 793**

Balansräkning

	Not	26.08.31 (tkr)	2025.12.31 (tkr)
Tillgångar			
Immateriella anläggningstillgångar	11	1 193	1 788
Materiella anläggningstillgångar			
Mark, byggnader och tekniska anläggningar	12	142 433	130 172
Maskiner och inventarier	13	19 895	22 026
Finansiella anläggningstillgångar	14	634 725	613 465
Summa anläggningstillgångar		**798 246**	**767 452**
Förråd	15	34 519	33 885
Fordringar	16	120 850	121 271
Kassa och bank	17	177 653	151 778
Summa omsättningstillgångar		**333 008**	**306 934**
Summa tillgångar		**1 131 254**	**1 074 386**
Eget kapital, avsättningar och skulder			
Eget kapital			
Periodens resultat		37 151	326 001
Resultatutjämningsreserv		95 821	95 821
Resultatreserv		6 115	0
Övrigt eget kapital		645 363	325 477
Summa eget kapital	18	784 450	747 299
Avsättningar för pensioner	19	124 448	124 117
Summa avsättningar		124 448	124 117
Långfristiga skulder	20	490	490
Kortfristiga skulder	21	221 866	202 480
Summa skulder		**222 356**	**202 970**
Summa eget kapital, avsättningar och skulder		**1 131 254**	**1 074 386**
Panter och ansvarsförbindelser:			
Ansvarsförbindelser			
Pensionsförpliktelser som inte har tagits upp bland skulderna eller avsättningarna	22	183 674	189 233
Övriga ansvarsförpliktelser	23	1 212 583	1 179 170
Summa panter och ansvarsförbindelser		**1 396 257**	**1 368 403**

Rättviks kommun har i november 1997, KF § 114, ingått en solidarisk borgen såsom för egen skuld för Kommuninvest i Sverige AB:s samtliga nuvarande och framtida förpliktelser.

Noter

Not 1 Redovisningsprinciper

Årsredovisningen har upprättats i enlighet med lagen (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning samt Rådet för kommunal redovisnings rekommendationer.

Avsteg görs från lagens krav på systemdokumentation av redovisningssystemet. En plan har upprättats för att säkerställa fullständig dokumentation och delar av systemet har redan dokumenterats.

Avsteg görs även från regelverket avseende redovisning av finansiella leasingavtal, eftersom kommunen ännu inte fullt ut tillämpar dessa regler.

Delårsrapporten innehåller stora variationer i när under året intäkter och kostnader uppkommer (säsongsvariationer och cykliska effekter), vilket gör att utfallet för delårsperioden väsentligt avviker från årsprognosen. Poster som har påverkat är intjänande och uttag av semester, feriekostnader, uppvärmningskostnader, kostnader för snöröjning mm.

Kommunkoncern och sammanställda räkenskaper

Kommunkoncernen består av följande bolag:

Bolag	Ägarandel
Rättviksfastighet AB	100%
Rättviks Vatten och Avfall AB	100 %
Rättviks Skoljordbruk AB	100 %
Rättviks Vårdlokaler AB	100 %
Dala Vatten och Avfall AB	25,0 %
Adven Siljan AB	24,5 %

Rättviks Vatten och Avfall AB, Rättviks Skoljordbruk AB och kommunens ägarandel i Dala Vatten och Avfall AB (25 procent) förvärvades den 1 januari 2024 från Rättviks kommun Kommunhus AB.

Värderings- och omräkningsprinciper

Anläggningstillgång

Utvecklingsarbete och immateriella rättigheter av väsentligt värde, definierat som minst ett prisbasbelopp, redovisas som immateriella anläggningstillgångar. Tillgångarna värderas till anskaffningsvärde med avdrag för ackumulerade avskrivningar och eventuella nedskrivningar. Internt upparbetade immateriella tillgångar skrivs av linjärt över en bedömd nyttjandeperiod om 3–10 år.

Materiella anläggningstillgångar redovisas till anskaffningsvärde med avdrag för avskrivningar och eventuella nedskrivningar. Maskiner, inventarier och fordon skrivs av med 10–33 procent per år, medan byggnader skrivs av med 2–5 procent per år.

Kommunens gator, vägar och vägbelysning är komponentindelade. För övriga anläggningstillgångar tillämpas inte komponentredovisning. Kommunens verksamhetsfastigheter ägs av Rättviks Fastigheter AB och hyrs av kommunen. I bolaget tillämpas komponentavskrivning.

För varje tillgångstyp görs en bedömning av nyttjandeperioden. Omprövning sker när förändrade förutsättningar, exempelvis verksamhetsförändringar, teknikutveckling eller organisationsförändringar, motiverar detta. Om nyttjandeperioden bedöms behöva förkortas justeras avskrivningstiden.

Inventarier med en nyttjandeperiod på högst tre år eller ett anskaffningsvärde som understiger ett halvt prisbasbelopp kostnadsförs direkt.

Omsättningstillgångar

Kundfordringar och övriga kortfristiga fordringar värderas till det belopp som beräknas inflyta.

Tomter avsedda för försäljning värderas kollektivt per exploateringsetapp. Utgifterna fördelas per tomt utifrån yta och omfattar kostnader för markförvärv, projektering och övriga direkta utgifter.

Lagertillgångar värderas enligt lägsta värdets princip. Lager av mindre värde, exempelvis kontorsmaterial, kostnadsförs direkt vid anskaffning.

Leasing

Samtliga leasingavtal klassificeras som **operationella leasingavtal**.

Skulder och avsättningar

För avtal med samordningsklausuler baseras beräkningarna på de förhållanden som är kända vid balansdagen. Om uppgifter om samordning saknas görs antagandet att ingen samordning sker.

Pensionsavsättningarna värderas i enlighet med Rådet för kommunal redovisnings rekommendation R10 Pensionsförpliktelser och pensionskostnader. Beräkningen av pensionsskulden sker enligt RIPS-modellen (Riktlinjer för beräkning av pensionsskuld).

Redovisning i driftredovisningen

- Lönekostnader belastas med ett personalomkostnadspålägg om 40,51 procent, vilket inkluderar sociala avgifter, avtalsförsäkringar och pensionskostnader.
- Materiella och immateriella anläggningstillgångar belastas med faktisk avskrivningskostnad samt internränta om 2,5 procent på årets genomsnittliga kapitalbindning.
- Kost- och städtjänster interndebiteras utifrån självkostnad och faktisk användning.
- Gemensamma centrala stödfunktioner, såsom kansli, ekonomi, HR och IT, fördelas inte ut på verksamheterna.

Pensionsförpliktelser

Pensionsåtaganden som intjänats före 1998 redovisas som ansvarsförbindelse utanför balansräkningen.

Pensionsförmåner som avser tid från och med 1998 redovisas som avsättningar i balansräkningen. Detta avser garantipensioner, kompletterande ålderspension för lönedelar över 7,5 inkomstbasbelopp, efterlevandepensioner samt pensionsåtaganden för personer som omfattas av pensionsavtalet PA-KL, vilket i huvudsak avser personer födda 1937 eller tidigare. Även omställningsstöd och pensioner till förtroendevalda enligt OPF-KL och PBF redovisas som pensionsavsättningar.

Övriga pensionsåtaganden redovisas i enlighet med gällande pensionsavtal, bland annat KAP-KL och AKAP-KR. Upplupna kostnader för avgiftsbestämd pension redovisas som kortfristig skuld fram till dess att pensionsavgifterna betalas.

Intäkter

En intäkt definieras som en ökning av det ekonomiska värdet under en redovisningsperiod till följd av inbetalningar, värdeökningar på tillgångar eller minskningar av skulder.

Den del av en inkomst som inte uppfyller kriterierna för intäktsredovisning redovisas som skuld i balansräkningen. Om kommunen har en inkomst som uppfyller kriterierna för intäktsredovisning men där betalning ännu inte har erhållits, redovisas beloppet som en fordran i balansräkningen.

Skatteintäkter redovisas det år de skattskyldigas inkomster tas upp till beskattning.

Not 2 Uppskattningar och bedömningar

Kundfordringar som är äldre än 6 månader reserveras som osäkra.

Not 3 Verksamhetens intäkter

	26.08.31 (tkr)	25.08.31 (tkr)
Försäljningsmedel	9 938	10 513
Taxor och avgifter	16 691	16 900
Hyror och arrenden	12 585	11 347
Bidrag	38 671	33 698
Försäljning av verksamheter och entreprenader	56 687	55 670
Försäljning av exploateringsfastigheter	2 214	0
Realisationsvinst vid avyttring av tillgångar	2 193	3 708
Summa verksamhetens intäkter	**138 983**	**131 836**

Not 4 Verksamhetens kostnader

	26.08.31 (tkr)	25.08.31 (tkr)
Inköp av material och varor	-25 427	-23 290
Anskaffningskostnad sålda exploateringsfastigheter	-2 332	-664
Lämnade bidrag	-21 716	-22 872
Köp av verksamhet	-57 203	-49 948
Personalkostnader exklusive pensionskostnader	-436 732	-420 458
Pensionskostnader	-38 568	-45 090
Lokal och markhyror samt övriga fastighetskostnader	-71 293	-70 043
Inköp av tjänster	-39 702	-36 088
Övriga verksamhetskostnader	-18 526	-16 793
Realisationsförluster och utrangeringar	-331	0
Summa verksamhetens kostnader	**-711 830**	**-685 246**

Jämförelsetal för 2025 är ändrade enligt ny indelning (RKR 2025/11). Kommunens intäkter och kostnader är justerade med interna poster om 48 462 tkr (49 349 tkr).

Not 5 Avskrivningar

	26.08.31 (tkr)	25.08.31 (tkr)
Avskrivningar immateriella anläggningstillgångar	-595	-695
Avskrivningar mark, byggnader o tekniska anläggningar	-3 609	-3 403
Avskrivningar maskiner och inventarier	-2 876	-3 255
Summa avskrivningar	**-7 079**	**-7 353**

Beloppet avser planenliga avskrivningar beräknade på tillgångarnas anskaffningsvärde. Avskrivningarna uppgår till 10–33 procent per år för maskiner, inventarier, fordon och immateriella anläggningstillgångar samt 2–5 procent per år för byggnader.

Not 6 Skatteintäkter

	26.08.31 (tkr)	25.08.31 (tkr)
Preliminär kommunalskatt	401 596	388 848
Preliminär slutskatteavräkning innevarande år	-66	-1 536
Slutavräkningsdifferens föregående år	-5 538	-406
Summa skatteintäkter	**395 992**	**386 906**

Not 7 Generella statsbidrag

	26.08.31 (tkr)	25.08.31 (tkr)
Inkomstutjämning	123 223	117 317
Kostnadsutjämning	16 986	13 398
Regleringsbidrag	20 499	19 434
Kommunal fastighetsavgift	30 672	30 334
Bidrag för LSS-utjämning	6 305	5 465
Övriga generellt bidrag från staten	0	4 550
Summa generella statsbidrag och utjämningar	**197 685**	**190 498**

Not 8 Finansiella intäkter

	26.08.31 (tkr)	25.08.31 (tkr)
Utdelning från aktier och andelar	18 201	15 377
Ränteintäkter	1 065	1 364
Ränta på lån från koncernföretag	2 222	3 040
Borgensavgifter	3 388	3 365
Summa finansiella intäkter	**24 876**	**23 145**

Not 9 Finansiella kostnader

	26.08.31 (tkr)	25.08.31 (tkr)
Räntekostnader	0	-2 584
Finansiell kostnad, förändring pensionsavsättningar	-1 349	-2 976
Övriga finansiella kostnader	-129	-14
Summa finansiella kostnader	**-1 478**	**-2 990**

Not 10 Extraordinära intäkter

	26.08.31 (tkr)	25.08.31 (tkr)
Realisationsvinst inlösen Dala Energi AB	0	311 238
Summa extraordinära intäkter	**0**	**311 238**

Not 11 Immateriella anläggningstillgångar

	Kommunen 26.08.31 (tkr)	Kommunen 25.12.31 (tkr)
Immateriella anläggningstillgångar		
Ingående anskaffningsvärde	14 128	13 825
Inköp	0	303
Utgående anskaffningsvärde	**14 128**	**14 128**
Ingående ack. avskrivningar	-11 458	-10 454
Årets avskrivningar	-595	-1 003
Utgående ack. avskrivningar	**-12 053**	**-11 458**
Ingående ack. nedskrivning	-882	-882
Utgående ack. nedskrivningar	**-882**	**-882**
Utgående redovisat värde	**1 193**	**1 788**
Bedömd genomsnittlig nyttjandeperiod (år)	4,9	4,8

Not 12 Mark, byggnader och tekniska anläggningar

	Kommunen 26.08.31 (tkr)	Kommunen 25.12.31 (tkr)
Mark, byggnader och tekniska anläggningar		
Ingående anskaffningsvärden	235 823	216 368
Inköp	18 383	20 247
Försäljningar	-139	0
Omklassificering till exploateringsfastighet	-2 110	-792
Årets utrangeringar (ack anskaffning)	-287	0
Utgående anskaffningsvärde	**251 669**	**235 823**
Ingående ack. avskrivningar	-101 428	-96 284
Årets avskrivningar	-3 609	-5 144
Försäljningar	24	0
Utgående ack. avskrivningar	**-105 013**	**-101 428**
Ingående ack. nedskrivningar	-4 223	-1 082
Årets nedskrivningar		-3 141
Utgående ack. nedskrivningar	**-4 223**	**-4 223**
Utgående redovisat värde	**142 433**	**130 173**
Bedömd genomsnittlig nyttjandeperiod, ej mark (år)	29,5	27,3

Not 13 Maskiner och inventarier

	Kommunen 26.08.31 (tkr)	Kommunen 25.12.31 (tkr)
Ingående anskaffningsvärden	106 803	127 990
Inköp	744	1 690
Utrangeringar	-26 022	-22 877
Utgående ack. anskaffningsvärde	**81 526**	**106 803**
Ingående ack. avskrivningar	-84 777	-102 867
Utrangeringar	26 022	22 877
Årets avskrivningar	-2 876	-4 787
Utgående ack. avskrivningar	**-61 631**	**-84 777**
Utgående redovisat värde	**19 895**	**22 026**
Därav finansiell leasing	-	-
Bedömd genomsnittlig nyttjandeperiod (år)	11,8	11,1

Not 14 Finansiella anläggningstillgångar

	Kommunen 26.08.31 (tkr)	Kommunen 25.12.31 (tkr)
Aktier och andelar kommunkoncernföretag		
Rättviks Fastigheter AB	30 000	20 000
Rättviks Vårdlokaler AB	11 017	11 017
Rättviks Skoljordbruk AB	4 000	1 000
Rättviks Vatten och Avfall AB	4 161	4 161
Dala Vatten och Avfall AB	1 000	1 000
Adven Siljan AB	62 389	62 389
Summa aktier och andelar i kommunägda företag m.m.	112 567	99 567
Långfristiga placeringar		
Sambygd AB	359 742	359 742
Siljansvik AB	51 076	42 816
Övriga aktier	146	146
Dalhalla Förvaltning AB	2 700	2 700
Rättviks Arena AB	2 000	2 000
Kommuninvest ekonomisk förening	4 283	4 283
Summa långfristiga placeringar	419 947	411 687
Långfristig utlåning		
Rättviks Skoljordbruk AB	61 300	61 300
Adven Siljan AB	30 680	30 680
Rättviks Vårdlokaler AB	9 700	9 700
Insatser	19	19
Bostadsrätter	512	512
Summa långfristig utlåning	102 211	102 211
Summa finansiella anläggningstillgångar	634 726	613 461

Not 15 Lager och exploateringsfastigheter

	Kommunen **26.08.31**	Kommunen **25.12.31**
Lager	1 812	1 760
Tomter för försäljning	32 707	32 125
Summa lager och exploateringsfastigheter	**34 519**	**33 885**

Not 16 Fordringar

	Kommunen 26.08.31 (tkr)	Kommunen 25.12.31 (tkr)
Kundfordringar	3 759	21 454
Kommunalskattefordringar	0	1 978
Övriga kortfristiga fordringar	19 559	15 987
Upplupna riktade statsbidrag och kostnadsersättningar	2 117	1 230
Fordran kommunal fastighetsavgift	59 039	57 401
Förutbetalda kostnader	17 838	19 011
Upplupna intäkter	18 638	4 210
Summa fordringar	**120 950**	**121 271**

Not 17 Kassa och bank

	Kommunen 26.08.31 (tkr)	Kommunen 25.12.31 (tkr)
Kassa	4	5
Bank	177 649	151 773
varav kommunens dotterbolag	*72 837*	*53 829*
Summa kassa och bank	**177 653**	**151 778**

Not 18 Eget kapital

	Kommunen 26.08.31 (tkr)	Kommunen 25.12.31 (tkr)
Ingående eget kapital	645 363	325 477
Ingående resultatutjämningsreserv	95 821	95 821
Ingående resultatreserv	6 115	
Årets resultat	37 151	326 001
Utgående eget kapital	**784 450**	**747 299**

Not 19 Avsättningar för pensioner och liknande förpliktelser

	Kommunen 26.08.31 (tkr)	Kommunen 25.12.31 (tkr)
Ingående avsättning till pensioner inkl. löneskatt	124 117	111 621
Nyintjänad pension, varav		
- förtroendevalda	317	4 219
- förmånsbestämd ålderspension	383	2 151
- övrigt	0	0
Årets utbetalningar	-1 804	-2 505
Ränte- och basbeloppsuppräkning	1 349	3 464
Övrig post		
- ändrad samordning	0	0
- övrigt	22	2 728
Förändring av löneskatt	64	2 439
Summa avsatt till pensioner inkl. löneskatt	**124 448**	**124 117**

Uppgift om aktualiseringsgrad och visstidsförordnanden finns i not 21.

Not 20 Långfristiga skulder

	Kommunen 26.08.31 (tkr)	Kommunen 25.12.31 (tkr)
Förutbetalda intäkter offentliga investeringsbidrag	490	490
Summa långfristiga skulder	**490**	**490**
Förutbetalda intäkter som regleras över flera år		
Offentliga investeringsbidrag återstående antal år (vägt snitt)	9,3	9,3

Not 21 Kortfristiga skulder

	Kommunen 26.08.31 (tkr)	Kommunen 25.12.31 (tkr)
Kortfristiga skulder till banker och kreditinstitut	72 837	53 829
Leverantörsskulder	20 721	32 883
Moms och punktskatter	785	1 155
Personalens skatter, avgifter och avdrag	23 414	21 535
Upplupna personalkostnader (exkl. pensioner)	29 356	43 598
Upplupna pensionskostnader	21 355	20 887
Övriga kortfristiga skulder	5 433	10 098
Förutbetalda generella statsbidrag	0	0
Förutbetalda riktade statsbidrag och kostnadsersättningar	15 058	5 027
Övriga upplupna kostnader och förutbetalda intäkter	32 907	13 469
Summa kortfristiga skulder	**221 866**	**202 481**

Riktade statsbidrag intäktsredovisas i takt med att villkoren för bidraget uppfylls. Erhållna bidrag som ännu inte uppfyller kriterierna för intäktsredovisning redovisas som förutbetalda intäkter i balansräkningen. De generella statsbidrag som erhållits är bidrag för vindkraft 1 166 tkr, ersättning från Valmyndigheten 410 tkr samt lagerhållning av sjukvårdsartiklar 74 tkr. Bidragen för vindkraft har betalats ut till 16 olika mottagare av bidrag, det är reglerat vid delåret.

Not 22 Pensionsförpliktelser som inte tagits upp bland skulder eller avsättningar

	Kommunen 26.08.31 (tkr)	Kommunen 25.12.31 (tkr)
Del 1: Ansvarsförbindelsen för pensioner intjänade före 1998 inkl. löneskatt		
Ingående ansvarsförbindelser inkl. löneskatt	187 508	196 502
Ränte- och basbeloppsuppräkning	2 940	6 702
Årets utbetalningar	-7 686	-12 172
Övrig post	-36	-1 768
Förändring av löneskatt	-1 160	-1 756
Summa ansvarsförbindelser för pensioner intjänade före 1998 inkl. löneskatt	**181 566**	**187 508**
Del 2: Visstidspension inkl. löneskatt		
Ingående ansvarsförbindelse inkl. löneskatt	1 725	5 330
Ränte- och basbeloppsuppräkning	31	0
Övrig post	277	-2 901
Förändring av löneskatt	75	-704
Summa pensionsförpliktelser som inte tagits upp bland skulder eller avsättningar	**2 108**	**1 725**
Del 1 + del 2: Summerat		
Ingående ansvarsförbindelse inkl. löneskatt	189 234	201 833
Ränte- och basbeloppsuppräkning	2 971	6 702
Årets utbetalningar	-7 686	-12 172
Övrig post	241	-4 669
Byte av tryggande	0	0
Förändring av löneskatt	-1 086	-2 460
Summa pensionsförpliktelser som inte tagits upp bland skulder eller avsättningar	**183 674**	**189 234**
Specifikation - ansvarsförbindelse		
Intjänad pensionsrätt	128 079	131 038
Livränta	2 918	3 195
Utgående pension till efterlevande	3 785	3 845
PA-KL och äldre utfästelser	11 336	12 823
Visstidspensioner	1 695	1 388
Summa pensioner	**147 813**	**152 289**
Löneskatt	35 859	36 945
Summa ansvarsförbindelse	**183 672**	**189 234**

Övriga upplysningar avseende pensioner

	Kommunen 26.08.31 (tkr)	Kommunen 25.12.31 (tkr)
Aktualiseringsgrad	99%	99%
Antal förtroendevalda med rätt till visstidspension enligt PBF	1	1
Antal förtroendevalda med rätt till omställningsstöd enligt OPF-KL	3	3
Antal anställda med rätt till visstidspension	0	0

Not 23 Övriga ansvarsförbindelser

	Kommunen 26.08.31 (tkr)	Kommunen 25.12.31 (tkr)
Borgensåtaganden kommunala bolag		
Rättviks Fastigheter AB	669 124	676 655
Rättviks Vårdlokaler AB	79 750	80 450
Rättviks Vatten och Avfall AB	463 709	415 959
Summa borgensåtagande	**1 212 583**	**1 173 064**
Summa övr. ansvarsförbindelser	**1 396 257**	**1 362 298**

DRIFTSREDOVISNING

Drift- och investeringsredovisning – upplysningar

Allmänt

Den ekonomiska styrningen sker bland annat genom att kommunfullmäktige i samband med budgetbeslutet anvisar resurser till kommunstyrelsen, nämnderna och utskotten för verksamhet och investeringar. Budgeten utgör därmed den övergripande ekonomiska ramen för kommunens verksamhet och investeringar.

Kommunfullmäktige beslutar om ekonomisk plan och budget i november inför kommande verksamhetsår. Därefter upprättar kommunstyrelsen, nämnderna och utskotten internbudgetar där resurserna fördelas på respektive verksamhetsområde.

Driftbudget

Kommunfullmäktige tilldelar nämnder och utskott nettoanslag för att bedriva den verksamhet de ansvarar för. Nettoanslaget ska täcka de kostnader som återstår efter att verksamhetens intäkter, exempelvis taxor, avgifter och bidrag, har avräknats.

Anslagen binds av fullmäktige på verksamhetsområden, nämnder och utskott. Under året kan fullmäktige besluta om omdisponeringar mellan dessa områden eller om tilläggsanslag.

Nämnderna och utskotten fördelar därefter nettoanslagen i sina internbudgetar. Fördelningen görs brutto, med uppdelning på intäkter och kostnader samt på de verksamheter och organisatoriska enheter som respektive nämnd eller utskott ansvarar för. Omdisponeringar får göras under året under förutsättning att fullmäktiges beslutade nettoanslag inte påverkas.

Den löpande verksamheten planeras i ett treårsperspektiv, där det första året utgör budgetår och de två efterföljande åren planeringsår. Budgetavvikelser, såväl positiva som negativa, förs inte över till kommande år.

Investeringsbudget

Kommunfullmäktige tilldelar nämnderna investeringsanslag som binds till respektive investeringsprojekt.

Investeringsverksamheten planeras i ett treårsperspektiv, där det första året utgör budgetår och de två efterföljande åren planeringsår. För fleråriga investeringsprojekt fördelas den beslutade totalutgiften mellan budgetåret och planeringsåren.

Budgetavvikelser i investeringsprojekt förs inte automatiskt över till kommande års investeringsbudget. Ej förbrukade investeringsmedel inom ramen för ett ramanslag överförs normalt inte som tilläggsanslag till nästkommande år.

Bolagen

Den löpande verksamheten i kommunens bolag finansieras genom bolagens egna verksamhetsintäkter. Finansiering med skattemedel förekommer endast i undantagsfall.

Bolagens investeringar och finansiering regleras genom att kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen årligen beslutar om investeringsramar och lånetak för respektive bolag inför kommande verksamhetsår. Kommunfullmäktige ska även ges möjlighet att ta ställning innan bolagen fattar beslut om investeringar som bedöms vara av principiell betydelse eller annars av större vikt.

Upplysning om tillämpade internredovisningsprinciper

Driftredovisningens intäkter och kostnader ska spegla respektive nämnds och verksamhets ekonomiska relationer till sin omvärld, inklusive kommunens övriga nämnder och verksamheter. Till skillnad från resultaträkningen, som endast omfattar externa poster, inkluderar driftredovisningen även interna transaktioner, såsom köp och försäljning mellan nämnder och verksamheter.

Det finns samtidigt poster som ingår i resultaträkningen men inte i driftredovisningen, liksom poster som endast redovisas kalkylmässigt i driftredovisningen. Resultaträkningen omfattar exempelvis skatteintäkter, generella statsbidrag och utjämning samt finansiella intäkter och kostnader. Dessa poster ingår inte i driftredovisningen.

I driftredovisningen beräknas däremot vissa kostnader kalkylmässigt:

- personalkostnader, i form av arbetsgivaravgifter, avtalspension och löneskatt, beräknas schablonmässigt till 40,51 procent av lönekostnaden.
- kapitalkostnader, i form av avskrivningar och internränta på bundet kapital. Kapitalkostnaderna beräknas enligt rak nominell metod, vilket innebär att kostnaden består av linjär avskrivning på tillgångens avskrivningsbara värde samt ränta på tillgångens bokförda restvärde. Den interna räntan uppgår till 2,75 procent.

Gemensamma kostnader och intern fördelning

Vissa gemensamma kostnader fördelas till verksamheterna genom internfakturering. Det gäller bland annat kost från kommunens produktionskök, lokalvård, tryckeritjänster samt bemanningskostnader via bemanningsenheten. Debiteringen sker utifrån självkostnad eller faktisk förbrukning.

Andra gemensamma kostnader fördelas enligt schablon. Det gäller exempelvis kommungemensamma ledningskostnader, löne- och ekonomiadministration samt facklig tid.

Investeringsredovisning

Investeringsredovisningens utgifter omfattar både externa kostnader och kostnader för kommunens egen anläggningspersonal.

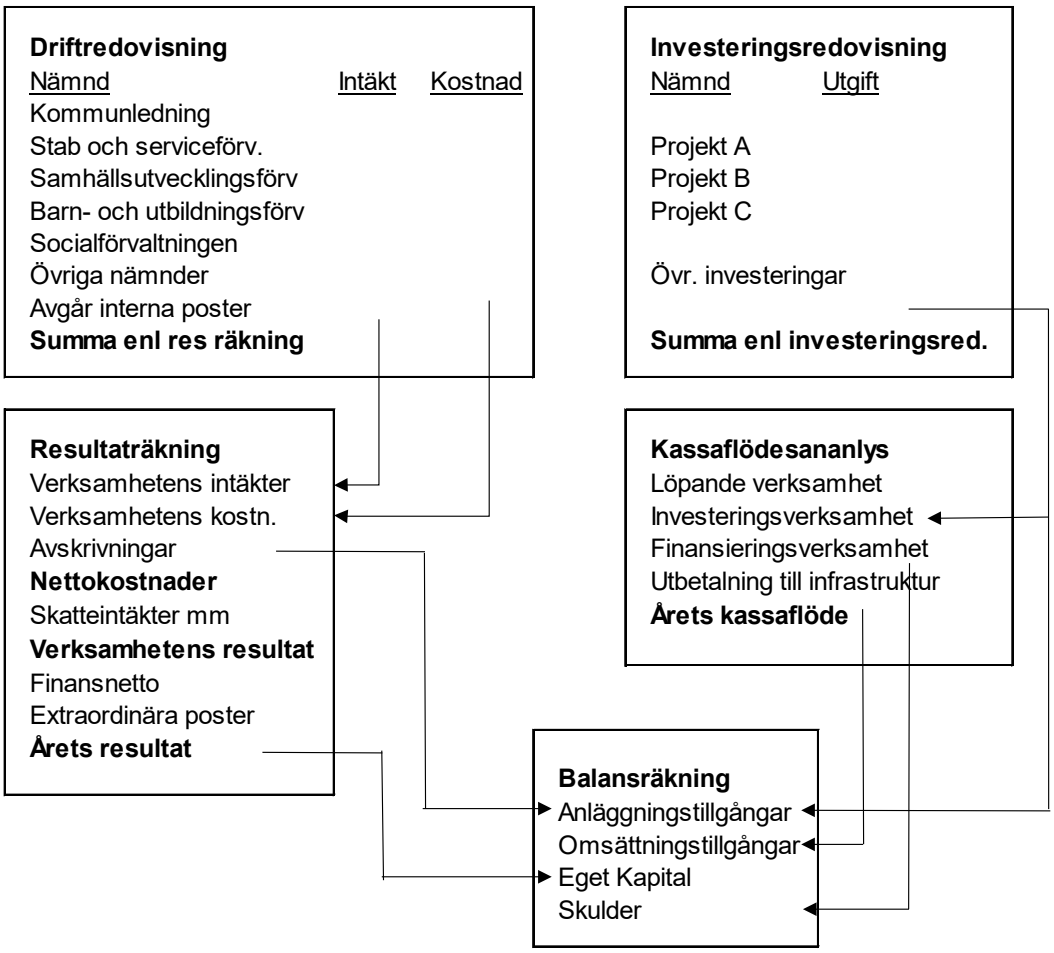
Interna tjänster och leveranser inom kommunkoncernen faktureras utan vinstpåslag. Undantag utgörs av elförsäljning samt uthyrning av bostäder och lokaler från kommunens bostadsföretag, vilka sker på affärsmässiga grunder.

Samband mellan drift- och investeringsredovisningen och årsredovisningen

Drift- och investeringsredovisningen utgör en uppföljning av de budgetramar som kommunfullmäktige har beslutat om för verksamhet och investeringar.

Driftredovisningens nettokostnader motsvarar verksamhetens kostnader och intäkter i resultaträkningen, medan investeringsredovisningen visar årets investeringar i anläggningstillgångar. Investeringarna aktiveras i balansräkningen och belastar därefter resultaträkningen successivt genom avskrivningar under tillgångarnas nyttjandeperiod.

Drift- och investeringsredovisningen är därmed ett komplement till årsredovisningens resultat- och balansräkning och visar hur kommunfullmäktiges budgetbeslut har omsatts i verksamhet och investeringar under året.



Driftsredovisning per nämnd

(mnkr)	Delårsbokslut 2026					Delårsbokslut 2025		
	Intäkter	Kostnader	Nettokostn.	Budget		Föregående år		
Styrelse/nämnd	Perioden	Perioden	Perioden	Perioden	Avvikelse	Intäkter	Kostn	Nettokostn
Kommunfullmäktige	0,0	-1,3	-1,3	-1,1	-0,2	0,0	-1,1	-1,1
Kommunstyrelsen	4,9	-8,9	-4,0	-9,9	5,9	4,9	-7,6	-2,7
Barn- och utbildningsförvaltningen	78,0	-275,7	-197,7	-205,3	7,6	75,7	-264,6	-188,9
Samhällsutvecklingsförvaltningen	9,7	-63,2	-53,5	-58,0	4,5	9,6	-61,5	-51,9
Socialförvaltningen	36,6	-306,9	-270,3	-262,7	-7,6	34,4	-293,0	-258,6
Stab och serviceförvaltningen	55,7	-94,3	-38,6	-46,8	8,2	53,6	-91,9	-38,3
Individnämnden	0,0	-0,1	-0,1	-0,1	0,0	0,0	-0,1	-0,1
Miljö- och byggnadsnämnden	0,0	-0,2	-0,2	-0,2	0,0	0,0	-0,2	-0,2
Valnämnden	0,4	-0,2	0,2	-0,4	0,6	0,0	0,0	0,0
Gem. VIA-nämnd	1,9	-9,7	-7,8	-6,4	-1,4	1,3	-5,8	-4,5
Gem. hjälpmedelsnämnd i Dalarna	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Gem. språktolknämnden	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Överförmyndare	0,0	-1,6	-1,6	-1,1	-0,5	0,0	-1,2	-1,2
Revisorer	0,0	-0,3	-0,3	-0,6	0,3	0,0	-0,3	-0,3

Tabellen fortsätter på nästa sida.

Tabellen fortsätter från föregående sida.

Justeras: Avskrivningar Justeras: Poster som ej är hänförbara till verksamhetens intäkter och verksamhetens kostnader enligt resultaträkningen	-48,3	43,6	-4,7	604,0	-608,7	-47,7	34,8	-12,9
Verksamhetens intäkter och kostnader enligt resultaträkningen	138,9	-718,9	-580,0	11,3	-591,3	131,8	-692,5	-560,7

Enheternas utfall

Nedan redovisas det ekonomiska utfallet per styrelse/förvaltning, nämnd och bolag.

Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige redovisar en negativ budgetavvikelse på 200 tkr. Avvikelsen beror på inköp av läsplattor som inte var budgeterade.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen redovisar en positiv budgetavvikelse på 5,9 mnkr. Avvikelsen förklaras främst av att medel i kommunstyrelsens reserv inte har använts samt av intäkter från skogsavverkning och markförsäljning.

Barn- och utbildningsförvaltningen

Barn- och utbildningsförvaltningens utfall per den 31 augusti uppgår till 198 mnkr, jämfört med periodens budget på 205 mnkr. Det innebär ett överskott på 8 mnkr. Motsvarande period föregående år redovisades ett överskott på 9 mnkr, motsvarande 4,9 procent.

Överskottet för perioden förklaras främst av lägre personalkostnader. Dessa uppgår till 163 mnkr, vilket är 10 mnkr lägre än budget. Även kostnaderna för förbrukningsmaterial och inventarier är lägre än budgeterat och uppgår till 9 mnkr jämfört med budgeterade 11 mnkr. Av avvikelsen avser 1 mnkr lägre kostnader för datorer.

Förvaltningsledningen redovisar ett överskott på 9 mnkr för perioden. Avvikelsen förklaras till stor del av lägre personalkostnader än budgeterat, varav 6,8 mnkr avser semesterlöneskulden.

Förskolan redovisar ett mindre underskott på 0,1 mnkr, medan grundskolan redovisar ett överskott på 1 mnkr. Gymnasieskolan redovisar ett underskott på 2,7 mnkr, vilket främst förklaras av lägre intäkter än budgeterat, inklusive interkommunala ersättningar.

De interkommunala intäkterna är något lägre än budgeterat. Samtidigt är även de interkommunala kostnaderna lägre. Sammantaget är nettokostnaden för de interkommunala ersättningarna 0,3 mnkr lägre än budget för perioden.

Samhällsutvecklingsförvaltningen

Samhällsutvecklingsförvaltningens utfall uppgår till 53,5 mnkr (51,9 mnkr), jämfört med en budget på 58,0 mnkr (54,4 mnkr). Detta innebär ett överskott på 4,5 mnkr (3,5 mnkr).

På intäktssidan förklaras avvikelsen främst av ersättning för förpackningsinsamling från Kammarkollegiet, som inte fanns budgeterad. Därutöver har intäkterna varit något högre än budgeterat.

På kostnadssidan har förpackningsinsamlingen medfört kostnader som överstiger budget med 3,4 mnkr. Samtidigt är övriga kostnader sammantaget 2,3 mnkr lägre än budget. Av detta avser 1,2 mnkr lägre personalkostnader till följd av vakanser. Sammantaget innebär detta ett underskott på kostnadssidan om 1,1 mnkr (1,5 mnkr) för perioden.

Mark- och planenheten redovisar ett underskott på 0,3 mnkr. Avvikelsen förklaras av utrangering av en äldre anläggningstillgång, där kvarvarande restvärde har kostnadsförts.

Fritidsenheten redovisar ett överskott på 0,6 mnkr för perioden. Överskottet förklaras främst av lägre kostnader än budgeterat för Hedslunds IP och slalombacken.

Socialförvaltningen

Socialförvaltningen redovisar ett utfall på 270,3 mnkr, vilket är 11,7 mnkr högre än motsvarande period föregående år (258,6 mnkr). Jämfört med periodens budget innebär utfallet ett underskott på 7,6 mnkr.

Underskottet förklaras främst av personalkostnader som överstiger budget med 18,0 mnkr. Ökade vård- och omsorgsbehov inom äldreomsorgen och funktionsstödet har medfört ett större behov av vikarier. Brist på vikarier och personal med delegering under sommaren har även lett till förskjutna semesteruttag och ökade kostnader för övertid. Ett ökat behov av insatser nattetid har dessutom medfört att nattpatrullens bemanning har förstärkts.

Kostnaderna för placeringar av barn och unga överstiger budget med 2,3 mnkr och bidrar också till underskottet. Samtidigt är intäkterna 6,2 mnkr högre än budgeterat, främst till följd av statsbidrag samt ökade intäkter från omsorgsavgifter, bostadshyror och moms.

Centralt budgeterade kostnader är 1,8 mnkr lägre än budget för perioden, vilket påverkar resultatet positivt. Ekonomiskt bistånd redovisar ett överskott på 0,6 mnkr. Även vissa budgeterade kostnader, bland annat för tekniska hjälpmedel, korttidsvistelse och investeringar, har ännu inte upparbetats.

Av periodens underskott är 0,6 mnkr hänförligt till projektet *Hemma först*.

Stab och serviceförvaltningen

Stab- och serviceförvaltningen redovisar ett samlat överskott på 8,2 mnkr (5,1 mnkr).

Överskottet förklaras av både högre intäkter och lägre kostnader än budgeterat. Intäkterna överstiger budget med 1,7 mnkr (−1,3 mnkr).

Personalkostnaderna är 3,4 mnkr lägre än budget (5,5 mnkr). Avvikelsen förklaras främst av vakanta tjänster samt en minskad semesterlöneskuld vid delåret, vilket till stor del förväntas utjämnas under årets återstående månader.

Även övriga verksamhetskostnader är lägre än budget och understiger budget med 3,0 mnkr (0,9 mnkr). Avvikelsen beror främst på lägre kostnader för konsult- och administrativa tjänster om 1,5 mnkr samt lägre kostnader för livsmedelsinköp om 0,9 mnkr.

Kostenheten redovisar ett överskott på 2,2 mnkr (0,7 mnkr), vilket främst förklaras av högre försäljningsvolymer och lägre livsmedelskostnader än budgeterat.

Bemanningsenheten redovisar ett överskott på 1,4 mnkr (0,9 mnkr). Avvikelsen beror dels på en vakant tjänst, dels på högre intäkter än budgeterat.

Stab- och serviceenheten redovisar ett överskott på 1,8 mnkr, varav 0,9 mnkr avser minskad semesterlöneskuld vid delåret.

Individnämnden

Individnämndens utfall uppgår till 140 tkr och ligger i nivå med budget.

Miljö- och byggnadsnämnden

Nämndens utfall uppgår till 225 tkr och ligger i nivå med budget.

VIA-nämnden

VIA-nämnden redovisar en negativ budgetavvikelse på 1,4 mnkr. Avvikelsen beror främst på periodiseringseffekter till följd av att kostnaderna är ojämnt fördelade över året.

Överförmyndare

Överförmyndaren redovisar ett underskott mot budget på 263 tkr. Underskottet förklaras dels av periodiseringseffekter, dels av ökade kostnader till följd av nya arbetsuppgifter som överförts från tingsrätterna efter en lagändring.

Förtroendevalda revisorer

Revisionen redovisar ett överskott mot budget på 295 tkr. Utfallet för perioden uppgår till 341 tkr. Flera planerade granskningar återstår under året, vilket innebär att kostnaderna väntas öka under resterande del av året.

Prognos för helåret

Förvaltning / Ansvar	Årsbudget 2026	Helårsprognos 2026	Budget avvikelse	Avvikelse föregående prognos
Kommunfullmäktige	-1 600	-1 800	-200	0
Kommunstyrelsen	-14 893	-11 767	3 126	3 126
Barn- och utbildningsförvaltning	*-307 464*	*-304 714*	*2 750*	*576*
Samhällsutvecklingsförvaltning	*-87 126*	*-87 244*	*-118*	*-177*
Socialförvaltning	*-393 378*	*-411 788*	*-18 410*	*-18 742*
Stab och serviceförvaltning	*-70 135*	*-69 290*	*845*	*996*
Individnämnd	-200	-200	0	0
Gemensam VIA-nämnd	-9 550	-9 550	0	0
Gem. hjälpm. i Dalarna	0	0	0	0
Gemensam språktolknämnd	-50	-50	0	0
Valnämnd	-600	-400	200	0
Miljö-och byggnadsnämd	-360	-360	0	0
Överförmyndare	-1 700	-1 856	-156	0
Revisorer	-950	-950	0	0
Finansförvaltning	905 986	905 762	-224	-724
SUMMA	**17 980**	**5 793**	**-12 187**	**-14 945**
- Varav Hemma först	0	-2 610	-2 610	-4 012
S:A exklusive Hemma först	**17 980**	**8 403**	**-9 577**	**-10 933**

Helårsprognosen för kommunen visar ett positivt resultat på 5,8 mnkr, vilket innebär en negativ budgetavvikelse på 12,2 mnkr.

Jämfört med prognosen i april har resultatet förbättrats med 2,8 mnkr. För projektet *Hemma först* beräknas kostnaderna bli 1,4 mnkr lägre än i aprilprognosen. Övriga verksamheter förbättrar sammantaget prognosen med ytterligare 1,4 mnkr.

Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige prognostiserar ett underskott på 0,2 mnkr. Avvikelsen beror på inköp av läsplattor till ledamöterna.

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen prognostiserar ett överskott eftersom de avsatta medlen i kommunstyrelsens reserv inte beräknas förbrukas fullt ut under året.

Barn- och utbildningsförvaltningen

Barn- och utbildningsförvaltningen prognostiserar ett överskott på 2,8 mnkr för helåret 2026. Överskottet förklaras främst av högre statsbidrag än budgeterat.

Samhällsutvecklingsförvaltningen

Samhällsutvecklingsförvaltningen prognostiserar ett mindre underskott på 0,1 mnkr. Avvikelsen förklaras främst av lägre intäkter från bygglovsverksamheten samt ökade kostnader till följd av fler elever inom anpassad skolskjuts.

Socialförvaltningen

Socialförvaltningen prognostiserar ett underskott på 15,8 mnkr för helåret. Underskottet beror främst på högre personalkostnader och placeringskostnader.

Stab- och serviceförvaltningen

Stab- och serviceförvaltningen prognostiserar ett överskott på 0,8 mnkr. Överskottet förklaras främst av återhållsamhet vid ersättningsrekryteringar. Vakanser hanteras i möjligaste mån med befintlig personal i stället för genom externa konsulter.

Gemensam VIA-nämnd

Den gemensamma VIA-nämnden prognostiserar ett resultat i nivå med budget för helåret.

Övriga nämnder

Valnämnden prognostiserar ett överskott på 0,2 mnkr.

Överförmyndaren

Överförmyndaren prognostiserar ett underskott till följd av ökade kostnader kopplade till nya krav efter förändrad lagstiftning.

Finansförvaltningen

Finansförvaltningen har förbättrat sin prognos något jämfört med april. Pensionskostnaderna beräknas bli något högre, samtidigt som de finansiella intäkterna väntas öka.

INVESTERINGSREDOVISNING

För 2026 har kommunfullmäktige beslutat om en investeringsbudget på 42,0 mnkr. Budgeten fördelas på immateriella anläggningstillgångar om 0,1 mnkr samt materiella anläggningstillgångar om totalt 40,4 mnkr. Av dessa avser 1,4 mnkr verksamhetsfastigheter, 20,5 mnkr fastigheter för affärsverksamhet, 9,7 mnkr publika fastigheter och 8,8 mnkr maskiner och inventarier. Därutöver har 1,5 mnkr avsatts till kommunstyrelsens förfogande.

Under delårsperioden uppgår investeringsutgifterna till 24,9 mnkr. I tabellen nedan redovisas investeringarna per förvaltning, med större projekt särredovisade.

Pågående investeringar	Totalbudget	Ack.Utfall	Avvikelse
Barn- och utbildningsförvaltningen	3 060	-	3 060
Samhällutvecklingsförvaltningen	32 330	19 127	13 203
- Varav stall till ridklubben	4 000	2 686	1 314
- Varav rodelbana	8 000	7 942	58
- Varav vägbelysning	3 700	874	2 826
- Varav Toppstuga slalombacken	7 000	758	6 242
- Varav Lokstallarna	-	2 936	-2 936
Socialförvaltningen	-	-	-
Stab och Serviceförvaltningen	5 070	-	5 070
Kommunstyrelsen	1 540	-	1 540
Summa investeringar	**42 000**	**19 127**	**13 203**

Barn- och utbildningsförvaltningen

Förvaltningen har en investeringsbudget på ca 3 mnkr men inget utfall i perioden. Budgeterade medel förväntas användas under året till inventarier till verksamhetslokaler och matsal på gymnasiet.

Samhällsutvecklingsförvaltningen

Samhällsutvecklingsförvaltningen har en investeringsram på 32,3 mnkr för helåret, Under perioden har investeringar genomförts till en nettoutgift om 19,1 mnkr.

Större investeringar är Stall till ridklubben där entreprenören gick i konkurs under året och byggnaden förväntas vara klar innan årsskiftet men det ekonomiska utfallet är ovisst.

Den årliga investeringen i vägbelysning förväntas använda sina budgeterade medel under året. Rodelbana förväntas färdigställas under året, utgiften beräknas dock bli 1 mnkr mer än budgeterat bland annat på grund av mer omfattande sprängningar än först antagits.

Investeringen i lokstallarna har fortsatt under året. Och överstiger årets budget med 2,9 mnkr. Totalt har projektet sedan 2022 haft utgifter på 12,9 mnkr.

Socialförvaltningen

Socialförvaltningen har inga budgeterade investeringsmedel för året.

Stab- och serviceförvaltningen

Stab och serviceförvaltingen har en total budget på 5 mnkr men inget utfall i perioden. För investeringar i immateriella anläggningstillgångar 0,1 mnkr som avser projekt VisAlfa. Räddningstjänst investerar i maskiner och inventarier 4,8 mnkr vad avser bildplan räddningstjänst. En tankbil är beställd och förväntas levereras under hösten.

RÄTTVIKS KOMMUN

§ 37

Dnr KLK 2026/19 700

Ej verkställda beslut socialförvaltningen Q2 2026

Socialutskottets förslag till kommunstyrelsen

Föreslå kommunfullmäktige:

1. Godkänna sammanställningen av ej verkställda beslut för kvartal 2 2026.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Tjänsteskrivelse Ej verkställda beslut socialförvaltningen Q2 2026,* daterad 2026-07-20.

Sammanfattning av ärendet

Socialnämnden (kommunstyrelsen) är enligt lag skyldiga att kvartalsvis rapportera de beslut om bistånd 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 2 2026.

Beskrivning av ärendet

Socialnämnden (kommunstyrelsen) är enligt lag skyldiga att kvartalsvis rapportera de beslut om bistånd 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 2 2026.

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

- 1 beslut om kontaktfamilj SoL, IFO barn och familj, beslut fattat 2026-02-27
- 1 beslut om personligt stöd/familjebehandling SoL, IFO barn och familj, beslut fattat 2026-02-26
- 1 beslut om kontaktperson 9 § 4 LSS, beslut fattat 2025-12-18
- 1 beslut om korttidsvistelse 9§6 LSS, beslut fattat 2025-12-18

Under andra kvartalet 2026 har avbrott i verkställighet rapporterats för:

- 1 beslut om korttidsvistelse 9§6 LSS

Under andra kvartalet 2026 har:

- 1 beslut om personligt stöd/familjebehandling avslutats utan att verkställas då insatser från annan huvudman bedömdes mer lämpliga.
- 1 beslut om kontaktperson 9§4 LSS verkställts

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

- 2 beslut om kontaktfamilj SoL, IFO barn och familj
- 2 beslut om kontaktperson 9§4 LSS
- 2 beslut om korttidsvistelse 9§6 LSS
- 1 beslut avbrott daglig verksamhet 9§10 LSS

Förvaltningens förslag till socialutskottet

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige:

1. Godkänna sammanställningen av ej verkställda beslut för kvartal 2 2026.

Yrkanden

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

Beslut skickas till

Britta Johnson, utvecklingsledare/SAS

§ 38

Dnr KLK 2026/1190 700

Utökning av insatser utan individuell behovsprövning

Socialutskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Ge insatser enligt tillägg på reviderad förteckning över insatser som ges utan individuell behovsprövning.
2. Insatser där dokumentation på individnivå ska ske erbjuds när systemstöd är uppbyggt.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Tjänsteskrivelse Utökning av insatser utan individuell behovsprövning,* daterad 2026-09-02.

b) Underlag, *Förteckning insatser utan individuell behovsprövning,* daterad 2026-09-17.

Sammanfattning av ärendet

Inför införandet av ny socialtjänstlag 1 juli 2025 fattade kommunstyrelsen ett första beslut angående insatser som i Rättviks kommun ska ges utan individuell behovsprövning. Efter kartläggning togs en matris/förteckning på 15 insatser fram där flertalet var insatser som utifrån tidigare lagstiftning redan gavs utan individuell behovsprövning och där beslutet togs för att kunna fortsätta arbeta på samma sätt efter 1 juli. Tre av dessa var nya insatser; träffpunkt äldre, träffpunkt samsjuklighet samt behandlingsprogram för våldsutövare.

I förvaltningens verksamhetsplan för 2026 finns ett delmål om att öka antalet insatser som kan ges utan individuell behovsprövning. Utifrån den fördjupade nulägesanalysen som genomförts finns som första steg i detta arbete att utreda vilka insatser som utifrån ett sakligt underlag kan föreslås ges utan individuell behovsprövning.

IFO vuxen och öppenvård har genomfört en sådan kartläggning som första enhet och har tagit fram förslag på nya insatser. I kartläggningen har verksamheten sett att de ofta kommer in för sent när problem vuxit sig stora. De har också sett att de inte når den yngre målgruppen inte heller kvinnor med skadligt bruk. Att erbjuda öppenvårdsbehandling utan individuell behovsprövning skulle kunna innebära att personer med skadligt bruk/beroende samt personer som varit utsatt för våld tar steget att söka den hjälp som de behöver innan problemen blivit för omfattande. Detta då problematiken är belagd med stor skam och en rädsla för konsekvenser när de söker hjälp socialtjänstens myndighetsutövning.

Förslaget ligger även i linje med den kommande samsjuklighetsreformen som träder i kraft 1 januari 2028. Reformen innebär att socialtjänstens fortsättningsvis har ansvar att arbeta förebyggande samt motivera personer med skadligt bruk och beroende att söka stöd hos regionen samt stötta i följsamheten i den behandling som erbjuds. Om socialtjänsten innan detta träder i kraft erbjuder insatser utan behovsprövning kan det möjliggöra att fler vågar söka

stöd och att allians mellan individ och behandlare redan finns när socialtjänstens ansvar förändras.

De insatser som föreslås ska kunna ges utan individuell behovsprövning efter denna kartläggning är; öppenvårdsbehandling skadligt bruk/beroende grupp/enskilt, Previct digitalt vårdstöd samt öppenvårdsbehandling våld i nära relation/våldsutsatta. För samtliga gäller att insatsen kan ges utan individuell behovsprövning i sex månader, efter det krävs en bedömning av behov och beslut om fortsatt lämplig insats som matchar det bedömda behovet. En sådan bedömning och beslut ligger på socialtjänstens myndighetsutövande del. Bedömningen har även gjorts att dessa insatser inte ska undantas från dokumentationsskyldigheten utan dokumentation ska ske på individnivå.

Just nu pågår arbetet med att förbereda vårt verksamhetssystem för att kunna hantera dessa insatser. Utöver själva systemstödet behöver också viktiga ställningstaganden göras på detaljnivån kring denna dokumentation.

1 september invigdes Mini Maria i Dalarna. Mora kommun tillsammans med Falu Kommun agerar värdkommuner för verksamheten enligt följande uppdelning; Mora Kommun – Rättvik, Leksand, Gagnef, Vansbro, Malung-Sälen, Älvdalen och Orsa. Falu Kommun – Borlänge, Ludvika, Säter, Hedemora, Smedjebacken och Avesta Kommun. Bedömning är att insatserna från den nystartade Mini-Maria-verksamheten bäst kan nå sin tilltänkta målgrupp om insatserna sker utan individuell behovsprövning. Bedömningen görs mot bakgrund av Mini-Marias intention samt socialtjänstlagens mål om att socialtjänsten ska vara lättillgänglig och arbeta förebyggande.

Utöver dessa insatser tillkommer en insats efter förstärkt lagstiftning från 1 juli 2026 som föreslås ges utan individuell behovsprövning, stödkontakt till den som vårdar eller stöder en närstående som är långvarigt sjuk, äldre eller som har en funktionsnedsättning.

Förvaltningens förslag till socialutskottet

Föreslå kommunstyrelsen:

1. Ge insatser enligt tillägg på reviderad förteckning över insatser som ges utan individuell behovsprövning.
2. Insatser där dokumentation på individnivå ska ske erbjuds när systemstöd är uppbyggt.

Yrkanden

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

Beslut skickas till
Malin Lindén Ohlsson, förvaltningschef socialförvaltningen
Britta Johnson, utvecklingsledare/SAS

Insatser utan individuell behovsprövning

Insats	Villkor	Dokumentation
Rådgivande samtal skadligt bruk	*Folkbokförd i Rättviks kommun. *Minst 15 år	*För verksamhetsuppföljning
Öppenvårdsbehandling skadligt bruk/beroende Grupp/enskilt	*Folkbokförd i Rättviks kommun. * Minst 18 år * 6 månader utan bistånd	* Individdokumentation * För verksamhetsuppföljning
Previct digitalt vårdstöd	*Folkbokförd i Rättviks kommun. * Minst 18 år * 6 månader utan bistånd	* Individdokumentation * För verksamhetsuppföljning
Insatser från Mini-Maria	* Folkbokförd i Rättviks kommun *Yngre än 21 år	* Individdokumentation * För verksamhetsuppföljning
Rådgivande samtal våld i nära relationer	*Folkbokförd i Rättviks kommun *Minst 15 år	*För verksamhetsuppföljning
Öppenvårdsbehandling Våld i nära relationer-våldsutsatt Enskilt	*Folkbokförd i Rättviks kommun. * Minst 18 år * 6 månader utan bistånd	* Individdokumentation * För verksamhetsuppföljning
Rådgivande samtal föräldraskap	*Föräldrar/omsorgspersoner till barn folkbokförda i Rättviks kommun	*För verksamhetsuppföljning
Träffpunkt samsjuklighet	*Folkbokförd i Rättviks kommun. *Minst 18 år	*För verksamhetsuppföljning
Träffpunkt äldre	*Folkbokförd i Rättviks kommun * 65 år och äldre	*För verksamhetsuppföljning
Anhörigstöd grupp	*Anhörig folkbokförd i Rättviks kommun eller anhörig till närstående med	*För verksamhetsuppföljning

	insatser från socialförvaltningen *Minst 18 år	
Anhörigstöd enskilt	*Anhörig folkbokförd i Rättviks kommun eller anhörig till närstående med insatser från socialförvaltningen *Minst 18 år	*För verksamhetsuppföljning
Stödkontakt anhörig	*Anhörig folkbokförd i Rättviks kommun eller anhörig till närstående med insatser från socialförvaltningen	*För verksamhetsuppföljning
Hälsosamtal äldre	*Folkbokförd i Rättviks kommun *80 år och äldre med enbart insats trygghetslarm.	*För verksamhetsuppföljning
Budget och skuldrådgivning	*Folkbokförd i Rättviks kommun. *Minst 18 år. *Ansträngd ekonomisk situation	*För verksamhetsuppföljning
Familjerådgivning	*Behov av samtal kring samlevnadskonflikter.	*För verksamhetsuppföljning
Informationssamtal	*Föräldrar med behov av samtal kring barns boende, umgänge och vårdnad.	*För verksamhetsuppföljning
Samarbetssamtal	*Föräldrar med behov av att nå enighet kring barns boende, umgänge och vårdnad.	*För verksamhetsuppföljning
Föräldraskapsstöd grupp	*Föräldrar/omsorgspersoner till barn folkbokförda i Rättviks kommun	*För verksamhetsuppföljning
Gruppverksamhet barn och unga	*Stöd till barn utifrån olika erfarenheter ex skilsmässa, skadligt bruk i familjen	*För verksamhetsuppföljning
Behandlingsprogram för våldsutövare	*Folkbokförd i Rättviks kommun *Minst 15 år	*För verksamhetsuppföljning

§ 39

Dnr KLK 2026/1189 750

Revidering riktlinjer för handläggning ekonomiskt bistånd

Socialutskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Anta reviderade riktlinjer för handläggning ekonomiskt bistånd.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Tjänsteskrivelse Revidering av riktlinjer för handläggning ekonomiskt bistånd,* daterad 2026-09-02.

b) Styrdokument, *Riktlinjer för handläggning ekonomiskt bistånd,* upprättad 2025-06-17.

c) Styrdokument, *Förslag på revidering av Riktlinjer för handläggning ekonomiskt bistånd,* daterad 2026-09-18.

d) Bilaga, *Revidering av Riktlinjer för handläggning ekonomiskt bistånd gulmarkerade ändringar*, daterad 2026-09-18.

Sammanfattning av ärendet

Från 1 juli har lagstiftningen förändrats vad gäller aktivitetskrav som medför att de riktlinjer som finns behöver kompletteras.

Avsnittet kring felaktiga utbetalningar (FUT) har även det reviderats för att tydliggöra arbetet med att upptäcka, utreda och förebygga att ekonomiskt bistånd har betalats ut på felaktiga grunder.

I samband med tillägg/revideringar av dessa avsnitt har även vissa andra redaktionella ändringar gjorts.

Förvaltningens förslag till socialutskottet

Föreslå kommunstyrelsen:

1. Anta reviderade riktlinjer för handläggning ekonomiskt bistånd.

Yrkanden

1. Åsa Jareholm (C) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut.

Beslut skickas till

Anna Börjel, enhetschef IFO vuxen och öppenvård

Riktlinjer för handläggning ekonomiskt bistånd

Där tradition möter framtid!

RÄTTVIKS KOMMUN

Titel		Dokumenttyp	Omfattar
Riktlinjer för handläggning-ekonomiskt bistånd		RIKTLINJE	Rättviks kommun
Dokumentägare Förvaltningschef Socialförvaltningen	Dokumentansvarig Enhetschef IFO vuxen och öppenvård	Publicering Extern webbplats	
Författningsstöd SoL 5 kap 1§			
Dokument kopplade till styrdokumentet -			
Beslutat datum och § 2018-11-27 § 191	Bör revideras senast Var 24:e månad	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Diarienummer 2018/795
Revidering 2019-12-17 § 220			Diarienummer 2019/774
2024-10-08 § 131			Diarienummer 2024/672
2025-06-17 § 82			Diarienummer KLK 2025/501

Innehåll

1 Inledning....4
2 Syfte....4
3 Socialtjänstens mål och övergripande principer....4
4 Rätten till bistånd....4
5 Försörjningsstöd....5
5.1 Riksnorm....5
5.2 Skäliga kostnader utöver riksnorm....5
6 Levnadskostnader i övrigt....10
6.1 Ekonomiska behov utöver försörjningsstödet....10
6.2 Andra behov livsföring i övrigt....15
7 Prövning av behovet av bistånd....17
7.1 Särskilda skäl till att beräkna kostnaden till en lägre nivå....18
7.2 Prövning om behovet kan tillgodoses genom arbete....18
7.3 Prövning av om behovet kan tillgodoses genom egna tillgångar....19
8 Handläggningsprocessen....20
8.1 Ansökan....20
8.2 Utredning....20
8.3 Kontroller....20
8.4 Vissa beräkningsgrunder....21
8.5 Genomförandeplan....22
8.6 Samverkan....22
8.7 Dokumentation....22
8.8 Beslut....22
8.9 Beslut med förbehåll....23
8.10 Överklagan....23
9 Återbetalning....23
9.1 Återkrav....23
9.2 Bidragsbrott....23
10 Ekonomiskt bistånd till särskilda grupper....24
10.1 Långvarigt behov av ekonomiskt bistånd....24
10.2 Studerande på gymnasium....24
10.3 Övriga studerande....24
10.5 Egna företagare....25
10.6 Personer som tillfälligt vistas i kommunen....25
10.7 Utländska medborgare....25
10.8 Personer utsatta för våld i nära relation....26
10.9 Barn....27
11 Referenser....27

1 Inledning

Kommunen har det yttersta ansvaret för att enskilda får det stöd och den hjälp som de behöver. Kommunens yttersta ansvar innebär dock inte någon inskränkning i det ansvar som vilar på andra huvudmän.

2 Syfte

Dessa riktlinjer ska tillämpas vid handläggning av ärenden gällande ekonomiskt bistånd. Syftet med riktlinjerna är att ge vägledning för handläggare och för att få en likvärdighet i arbetet med utredning och bedömning av behov samt i uppföljning av genomförda insatser.

Riktlinjerna ska också ge sökande, anhöriga och allmänhet information om kommunens arbete inom området ekonomiskt bistånd.

3 Socialtjänstens mål och övergripande principer

Enligt 2 kap 1-4 §§ SoL ska socialtjänsten med utgångspunkt i demokrati och solidaritet främja enskildas

– ekonomiska och sociala trygghet,

– jämlika och jämställda levnadsvillkor,

– aktiva deltagande i samhällslivet.

Verksamheten ska bygga på respekt för enskildas självbestämmanderätt och integritet.

Socialtjänsten ska inriktas på att utveckla enskildas och gruppers egna resurser och samtidigt beakta den enskildes ansvar för sin och andras sociala situation samt på att enskilda får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande

Socialtjänsten ska arbeta förebyggande och vara lätt tillgänglig.

4 Rätten till bistånd

Rätten till ekonomiskt bistånd och andra förutsättningar för ekonomiskt bistånd regleras med stöd av 12 kap 1-2 § och 4-7 § samt 33 kap 1–6 § SoL.

Rätt till ekonomiskt bistånd har den som vistas i kommunen och som inte själv kan försörja sig eller få behoven tillgodosedda på annat sätt. Den enskilde har i första hand ett eget ansvar att efter förmåga medverka till sin försörjning. Det innebär att den enskilde måste nyttja alla de möjligheter som normalt står honom eller henne till buds till egen försörjning.

Biståndet ska tillförsäkra den enskilde skäliga levnadsförhållanden och även om riktlinjerna ger vägledning ska alltid en individuell behovsbedömning göras. Bedömningen ska göras ur ett helhetsperspektiv på den enskildes eller hushållets totala situation.

Den enskilde ska vara delaktig i, aktivt medverka i och påverka planeringen och genomförande insatser. Biståndet ska utformas i samförstånd med den enskilde.

Biståndet ska utformas så att det utöver att avhjälpa det aktuella behovet även underlättar för den enskilde att på egen hand klara sin försörjning och levnadskostnader i övrigt. Biståndet ska syfta till både hjälp till självförsörjning och hjälp till försörjning.

Barnperspektiv
Barnperspektivet skall alltid beaktas vid en ansökan om ekonomiskt bistånd där det finns barn med i familjen och särskilt vid långvarigt biståndsbehov.

Det är viktigt att göra barnet synligt i utredningen. Situationen behöver inte automatiskt innebära att eventuellt tillkommande ansökningar måste beviljas.

I vissa fall kan barnperspektivet dock innebära att familjen ska beviljas extra ekonomiskt bistånd till något som barnet behöver för sitt liv och sin utveckling. Även umgängesbarn ska beaktas.

5 Försörjningsstöd

5.1 Riksnorm

Varje år fastställer Regeringen riksnormen, beloppen för de personliga kostnaderna och de gemensamma hushållskostnaderna baserat på uppgifter från konsumentverket.

Med personliga kostnader avses:

Livsmedel
Beräkningarna utgår från näringsmässigt fullvärdig och varierad kost. Det förutsätts att all tillredning sker i hemmet.

Kläder och skor
Beloppet beräknas täcka det vardagliga behovet av kläder och skor under året samt skoreparationer och en del tillbehör som väska, klocka, paraply.

Lek och fritid
Avser kostnader för aktiviteter som det är rimligt att alla får möjlighet till, t ex biobesök, lyssna på musik och läsa böcker, viss motion och kultur. Även cykel, skidor, husdjur m.m. Även kostnad för mobiltelefon ingår.

Hälsa och hygien
Avser kostnader för den personliga hygienen som tvål, tandkräm, blöjor, mensskydd, hårklippning m.m.

Med gemensamma hushållskostnader avses:

Förbrukningsvaror
Avser kostnader för rengöring av bostaden, skötsel och vård av kläder, skor och bostad. Även toalett- och hushållspapper, batterier.

Dagstidningar och telefon
Kostnader för helårsprenumeration på en dagstidning, kostnader för månads- och samtalsavgifter för telefonsamtal inom Sverige.

5.2 Skäliga kostnader utöver riksnorm

Socialtjänsten bedömer och fastställer vad som är skäliga kostnader utöver riksnormen i försörjningsstödet, vad gäller boende, hushållsel, arbetsresor, hemförsäkring, fackförening och A-kassa.

Boende

Skälig boendekostnad

Utgångspunkten vid bedömning av skälig boendekostnad och standard ska vara vad en låginkomsttagare på orten normalt har möjlighet att betala. Rättviks kommun har en fastställd högsta godtagbara boendekostnad som grundar sig på hyreskostnaderna i kommunens bostadsbolag. Dessa belopp revideras årligen utifrån hyreshöjning.

Vid bedömning av om boendestandard och kostnad är skälig för barnfamilj, ska hänsyn också tas till barns behov av utrymme. Detta gäller även för de barn som vistas i bostaden endast under umgängestid. Bedömning av trångboddhet och behov av byte av bostad görs i varje enskilt fall.

För att förebygga uppkomsten av hyresskulder och för att rätt inkomst- och utgiftsberäkning ska göras avseende kommande månad ska sökanden som huvudregel styrka att föregående månadshyra är betald.

Depositionskostnad

Depositionskostnad för boende kan utgå med en månadskostnad. Depositionskostnaden ska återkrävas från hyresvärden eller den sökande vid den tid då kontraktet upphör. Om den sökande blir självförsörjande ska depositionsavgiften återbetalas till kommunen, antingen i sin helhet eller genom en avbetalningsplan.

Hyreslägenhet

Personer som uppbär försörjningsstöd och har en boendekostnad som överstiger vad som är rimligt och godtagbart uppmanas att byta bostad om inga särskilda skäl föreligger. Om ett bostadsbyte blir aktuellt bör den enskilde få skäligt rådrum att förändra sin bostadssituation.
Med skäligt rådrum avses en tidsperiod på tre månader.
Om den sökande inte finner en ny bostad inom tre månader kan faktisk boendekostnad fortsätta att utgå om den sökande bedöms ha skäl.

Om den enskilde anser sig behöva byta bostad under pågående insats om ekonomiskt bistånd, och detta är förenat med ökande boende- eller andra kostnader, bör flytt ske i samförstånd med socialtjänsten.

I de fall det inte finns sociala eller medicinska skäl för en flytt kan det vara aktuellt att avslå den del av hyran som innebär en merkostnad. Den enskilde får själv stå för den del av hyreshöjningen som utgör merkostnaden. Det framräknade belopp som den enskilde ska svara för består så länge som situationen inte förändras.

Vid ansökan om boendekostnad ska ett giltigt bostadskontrakt uppvisas.

Kostnad för tillval, parkeringsplats eller garage godtas inte utom i de fall då den sökande inte har kunnat styra tillvalet. Hyrestillägg för lägenhetsunderhåll som beställs under period då den sökande har bistånd ska inte godtas.

Andrahandsboende

Andrahandskontrakt bör löpa på minst sex månader för att det ska bedömas som varaktigt boende. Den enskilde ska fortsätta att söka för att få ett

varaktigt boende. Ett skriftligt avtal mellan sökanden och förstahandshyresgästen ska alltid uppvisas. Detta bör innehålla överenskommelse om hyrestidens längd, ömsesidig uppsägningstid, hyrans storlek och vad som ingår i hyran. Lägenhetens adress ska framgå. Förstahandskontrakt eller hyresspecifikation ska begäras in, men kan inte uppställas som krav.

Inneboende

Socialnämnden ska vid beräkningen av den faktiska boendekostnaden för en inneboende beakta vad bostadsinnehavaren och den inneboende avtalat, om kostnaden är skälig. De som lever i en hushållsgemenskap med bostadsinnehavaren ska inte räknas som inneboende. Hyran för inneboenderum ska bedömas utifrån vad den sökande disponerar enligt uppvisat avtal med hyresvärden. Den faktiska hyran ska beviljas om den inte är oskälig.

Delad bostad

Socialnämnden bör vid beräkningen av den faktiska boendekostnaden beakta kostnaden delad med antalet boende i bostaden, om flera personer delar bostad men saknar eller har begränsad hushållsgemenskap.

Beräkning av boendekostnad i hushållsgemenskap utan samboende

Socialnämnden bör vid beräkningen av den faktiska boendekostnaden beakta hur stor andel av bostaden den enskilde disponerar, om han eller hon, till exempel ett kvarboende vuxet barn eller en förälder, lever i en hushållsgemenskap med bostadsinnehavaren utan att vara samboende. Nämnden bör vid beräkningen följa Riksförsäkringsverkets föreskrifter (RFFS 1998:9) om beräkning av bostadskostnad i ärenden om bostadsbidrag och familjebidrag i form av bostadsbidrag. Hyresdel räknas ut enligt följande: Köket läggs till antalet övriga rum som multiplicerat med två. Exempel Om den biståndssökande disponerar ett rum i en bostad på fyra rum och kök, innebär det att han eller hon disponerar två av totalt nio enheter (fyra rum x 2 = 8 + kök = 9 enheter). Hela boendekostnaden är 6 000 kr per månad. Den sökandes andel av boendekostnaden beräknas då genom att 6 000 divideras med 9 och därefter multipliceras med 2, dvs. 6 000/9 x 2 = 1 333 kr per månad.

Bostadsrätt och egen fastighet

Att äga fastighet eller bostadsrätt betraktas som en tillgång då vid en försäljning kan ge inkomster till försörjningen. Det behöver utredas om det vid en försäljning kan ge ett inkomstöverskott och krav på försäljning kan då ställas. Om det blir aktuellt med försäljning bör den enskilde ges skälig rådrumstid.

Försörjningsstöd kan utgå till sökande med egen fastighet eller bostadsrätt. Bistånd utgår då till driftskostnader, fastighetsskatt och ränta på boendelån. Utgångspunkten för beräkning av driftskostnader är den faktiska kostnaden för uppvärmning, sopor, vatten, sotning och villaförsäkring. Kostnaderna ska bedömas vara skäliga och sammanlagt inte överstiga högsta godtagbara boendekostnad.

Bistånd till amorteringsdel på lån som tagits för inköp av bostaden utgår inte eftersom det innebär att socialtjänsten bidrar till en kapitalisering. Vid hyra eller ägande av hus där månadskostnaderna är för höga bör krav på flytt eller försäljning ställas.

Ungdom boende i föräldrahem

I normalfallet ska ingen boendekostnad utgå vid boende i föräldrahemmet. För en ungdom som avslutat sin skolgång men inte tidigare har betalt hyresdel till föräldrarna är huvudregeln att bistånd till hyresdel inte ska beviljas. I de fall då föräldrarna till följd av att det vuxna barnet bor kvar hemma har högre boendekostnader, antingen p.g.a. att de måste behålla en större lägenhet eller genom att de skulle haft rätt till bostadsbidrag om det vuxna barnet inte bott kvar hemma kan det bli aktuellt med bistånd för den fördyrande delen. Undantag görs också för ungdom som fyllt 25 år. För att beräkna hyreskostnad se formeln Riksförsäkringsverkets föreskrifter (RFFS 1998:9).

Vid hushåll endast med barn över 18 år bortfaller inkomst av bostadsbidrag när den unge fyller 18 år eller avslutar gymnasiet. Hyresdel för den unge kan beviljas med samma summa som det tidigare bostadsbidraget. Vid hushåll med ungdom eller vuxet barn som tidigare betalt hyresdel till föräldrarna beviljas hyresdel om betalning av ungdomen har skett minst fem månader i följd.

Vid hushåll där föräldrar bor hos vuxna barn beviljas hyresdel endast om bostaden införskaffas för att föräldern ska få plats och boendekostnaden då ökat ska bistånd till hyresdel beviljas. Hyresdelen beräknas enligt Riksförsäkringsverkets föreskrift (RFFS 1998:9).

Boendekostnad vid vistelse på kriminalvårdsanstalt/kontraktsvård I första hand ska den enskilde hyra ut sin bostad under strafftiden. Socialtjänsten bör dock ge bistånd till boendekostnad om strafftiden är högst 6 månader och om personen annars riskerar att bli bostadslös.

Till sökande som under längre tid vistas i häkte, fängelse eller på annan institution beviljas bidrag till hyra under en uppsägningsperiod på högst tre månader. Den enskilde får därefter själv ansöka om en ny bostad via bostadsföretagen.

Tillfälligt boende

Tillfälligt boende på vandrarhem eller dylikt ska behandlas restriktivt och endast då andra alternativ saknas. Det åligger i första hand den enskilde att ordna ett boende. Den enskilde behöver själv ordna sitt boende och ansöka om bistånd till kostnaden. Innan boendet bokas behöver en dialog föras med handläggare. Biståndet kan då lämpligen beviljas en vecka i taget. Socialtjänsten kan behöva söka och boka vandrarhem eller dylikt å den sökandes vägnar. Vid eventuell fakturering till socialtjänsten ska bokningen alltid göras i den sökandes namn. Den sökande är då ansvarig för eventuell skadegörelse eller andra kommande extrakostnader förknippade med nyttjandet av sovplatsen. I de fall den enskilde beviljats kostnad för tillfälligt boende måste denne under sin vistelse kunna påvisa aktivt sökande av stadigvarande boende löpande.

Vid tillfälligt boende ska utredning, tidsbestämt beslut samt arbetsplan finnas där det framgår hur den enskilde ska hitta annat boende.

Hushållsel
Den faktiska kostnaden för hushållsel ersätts, om kostnaden är skälig. I vissa fall ingår elkostnaden i hyresbeloppet. Elkostnad som avser uppvärmning räknas som en del av boendekostnaden.

Kontrollera alltid att den enskilde inte har ett tillsvidarepris då detta är den dyraste avtalsformen. Den enskilde ska uppmanas att teckna avtal för att sänka elkostnad.

Arbetsresor
Arbetsresor innebär resor till och från arbete. Med arbetsresor jämställs även resor i samband med deltagande i arbetsmarknadsprogram eller liknande kompetenshöjande verksamhet samt resor för de som är aktivt arbetssökande. Bistånd för arbetsresor utgår för den enskilde när avstånd överstiger sex kilometer.

Ekonomiskt bistånd beviljas med belopp som motsvarar tillämpligt periodkort på buss. Arbetsresor med bil kan beviljas om allmänna kommunikationer saknas, turtätheten är mycket begränsad eller om den enskilde lider av sjukdom eller har funktionsnedsättning som omöjliggör kollektivt resande.

Om den enskilde bedöms behöva bil för arbetsresor beviljas belopp som motsvarar bussresor och det står sökande fritt att i stället använda detta belopp till bilkostnader. Ekonomiskt bistånd till resterande kostnader för bilen beviljas inte.

För bosatta utanför tätorten som inte har arbete eller annan sysselsättning som kräver att de tar sig in till centralort beviljas generellt inte resekostnader. Vid ansökan om sådana kostnader ska det dock göras en individuell bedömning om kommunkort till buss behöver beviljas för att den enskilde ska uppnå en skälig levnadsnivå.

Hemförsäkring
Bistånd utgår för skäliga kostnader för hemförsäkring om biståndsbehov föreligger den aktuella månaden. Hemförsäkring beviljas månadsvis. Detta innebär ett grundskydd i form av hemförsäkring inklusive rättsskydd. I skyddet ryms ersättning enligt fullvärde för egendomsskada vid stöld, vatten eller brand. Det utgår inte ekonomiskt bistånd till andra försäkringar såsom gruppförsäkringar, olycks- och allriskförsäkring. Vid villaförsäkring görs individuella bedömningar för vad som är en lämplig försäkring.

Fackföreningsavgift/avgift arbetslöshetskassa
Bistånd utgår till faktisk kostnad för fackföreningsavgift och/eller avgift till arbetslöshetskassa. I första hand ska den sökande ansöka om att få avgiften helt eller delvis nedsatt hos den organisation den tillhör.

6 Levnadskostnader i övrigt

Med begreppet levnadskostnader i övrigt avses de olika behov som den enskilde kan ha för att tillförsäkras en skälig levnadsnivå och som inte omfattas av försörjningsstödet. Socialtjänsten bedömer och fastställer vad som är skäliga kostnader för livsföringen i övrigt, exempelvis för tandvård, begravning, flytt och glasögon.

För delegationsnivå vad gäller levnadskostnader i övrigt hänvisas till aktuell delegationsförteckning.

6.1 Ekonomiska behov utöver försörjningsstödet

Försörjningsstödets behovsposter och fastställda riksnorm kan inte helt ersätta den individuella behovsprövningen. Möjligheter till bidrag med andra belopp och till andra ändamål måste alltid finnas. Den enskilde kan ha rätt till ekonomiskt bistånd i speciella situationer eller till särskilda behov som inte ingår i försörjningsstödets behovsposter enligt 12 kap 7 § SoL, detta benämns som livsföring i övrigt, ekonomiskt bistånd till behov utöver försörjningsstödet.

Barnomsorg
Den enskilde ansvarar för att meddela aktuella inkomstuppgifter till barn- och utbildningsförvaltningen. Barnomsorgsavgift baserad på den enskildes aktuella inkomstnivå är godtagbar utgift vid beräkning av försörjningsstöd. Vid växelvis boende ska vårdnadshavarna se till att ha varsin faktura för barnomsorgen baserad på respektive inkomst.

Avgift för äldreomsorg
Den enskilde ska i första hand söka nedsättning av avgiften. Ekonomiskt bistånd till avgiften kan beviljas i avvaktan på beslut om nedsättning av avgiften.

Aktivitet för barn
Barn bör ha möjlighet att fortsätta med redan pågående fritidsaktivitet om familjen blir aktuell för försörjningsstöd. Detta kan exempelvis resultera i att hushållet får extra pengar för att barnet ska kunna fortsätta med fritidsaktivitet.

Skolaktiviteter
Oavsett driftsform är skolan i Sverige avgiftsfri. Vid enstaka tillfällen per läsår kan det vara aktuellt med kostnader som ersätts av vårdnadshavare. Alla barn ska ha möjlighet att delta i de aktiviteter som ordnas för klassen, exempelvis lägerskola och klassresa, bistånd kan därför beviljas till skälig kostnad.

Rekreation
I vissa fall kan någon form av rekreation vara nödvändig för att en person eller familj ska uppnå en skälig levnadsnivå. För en barnfamilj med långvarigt behov av försörjningsstöd kan bistånd till rekreationsresa beviljas. Vid ansökan görs bedömningar med hänsyn till den enskilda familjens behov. Detta kan exempelvis innebära att bistånd beviljas för att ett barn i en familj ska få åka på läger.

Umgängeskostnader

Avser kostnader för barn som i samband med umgänge med förälder tillfälligt är medlemmar i hushållet. Tillägget beviljas maximalt för sex dagar per månad och omfattar normposterna livsmedel, lek och fritid, hälsa och hygien och förbrukningsvaror.

Kostnader för umgängesperioder som överstiger fem sammanhängande dygn eller totalt sex dygn under en månad ska i första hand regleras mellan föräldrarna och via att Försäkringskassan meddelas för reglering av underhållsstödet.

Rätten till umgänge ska kontrolleras och omfattningen framgå av dom, avtal eller intyg från boföräldern. Om umgänget varje månad är mer omfattande än sex dagar eller om vårdnaden är gemensam ska den ekonomiska uppgörelsen mellan föräldrarna kontrolleras innan beslut.

När barn växelvis boende ska de räknas in som en person i den gemensamma hushållsbilden, utifrån ett barnperspektiv.

Umgängesresor

Huvudansvaret för resekostnader i samband med umgänge åligger umgängesföräldern. Boendeföräldern har dock ett ansvar att vid behov bidra utifrån sin ekonomi, men om han/hon inte kan betala, får umgängesföräldern stå för hela kostnaden. Ekonomiskt bistånd till umgängesresa utgår för den billigaste resan med allmänna kommunikationer eller egen bil. Vid beräkning av bistånd gällande resa med bil används aktuellt bensinpris en liter per mil. Kostnad för umgängesresa utanför Sverige eller övriga Norden kan beviljas efter särskild prövning.

Begravning

Rätten till bistånd till kostnad för begravning och eventuella tilläggskostnader prövas i förhållande till dödsboets ekonomiska situation. Undantag om den avlidne är omyndigt barn, då prövas rätten till bistånd i förhållande till föräldrarnas ekonomi.

För att kunna göra en korrekt bedömning av dödsboets rätt till bistånd, ska en registrerad bouppteckning eller dödsboanmälan uppvisas. Tillgångarna i dödsboet ska i första hand täcka begravningskostnaderna, inte eventuella obetalda fakturor (hyra, el, telefon etc.). Försäkringar som faller ut kan vara en tillgång i dödsboet. Man bör också beakta hur tillgångarna i dödsboet värderats, och om den avlidne kort före dödsfallet givit bort eller förmånligt sålt tillgångar till dödsbodelägare.

Bistånd till begravning och eventuella tilläggskostnader beviljas med maximalt 50 % av basbeloppet till en värdig begravning.

Flyttkostnader

Om en person är aktuell för ekonomiskt bistånd och flyttar till annan kommun i samråd med socialtjänsten är praxis att den kommun personen flyttar ifrån handlägger det ekonomiska biståndet för första boendemånaden i den nya kommunen.

Är flytten nödvändig för att personen ska uppnå skälig levnadsnivå, exempelvis på grund av sociala eller ekonomiska skäl, kan bistånd till

flyttkostnader utgå om flytten sker i samråd med socialtjänsten. Vid ansökan om bistånd till flyttkostnader ska den sökande inkomma med kostnadsförslag gällande t.ex. bensinkostnader, hyrbil samt släpvagn.

Generellt får sökanden själv ombesörja flytten. Vid särskilda skäl exempelvis på grund av sjukdom eller ålder kan flyttfirma anlitas.

Bistånd till dubbla boendekostnader utgår generellt inte. Den enskilde hänvisas till att i första hand planera flyttning så att dubbel kostnad inte uppstår.

Färdtjänstavgift
Den enskildes faktiska kostnader för egenavgiften godtas i normberäkningen.

Glasögon
Kostnader för glasögon beviljas enligt gällande paketpriser samt för synundersökning. Det ska vara lägsta möjliga kostnad för båge och glas. Kostnadsförslag lämnas in inför beslut.

Bistånd utgår i normalfallet inte till linser, progressiva glas, fotokromat, antireflexbehandling, infärgning eller härdbehandling mm.

För barn utgår bidrag från regionen till glasögon och linser. För aktuella belopp och regler hänvisas till Region Dalarnas webbplats.

Hemutrustning
Bistånd till grundutrustning ska bedömas restriktivt och beviljas endast om det finns särskilda skäl eller om behovet är akut och inte kan tillgodoses på annat sätt. Beviljas endast till personer som inte inom överskådlig tid kommer att kunna förbättra sina inkomster och själva bekosta en grundutrustning. För barnfamiljer som är långvarigt bidragstagande bör särskilt barnens situation beaktas när behovet av förnyelse av hemutrustning bedöms.

För att kunna bedöma behovet ska hembesök göras. Följande ska övervägas:

- Är behovet akut och nödvändigt för att sökanden med kort varsel ska kunna flytta in i en anvisad bostad?
- Kommer sökanden att inom rimlig tid själv kunna skaffa sig eller komplettera en hemutrustning?
- Vilka möjligheter har sökanden haft att spara till eller planera för boende och hemutrustning?
- Om behovet av bistånd är föranlett av en orsak som kan täckas av hemförsäkring ska detta alltid prövas i första hand.
- När det gäller barnfamiljer ska det beaktas om särskilt behov finns hos barnen
- Vilken hjälp kan den sökande få av nätverket?

Utgångspunkten vid bedömning av skälig kostnad ska vara vad en låginkomsttagare normalt har möjlighet att kosta på sig. Övriga biståndssökande kan i särskilda fall beviljas efter individuell prövning.

Hel hemutrustning; 12 % av prisbasbeloppet.

Ytterligare en person 4 % av prisbasbeloppet.

Spädbarnsutrustning
Den som har försörjningsstöd eller inkomster i nivå med normen kan beviljas bistånd till del av eller full grundutrustning för spädbarn. Biståndet prövas utifrån det faktiska behovet och sökandens egna möjligheter att tillgodose behovet, exempelvis genom arv från större syskon eller lån av utrustning från anhöriga. Bistånd till hel spädbarnsutrustning beviljas med maximalt 11 % av prisbasbeloppet och innefattar en grunduppsättning kläder, säng med sängutrustning och begagnad barnvagn. Observera att bistånd till inköp av enstaka babyartiklar, typ barnmatsstol, inte skall utgå, då sådant skall inrymmas i försörjningsstödet. Bistånd till begagnad sittvagn kan beviljas om behovet inte kan tillgodoses genom försäljning av befintlig liggvagn.

Magasineringskostnad
Bistånd till kostnad för magasinering av bohag kan beviljas den som har löpande försörjningsstöd om den sökande inom tre månader kommer att få en ny bostad. Beslutet ska tidsbegränsas och omprövas vid behov. Det är den enskilde som ska stå för kontraktet gentemot magasineringsfirman. Bedömningen ska även grunda sig på bohagets skick och storlek samt om kostnaderna för magasineringen överstiger kostnaden för nyanskaffning av bohag.

ID-handling
Bistånd beviljas till kostnader för att införskaffa en giltig ID-handling, om den enskilde saknar pass eller annan ID-handling och behöver sådan i kontakt med myndigheter eller för att sköta post- och bankaffärer.

Telefon och internet
I riksnormen finns utrymme för kostnader för telefon både i gemensamma hushållskostnader och även i personliga kostnader gällande lek och fritid, där en viss kostnad för mobiltelefon ingår. Ekonomiskt bistånd till inköp av mobiltelefon kan, efter individuell prövning, beviljas till skälig kostnad. Extra bistånd för telefonräkningar utgår därför inte. Kostnad för nytt abonnemang utgår normalt inte.

Enligt rättspraxis är det endast undantagsvis internet inte ska anses ingå i en skälig levnadsnivå. Skälig kostnad för internet bör därför beviljas utöver riksnorm. Internetkostnad om det bedöms vara skäligt kan beviljas upp till en kostnad om 300 kronor/mån.

Högtidspeng
Barnfamiljer som varit aktuella minst 6 månader under ett kalenderår kan erhålla 300 kr extra per barn vid ansökan för december månad. Detta gäller oavsett om barnet bor hel, växelvis eller deltid enligt godkänt umgängesschema.

Hälso- och sjukvård
Faktiska kostnader för hälso- och sjukvård och receptbelagd medicin inom högkostnadsförmån är en godtagbar kostnad i ansökan om ekonomiskt bistånd. Kostnad för uteblivna besök beviljas ej. Efter en individuell bedömning kan även mediciner utom högkostnadsförmån men som är utskrivna på recept beviljas. Möjlighet till delbetalning av receptbelagd medicin via Apoteket ska prövas i första hand. Gällande regler för

högkostnadsskyddet ska beaktas. Vid sjukhusvistelse bör avdrag för mat per dygn göras vid normberäkningen eftersom mat ingår i vårdkostnaden. Bistånd kan utgå till kostnader för egenavgift för sjukresor. För den som kan använda allmänna färdmedel och har beviljats månadskort för buss får behovet anses tillgodosett.

Tandvård

Akut tandvård av engångskaraktär kan ersättas med faktisk kostnad utan att kostnadsförslag först har inlämnats. Som akut tandvård menas åtgärder:

- för att avhjälpa svåra smärttillstånd, t.ex. då smärtan orsakas av kariesskador, akuta infektionstillstånd i tänderna och deras omgivning eller tandskador i samband med olycksfall.
- för att avhjälpa akuta tillstånd som medför betydande obehag, t.ex. då obehaget orsakas av en avbiten tand, förlust av tand/tänder genom olycksfall eller tandlossningssjukdom, en lossad krona eller broprotes eller skador på/förlust av avtagbar protes.

Det ska av faktura eller kontakt med tandläkare framgå att behandlingen varit av akut. Är fortsatt behandling nödvändig efter den akuta insatsen ska kostnadsförslag inhämtas innan beslut fattas om den fortsatta behandlingen. Vid behov kontaktas tandläkaren för dialog kring kostnadsförslaget.

Innan planerad tandvårdsbehandling påbörjas ska kostnadsförslag för nödvändig tandvård inhämtas och bistånd prövas. Avgiften för kostnadsförslaget ersättes även om bistånd till tandvårdsbehandlingen inte beviljas.

Vid beviljat bistånd till tandvård ska behandlingen påbörjas senast tre månader efter det att beslut fattats av socialtjänsten Detta ska framgå i beslutet. Detta är viktigt eftersom rätten till ekonomiskt bistånd inte kan förutses under alltför lång tid. Om behandlingen inte påbörjats inom föreskriven tid upphör beslutet och en ny ansökan samt kostnadsförslag måste lämnas till socialtjänsten. Varje behandlingstillfälle ska faktureras separat och prövas mot inkomster vid aktuell månads ansökan om ekonomiskt bistånd.

Vid bedömning av rätt till ekonomiskt bistånd till tandvårdskostnad är det nödvändigt att se till den sökandes inkomstnivå under längre tid, och vilken möjlighet han/hon har att själv betala (del av) kostnaden.

För den som endast tillfälligt, dvs. högst 3 månader, har behov av försörjningsstöd, bör i normalfallet bistånd beviljas endast till kostnad för akut tandvård. För den som antas bli självförsörjande inom en nära framtid, bör övervägas om hela eller del av tandvårdsbehandlingen kan anstå.

Den som har ett varaktigt normöverskott förväntas spara till mer sällan förekommande utgifter. I normalfallet bör därför den sökande själv kunna betala sina tandvårdskostnader och hänvisas att göra en avbetalningsplan med tandläkaren samt att betala efter varje besök hos tandläkaren.

Vid ansökan om ekonomiskt bistånd till tandvård ska det beaktas samt undersökas vad andra myndigheter såsom Regionen, Försäkringskassa och

Kriminalvård har för ansvar gällande tandvård och dess kostnader. Detta gäller exempelvis för personer med sjukdom eller funktionshinder, eller personer intagna på kriminalvårdsanstalt.

Skulder

Bistånd till skulder ska prövas restriktivt. I de fall bistånd till skulder beviljas bör biståndet ha en förebyggande karaktär för att till exempel underlätta att nå målet med andra insatser.

Som alternativ eller komplement bör den sökande hänvisas till kommunens budget- och skuldrådgivning.

Med skulder avses kostnader som förfallit till betalning, med *undantag* för el- och hyresskulder som är mindre än en månad gamla.
Då det gäller hyres-, barnomsorgs- och elskulder har socialtjänsten ett särskilt ansvar och ska underrätta den enskilde om möjligheten att söka bistånd i någon form. Barn i hushållet har därvid stor betydelse för bedömningen om en nödsituation kan befaras uppstå eller inte. Alla andra möjligheter att lösa de uppkomna hyres-, barnomsorgs- och elskulderna ska dock prövas först såsom avbetalning, egna tillgångar etc.

Hyresskulder och andra boendeskulder bör bedömas utifrån de allvarliga konsekvenser som en vräkning kan medföra särskilt för barnfamiljer.

Vid prövning ska en utredning av den sökandes ekonomiska förhållanden vid tiden då skulden uppstått, alltid göras.

Akut bistånd

Beslut om akut bistånd ska i möjligaste mån föregås av sedvanlig utredning. Är tiden mycket knapp bör ändå följande överväganden göras:

- Är det en akut nödsituation?
- Finns barn i familjen?
- Finns sjukdom hos den sökande som skulle kunna förvärras om han eller hon inte får hjälp? Har den sökande medicinska eller sociala problem som medför svårigheter att ta eget ansvar för sin situation?
- Känner den sökande till socialtjänstens normer och beräkningsgrunder och har han eller hon tidigare fått information om dem?
- Kan den sökande få hjälp från familj eller vänner?
- Är behovet av ekonomisk hjälp återkommande trots egen försörjning?

Bistånd till personer som regelmässigt har egna inkomster över riksnorm ska prövas restriktivt och endast beviljas för att avvärja en akut nödsituation eller där den sökande bedöms ha svårigheter att själv ta ansvar för sin ekonomi och livssituation. Akut bistånd ska beviljas när en person hamnar i en oförutsedd situation som personen inte på förhand kunnat förutse. Ansvaret ligger på personen att hushålla och planera sin ekonomi för hela månaden. Akut bistånd bör inte beviljas månadsvis.

6.2 Andra behov livsföring i övrigt

I begreppet livsföring i övrigt kan vara andra personliga behov än det ekonomiska som den enskilde kan behöva för att uppnå skäliga levnadsförhållanden.

Personligt behov kan röra den enskildes dagliga liv eller på annat sätt är kopplade till honom eller henne som person kan beviljas insats efter behovsprövning och beviljas enligt 11 kap 1 § och 4 § SoL

Förmedlingsmedel

Vid återkommande eller kraftig skuldsättning t.ex. avseende hyror, el och barnomsorg eller oförmåga att handha sin ekonomi p.g.a. till exempel missbruk eller psykisk ohälsa, kan bistånd i form av förmedlingsmedel erbjudas den enskilde. Förmedlingsmedel ska utformas så att det stärker den enskildes förmåga att på sikt handha sin egen ekonomi. Vid långvarigt behov av förmedlingsmedel möjligheten att bli beviljad god man eller förvaltare undersökas genom anmälan till överförmyndaren.

Socialtjänstens bostadsansvar

Det finns endast tre grupper i samhället som har en lagstadgad rätt till bostad: personer med funktionshinder, äldre som på grund av sina svårigheter inte klarar att bo i ordinärt boende samt personer som söker asyl i Sverige.

Socialtjänstens har en viktig roll i att på olika sätt bistå den enskilde så att han eller hon kan få eller behålla en bostad. Detta innebär dock inte att socialtjänsten har någon allmän skyldighet att tillhandahålla bostad. Inte heller bostadslösa i allmänhet har rätt att få hjälp med bostad från socialtjänsten. I första hand ska socialtjänsten pröva rätten till ekonomiskt bistånd till boendekostnad för att kunna betala hyran för ny bostad eller för att kunna behålla bostad som personen redan har.

Det finns dock rättspraxis som visar att det i vissa fall finns förutsättningar för att ge bistånd till anskaffande av ett långsiktigt boende om:

- Behovet av boende inte kan tillgodoses av den enskilde själv eller på annat sätt. Detta innebär att den enskilde efter sin förmåga ska ha tagit eget ansvar för sin situation och kunna visa att personen har uttömt sina möjligheter att på egen hand ordna boende i någon form. Det kan i många fall även handla om att leta boende i andra kommuner.
- Den enskilde ska vid ansökningstillfället vara helt bostadslös det vill säga sakna varje form av boende. Personer som tillfälligt löst sin situation genom att hyra i andra, tredje hand eller genom tillfälligt boende på hotell, vandrarhem eller tillfälligt boende hos bekanta, vänner och släkt anses inte som helt bostadslösa.
- Den enskilde ska dessutom ha speciella svårigheter att på egen hand anskaffa bostad på grund av tillhörigheten till en socialt utsatt grupp. Det kan exempelvis vara människor med psykiska sjukdomar eller funktionsnedsättningar som påverkar den kognitiva förmågan, en person med en extraordinär historia av händelser som uppenbart och direkt diskvalificerar en person i en hyresvärds ögon eller missbruk. Observera att svårigheterna att anskaffa bostad ska vara speciella. Att ha allmänna svårigheter genom att vara skuldsatt eller hyresvärdars olika krav gör inte att personen kvalificerar sig till att kunna få hjälp till bostad. Att det rör sig om en barnfamilj innebär inte heller i sig att man tillhör en socialt utsatt grupp.

Har en person en förvaltare eller en god man kan denne bistå personen i att anskaffa bostad beroende på hur uppdraget är utformat.

Om en person bedöms ha rätt till bistånd till anskaffande eller tillhandahållande av bostad kan socialtjänsten under en övergångsperiod och i akuta situationer erbjuda boende på t.ex. härbärge om ingenting annat finns att tillgå. Om socialtjänsten bedömer att en person inte klarar av att administrera en egen lägenhet, det vill säga sköta lägenheten och behålla den i ett gott skick eller att betala hyror, är inte hjälp med socialt kontrakt eller egen lägenhet rätt insats. I dessa fall måste behov av andra insatser som exempelvis stödboende eller annan hjälp till boende ses över.

7 Prövning av behovet av bistånd

Ekonomiskt bistånd ska fungera som ett yttersta skyddsnät för människor som har tillfälliga försörjningssvårigheter.

Vid beräkningen av försörjningsstöd räknas makar, registrerade partners, sambor, vuxna som lever under äktenskapsliknande förhållanden samt barn och ungdomar under 21 år som föräldrarna är underhållsskyldiga för, som medlemmar i hushållet. För en vuxen person som inte anses som sammanboende, men som ingår i en hushållsgemenskap tillsammans med flera personer, ska normen räknas som personliga kostnader för ensamstående och andel av gemensamma hushållskostnader beroende på hur många personer som ingår i hushållet.

Barn och ungdomar ska inte missgynnas av att föräldrarna inte lever tillsammans. Vid tillämpning av riksnormen räknas barn alltid som hushållsmedlem och kostnaden för den unge beräknas utifrån det antal dagar barnet vistas hos respektive förälder.

Äkta makar som bor på skilda håll har underhållsskyldighet gentemot varandra. Makarna har rätt att gemensamt ansöka om försörjningsstöd. Ansöker endera parten om försörjningsstöd ska i första hand makarnas ansvar gentemot varandra gälla. I vissa situationer kan undantag göras i de fall en allvarlig konflikt föreligger mellan makarna som medför att den ena parten vägrar underhåll eller det föreligger hot om våld eller annat övergrepp.
Efter ansökan om äktenskapsskillnad hos tingsrätten löper en betänketid på sex månader om det finns barn i hushållet. Makarna är under den tiden rent faktiskt gifta med varandra och därmed underhållsskyldiga för varandra. Efter att betänketiden löpt ut är huvudregeln att varje make svarar för sin egen försörjning.

Föräldrar har underhållsskyldighet tills barnet fyller 18 år. Om barnet går i grundskola, gymnasieskola eller annan jämförbar grundutbildning, är föräldrarna underhållsskyldiga så länge skolgången pågår till dess att barnet fyller 21 år.

Barn är inte försörjningsskyldiga gentemot sina föräldrar. Barn under 21 år har rätt att ha inkomster upp till ett prisbasbelopp utan att det beaktas vid prövning av ekonomiskt bistånd.

7.1 Särskilda skäl till att beräkna kostnaden till en lägre nivå

Reducerad norm kan användas vid akuta behov, exempelvis om den enskilde får avslag på ansökan om försörjningsstöd med det bedöms finnas behov av bistånd till mat. Bistånd som beviljas enligt 12 kap 1 § SoL.

Reducerad norm kan också vara aktuellt om den enskilde uppenbart inte använder biståndet till vad det är avsett för, eller att sökanden inte har alla kostnader som ingår i riksnormen (t ex tv och telefon) och/eller vistas i kommunen kortare tid.

Så kallad institutionsnorm till vuxna som vårdas på sjukhus, behandlingshem m.m. utbetalas med belopp som motsvarar posterna i riksnormen för kläder/skor, fritid/lek, hälsa/hygien samt del av gemensanna hushållskostnader för telefon 200 kr. Om förbrukningsvaror inte ingår i behandlingshemskostnaden läggs även detta belopp till. Extra bistånd till exempelvis kläder kan i undantagsfall utgå om den intagne gått avsevärt mycket upp eller ner i vikt under behandlingshems/sjukhusvistelsen, detta skall dock prövas restriktivt.

7.2 Prövning om behovet kan tillgodoses genom arbete

Socialtjänsten får ställa krav på att den enskilde gör vad den kan för att försörja sig och öka sina möjligheter att bli självförsörjande. Det kan gälla att genom kompetenshöjande praktik och/eller utbildning öka sina möjligheter till anställning eller att aktivt söka arbete. Det kan också innebära att den enskilde medverkar i rehabilitering för att på längre sikt kunna leva ett självständigt liv. De krav som socialtjänsten ställer på den enskilde ska vara rimliga såväl utifrån den enskildes personliga förutsättningar som utifrån det omgivande samhället.

Den enskilde har en skyldighet att söka alla möjligheter till ersättning och bidrag från andra myndigheter för att öka sin del av självförsörjning.

Aktivt arbetssökande och kommunala arbetsmarknadsåtgärder

Den arbetssökande ska vara anmäld hos Arbetsförmedlingen (AF) och uppfylla AF:s krav på aktivt arbetssökande. Om en individuell handlingsplan upprättas ska den tas med till socialtjänsten. Socialtjänsten ställer samma krav som AF på den enskilde vad gäller exempelvis pendling och att söka arbete på andra orter.

Det ekonomiska biståndet ska samverka med och stödja aktivitetsprincipen. Det kan innebära både arbete och/eller någon typ av kompetenshöjande verksamhet. Samverkan kring den enskilde ska regelbundet ske tillsammans med andra aktörer inom arbetsmarknadsområdet.

Arbetsmarknadsenheten (AME) samordnar resurser för sysselsättningsåtgärder för att stärka individens möjlighet till egen försörjning. Särskilt fokus på den yngre målgruppen finns genom Unga till arbete. Rutin finns för samverkan mellan socialtjänstens individ- och familjeomsorg och AME.

För den enskilde kan även insatser via FINSAM, finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser mellan kommunen, regionen, Försäkringskassan och

Arbetsförmedlingen vara aktuella för att stärka den enskildes möjligheter att på sikt nå egen försörjning.

Ogiltig frånvaro från studier, arbete, praktik eller annan åtgärd ersätts inte med försörjningsstöd. För den som deltar i kommunal arbetsmarknadsåtgärd vid kommunens arbetsmarknadsenhet dras ogiltig frånvaro av från normen. Vid upprepad ogiltig frånvaro kan biståndet komma att avslås i sin helhet. Detsamma gäller den som sagt upp sin anställning, jobbar svart eller blivit avstängd från A-kassan.

7.3 Prövning av om behovet kan tillgodoses genom egna tillgångar

För att avgöra om en biståndssökande har rätt till ekonomiskt bistånd behöver det utredas om behovet kan tillgodoses genom egna tillgångar.

Realiserbara tillgångar

Realiserbara tillgångar kan vara kapitalvaror, t ex bil, husvagn, smycken, tavlor, aktier och obligationer m.m. Detta kan även gälla fastigheter och bostadsrätter, om behov av försörjningsstöd inte är tillfälligt.

Den enskilde ska i första hand realisera sina tillgångar innan rätt till ekonomiskt bistånd föreligger. Ibland kan den enskilde behöva skäligt rådrum innan en försäljning kan genomföras. Hur lång tid som krävs för detta beror helt och hållet på tillgångens art.

Hänsyn ska tas till om bil behövs i arbetet, för arbetsresor, av sociala/medicinska skäl eller behövs ur ett barnperspektiv. Individuell bedömning görs huruvida krav på försäljning av bil ska ställas. Om bedömning görs att bil behövs i den enskildes fall bör inte bilens värde överstiga ett basbelopp. Om bilens värde är högre än så kan krav på byte av bil ställas, till en bil för lägre kostnad. Finns lån knutna till bilen ska dessa beaktas. Skäligt rådrum bör ges för avyttring.

Sparade medel

I normalfallet måste sparmedel vara förbrukade innan rätt till ekonomiskt bistånd föreligger.

I undantagsfall kan sparmedel accepteras framför allt för personer som under längre tid varit bidragsberoende alternativt levt på en nivå under och/eller på bidragsnorm. Det kan gälla medel som är undanlagda till mer sällan förekommande utgifter. I normen finns visst utrymme för att spara till varor som köps sällan exempelvis dyrare klädesplagg och cykel. Här, som i alla andra fall, måste en individuell prövning göras. Vilket belopp som kan undantas från påverkan av rätten till bistånd måste bedömas utifrån vad sparmedel är avsedda för, hjälpbehovets art och familjesammansättning.

Ålderspensionärer, som har sparade medel till sin egen begravning, bör kunna få behålla dessa om man i övrigt uppfyller kraven för ekonomiskt bistånd. En rimlig nivå bör vara upp till ett halvt basbelopp. Den som äger hel eller del av fasta tillgångar ska kunna styrka att egendomen ej går att avyttra.

8 Handläggningsprocessen

Enligt förvaltningslagen ska ett ärende handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts.

I Rättviks kommun eftersträvas att tid för nybesök ska erbjudas inom två veckor från första kontakt. Vid nybesök gällande ekonomiskt bistånd är målsättningen en handläggningstid på två veckor, efter att alla handlingar är inlämnade. Målsättningen för handläggningstid löpande försörjningsstöd är även det två veckor, efter att alla handlingar är inlämnade.

8.1 Ansökan

Ett beslut om ekonomiskt bistånd förutsätter att det finns en ansökan om bistånd. En ansökan kan vara skriftlig eller muntlig. Är ansökan muntlig ska den dokumenteras.

En ansökan ska alltid utredas och leda till ett beslut.

I samband med ansökan är det viktigt att information om ekonomiskt bistånd ges på ett, för den enskilde, lämpligt sätt. Vid behov används tolk. Vid nybesök ska den sökande informeras om vilka villkor som gäller för att ha rätt till bistånd. Övrig information som bör lämnas till den sökande är försörjningsstödets beräkningssätt samt dess utformning.

8.2 Utredning

För att socialtjänsten ska kunna fatta beslut om rätten till ekonomiskt bistånd behövs ett underlag för bedömning och beräkning.

Den enskildes eller familjens behov av stöd och hjälp behöver utredas och klargöras för att människor ska kunna få hjälp att bli självförsörjande. Utredningen ska ge en bild av den enskildes resurser och behov. Utredande socialsekreterare ska tillsammans med den enskilde ta reda på hur svårigheterna ser ut, vad han eller hon kan och vill och på vilket sätt socialtjänsten kan bistå denne.

Om det finns barn i hushållet, ska barnens situation uppmärksammas särskilt i varje utredning. Barnets bästa ska beaktas och de överväganden som görs utifrån barnperspektivet ska dokumenteras.

8.3 Kontroller

Socialtjänsten har i samband med ansökan om ekonomiskt bistånd rätt att ta del av uppgifter från andra myndigheter. Detta görs genom en sökning i en digital tjänst, sammansatt bastjänst för ekonomiskt bistånd (SSBTEK) och InfoTorg för personuppgifter.

I samband med ansökan görs även kontroller av sökandes identitet. Om det finns barn undersöks boende, vårdnad och umgängesavtal. Olika typer av verifikationer kontrolleras allt som en del i utredningsmomentet.

Hembesök får göras när det framstår som nödvändigt för att få ett tillfredsställande underlag för prövningen av en ansökan om ekonomiskt bistånd. Det är dock ett utredningsmedel som ska användas med försiktighet och kan inte ske mot den enskildes vilja.

8.4 Vissa beräkningsgrunder

I normalfallet beräknas hushållets godtagbara kostnader utifrån utgifter för den innevarande perioden, dvs. icke förfallna kostnader. Vad som ska betraktas som godtagbara kostnader är dels de behovsposter som ingår i försörjningsstödet, dels behovsposter för livsföring i övrigt som framgår av riktlinjerna. Även andra behov utöver vad som framgår av riktlinjerna kan efter särskild prövning godtas.

Rimliga krav kan ställas på att den enskilde har en hushållsekonomisk planering. Vid nybesök bör hänsyn tas till att en person som saknar kunskap om försörjningsstödet, inte kan förväntas ha levt på denna nivå före ansökan.

Behovet av försörjningsstöd beräknas i normalfallet så att riksnormen läggs ihop med andra skäliga kostnader för att få fram den totala normen. Från denna avräknas hushållets inkomster och mellanskillnaden utgör hushållets behov av försörjningsstöd. Den sökande ska få information om att biståndet är avsett att räcka till och med månadens sista dag.

Inkomster

Alla inkomster ska redovisas i ansökan om försörjningsstöd. För nybesökare ska inkomster de senaste två månaderna redovisas samt aktuell ansökningsmånad. De enda inkomsterna som inte ska tas med i beräkningen är:

- handikappersättning (merkostnadsdel)
- vårdbidrag (merkostnadsdel)
- stipendier och fondmedel som är avsedda som är avsedda för ett visst ändamål
- familjehemsersättningens omkostnadsdel
- extra tillägg till studiebidraget
- hemmavarande skolungdomars inkomster av eget arbete, om skolungdomarna är under 21 år. Till skolgång räknas studier i grundskolan, gymnasieskolan eller annan jämförlig utbildning. Inkomster som avses får dock beaktas i den del de överstiger ett helt prisbasbelopp per kalenderår enligt lagen (1962:381) om allmän försäkring.
- lärlingsersättning som ska täcka fördyrade omkostnader under lärlingstiden. Därmed bör inte ytterligare bistånd till utgifter i samband med lärlingstid beviljas.
- försäkringsersättning som den enskilde får för att kompensera ekonomiska förluster (t.ex. kompensation för tillhörigheter som förlorats vid inbrott) och som inte utgör ersättning för inkomstförlust.
-ideellt skadestånd som är avsett att bekosta långvariga och kostsamma behandlingar
- Barnpension räknas som inkomst bara för den del av det ekonomiska biståndet som avser barnet.

Jobbstimulans

Jobbstimulans är tänkt att stimulera och uppmuntra personer som gått länge på försörjningsstöd att börja arbeta och ta extrajobb. Jobbstimulans är en beräkningsregel och inte ett beslut vilket innebär att den enskilde får behålla

25 % av arbetsinkomst. Det är enbart inkomst av lönearbete som berättigar jobbstimulans avdrag, ej exempelvis skatteåterbäring.

För att kvalificera sig till jobbstimulans ska den enskilde ha erhållit löpande försörjningsstöd sex månader i rad utan avbrott eller avslag på ansökan om försörjningsstöd. Vid avslag eller avbrott i kvalificeringsperioden påbörjas en ny period. Kvalificeringsperioden avser inte bara försörjningsstöd i Rättviks kommun. Har den enskilde tidigare månader erhållit försörjningsstöd i andra kommuner ska detta räknas in i kvalificeringsperioden. När man uppfyllt kraven för kvalificering gäller sedan, från sjunde månaden på löpande försörjningsstöd, beräkningsregeln jobbstimulans i 24 månader framåt. Jobbstimulansperiod går i gång efter sex månader på försörjningsstöd oavsett om den enskilde vid tillfället har arbete och inkomst eller ej.

Jobbstimulansen gäller i 24 månader oavsett om den enskilde under delar av perioden är självförsörjande eller av annan anledning ej ansöker om försörjningsstöd.

8.5 Genomförandeplan

För människor som bedöms bli beroende av ekonomiskt bistånd under en längre tid, ska en genomförandeplan upprättas i samråd med den enskilde. Planen ska beskriva mål, d v s vad den enskilde vill uppnå ifråga om förändring, planering för att nå målet, syftet med insatsen/insatserna samt på vilket sätt uppföljning ska ske. Det ska framgå av planen hur den enskilde ska uppfylla villkoren för rätten till ekonomiskt bistånd.

8.6 Samverkan

Om en person eller en familj som uppbär försörjningsstöd samtidigt har kontakt med annan enhet inom kommunens verksamhetsområde, eller annan myndighet, ska i de fall den enskilde medger det, samarbete och samordning ske så att helhetssyn och tydlighet i ansvarsfördelningen och planeringen av insatser uppnås. När en person är aktuell inom både kommun och landsting kan det finnas behov av att upprätta en samordnad individuell plan, SIP, om insatserna som ges behöver samordnas och den enskilde gett sitt samtycke.

8.7 Dokumentation

Socialtjänstens dokumentation är central både för en rättssäker handläggning av det enskilda ärendet, men också för uppföljning, utvärdering och kvalitetssäkring av verksamheten.

Dokumentationen sker fortlöpande och avser åtgärder som vidtas i ärendet, faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Det är viktigt att det framkommer varifrån uppgifterna kommer, vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar.

8.8 Beslut

Varje ansökan ska dokumenteras och avgöras genom ett beslut. I beslutet ska klart och tydligt framgå vad ansökan avser och vad som beviljas respektive avslås. Avslagsbeslut ska motiveras så att orsak till avslaget tydligt framgår.

8.9 Beslut med förbehåll

Ett beslut kan fattas med förbehåll, det kan vara att beslutet gäller under vissa förutsättningar, exempelvis tandvård framåt i tiden förutsatt att den enskildes ekonomiska situation inte förändras. En ändring av ett beslut med förbehåll innebär ett nytt beslut.

8.10 Överklagan

Beslut om bistånd går att överklaga hos allmän förvaltningsdomstol. Beslut som överklagas enligt Förvaltningslagen genom så kallat förvaltningsbesvär kan prövas både vad gäller laglighet och lämplighet. Domstolen kan ompröva beslutet i sin helhet och ersätta det med ett nytt beslut. Beslut enligt 12 kap 1 § och 5 § SoL kan överklagas med förvaltningsbesvär.

Beslut enligt 12 kap 2 § SoL kan endast överklagas genom så kallad laglighetsprövning enligt Kommunallagen. Det innebär att det prövas om beslutet strider mot lag eller författning, inte lämpligheten av beslutet. Beslutet upphävs eller fastställs, det kan inte ersättas av annat beslut.

För att den enskilde ska kunna överklaga ett beslut som går helt eller delvis emot den enskildes ansökan är det viktigt att information ges om hur det går till, så kallad besvärshänvisning.

9 Återbetalning

Principen för ekonomiskt bistånd är att den enskilde beviljas bistånd utan att vara skyldig att återbetala det. Det finns dock undantag.

9.1 Återkrav

Återkrav kan vara aktuellt om den enskilde fått felaktigt utbetalt bistånd på grund av att oriktiga uppgifter lämnats, genom underlåtenhet att lämna uppgifter eller på annat sätt förorsakat att felaktigt bistånd utbetalats.

Återkrav kan även vara aktuellt för bistånd som lämnats som förskott på en förmån eller ersättning, till den som är indragen i en arbetskonflikt eller till den som på grund av förhållande som inte den enskilde kunnat råda över hindrats från att förfoga över tillgångar.

Bistånd som ges utöver vad som krävs för skälig levnadsnivå enligt 12 kap 2 § SoL får återkrävas. Det är viktigt att det tydligt framkommer att den enskilde ska återbetala biståndet, när och på vilket sätt. Beslutet ska skrivas under av den enskilde innan utbetalning sker.

Om bistånd mot återkrav inte återbetalas kan talan väckas hos Förvaltningsrätten i enlighet med 33 kap 4-5 §§ SoL inom tre år från det att kommunens kostnader uppkom.

9.2 Bidragsbrott

Bidragsbrott gör den sig skyldig till som enligt bidragsbrottslagen (2007:612) lämnar oriktiga uppgifter eller inte anmäler ändrade förhållanden som han eller hon är skyldig att anmäla enligt lag eller förordning, och på så sätt orsakar fara för att en ekonomisk förmån felaktigt betalas ut eller betalas ut med ett för högt belopp. Socialtjänsten ska enligt 12 kap 10 § SoL göra

en anmälan till polismyndighet eller till Åklagarmyndigheten om det kan misstänkas att brott enligt denna lag har begåtts.

10 Ekonomiskt bistånd till särskilda grupper

10.1 Långvarigt behov av ekonomiskt bistånd

Personer med långvariga ekonomiska problem kan behöva rådgivning och stöd för att kunna förändra sin situation. Budgetrådgivning kan vara ett viktigt inslag i stödet till den enskilde. I de fall där det finns stora skulder kan skuldsanering enligt Lag om skuldsanering vara aktuellt. Socialsekreterare kan initiera kontakt med budget- och skuldrådgivare vid behov. Som långvarigt bidragsberoende räknas personer som uppburit ekonomiskt bistånd 10 månader eller mer under ett år.

10.2 Studerande på gymnasium

Föräldrar är enligt Föräldrabalken skyldiga att sörja för sina barn så länge de går på gymnasium eller motsvarande, dock längst till och med att ungdomen fyller 21 år. Uppstår ett biståndsbehov är det föräldrarna som ska söka bistånd. Ungdomen räknas då in i familjens norm vid prövning av ekonomiskt bistånd.

De föräldrar som har låg inkomst ska söka extra tillägg och studiebidrag för ungdomen hos CSN, till och med det år som ungdomen fyller 20 år. Extra tillägg tas inte med som inkomst vid ansökan om försörjningsstöd.

Inackorderingstillägg kan sökas via CSN för ungdom under 20 år som studerar på annan ort.

Från det att den unge fyller 20 år kan studiemedel utgå vid gymnasiestudier. Krav ska ställas på att ungdomen söker bidragsdelen av studieförmåner.

10.3 Övriga studerande

En studerande ska försörja sig genom stödformer som finns inom studiemedelssystemet. Den studerande ska informeras om detta vid sitt första besök hos socialtjänsten. Den studerande bör vara ute i god tid, ca 3 månader före studieuppehållet, för att söka feriearbete eller ta anvisad praktik/arbete under sommaruppehållet. Socialtjänsten har rätt att kräva att studenter deltar i arbetsmarknadsåtgärd eller annan kompetenshöjande verksamhet under sommaruppehållet. Har den studerande fått feriearbete ska denne i första hand begära förskott på lön. Om detta inte är möjligt kan det bli aktuellt att bevilja bistånd mot återbetalning av intjänad lön.

Studiemedel som utgår från CSN är en förskottsutbetalning och avser de fyra veckor som följer, max fyra veckor retroaktivt. När utbetalningarna sker och för hur många veckor beror på lärosätets terminsperioder. En mindre utbetalning kan komma under månaderna maj och december. Studiemedlet är dock tänkt att täcka terminen, vilket generellt innebär 40 veckor eller 10 månader på ett år. Det åligger den enskilde att planera sin ekonomi så att tillfälliga lägre utbetalningar från CSN ska kunna täckas med överskott från övriga utbetalningar. När det gäller hyreskostnader ska i normalfallet juni månads hyra betalas med studiemedel. Krav bör inte ställas på att

studiemedlet ska användas under en längre tidsperiod än den som angivits av den utbetalande myndigheten.

10.5 Egna företagare

Bistånd till egna företagare kan uppfattas som bidrag till kapitalisering eller snedvridning av konkurrensförutsättningar som är förbjudet enligt Kommunallagen.

Socialtjänsten bör ha samma utgångspunkt för dessa personer som för övriga som söker ekonomiskt bistånd, att ställa sig till arbetsmarknadens förfogande. Den enskilde bör lägga företaget vilande eller avyttra ett olönsamt företag. Vid biståndsansökan ska detta kunna styrkas. Om sökande har ett företag som är under avveckling medtas alla momsdeklarationer för föregående år i original, det vill säga 12 stycken. Om sökanden ej är skyldig att betala moms ska detta styrkas via skattemyndigheten.

I akuta och tillfälliga situationer kan även egna företagare ha rätt till ekonomiskt bistånd om socialtjänsten finner skäl för det.

Om den enskilde nystartar ett företag med starta-eget-bidrag utgår försörjningsstöd så länge som starta-eget-bidraget utgår.

10.6 Personer som tillfälligt vistas i kommunen

Den kommun som sökanden mer eller mindre tillfälligt vistas i när hjälpbehovet uppstår kallas för vistelsekommun. Omfattningen av det bistånd som vistelsekommunen kan ha skyldighet att ge kan påverkas av den tid som den hjälpsökande vistas där och under vilka förhållanden. Av Socialstyrelsens allmänna råd framgår att socialtjänsten kan beräkna kostnaderna enligt riksnormen till en lägre nivå bland annat om den enskilde har för avsikt att endast vara en kortare tid i vistelsekommunen. Vistelsekommunens ansvar är i dessa fall begränsat till bistånd för en hemresa om behovet kan tillgodoses genom att den enskilde reser hem. I särskilda fall kan även bistånd till mat och tillfällig övernattning utgå tills hemresa är möjligt.

Även här gäller krav på att en biståndsansökan ska vara komplett och sedvanliga handlingar ska efterfrågas och biläggas utredningen. Obligatorisk fråga är om socialtjänsten får ta kontakt med den sökandes hemkommun.

10.7 Utländska medborgare

Utländska medborgare som tillfälligt vistas i Sverige har rätt till bistånd i en nödsituation. I det fall ansökan avser resa till hemlandet ska kontakt tas med konsulatet för att undersöka vad de kan bistå med. I de flesta fall kan dock konsulatet inte bistå med hemresa och det kan då bli aktuellt med bistånd till resa till hemlandet och matpengar. Viktigt vid dessa ansökningar är att undersöka på vilket sätt personen kommit till Sverige, om det finns anhöriga i Sverige som personen kan resa tillbaka med och hur den enskilde hade planerat för hemresan. Det är också viktigt att, om möjligt, utreda om bistånd till resa till hemlandet beviljats från Sverige tidigare.
I det fall hemresa beviljas ska det billigaste färdsättet användas.
Även polisen kan kontaktas om det finns grund för av- eller utvisning.

Nordiska medborgare

Nordiska medborgare likställs med svenska medborgare och en ansökan om ekonomiskt bistånd ska således hanteras på samma sätt som för en svensk medborgare.

I det fall någon fått hjälp med sin försörjning över en längre period och att den hjälp som ges utgör den väsentligaste delen av personens inkomster kan det bli aktuellt att sända hem denne enligt den nordiska konvention om socialt bistånd och sociala tjänster som finns. En nordisk medborgare kan dock inte sändas hem till sitt eget land på grund av behovet av bistånd om hon eller han har speciell anknytning till bosättningslandet, till exempel familjeanknytning eller om han eller hon lagligen varit bosatt där i tre år eller längre.

EU/EES-medborgare

För EU/EES-medborgare gäller särskilda regler. Dessa medborgare kan sakna uppehållstillstånd men ändå ha rätt till ekonomiskt bistånd då denne kan ha uppehållsrätt i landet. I 3 a kap. 1 § utlänningslagen beskrivs vad som menas med uppehållsrätt. Med uppehållsrätt avses en rätt för dessa medborgare och deras familjemedlemmar att vistas i Sverige mer än tre månader utan uppehållstillstånd. Uppehållsrätt föreligger om den sökande

- Är arbetstagare eller egenföretagare i Sverige (ska vara registrerad hos Migrationsverket)
- Har kommit till Sverige för att söka arbete och har en verklig möjlighet att få en anställning (behöver inte vara registrerad hos Migrationsverket)
- Är inskriven som studerande vid en erkänd utbildningsanstalt i Sverige och enligt en försäkran om detta har tillräckliga tillgångar för sin och sina familjemedlemmars försörjning samt har en heltäckande sjukförsäkring för sig och familjemedlemmarna som gäller i Sverige, eller (ska vara registrerad hos Migrationsverket)
- Har tillräckliga tillgångar för sin och sina familjemedlemmars försörjning och har en heltäckande sjukförsäkring för sig och familjemedlemmarna som gäller i Sverige (ska vara registrerad hos Migrationsverket)

Varje myndighet måste göra sin egna bedömning om uppehållsrätt föreligger eller inte. Om den sökande har uppehållsrätt har denne rätt till en fullständig ekonomisk prövning enligt 12 kap 1 § SoL och har då samma rättigheter men också samma skyldigheter som landets egna medborgare. Om den enskilde har en gammal registrering hos Migrationsverket kan socialtjänsten kräva att denne återigen registrerar sig hos Migrationsverket med aktuella förhållanden.

För ytterligare information se Socialstyrelsen publikation, Vägledning för socialtjänsten i arbetet med EU/EES-medborgare.

10.8 Personer utsatta för våld i nära relation

Kvinnor eller män som misshandlats fysiskt eller psykiskt eller på annat sätt blivit utsatta för övergrepp är en kategori av hjälpsökande som särskilt ska

uppmärksammas. Det är viktigt att prioritera dessa kvinnor och män genom att erbjuda snabb hjälp. Hjälpen kan vara ekonomiskt bistånd till uppehälle eller annat boende, etablerande av kontakt med kvinnojouren eller annat stöd som finns att tillgå inom individ- och familjeomsorgen. Vid bedömning av biståndsbehovet bör utredas hur kvinnans eller mannens situation påverkas om bistånd inte beviljas denne och vad som kan behövas för att avhjälpa eller förhindra fortsatt nödsituation. Finns barn i familjen ska särskilt barnets situation och behov bedömas.
En riktlinje för denna målgrupp finns framtaget och ska användas.

10.9 Barn

I 3 kap 1 § SoL anges, att hänsyn ska tas till barnets bästa vid beslut om åtgärder som rör barn. Mot bakgrund av detta är det angeläget att även i beslut som rör ekonomiskt bistånd ha ett barnperspektiv. Utsatta grupper ska särskilt beaktas, exempelvis barn som lever i familjer där det förekommer missbruk och/eller psykisk ohälsa eller i familjer med ekonomisk utsatthet.

När barnfamiljer blir långvarigt bidragsberoende ska särskilt barnets situation uppmärksammas och särskild vikt ska läggas vid konsekvenserna för barnet och i vilken mån bidragsberoendet kan påverka möjligheterna att ha ett aktivt liv utanför hemmet och skolan.

En förälder har rätt att stanna hemma för vård av barn i samband med barnets födelse och under den tid som föräldrapenningen gäller och tills barnomsorg kan erbjudas. Rätt till bistånd på grund av hemmavarande barn föreligger i de fall föräldrapenning inte uppnår skälig levnadsnivå enligt kommunens riktlinjer för ekonomiskt bistånd. Är hushållet i behov av försörjningsstöd under föräldraledigheten måste föräldern ta ut föräldrapenning med sju dagar per vecka. Den enskilde som har barn bör kunna spara upp till fyra veckors föräldrapenning per barn fram till det år då föräldrapenning senast kan tas ut.

När socialsekreterare känner oro för att ett barn kan fara illa ska en orosanmälan enligt 19 kap 1 § SoL göras till barn- och familjegruppen enligt gällande rutin.

11 Referenser

Socialstyrelsen (2021) Ekonomiskt bistånd – Handbok för socialtjänsten

Socialstyrelsen (2021) Handläggning och dokumentation - handbok för socialtjänsten

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2014:5 om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS

RÄTTVIKS KOMMUN

Riktlinjer för handläggning ekonomiskt bistånd

Där tradition möter framtid!

RÄTTVIKS KOMMUN

Titel		Dokumenttyp	Omfattar
Riktlinjer för handläggning-ekonomiskt bistånd		RIKTLINJE	Rättviks kommun
Dokumentägare Förvaltningschef Socialförvaltningen	Dokumentansvarig Enhetschef IFO vuxen och öppenvård	Publicering Extern webbplats	
Författningsstöd SoL 5 kap 1§			
Dokument kopplade till styrdokumentet -			
Beslutat datum och § 2018-11-27 § 191	Bör revideras senast Var 24:e månad	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Diarienummer 2018/795
Revidering 2019-12-17 § 220			Diarienummer 2019/774
2024-10-08 § 131			Diarienummer 2024/672
2025-06-17 § 82			Diarienummer KLK 2025/501
2026-10-20 § X			Diarienummer KLK 2026/1189

Innehåll

1 Inledning....4
2 Syfte....4
3 Socialtjänstens mål och övergripande principer....4
4 Rätten till bistånd....4
5 Försörjningsstöd....5
5.1 Riksnorm....5
5.2 Skäliga kostnader utöver riksnorm....5
6 Levnadskostnader i övrigt....10
6.1 Ekonomiska behov utöver försörjningsstödet....10
6.2 Andra behov livsföring i övrigt....15
7 Prövning av behovet av bistånd....17
7.1 Särskilda skäl till att beräkna kostnaden till en lägre nivå....18
7.2 Prövning om behovet kan tillgodoses genom arbete....18
7.3 Prövning av om behovet kan tillgodoses genom egna tillgångar....19
8 Handläggningsprocessen....20
8.1 Ansökan....20
8.2 Utredning....20
8.3 Kontroller....20
8.4 Vissa beräkningsgrunder....20
8.5 Individuell plan (aktivitetsplan)....22
8.6 Samverkan....22
8.7 Dokumentation....22
8.8 Beslut....22
8.9 Beslut med förbehåll....22
8.10 Överklagan....23
9 Återbetalning....23
9.1 Återkrav....23
9.2 Felaktiga utbetalningar (FUT)....23
9.3 Anmälan vid misstanke om bidragsbrott....24
10 Ekonomiskt bistånd till särskilda grupper....24
10.1 Långvarigt behov av ekonomiskt bistånd....24
10.2 Studerande på gymnasium....24
10.3 Övriga studerande....24
10.5 Egna företagare....25
10.6 Personer som tillfälligt vistas i kommunen....25
10.7 Utländska medborgare....25
10.8 Personer utsatta för våld i nära relation....27
10.9 Barn....27
11 Referenser....28

1 Inledning

Kommunen har det yttersta ansvaret för att enskilda får det stöd och den hjälp som de behöver. Kommunens yttersta ansvar innebär dock inte någon inskränkning i det ansvar som vilar på andra huvudmän.

2 Syfte

Dessa riktlinjer ska tillämpas vid handläggning av ärenden gällande ekonomiskt bistånd. Syftet med riktlinjerna är att ge vägledning för handläggare och för att få en likvärdighet i arbetet med utredning och bedömning av behov samt i uppföljning av genomförda insatser.

Riktlinjerna ska också ge sökande, anhöriga och allmänhet information om kommunens arbete inom området ekonomiskt bistånd.

3 Socialtjänstens mål och övergripande principer

Enligt 2 kap 1-4 §§ SoL ska socialtjänsten med utgångspunkt i demokrati och solidaritet främja enskildas

– ekonomiska och sociala trygghet,

– jämlika och jämställda levnadsvillkor,

– aktiva deltagande i samhällslivet.

Verksamheten ska bygga på respekt för enskildas självbestämmanderätt och integritet.

Socialtjänsten ska inriktas på att utveckla enskildas och gruppers egna resurser och samtidigt beakta den enskildes ansvar för sin och andras sociala situation samt på att enskilda får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande

Socialtjänsten ska arbeta förebyggande och vara lätt tillgänglig.

4 Rätten till bistånd

Rätten till ekonomiskt bistånd och andra förutsättningar för ekonomiskt bistånd regleras med stöd av 12 kap 1-2 § och 4-7 § samt 33 kap 1–6 § SoL.

Rätt till ekonomiskt bistånd har den som vistas i kommunen och som inte själv kan försörja sig eller få behoven tillgodosedda på annat sätt. Den enskilde har i första hand ett eget ansvar att efter förmåga medverka till sin försörjning. Det innebär att den enskilde måste nyttja alla de möjligheter som normalt står honom eller henne till buds till egen försörjning.

Biståndet ska tillförsäkra den enskilde skäliga levnadsförhållanden och även om riktlinjerna ger vägledning ska alltid en individuell behovsbedömning göras. Bedömningen ska göras ur ett helhetsperspektiv på den enskildes eller hushållets totala situation.

Den enskilde ska vara delaktig i, aktivt medverka i och påverka planeringen och genomförande insatser. Biståndet ska utformas i samförstånd med den enskilde.

Biståndet ska utformas så att det utöver att avhjälpa det aktuella behovet även underlättar för den enskilde att på egen hand klara sin försörjning och levnadskostnader i övrigt. Biståndet ska syfta till både hjälp till självförsörjning och hjälp till försörjning.

Barnperspektiv
Barnperspektivet skall alltid beaktas vid en ansökan om ekonomiskt bistånd där det finns barn med i familjen och särskilt vid långvarigt biståndsbehov.

Det är viktigt att göra barnet synligt i utredningen. Situationen behöver inte automatiskt innebära att eventuellt tillkommande ansökningar måste beviljas.

I vissa fall kan barnperspektivet dock innebära att familjen ska beviljas extra ekonomiskt bistånd till något som barnet behöver för sitt liv och sin utveckling. Även umgängesbarn ska beaktas.

5 Försörjningsstöd

5.1 Riksnorm

Varje år fastställer Regeringen riksnormen, beloppen för de personliga kostnaderna och de gemensamma hushållskostnaderna baserat på uppgifter från konsumentverket.

Med personliga kostnader avses:

Livsmedel
Beräkningarna utgår från näringsmässigt fullvärdig och varierad kost. Det förutsätts att all tillredning sker i hemmet.

Kläder och skor
Beloppet beräknas täcka det vardagliga behovet av kläder och skor under året samt skoreparationer och en del tillbehör som väska, klocka, paraply.

Lek och fritid
Avser kostnader för aktiviteter som det är rimligt att alla får möjlighet till, t ex biobesök, lyssna på musik och läsa böcker, viss motion och kultur. Även cykel, skidor, husdjur m.m. Även kostnad för mobiltelefon ingår.

Hälsa och hygien
Avser kostnader för den personliga hygienen som tvål, tandkräm, blöjor, mensskydd, hårklippning m.m.

Med gemensamma hushållskostnader avses:

Förbrukningsvaror
Avser kostnader för rengöring av bostaden, skötsel och vård av kläder, skor och bostad. Även toalett- och hushållspapper, batterier.

Dagstidningar och telefon
Kostnader för helårsprenumeration på en dagstidning, kostnader för månads- och samtalsavgifter för telefonsamtal inom Sverige.

5.2 Skäliga kostnader utöver riksnorm

Socialtjänsten bedömer och fastställer vad som är skäliga kostnader utöver riksnormen i försörjningsstödet, vad gäller boende, hushållsel, arbetsresor, hemförsäkring, fackförening och A-kassa.

Boende

Skälig boendekostnad

Utgångspunkten vid bedömning av skälig boendekostnad och standard ska vara vad en låginkomsttagare på orten normalt har möjlighet att betala. Rättviks kommun har en fastställd högsta godtagbara boendekostnad som grundar sig på hyreskostnaderna i kommunens bostadsbolag. Dessa belopp revideras årligen utifrån hyreshöjning.

Vid bedömning av om boendestandard och kostnad är skälig för barnfamilj, ska hänsyn också tas till barns behov av utrymme. Detta gäller även för de barn som vistas i bostaden endast under umgängestid. Bedömning av trångboddhet och behov av byte av bostad görs i varje enskilt fall.

För att förebygga uppkomsten av hyresskulder och för att rätt inkomst- och utgiftsberäkning ska göras avseende kommande månad ska sökanden som huvudregel styrka att föregående månadshyra är betald.

Depositionskostnad

Depositionskostnad för boende kan utgå med en månadskostnad. Depositionskostnaden ska återkrävas från hyresvärden eller den sökande vid den tid då kontraktet upphör. Om den sökande blir självförsörjande ska depositionsavgiften återbetalas till kommunen, antingen i sin helhet eller genom en avbetalningsplan.

Hyreslägenhet

Personer som uppbär försörjningsstöd och har en boendekostnad som överstiger vad som är rimligt och godtagbart uppmanas att byta bostad om inga särskilda skäl föreligger. Om ett bostadsbyte blir aktuellt bör den enskilde få skäligt rådrum att förändra sin bostadssituation.
Med skäligt rådrum avses en tidsperiod på tre månader.
Om den sökande inte finner en ny bostad inom tre månader kan faktisk boendekostnad fortsätta att utgå om den sökande bedöms ha skäl.

Om den enskilde anser sig behöva byta bostad under pågående insats om ekonomiskt bistånd, och detta är förenat med ökande boende- eller andra kostnader, bör flytt ske i samförstånd med socialtjänsten.

I de fall det inte finns sociala eller medicinska skäl för en flytt kan det vara aktuellt att avslå den del av hyran som innebär en merkostnad. Den enskilde får själv stå för den del av hyreshöjningen som utgör merkostnaden. Det framräknade belopp som den enskilde ska svara för består så länge som situationen inte förändras.

Vid ansökan om boendekostnad ska ett giltigt bostadskontrakt uppvisas.

Kostnad för tillval, parkeringsplats eller garage godtas inte utom i de fall då den sökande inte har kunnat styra tillvalet. Hyrestillägg för lägenhetsunderhåll som beställs under period då den sökande har bistånd ska inte godtas.

Andrahandsboende

Andrahandskontrakt bör löpa på minst sex månader för att det ska bedömas som varaktigt boende. Den enskilde ska fortsätta att söka för att få ett

varaktigt boende. Ett skriftligt avtal mellan sökanden och förstahandshyresgästen ska alltid uppvisas. Detta bör innehålla överenskommelse om hyrestidens längd, ömsesidig uppsägningstid, hyrans storlek och vad som ingår i hyran. Lägenhetens adress ska framgå. Förstahandskontrakt eller hyresspecifikation ska begäras in, men kan inte uppställas som krav.

Inneboende

Socialnämnden ska vid beräkningen av den faktiska boendekostnaden för en inneboende beakta vad bostadsinnehavaren och den inneboende avtalat, om kostnaden är skälig. De som lever i en hushållsgemenskap med bostadsinnehavaren ska inte räknas som inneboende. Hyran för inneboenderum ska bedömas utifrån vad den sökande disponerar enligt uppvisat avtal med hyresvärden. Den faktiska hyran ska beviljas om den inte är oskälig.

Delad bostad

Socialnämnden bör vid beräkningen av den faktiska boendekostnaden beakta kostnaden delad med antalet boende i bostaden, om flera personer delar bostad men saknar eller har begränsad hushållsgemenskap.

Beräkning av boendekostnad i hushållsgemenskap utan samboende

Socialnämnden bör vid beräkningen av den faktiska boendekostnaden beakta hur stor andel av bostaden den enskilde disponerar, om han eller hon, till exempel ett kvarboende vuxet barn eller en förälder, lever i en hushållsgemenskap med bostadsinnehavaren utan att vara samboende. Nämnden bör vid beräkningen följa Riksförsäkringsverkets föreskrifter (RFFS 1998:9) om beräkning av bostadskostnad i ärenden om bostadsbidrag och familjebidrag i form av bostadsbidrag. Hyresdel räknas ut enligt följande: Köket läggs till antalet övriga rum som multiplicerat med två. Exempel Om den biståndssökande disponerar ett rum i en bostad på fyra rum och kök, innebär det att han eller hon disponerar två av totalt nio enheter (fyra rum x 2 = 8 + kök = 9 enheter). Hela boendekostnaden är 6 000 kr per månad. Den sökandes andel av boendekostnaden beräknas då genom att 6 000 divideras med 9 och därefter multipliceras med 2, dvs. 6 000/9 x 2 = 1 333 kr per månad.

Bostadsrätt och egen fastighet

Att äga fastighet eller bostadsrätt betraktas som en tillgång då vid en försäljning kan ge inkomster till försörjningen. Det behöver utredas om det vid en försäljning kan ge ett inkomstöverskott och krav på försäljning kan då ställas. Om det blir aktuellt med försäljning bör den enskilde ges skälig rådrumstid.

Försörjningsstöd kan utgå till sökande med egen fastighet eller bostadsrätt. Bistånd utgår då till driftskostnader, fastighetsskatt och ränta på boendelån. Utgångspunkten för beräkning av driftskostnader är den faktiska kostnaden för uppvärmning, sopor, vatten, sotning och villaförsäkring. Kostnaderna ska bedömas vara skäliga och sammanlagt inte överstiga högsta godtagbara boendekostnad.

Bistånd till amorteringsdel på lån som tagits för inköp av bostaden utgår inte eftersom det innebär att socialtjänsten bidrar till en kapitalisering. Vid hyra eller ägande av hus där månadskostnaderna är för höga bör krav på flytt eller försäljning ställas.

Ungdom boende i föräldrahem

I normalfallet ska ingen boendekostnad utgå vid boende i föräldrahemmet. För en ungdom som avslutat sin skolgång men inte tidigare har betalt hyresdel till föräldrarna är huvudregeln att bistånd till hyresdel inte ska beviljas. I de fall då föräldrarna till följd av att det vuxna barnet bor kvar hemma har högre boendekostnader, antingen p.g.a. att de måste behålla en större lägenhet eller genom att de skulle haft rätt till bostadsbidrag om det vuxna barnet inte bott kvar hemma kan det bli aktuellt med bistånd för den fördyrande delen. Undantag görs också för ungdom som fyllt 25 år. För att beräkna hyreskostnad se formeln Riksförsäkringsverkets föreskrifter (RFFS 1998:9).

Vid hushåll endast med barn över 18 år bortfaller inkomst av bostadsbidrag när den unge fyller 18 år eller avslutar gymnasiet. Hyresdel för den unge kan beviljas med samma summa som det tidigare bostadsbidraget. Vid hushåll med ungdom eller vuxet barn som tidigare betalt hyresdel till föräldrarna beviljas hyresdel om betalning av ungdomen har skett minst fem månader i följd.

Vid hushåll där föräldrar bor hos vuxna barn beviljas hyresdel endast om bostaden införskaffas för att föräldern ska få plats och boendekostnaden då ökat ska bistånd till hyresdel beviljas. Hyresdelen beräknas enligt Riksförsäkringsverkets föreskrift (RFFS 1998:9).

Boendekostnad vid vistelse på kriminalvårdsanstalt/kontraktsvård I första hand ska den enskilde hyra ut sin bostad under strafftiden. Socialtjänsten bör dock ge bistånd till boendekostnad om strafftiden är högst 6 månader och om personen annars riskerar att bli bostadslös.

Till sökande som under längre tid vistas i häkte, fängelse eller på annan institution beviljas bidrag till hyra under en uppsägningsperiod på högst tre månader. Den enskilde får därefter själv ansöka om en ny bostad via bostadsföretagen.

Tillfälligt boende

Tillfälligt boende på vandrarhem eller dylikt ska behandlas restriktivt och endast då andra alternativ saknas. Det åligger i första hand den enskilde att ordna ett boende. Den enskilde behöver själv ordna sitt boende och ansöka om bistånd till kostnaden. Innan boendet bokas behöver en dialog föras med handläggare. Biståndet kan då lämpligen beviljas en vecka i taget. Socialtjänsten kan behöva söka och boka vandrarhem eller dylikt å den sökandes vägnar. Vid eventuell fakturering till socialtjänsten ska bokningen alltid göras i den sökandes namn. Den sökande är då ansvarig för eventuell skadegörelse eller andra kommande extrakostnader förknippade med nyttjandet av sovplatsen. I de fall den enskilde beviljats kostnad för tillfälligt boende måste denne under sin vistelse kunna påvisa aktivt sökande av stadigvarande boende löpande.

Vid tillfälligt boende ska utredning, tidsbestämt beslut samt arbetsplan finnas där det framgår hur den enskilde ska hitta annat boende.

Hushållsel
Den faktiska kostnaden för hushållsel ersätts, om kostnaden är skälig. I vissa fall ingår elkostnaden i hyresbeloppet. Elkostnad som avser uppvärmning räknas som en del av boendekostnaden.

Kontrollera alltid att den enskilde inte har ett tillsvidarepris då detta är den dyraste avtalsformen. Den enskilde ska uppmanas att teckna avtal för att sänka elkostnad.

Arbetsresor
Arbetsresor innebär resor till och från arbete. Med arbetsresor jämställs även resor i samband med deltagande i arbetsmarknadsprogram eller liknande kompetenshöjande verksamhet samt resor för de som är aktivt arbetssökande. Bistånd för arbetsresor utgår för den enskilde när avstånd överstiger sex kilometer.

Ekonomiskt bistånd beviljas med belopp som motsvarar tillämpligt periodkort på buss. Arbetsresor med bil kan beviljas om allmänna kommunikationer saknas, turtätheten är mycket begränsad eller om den enskilde lider av sjukdom eller har funktionsnedsättning som omöjliggör kollektivt resande.

Om den enskilde bedöms behöva bil för arbetsresor beviljas belopp som motsvarar bussresor och det står sökande fritt att i stället använda detta belopp till bilkostnader. Ekonomiskt bistånd till resterande kostnader för bilen beviljas inte.

För bosatta utanför tätorten som inte har arbete eller annan sysselsättning som kräver att de tar sig in till centralort beviljas generellt inte resekostnader. Vid ansökan om sådana kostnader ska det dock göras en individuell bedömning om kommunkort till buss behöver beviljas för att den enskilde ska uppnå en skälig levnadsnivå.

Hemförsäkring
Bistånd utgår för skäliga kostnader för hemförsäkring om biståndsbehov föreligger den aktuella månaden. Hemförsäkring beviljas månadsvis. Detta innebär ett grundskydd i form av hemförsäkring inklusive rättsskydd. I skyddet ryms ersättning enligt fullvärde för egendomsskada vid stöld, vatten eller brand. Det utgår inte ekonomiskt bistånd till andra försäkringar såsom gruppförsäkringar, olycks- och allriskförsäkring. Vid villaförsäkring görs individuella bedömningar för vad som är en lämplig försäkring.

Fackföreningsavgift/avgift arbetslöshetskassa
Bistånd utgår till faktisk kostnad för fackföreningsavgift och/eller avgift till arbetslöshetskassa. I första hand ska den sökande ansöka om att få avgiften helt eller delvis nedsatt hos den organisation den tillhör.

6 Levnadskostnader i övrigt

Med begreppet levnadskostnader i övrigt avses de olika behov som den enskilde kan ha för att tillförsäkras en skälig levnadsnivå och som inte omfattas av försörjningsstödet. Socialtjänsten bedömer och fastställer vad som är skäliga kostnader för livsföringen i övrigt, exempelvis för tandvård, begravning, flytt och glasögon.

För delegationsnivå vad gäller levnadskostnader i övrigt hänvisas till aktuell delegationsförteckning.

6.1 Ekonomiska behov utöver försörjningsstödet

Försörjningsstödets behovsposter och fastställda riksnorm kan inte helt ersätta den individuella behovsprövningen. Möjligheter till bidrag med andra belopp och till andra ändamål måste alltid finnas. Den enskilde kan ha rätt till ekonomiskt bistånd i speciella situationer eller till särskilda behov som inte ingår i försörjningsstödets behovsposter enligt 12 kap 7 § SoL, detta benämns som livsföring i övrigt, ekonomiskt bistånd till behov utöver försörjningsstödet.

Barnomsorg
Den enskilde ansvarar för att meddela aktuella inkomstuppgifter till barn- och utbildningsförvaltningen. Barnomsorgsavgift baserad på den enskildes aktuella inkomstnivå är godtagbar utgift vid beräkning av försörjningsstöd. Vid växelvis boende ska vårdnadshavarna se till att ha varsin faktura för barnomsorgen baserad på respektive inkomst.

Avgift för äldreomsorg
Den enskilde ska i första hand söka nedsättning av avgiften. Ekonomiskt bistånd till avgiften kan beviljas i avvaktan på beslut om nedsättning av avgiften.

Aktivitet för barn
Barn bör ha möjlighet att fortsätta med redan pågående fritidsaktivitet om familjen blir aktuell för försörjningsstöd. Detta kan exempelvis resultera i att hushållet får extra pengar för att barnet ska kunna fortsätta med fritidsaktivitet.

Skolaktiviteter
Oavsett driftsform är skolan i Sverige avgiftsfri. Vid enstaka tillfällen per läsår kan det vara aktuellt med kostnader som ersätts av vårdnadshavare. Alla barn ska ha möjlighet att delta i de aktiviteter som ordnas för klassen, exempelvis lägerskola och klassresa, bistånd kan därför beviljas till skälig kostnad.

Rekreation
I vissa fall kan någon form av rekreation vara nödvändig för att en person eller familj ska uppnå en skälig levnadsnivå. För en barnfamilj med långvarigt behov av försörjningsstöd kan bistånd till rekreationsresa beviljas. Vid ansökan görs bedömningar med hänsyn till den enskilda familjens behov. Detta kan exempelvis innebära att bistånd beviljas för att ett barn i en familj ska få åka på läger.

Umgängeskostnader

Avser kostnader för barn som i samband med umgänge med förälder tillfälligt är medlemmar i hushållet. Tillägget beviljas maximalt för sex dagar per månad och omfattar normposterna livsmedel, lek och fritid, hälsa och hygien och förbrukningsvaror.

Kostnader för umgängesperioder som överstiger fem sammanhängande dygn eller totalt sex dygn under en månad ska i första hand regleras mellan föräldrarna och via att Försäkringskassan meddelas för reglering av underhållsstödet.

Rätten till umgänge ska kontrolleras och omfattningen framgå av dom, avtal eller intyg från boföräldern. Om umgänget varje månad är mer omfattande än sex dagar eller om vårdnaden är gemensam ska den ekonomiska uppgörelsen mellan föräldrarna kontrolleras innan beslut.

När barn växelvis boende ska de räknas in som en person i den gemensamma hushållsbilden, utifrån ett barnperspektiv.

Umgängesresor

Huvudansvaret för resekostnader i samband med umgänge åligger umgängesföräldern. Boendeföräldern har dock ett ansvar att vid behov bidra utifrån sin ekonomi, men om han/hon inte kan betala, får umgängesföräldern stå för hela kostnaden. Ekonomiskt bistånd till umgängesresa utgår för den billigaste resan med allmänna kommunikationer eller egen bil. Vid beräkning av bistånd gällande resa med bil används aktuellt bensinpris en liter per mil. Kostnad för umgängesresa utanför Sverige eller övriga Norden kan beviljas efter särskild prövning.

Begravning

Rätten till bistånd till kostnad för begravning och eventuella tilläggskostnader prövas i förhållande till dödsboets ekonomiska situation. Undantag om den avlidne är omyndigt barn, då prövas rätten till bistånd i förhållande till föräldrarnas ekonomi.

För att kunna göra en korrekt bedömning av dödsboets rätt till bistånd, ska en registrerad bouppteckning eller dödsboanmälan uppvisas. Tillgångarna i dödsboet ska i första hand täcka begravningskostnaderna, inte eventuella obetalda fakturor (hyra, el, telefon etc.). Försäkringar som faller ut kan vara en tillgång i dödsboet. Man bör också beakta hur tillgångarna i dödsboet värderats, och om den avlidne kort före dödsfallet givit bort eller förmånligt sålt tillgångar till dödsbodelägare.

Bistånd till begravning och eventuella tilläggskostnader beviljas med maximalt 50 % av basbeloppet till en värdig begravning.

Flyttkostnader

Om en person är aktuell för ekonomiskt bistånd och flyttar till annan kommun i samråd med socialtjänsten är praxis att den kommun personen flyttar ifrån handlägger det ekonomiska biståndet för första boendemånaden i den nya kommunen.

Är flytten nödvändig för att personen ska uppnå skälig levnadsnivå, exempelvis på grund av sociala eller ekonomiska skäl, kan bistånd till

flyttkostnader utgå om flytten sker i samråd med socialtjänsten. Vid ansökan om bistånd till flyttkostnader ska den sökande inkomma med kostnadsförslag gällande t.ex. bensinkostnader, hyrbil samt släpvagn.

Generellt får sökanden själv ombesörja flytten. Vid särskilda skäl exempelvis på grund av sjukdom eller ålder kan flyttfirma anlitas.

Bistånd till dubbla boendekostnader utgår generellt inte. Den enskilde hänvisas till att i första hand planera flyttning så att dubbel kostnad inte uppstår.

Färdtjänstavgift
Den enskildes faktiska kostnader för egenavgiften godtas i normberäkningen.

Glasögon
Kostnader för glasögon beviljas enligt gällande paketpriser samt för synundersökning. Det ska vara lägsta möjliga kostnad för båge och glas. Kostnadsförslag lämnas in inför beslut.

Bistånd utgår i normalfallet inte till linser, progressiva glas, fotokromat, antireflexbehandling, infärgning eller härdbehandling mm.

För barn utgår bidrag från regionen till glasögon och linser. För aktuella belopp och regler hänvisas till Region Dalarnas webbplats.

Hemutrustning
Bistånd till grundutrustning ska bedömas restriktivt och beviljas endast om det finns särskilda skäl eller om behovet är akut och inte kan tillgodoses på annat sätt. Beviljas endast till personer som inte inom överskådlig tid kommer att kunna förbättra sina inkomster och själva bekosta en grundutrustning. För barnfamiljer som är långvarigt bidragstagande bör särskilt barnens situation beaktas när behovet av förnyelse av hemutrustning bedöms.

För att kunna bedöma behovet ska hembesök göras. Följande ska övervägas:

- Är behovet akut och nödvändigt för att sökanden med kort varsel ska kunna flytta in i en anvisad bostad?
- Kommer sökanden att inom rimlig tid själv kunna skaffa sig eller komplettera en hemutrustning?
- Vilka möjligheter har sökanden haft att spara till eller planera för boende och hemutrustning?
- Om behovet av bistånd är föranlett av en orsak som kan täckas av hemförsäkring ska detta alltid prövas i första hand.
- När det gäller barnfamiljer ska det beaktas om särskilt behov finns hos barnen
- Vilken hjälp kan den sökande få av nätverket?

Utgångspunkten vid bedömning av skälig kostnad ska vara vad en låginkomsttagare normalt har möjlighet att kosta på sig. Övriga biståndssökande kan i särskilda fall beviljas efter individuell prövning.

Hel hemutrustning; 12 % av prisbasbeloppet.

Ytterligare en person 4 % av prisbasbeloppet.

Spädbarnsutrustning
Den som har försörjningsstöd eller inkomster i nivå med normen kan beviljas bistånd till del av eller full grundutrustning för spädbarn. Biståndet prövas utifrån det faktiska behovet och sökandens egna möjligheter att tillgodose behovet, exempelvis genom arv från större syskon eller lån av utrustning från anhöriga. Bistånd till hel spädbarnsutrustning beviljas med maximalt 11 % av prisbasbeloppet och innefattar en grunduppsättning kläder, säng med sängutrustning och begagnad barnvagn. Observera att bistånd till inköp av enstaka babyartiklar, typ barnmatsstol, inte skall utgå, då sådant skall inrymmas i försörjningsstödet. Bistånd till begagnad sittvagn kan beviljas om behovet inte kan tillgodoses genom försäljning av befintlig liggvagn.

Magasineringskostnad
Bistånd till kostnad för magasinering av bohag kan beviljas den som har löpande försörjningsstöd om den sökande inom tre månader kommer att få en ny bostad. Beslutet ska tidsbegränsas och omprövas vid behov. Det är den enskilde som ska stå för kontraktet gentemot magasineringsfirman. Bedömningen ska även grunda sig på bohagets skick och storlek samt om kostnaderna för magasineringen överstiger kostnaden för nyanskaffning av bohag.

ID-handling
Bistånd beviljas till kostnader för att införskaffa en giltig ID-handling, om den enskilde saknar pass eller annan ID-handling och behöver sådan i kontakt med myndigheter eller för att sköta post- och bankaffärer.

Telefon och internet
I riksnormen finns utrymme för kostnader för telefon både i gemensamma hushållskostnader och även i personliga kostnader gällande lek och fritid, där en viss kostnad för mobiltelefon ingår. Ekonomiskt bistånd till inköp av mobiltelefon kan, efter individuell prövning, beviljas till skälig kostnad. Extra bistånd för telefonräkningar utgår därför inte. Kostnad för nytt abonnemang utgår normalt inte.

Enligt rättspraxis är det endast undantagsvis internet inte ska anses ingå i en skälig levnadsnivå. Skälig kostnad för internet bör därför beviljas utöver riksnorm. Internetkostnad om det bedöms vara skäligt kan beviljas upp till en kostnad om 300 kronor/mån.

Högtidspeng
Barnfamiljer som varit aktuella minst 6 månader under ett kalenderår kan erhålla 300 kr extra per barn vid ansökan för december månad. Detta gäller oavsett om barnet bor hel, växelvis eller deltid enligt godkänt umgängesschema.

Hälso- och sjukvård
Faktiska kostnader för hälso- och sjukvård och receptbelagd medicin inom högkostnadsförmån är en godtagbar kostnad i ansökan om ekonomiskt bistånd. Kostnad för uteblivna besök beviljas ej. Efter en individuell bedömning kan även mediciner utom högkostnadsförmån men som är utskrivna på recept beviljas. Möjlighet till delbetalning av receptbelagd medicin via Apoteket ska prövas i första hand. Gällande regler för

högkostnadsskyddet ska beaktas. Vid sjukhusvistelse bör avdrag för mat per dygn göras vid normberäkningen eftersom mat ingår i vårdkostnaden. Bistånd kan utgå till kostnader för egenavgift för sjukresor. För den som kan använda allmänna färdmedel och har beviljats månadskort för buss får behovet anses tillgodosett.

Tandvård

Akut tandvård av engångskaraktär kan ersättas med faktisk kostnad utan att kostnadsförslag först har inlämnats. Som akut tandvård menas åtgärder:

- för att avhjälpa svåra smärttillstånd, t.ex. då smärtan orsakas av kariesskador, akuta infektionstillstånd i tänderna och deras omgivning eller tandskador i samband med olycksfall.
- för att avhjälpa akuta tillstånd som medför betydande obehag, t.ex. då obehaget orsakas av en avbiten tand, förlust av tand/tänder genom olycksfall eller tandlossningssjukdom, en lossad krona eller broprotes eller skador på/förlust av avtagbar protes.

Det ska av faktura eller kontakt med tandläkare framgå att behandlingen varit av akut. Är fortsatt behandling nödvändig efter den akuta insatsen ska kostnadsförslag inhämtas innan beslut fattas om den fortsatta behandlingen. Vid behov kontaktas tandläkaren för dialog kring kostnadsförslaget.

Innan planerad tandvårdsbehandling påbörjas ska kostnadsförslag för nödvändig tandvård inhämtas och bistånd prövas. Avgiften för kostnadsförslaget ersättes även om bistånd till tandvårdsbehandlingen inte beviljas.

Vid beviljat bistånd till tandvård ska behandlingen påbörjas senast tre månader efter det att beslut fattats av socialtjänsten Detta ska framgå i beslutet. Detta är viktigt eftersom rätten till ekonomiskt bistånd inte kan förutses under alltför lång tid. Om behandlingen inte påbörjats inom föreskriven tid upphör beslutet och en ny ansökan samt kostnadsförslag måste lämnas till socialtjänsten. Varje behandlingstillfälle ska faktureras separat och prövas mot inkomster vid aktuell månads ansökan om ekonomiskt bistånd.

Vid bedömning av rätt till ekonomiskt bistånd till tandvårdskostnad är det nödvändigt att se till den sökandes inkomstnivå under längre tid, och vilken möjlighet han/hon har att själv betala (del av) kostnaden.

För den som endast tillfälligt, dvs. högst 3 månader, har behov av försörjningsstöd, bör i normalfallet bistånd beviljas endast till kostnad för akut tandvård. För den som antas bli självförsörjande inom en nära framtid, bör övervägas om hela eller del av tandvårdsbehandlingen kan anstå.

Den som har ett varaktigt normöverskott förväntas spara till mer sällan förekommande utgifter. I normalfallet bör därför den sökande själv kunna betala sina tandvårdskostnader och hänvisas att göra en avbetalningsplan med tandläkaren samt att betala efter varje besök hos tandläkaren.

Vid ansökan om ekonomiskt bistånd till tandvård ska det beaktas samt undersökas vad andra myndigheter såsom Regionen, Försäkringskassa och

Kriminalvård har för ansvar gällande tandvård och dess kostnader. Detta gäller exempelvis för personer med sjukdom eller funktionshinder, eller personer intagna på kriminalvårdsanstalt.

Skulder
Bistånd till skulder ska prövas restriktivt. I de fall bistånd till skulder beviljas bör biståndet ha en förebyggande karaktär för att till exempel underlätta att nå målet med andra insatser.

Som alternativ eller komplement bör den sökande hänvisas till kommunens budget- och skuldrådgivning.

Med skulder avses kostnader som förfallit till betalning, med *undantag* för el- och hyresskulder som är mindre än en månad gamla.
Då det gäller hyres-, barnomsorgs- och elskulder har socialtjänsten ett särskilt ansvar och ska underrätta den enskilde om möjligheten att söka bistånd i någon form. Barn i hushållet har därvid stor betydelse för bedömningen om en nödsituation kan befaras uppstå eller inte. Alla andra möjligheter att lösa de uppkomna hyres-, barnomsorgs- och elskulderna ska dock prövas först såsom avbetalning, egna tillgångar etc.

Hyresskulder och andra boendeskulder bör bedömas utifrån de allvarliga konsekvenser som en vräkning kan medföra särskilt för barnfamiljer.

Vid prövning ska en utredning av den sökandes ekonomiska förhållanden vid tiden då skulden uppstått, alltid göras.

Akut bistånd
Beslut om akut bistånd ska i möjligaste mån föregås av sedvanlig utredning. Är tiden mycket knapp bör ändå följande överväganden göras:

- Är det en akut nödsituation?
- Finns barn i familjen?
- Finns sjukdom hos den sökande som skulle kunna förvärras om han eller hon inte får hjälp? Har den sökande medicinska eller sociala problem som medför svårigheter att ta eget ansvar för sin situation?
- Känner den sökande till socialtjänstens normer och beräkningsgrunder och har han eller hon tidigare fått information om dem?
- Kan den sökande få hjälp från familj eller vänner?
- Är behovet av ekonomisk hjälp återkommande trots egen försörjning?

Bistånd till personer som regelmässigt har egna inkomster över riksnorm ska prövas restriktivt och endast beviljas för att avvärja en akut nödsituation eller där den sökande bedöms ha svårigheter att själv ta ansvar för sin ekonomi och livssituation. Akut bistånd ska beviljas när en person hamnar i en oförutsedd situation som personen inte på förhand kunnat förutse. Ansvaret ligger på personen att hushålla och planera sin ekonomi för hela månaden. Akut bistånd bör inte beviljas månadsvis.

6.2 Andra behov livsföring i övrigt

I begreppet livsföring i övrigt kan vara andra personliga behov än det ekonomiska som den enskilde kan behöva för att uppnå skäliga levnadsförhållanden.

Personligt behov kan röra den enskildes dagliga liv eller på annat sätt är kopplade till honom eller henne som person kan beviljas insats efter behovsprövning och beviljas enligt 11 kap 1 § och 4 § SoL

Förmedlingsmedel

Vid återkommande eller kraftig skuldsättning t.ex. avseende hyror, el och barnomsorg eller oförmåga att handha sin ekonomi p.g.a. till exempel missbruk eller psykisk ohälsa, kan bistånd i form av förmedlingsmedel erbjudas den enskilde. Förmedlingsmedel ska utformas så att det stärker den enskildes förmåga att på sikt handha sin egen ekonomi. Vid långvarigt behov av förmedlingsmedel möjligheten att bli beviljad god man eller förvaltare undersökas genom anmälan till överförmyndaren.

Socialtjänstens bostadsansvar

Det finns endast tre grupper i samhället som har en lagstadgad rätt till bostad: personer med funktionshinder, äldre som på grund av sina svårigheter inte klarar att bo i ordinärt boende samt personer som söker asyl i Sverige.

Socialtjänstens har en viktig roll i att på olika sätt bistå den enskilde så att han eller hon kan få eller behålla en bostad. Detta innebär dock inte att socialtjänsten har någon allmän skyldighet att tillhandahålla bostad. Inte heller bostadslösa i allmänhet har rätt att få hjälp med bostad från socialtjänsten. I första hand ska socialtjänsten pröva rätten till ekonomiskt bistånd till boendekostnad för att kunna betala hyran för ny bostad eller för att kunna behålla bostad som personen redan har.

Det finns dock rättspraxis som visar att det i vissa fall finns förutsättningar för att ge bistånd till anskaffande av ett långsiktigt boende om:

- Behovet av boende inte kan tillgodoses av den enskilde själv eller på annat sätt. Detta innebär att den enskilde efter sin förmåga ska ha tagit eget ansvar för sin situation och kunna visa att personen har uttömt sina möjligheter att på egen hand ordna boende i någon form. Det kan i många fall även handla om att leta boende i andra kommuner.
- Den enskilde ska vid ansökningstillfället vara helt bostadslös det vill säga sakna varje form av boende. Personer som tillfälligt löst sin situation genom att hyra i andra, tredje hand eller genom tillfälligt boende på hotell, vandrarhem eller tillfälligt boende hos bekanta, vänner och släkt anses inte som helt bostadslösa.
- Den enskilde ska dessutom ha speciella svårigheter att på egen hand anskaffa bostad på grund av tillhörigheten till en socialt utsatt grupp. Det kan exempelvis vara människor med psykiska sjukdomar eller funktionsnedsättningar som påverkar den kognitiva förmågan, en person med en extraordinär historia av händelser som uppenbart och direkt diskvalificerar en person i en hyresvärds ögon eller missbruk. Observera att svårigheterna att anskaffa bostad ska vara speciella. Att ha allmänna svårigheter genom att vara skuldsatt eller hyresvärdars olika krav gör inte att personen kvalificerar sig till att kunna få hjälp till bostad. Att det rör sig om en barnfamilj innebär inte heller i sig att man tillhör en socialt utsatt grupp.

Har en person en förvaltare eller en god man kan denne bistå personen i att anskaffa bostad beroende på hur uppdraget är utformat.

Om en person bedöms ha rätt till bistånd till anskaffande eller tillhandahållande av bostad kan socialtjänsten under en övergångsperiod och i akuta situationer erbjuda boende på t.ex. härbärge om ingenting annat finns att tillgå. Om socialtjänsten bedömer att en person inte klarar av att administrera en egen lägenhet, det vill säga sköta lägenheten och behålla den i ett gott skick eller att betala hyror, är inte hjälp med socialt kontrakt eller egen lägenhet rätt insats. I dessa fall måste behov av andra insatser som exempelvis stödboende eller annan hjälp till boende ses över.

7 Prövning av behovet av bistånd

Ekonomiskt bistånd ska fungera som ett yttersta skyddsnät för människor som har tillfälliga försörjningssvårigheter.

Vid beräkningen av försörjningsstöd räknas makar, registrerade partners, sambor, vuxna som lever under äktenskapsliknande förhållanden samt barn och ungdomar under 21 år som föräldrarna är underhållsskyldiga för, som medlemmar i hushållet. För en vuxen person som inte anses som sammanboende, men som ingår i en hushållsgemenskap tillsammans med flera personer, ska normen räknas som personliga kostnader för ensamstående och andel av gemensamma hushållskostnader beroende på hur många personer som ingår i hushållet.

Barn och ungdomar ska inte missgynnas av att föräldrarna inte lever tillsammans. Vid tillämpning av riksnormen räknas barn alltid som hushållsmedlem och kostnaden för den unge beräknas utifrån det antal dagar barnet vistas hos respektive förälder.

Äkta makar som bor på skilda håll har underhållsskyldighet gentemot varandra. Makarna har rätt att gemensamt ansöka om försörjningsstöd. Ansöker endera parten om försörjningsstöd ska i första hand makarnas ansvar gentemot varandra gälla. I vissa situationer kan undantag göras i de fall en allvarlig konflikt föreligger mellan makarna som medför att den ena parten vägrar underhåll eller det föreligger hot om våld eller annat övergrepp.
Efter ansökan om äktenskapsskillnad hos tingsrätten löper en betänketid på sex månader om det finns barn i hushållet. Makarna är under den tiden rent faktiskt gifta med varandra och därmed underhållsskyldiga för varandra. Efter att betänketiden löpt ut är huvudregeln att varje make svarar för sin egen försörjning.

Föräldrar har underhållsskyldighet tills barnet fyller 18 år. Om barnet går i grundskola, gymnasieskola eller annan jämförbar grundutbildning, är föräldrarna underhållsskyldiga så länge skolgången pågår till dess att barnet fyller 21 år.

Barn är inte försörjningsskyldiga gentemot sina föräldrar. Barn under 21 år har rätt att ha inkomster upp till ett prisbasbelopp utan att det beaktas vid prövning av ekonomiskt bistånd.

7.1 Särskilda skäl till att beräkna kostnaden till en lägre nivå

Reducerad norm kan användas vid akuta behov, exempelvis om den enskilde får avslag på ansökan om försörjningsstöd med det bedöms finnas behov av bistånd till mat. Bistånd som beviljas enligt 12 kap 1 § SoL.

Reducerad norm kan också vara aktuellt om den enskilde uppenbart inte använder biståndet till vad det är avsett för, eller att sökanden inte har alla kostnader som ingår i riksnormen (t ex tv och telefon) och/eller vistas i kommunen kortare tid.

Så kallad institutionsnorm till vuxna som vårdas på sjukhus, behandlingshem m.m. utbetalas med belopp som motsvarar posterna i riksnormen för kläder/skor, fritid/lek, hälsa/hygien samt del av gemensanna hushållskostnader för telefon 200 kr. Om förbrukningsvaror inte ingår i behandlingshemskostnaden läggs även detta belopp till. Extra bistånd till exempelvis kläder kan i undantagsfall utgå om den intagne gått avsevärt mycket upp eller ner i vikt under behandlingshems/sjukhusvistelsen, detta skall dock prövas restriktivt.

7.2 Prövning om behovet kan tillgodoses genom arbete

Socialtjänsten får ställa krav på att den enskilde gör vad den kan för att försörja sig och öka sina möjligheter att bli självförsörjande. Det kan gälla att genom kompetenshöjande praktik och/eller utbildning öka sina möjligheter till anställning eller att aktivt söka arbete. Det kan också innebära att den enskilde medverkar i rehabilitering för att på längre sikt kunna leva ett självständigt liv. De krav som socialtjänsten ställer på den enskilde ska vara rimliga såväl utifrån den enskildes personliga förutsättningar som utifrån det omgivande samhället.

Den enskilde har en skyldighet att söka alla möjligheter till ersättning och bidrag från andra myndigheter för att öka sin del av självförsörjning.

Aktivt arbetssökande och kommunala arbetsmarknadsåtgärder

Den arbetssökande ska vara anmäld hos Arbetsförmedlingen (AF) och uppfylla AF:s krav på aktivt arbetssökande. Om en individuell handlingsplan upprättas ska den tas med till socialtjänsten. Socialtjänsten ställer samma krav som AF på den enskilde vad gäller exempelvis pendling och att söka arbete på andra orter.

Det ekonomiska biståndet ska samverka med och stödja aktivitetsprincipen. Det kan innebära både arbete och/eller någon typ av kompetenshöjande verksamhet. Samverkan kring den enskilde ska regelbundet ske tillsammans med andra aktörer inom arbetsmarknadsområdet.

Arbetsmarknadsenheten (AME) samordnar resurser för sysselsättningsåtgärder för att stärka individens möjlighet till egen försörjning. Särskilt fokus på den yngre målgruppen finns genom Unga till arbete. Rutin finns för samverkan mellan socialtjänstens individ- och familjeomsorg och AME.

För den enskilde kan även insatser via FINSAM, finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser mellan kommunen, regionen, Försäkringskassan och

Arbetsförmedlingen vara aktuella för att stärka den enskildes möjligheter att på sikt nå egen försörjning.

Ogiltig frånvaro från studier, arbete, praktik eller annan åtgärd ersätts inte med försörjningsstöd. För den som deltar i kommunal arbetsmarknadsåtgärd vid kommunens arbetsmarknadsenhet dras ogiltig frånvaro av från normen. Vid upprepad ogiltig frånvaro kan biståndet komma att avslås i sin helhet. Detsamma gäller den som sagt upp sin anställning, jobbar svart eller blivit avstängd från A-kassan.

7.3 Prövning av om behovet kan tillgodoses genom egna tillgångar

För att avgöra om en biståndssökande har rätt till ekonomiskt bistånd behöver det utredas om behovet kan tillgodoses genom egna tillgångar.

Realiserbara tillgångar

Realiserbara tillgångar kan vara kapitalvaror, t ex bil, husvagn, smycken, tavlor, aktier och obligationer m.m. Detta kan även gälla fastigheter och bostadsrätter, om behov av försörjningsstöd inte är tillfälligt.

Den enskilde ska i första hand realisera sina tillgångar innan rätt till ekonomiskt bistånd föreligger. Ibland kan den enskilde behöva skäligt rådrum innan en försäljning kan genomföras. Hur lång tid som krävs för detta beror helt och hållet på tillgångens art.

Hänsyn ska tas till om bil behövs i arbetet, för arbetsresor, av sociala/medicinska skäl eller behövs ur ett barnperspektiv. Individuell bedömning görs huruvida krav på försäljning av bil ska ställas. Om bedömning görs att bil behövs i den enskildes fall bör inte bilens värde överstiga ett basbelopp. Om bilens värde är högre än så kan krav på byte av bil ställas, till en bil för lägre kostnad. Finns lån knutna till bilen ska dessa beaktas. Skäligt rådrum bör ges för avyttring.

Sparade medel

I normalfallet måste sparmedel vara förbrukade innan rätt till ekonomiskt bistånd föreligger.

I undantagsfall kan sparmedel accepteras framför allt för personer som under längre tid varit bidragsberoende alternativt levt på en nivå under och/eller på bidragsnorm. Det kan gälla medel som är undanlagda till mer sällan förekommande utgifter. I normen finns visst utrymme för att spara till varor som köps sällan exempelvis dyrare klädesplagg och cykel. Här, som i alla andra fall, måste en individuell prövning göras. Vilket belopp som kan undantas från påverkan av rätten till bistånd måste bedömas utifrån vad sparmedel är avsedda för, hjälpbehovets art och familjesammansättning.

Ålderspensionärer, som har sparade medel till sin egen begravning, bör kunna få behålla dessa om man i övrigt uppfyller kraven för ekonomiskt bistånd. En rimlig nivå bör vara upp till ett halvt basbelopp. Den som äger hel eller del av fasta tillgångar ska kunna styrka att egendomen ej går att avyttra.

8 Handläggningsprocessen

Enligt förvaltningslagen ska ett ärende handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts.

I Rättviks kommun eftersträvas att tid för nybesök ska erbjudas inom två veckor från första kontakt. Vid nybesök gällande ekonomiskt bistånd är målsättningen en handläggningstid på två veckor, efter att alla handlingar är inlämnade. Målsättningen för handläggningstid löpande försörjningsstöd är även det två veckor, efter att alla handlingar är inlämnade.

8.1 Ansökan

Ansökan kan göras digitalt (med BankID), skriftligt eller muntligt. Handlingar kan bifogas digitalt via e-tjänsten. Ofullständiga ansökningar godkänns inte och kan avslås om den sökande inte medverkar till att utredningen kan genomföras. En ansökan ska alltid utredas och leda till ett formellt beslut. Vid nybesök ska handläggaren informera om villkor för rätten till bistånd, försörjningsstödets beräkningssätt och utformning. Informationen ska anpassas efter den enskilde. Tolk används vid behov.

8.2 Utredning

För att socialtjänsten ska kunna fatta beslut om rätten till ekonomiskt bistånd behövs ett underlag för bedömning och beräkning.

Den enskildes eller familjens behov av stöd och hjälp behöver utredas och klargöras för att människor ska kunna få hjälp att bli självförsörjande. Utredningen ska ge en bild av den enskildes resurser och behov. Utredande socialsekreterare ska tillsammans med den enskilde ta reda på hur svårigheterna ser ut, vad han eller hon kan och vill och på vilket sätt socialtjänsten kan bistå denne.

Om det finns barn i hushållet, ska barnens situation uppmärksammas särskilt i varje utredning. Barnets bästa ska beaktas och de överväganden som görs utifrån barnperspektivet ska dokumenteras.

8.3 Kontroller

Socialtjänsten har i samband med ansökan om ekonomiskt bistånd rätt att ta del av uppgifter från andra myndigheter. Detta görs genom en sökning i en digital tjänst, sammansatt bastjänst för ekonomiskt bistånd (SSBTEK) och InfoTorg för personuppgifter.

I samband med ansökan görs även kontroller av sökandes identitet. Om det finns barn undersöks boende, vårdnad och umgängesavtal. Olika typer av verifikationer kontrolleras allt som en del i utredningsmomentet.

Hembesök får göras när det framstår som nödvändigt för att få ett tillfredsställande underlag för prövningen av en ansökan om ekonomiskt bistånd. Det är dock ett utredningsmedel som ska användas med försiktighet och kan inte ske mot den enskildes vilja.

8.4 Vissa beräkningsgrunder

I normalfallet beräknas hushållets godtagbara kostnader utifrån utgifter för den innevarande perioden, dvs. icke förfallna kostnader. Vad som ska betraktas som godtagbara kostnader är dels de behovsposter som ingår i

försörjningsstödet, dels behovsposter för livsföring i övrigt som framgår av riktlinjerna. Även andra behov utöver vad som framgår av riktlinjerna kan efter särskild prövning godtas.

Rimliga krav kan ställas på att den enskilde har en hushållsekonomisk planering. Vid nybesök bör hänsyn tas till att en person som saknar kunskap om försörjningsstödet, inte kan förväntas ha levt på denna nivå före ansökan.

Behovet av försörjningsstöd beräknas i normalfallet så att riksnormen läggs ihop med andra skäliga kostnader för att få fram den totala normen. Från denna avräknas hushållets inkomster och mellanskillnaden utgör hushållets behov av försörjningsstöd. Den sökande ska få information om att biståndet är avsett att räcka till och med månadens sista dag.

Inkomster

Alla inkomster ska redovisas i ansökan om försörjningsstöd. För nybesökare ska inkomster de senaste två månaderna redovisas samt aktuell ansökningsmånad. De enda inkomsterna som inte ska tas med i beräkningen är:

- handikappersättning (merkostnadsdel)
- vårdbidrag (merkostnadsdel)
- stipendier och fondmedel som är avsedda som är avsedda för ett visst ändamål
- familjehemsersättningens omkostnadsdel
- extra tillägg till studiebidraget
- hemmavarande skolungdomars inkomster av eget arbete, om skolungdomarna är under 21 år. Till skolgång räknas studier i grundskolan, gymnasieskolan eller annan jämförlig utbildning. Inkomster som avses får dock beaktas i den del de överstiger ett helt prisbasbelopp per kalenderår enligt lagen (1962:381) om allmän försäkring.
- lärlingsersättning som ska täcka fördyrade omkostnader under lärlingstiden. Därmed bör inte ytterligare bistånd till utgifter i samband med lärlingstid beviljas.
- försäkringsersättning som den enskilde får för att kompensera ekonomiska förluster (t.ex. kompensation för tillhörigheter som förlorats vid inbrott) och som inte utgör ersättning för inkomstförlust.
- ideellt skadestånd som är avsett att bekosta långvariga och kostsamma behandlingar
- Barnpension räknas som inkomst bara för den del av det ekonomiska biståndet som avser barnet.

Jobbstimulans

Jobbstimulans är tänkt att stimulera och uppmuntra personer som gått länge på försörjningsstöd att börja arbeta och ta extrajobb. Jobbstimulans är en beräkningsregel och inte ett beslut vilket innebär att den enskilde får behålla 25 % av arbetsinkomst. Det är enbart inkomst av lönearbete som berättigar jobbstimulans avdrag, ej exempelvis skatteåterbäring.

För att kvalificera sig till jobbstimulans ska den enskilde ha erhållit löpande försörjningsstöd sex månader i rad utan avbrott eller avslag på ansökan om försörjningsstöd. Vid avslag eller avbrott i kvalificeringsperioden påbörjas en ny period. Kvalificeringsperioden avser inte bara försörjningsstöd i Rättviks kommun. Har den enskilde tidigare månader erhållit försörjningsstöd i andra kommuner ska detta räknas in i kvalificeringsperioden. När man uppfyllt kraven för kvalificering gäller sedan, från sjunde månaden på löpande försörjningsstöd, beräkningsregeln jobbstimulans i 24 månader framåt. Jobbstimulansperiod går i gång efter sex månader på försörjningsstöd oavsett om den enskilde vid tillfället har arbete och inkomst eller ej.

Jobbstimulansen gäller i 24 månader oavsett om den enskilde under delar av perioden är självförsörjande eller av annan anledning ej ansöker om försörjningsstöd.

8.5 Individuell plan (aktivitetsplan)

Vid ansökan om ekonomiskt bistånd ska grundutredning och **individuell plan** upprättas. För att ha rätt till fortsatt försörjningsstöd är den enskilde skyldig att delta i aktiviteter som syftar till att motivera till eller öka förmågan att ta ett arbete, påbörja en utbildning eller på annat sätt nå egen försörjning (aktivitetskrav enligt 12 kap. 4 a-f § socialtjänstlagen [SoL]). Den individuella planen ska regelbundet följas upp, datum för uppföljning ska framgå i dokumentet, och eventuella insatsers resultat ska utvärderas.

8.6 Samverkan

Om en person eller en familj som uppbär försörjningsstöd samtidigt har kontakt med annan enhet inom kommunens verksamhetsområde, eller annan myndighet, ska i de fall den enskilde medger det, samarbete och samordning ske så att helhetssyn och tydlighet i ansvarsfördelningen och planeringen av insatser uppnås. När en person är aktuell inom både kommun och landsting kan det finnas behov av att upprätta en samordnad individuell plan, SIP, om insatserna som ges behöver samordnas och den enskilde gett sitt samtycke.

8.7 Dokumentation

Socialtjänstens dokumentation är central både för en rättssäker handläggning av det enskilda ärendet, men också för uppföljning, utvärdering och kvalitetssäkring av verksamheten.

Dokumentationen sker fortlöpande och avser åtgärder som vidtas i ärendet, faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Det är viktigt att det framkommer varifrån uppgifterna kommer, vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar.

8.8 Beslut

Varje ansökan ska dokumenteras och avgöras genom ett beslut. I beslutet ska klart och tydligt framgå vad ansökan avser och vad som beviljas respektive avslås. Avslagsbeslut ska motiveras så att orsak till avslaget tydligt framgår.

8.9 Beslut med förbehåll

Rätten till ekonomiskt bistånd prövas månad för månad och när beslut fattas som gäller flera månader måste en omprövningsklausul ingå. Beslutet kan

annars inte omprövas under perioden, till exempel om omständigheterna som beslutet grundar sig på ändras. En sådan ändring skulle innebära att myndigheten ändrar ett för den enskilde gynnande beslut till hans eller hennes nackdel, vilket inte är tillåtet enligt förvaltningslagen. En ändring av ett beslut med förbehåll innebär ett nytt beslut.

8.10 Överklagan

Beslut om bistånd går att överklaga hos allmän förvaltningsdomstol. Beslut som överklagas enligt Förvaltningslagen genom så kallat förvaltningsbesvär kan prövas både vad gäller laglighet och lämplighet. Domstolen kan ompröva beslutet i sin helhet och ersätta det med ett nytt beslut. Beslut enligt 12 kap 1 § och 5 § SoL kan överklagas med förvaltningsbesvär.

Beslut enligt 12 kap 2 § SoL kan endast överklagas genom så kallad laglighetsprövning enligt Kommunallagen. Det innebär att det prövas om beslutet strider mot lag eller författning, inte lämpligheten av beslutet. Beslutet upphävs eller fastställs, det kan inte ersättas av annat beslut.

För att den enskilde ska kunna överklaga ett beslut som går helt eller delvis emot den enskildes ansökan är det viktigt att information ges om hur det går till, så kallad besvärshänvisning.

9 Återbetalning

Principen för ekonomiskt bistånd är att den enskilde beviljas bistånd utan att vara skyldig att återbetala det. Det finns dock undantag.

9.1 Återkrav

Återkrav kan vara aktuellt om den enskilde fått felaktigt utbetalt bistånd på grund av att oriktiga uppgifter lämnats, genom underlåtenhet att lämna uppgifter eller på annat sätt förorsakat att felaktigt bistånd utbetalats.

Återkrav kan även vara aktuellt för bistånd som lämnats som förskott på en förmån eller ersättning, till den som är indragen i en arbetskonflikt eller till den som på grund av förhållande som inte den enskilde kunnat råda över hindrats från att förfoga över tillgångar.

Bistånd som ges utöver vad som krävs för skälig levnadsnivå enligt 12 kap 2 § SoL får återkrävas. Det är viktigt att det tydligt framkommer att den enskilde ska återbetala biståndet, när och på vilket sätt. Beslutet ska skrivas under av den enskilde innan utbetalning sker.

Om bistånd mot återkrav inte återbetalas kan talan väckas hos Förvaltningsrätten i enlighet med 33 kap 4-5 §§ SoL inom tre år från det att kommunens kostnader uppkom.

9.2 Felaktiga utbetalningar (FUT)

Fel ska så långt det är möjligt förebyggas genom noggrannhet i handläggningen. Om fel ändå uppstår är målsättningen att socialnämnden ska få tillbaka de felaktigt utbetalda pengarna och förhindra att bistånd fortsatt betalas ut på felaktiga grunder. Alla handläggare har skyldighet att uppmärksamma felaktigheter i samtliga ärenden och indikera att en FUT-utredning ska inledas, samt medverka till att uppgifter som behövs för FUT-

utredningen blir kända. FUT-utredningen ska alltid bedrivas åtskild från eventuell parallell biståndsutredning och alltid göras av annan handläggare.

9.3 Anmälan vid misstanke om bidragsbrott

Polisanmälan enligt 6 § Bidragsbrottslagen ska ske när det finns anledning att anta att ett brott har begåtts. Kommunerna är skyldiga att polisanmäla samtliga fall där kommunen har anledning att anta att ett bidragsbrott har begåtts. I samband med en brottsanmälan får ingen social hänsyn vägas in eller individuell bedömning göras för att motivera att anmälan inte görs. Däremot måste en uppsåtsbedömning göras. Om det finns en brottsmisstanke får kommunen inte avstå från att göra polisanmälan för att personen har återbetalat det felaktigt utbetalda beloppet.

10 Ekonomiskt bistånd till särskilda grupper

10.1 Långvarigt behov av ekonomiskt bistånd

Personer med långvariga ekonomiska problem kan behöva rådgivning och stöd för att kunna förändra sin situation. Budgetrådgivning kan vara ett viktigt inslag i stödet till den enskilde. I de fall där det finns stora skulder kan skuldsanering enligt Lag om skuldsanering vara aktuellt. Socialsekreterare kan initiera kontakt med budget- och skuldrådgivare vid behov. Som långvarigt bidragsberoende räknas personer som uppburit ekonomiskt bistånd 10 månader eller mer under ett år.

10.2 Studerande på gymnasium

Föräldrar är enligt Föräldrabalken skyldiga att sörja för sina barn så länge de går på gymnasium eller motsvarande, dock längst till och med att ungdomen fyller 21 år. Uppstår ett biståndsbehov är det föräldrarna som ska söka bistånd. Ungdomen räknas då in i familjens norm vid prövning av ekonomiskt bistånd.

De föräldrar som har låg inkomst ska söka extra tillägg och studiebidrag för ungdomen hos CSN, till och med det år som ungdomen fyller 20 år. Extra tillägg tas inte med som inkomst vid ansökan om försörjningsstöd.

Inackorderingstillägg kan sökas via CSN för ungdom under 20 år som studerar på annan ort.

Från det att den unge fyller 20 år kan studiemedel utgå vid gymnasiestudier. Krav ska ställas på att ungdomen söker bidragsdelen av studieförmåner.

10.3 Övriga studerande

En studerande ska försörja sig genom stödformer som finns inom studiemedelssystemet. Den studerande ska informeras om detta vid sitt första besök hos socialtjänsten. Den studerande bör vara ute i god tid, ca 3 månader före studieuppehållet, för att söka feriearbete eller ta anvisad praktik/arbete under sommaruppehållet. Socialtjänsten har rätt att kräva att studenter deltar i arbetsmarknadsåtgärd eller annan kompetenshöjande verksamhet under sommaruppehållet. Har den studerande fått feriearbete ska denne i första hand begära förskott på lön. Om detta inte är möjligt kan det bli aktuellt att bevilja bistånd mot återbetalning av intjänad lön.

Studiemedel som utgår från CSN är en förskottsutbetalning och avser de fyra veckor som följer, max fyra veckor retroaktivt. När utbetalningarna sker och för hur många veckor beror på lärosätets terminsperioder. En mindre utbetalning kan komma under månaderna maj och december. Studiemedlet är dock tänkt att täcka terminen, vilket generellt innebär 40 veckor eller 10 månader på ett år. Det åligger den enskilde att planera sin ekonomi så att tillfälliga lägre utbetalningar från CSN ska kunna täckas med överskott från övriga utbetalningar. När det gäller hyreskostnader ska i normalfallet juni månads hyra betalas med studiemedel. Krav bör inte ställas på att studiemedlet ska användas under en längre tidsperiod än den som angivits av den utbetalande myndigheten.

10.5 Egna företagare

Bistånd till egna företagare kan uppfattas som bidrag till kapitalisering eller snedvridning av konkurrensförutsättningar som är förbjudet enligt Kommunallagen.

Socialtjänsten bör ha samma utgångspunkt för dessa personer som för övriga som söker ekonomiskt bistånd, att ställa sig till arbetsmarknadens förfogande. Den enskilde bör lägga företaget vilande eller avyttra ett olönsamt företag. Vid biståndsansökan ska detta kunna styrkas. Om sökande har ett företag som är under avveckling medtas alla momsdeklarationer för föregående år i original, det vill säga 12 stycken. Om sökanden ej är skyldig att betala moms ska detta styrkas via skattemyndigheten.

I akuta och tillfälliga situationer kan även egna företagare ha rätt till ekonomiskt bistånd om socialtjänsten finner skäl för det.

Om den enskilde nystartar ett företag med starta-eget-bidrag utgår försörjningsstöd så länge som starta-eget-bidraget utgår.

10.6 Personer som tillfälligt vistas i kommunen

Den kommun som sökanden mer eller mindre tillfälligt vistas i när hjälpbehovet uppstår kallas för vistelsekommun. Omfattningen av det bistånd som vistelsekommunen kan ha skyldighet att ge kan påverkas av den tid som den hjälpsökande vistas där och under vilka förhållanden. Av Socialstyrelsens allmänna råd framgår att socialtjänsten kan beräkna kostnaderna enligt riksnormen till en lägre nivå bland annat om den enskilde har för avsikt att endast vara en kortare tid i vistelsekommunen. Vistelsekommunens ansvar är i dessa fall begränsat till bistånd för en hemresa om behovet kan tillgodoses genom att den enskilde reser hem. I särskilda fall kan även bistånd till mat och tillfällig övernattning utgå tills hemresa är möjligt.

Även här gäller krav på att en biståndsansökan ska vara komplett och sedvanliga handlingar ska efterfrågas och biläggas utredningen. Obligatorisk fråga är om socialtjänsten får ta kontakt med den sökandes hemkommun.

10.7 Utländska medborgare

Utländska medborgare som tillfälligt vistas i Sverige har rätt till bistånd i en nödsituation. I det fall ansökan avser resa till hemlandet ska kontakt tas med konsulatet för att undersöka vad de kan bistå med. I de flesta fall kan dock

konsulatet inte bistå med hemresa och det kan då bli aktuellt med bistånd till resa till hemlandet och matpengar. Viktigt vid dessa ansökningar är att undersöka på vilket sätt personen kommit till Sverige, om det finns anhöriga i Sverige som personen kan resa tillbaka med och hur den enskilde hade planerat för hemresan. Det är också viktigt att, om möjligt, utreda om bistånd till resa till hemlandet beviljats från Sverige tidigare.
I det fall hemresa beviljas ska det billigaste färdsättet användas.
Även polisen kan kontaktas om det finns grund för av- eller utvisning.

Nordiska medborgare
Nordiska medborgare likställs med svenska medborgare och en ansökan om ekonomiskt bistånd ska således hanteras på samma sätt som för en svensk medborgare.

I det fall någon fått hjälp med sin försörjning över en längre period och att den hjälp som ges utgör den väsentligaste delen av personens inkomster kan det bli aktuellt att sända hem denne enligt den nordiska konvention om socialt bistånd och sociala tjänster som finns. En nordisk medborgare kan dock inte sändas hem till sitt eget land på grund av behovet av bistånd om hon eller han har speciell anknytning till bosättningslandet, till exempel familjeanknytning eller om han eller hon lagligen varit bosatt där i tre år eller längre.

EU/EES-medborgare
För EU/EES-medborgare gäller särskilda regler. Dessa medborgare kan sakna uppehållstillstånd men ändå ha rätt till ekonomiskt bistånd då denne kan ha uppehållsrätt i landet. I 3 a kap. 1 § utlänningslagen beskrivs vad som menas med uppehållsrätt. Med uppehållsrätt avses en rätt för dessa medborgare och deras familjemedlemmar att vistas i Sverige mer än tre månader utan uppehållstillstånd. Uppehållsrätt föreligger om den sökande

- Är arbetstagare eller egenföretagare i Sverige (ska vara registrerad hos Migrationsverket)
- Har kommit till Sverige för att söka arbete och har en verklig möjlighet att få en anställning (behöver inte vara registrerad hos Migrationsverket)
- Är inskriven som studerande vid en erkänd utbildningsanstalt i Sverige och enligt en försäkran om detta har tillräckliga tillgångar för sin och sina familjemedlemmars försörjning samt har en heltäckande sjukförsäkring för sig och familjemedlemmarna som gäller i Sverige, eller (ska vara registrerad hos Migrationsverket)
- Har tillräckliga tillgångar för sin och sina familjemedlemmars försörjning och har en heltäckande sjukförsäkring för sig och familjemedlemmarna som gäller i Sverige (ska vara registrerad hos Migrationsverket)

Varje myndighet måste göra sin egna bedömning om uppehållsrätt föreligger eller inte. Om den sökande har uppehållsrätt har denne rätt till en fullständig ekonomisk prövning enligt 12 kap 1 § SoL och har då samma rättigheter men också samma skyldigheter som landets egna medborgare. Om den enskilde har en gammal registrering hos Migrationsverket kan socialtjänsten

kräva att denne återigen registrerar sig hos Migrationsverket med aktuella förhållanden.

För ytterligare information se Socialstyrelsen publikation, Vägledning för socialtjänsten i arbetet med EU/EES-medborgare.

10.8 Personer utsatta för våld i nära relation

Kvinnor eller män som misshandlats fysiskt eller psykiskt eller på annat sätt blivit utsatta för övergrepp är en kategori av hjälpsökande som särskilt ska uppmärksammas. Det är viktigt att prioritera dessa kvinnor och män genom att erbjuda snabb hjälp. Hjälpen kan vara ekonomiskt bistånd till uppehälle eller annat boende, etablerande av kontakt med kvinnojouren eller annat stöd som finns att tillgå inom individ- och familjeomsorgen. Vid bedömning av biståndsbehovet bör utredas hur kvinnans eller mannens situation påverkas om bistånd inte beviljas denne och vad som kan behövas för att avhjälpa eller förhindra fortsatt nödsituation. Finns barn i familjen ska särskilt barnets situation och behov bedömas.
En riktlinje för denna målgrupp finns framtaget och ska användas.

10.9 Barn

I 3 kap 1 § SoL anges, att hänsyn ska tas till barnets bästa vid beslut om åtgärder som rör barn. Mot bakgrund av detta är det angeläget att även i beslut som rör ekonomiskt bistånd ha ett barnperspektiv. Utsatta grupper ska särskilt beaktas, exempelvis barn som lever i familjer där det förekommer missbruk och/eller psykisk ohälsa eller i familjer med ekonomisk utsatthet.

När barnfamiljer blir långvarigt bidragsberoende ska särskilt barnets situation uppmärksammas och särskild vikt ska läggas vid konsekvenserna för barnet och i vilken mån bidragsberoendet kan påverka möjligheterna att ha ett aktivt liv utanför hemmet och skolan.

En förälder har rätt att stanna hemma för vård av barn i samband med barnets födelse och under den tid som föräldrapenningen gäller och tills barnomsorg kan erbjudas. Rätt till bistånd på grund av hemmavarande barn föreligger i de fall föräldrapenning inte uppnår skälig levnadsnivå enligt kommunens riktlinjer för ekonomiskt bistånd. Är hushållet i behov av försörjningsstöd under föräldraledigheten måste föräldern ta ut föräldrapenning med sju dagar per vecka. Den enskilde som har barn bör kunna spara upp till fyra veckors föräldrapenning per barn fram till det år då föräldrapenning senast kan tas ut.

När socialsekreterare känner oro för att ett barn kan fara illa ska en orosanmälan enligt 19 kap 1 § SoL göras till barn- och familjegruppen enligt gällande rutin.

11 Referenser

Socialstyrelsen (2021) Ekonomiskt bistånd – Handbok för socialtjänsten

Socialstyrelsen (2021) Handläggning och dokumentation - handbok för socialtjänsten

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2014:5 om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS

RÄTTVIKS KOMMUN

Riktlinjer för handläggning ekonomiskt bistånd

Där tradition möter framtid!

RÄTTVIKS KOMMUN

Titel		Dokumenttyp	Omfattar
Riktlinjer för handläggning-ekonomiskt bistånd		RIKTLINJE	Rättviks kommun
Dokumentägare Förvaltningschef Socialförvaltningen	Dokumentansvarig Enhetschef IFO vuxen och öppenvård	Publicering Extern webbplats	
Författningsstöd SoL 5 kap 1§			
Dokument kopplade till styrdokumentet -			
Beslutat datum och § 2018-11-27 § 191	Bör revideras senast Var 24:e månad	Beslutsinstans Kommunstyrelsen	Diarienummer 2018/795
Revidering 2019-12-17 § 220			Diarienummer 2019/774
2024-10-08 § 131			Diarienummer 2024/672
2025-06-17 § 82			Diarienummer KLK 2025/501
2026-10-20 § X			Diarienummer KLK 2026/1189

Innehåll

1 Inledning 4

2 Syfte 4

3 Socialtjänstens mål och övergripande principer 4

4 Rätten till bistånd 4

5 Försörjningsstöd 5

5.1 Riksnorm 5

5.2 Skäliga kostnader utöver riksnorm 5

6 Levnadskostnader i övrigt 10

6.1 Ekonomiska behov utöver försörjningsstödet 10

6.2 Andra behov livsföring i övrigt 15

7 Prövning av behovet av bistånd 17

7.1 Särskilda skäl till att beräkna kostnaden till en lägre nivå 18

7.2 Prövning om behovet kan tillgodoses genom arbete 18

7.3 Prövning av om behovet kan tillgodoses genom egna tillgångar 19

8 Handläggningsprocessen 20

8.1 Ansökan 20

8.2 Utredning 20

8.3 Kontroller 20

8.4 Vissa beräkningsgrunder 21

8.5 ~~Genomförandeplan~~ Individuell plan (aktivitetsplan) 22

8.6 Samverkan 22

8.7 Dokumentation 23

8.8 Beslut 23

8.9 Beslut med förbehåll 23

8.10 Överklagan 23

9 Återbetalning 23

9.1 Återkrav 24

9.2 Felaktiga utbetalningar (FUT) 24

9.3 Anmälan vid misstanke om bidragsbrott 24

10 Ekonomiskt bistånd till särskilda grupper 24

10.1 Långvarigt behov av ekonomiskt bistånd 24

10.2 Studerande på gymnasium 25

10.3 Övriga studerande 25

10.5 Egna företagare 25

10.6 Personer som tillfälligt vistas i kommunen 26

10.7 Utländska medborgare 26

10.8 Personer utsatta för våld i nära relation 27

10.9 Barn 28

11 Referenser 28

1 Inledning

Kommunen har det yttersta ansvaret för att enskilda får det stöd och den hjälp som de behöver. Kommunens yttersta ansvar innebär dock inte någon inskränkning i det ansvar som vilar på andra huvudmän.

2 Syfte

Dessa riktlinjer ska tillämpas vid handläggning av ärenden gällande ekonomiskt bistånd. Syftet med riktlinjerna är att ge vägledning för handläggare och för att få en likvärdighet i arbetet med utredning och bedömning av behov samt i uppföljning av genomförda insatser.

Riktlinjerna ska också ge sökande, anhöriga och allmänhet information om kommunens arbete inom området ekonomiskt bistånd.

3 Socialtjänstens mål och övergripande principer

Enligt 2 kap 1-4 §§ SoL ska socialtjänsten med utgångspunkt i demokrati och solidaritet främja enskildas

– ekonomiska och sociala trygghet,

– jämlika och jämställda levnadsvillkor,

– aktiva deltagande i samhällslivet.

Verksamheten ska bygga på respekt för enskildas självbestämmanderätt och integritet.

Socialtjänsten ska inriktas på att utveckla enskildas och gruppers egna resurser och samtidigt beakta den enskildes ansvar för sin och andras sociala situation samt på att enskilda får leva ett värdigt liv och känna välbefinnande

Socialtjänsten ska arbeta förebyggande och vara lätt tillgänglig.

4 Rätten till bistånd

Rätten till ekonomiskt bistånd och andra förutsättningar för ekonomiskt bistånd regleras med stöd av 12 kap 1-2 § och 4-7 § samt 33 kap 1–6 § SoL.

Rätt till ekonomiskt bistånd har den som vistas i kommunen och som inte själv kan försörja sig eller få behoven tillgodosedda på annat sätt. Den enskilde har i första hand ett eget ansvar att efter förmåga medverka till sin försörjning. Det innebär att den enskilde måste nyttja alla de möjligheter som normalt står honom eller henne till buds till egen försörjning.

Biståndet ska tillförsäkra den enskilde skäliga levnadsförhållanden och även om riktlinjerna ger vägledning ska alltid en individuell behovsbedömning göras. Bedömningen ska göras ur ett helhetsperspektiv på den enskildes eller hushållets totala situation.

Den enskilde ska vara delaktig i, aktivt medverka i och påverka planeringen och genomförande insatser. Biståndet ska utformas i samförstånd med den enskilde.

Biståndet ska utformas så att det utöver att avhjälpa det aktuella behovet även underlättar för den enskilde att på egen hand klara sin försörjning och levnadskostnader i övrigt. Biståndet ska syfta till både hjälp till självförsörjning och hjälp till försörjning.

Barnperspektiv
Barnperspektivet skall alltid beaktas vid en ansökan om ekonomiskt bistånd där det finns barn med i familjen och särskilt vid långvarigt biståndsbehov.

Det är viktigt att göra barnet synligt i utredningen. Situationen behöver inte automatiskt innebära att eventuellt tillkommande ansökningar måste beviljas.

I vissa fall kan barnperspektivet dock innebära att familjen ska beviljas extra ekonomiskt bistånd till något som barnet behöver för sitt liv och sin utveckling. Även umgängesbarn ska beaktas.

5 Försörjningsstöd

5.1 Riksnorm

Varje år fastställer Regeringen riksnormen, beloppen för de personliga kostnaderna och de gemensamma hushållskostnaderna baserat på uppgifter från konsumentverket.

Med personliga kostnader avses:

Livsmedel
Beräkningarna utgår från näringsmässigt fullvärdig och varierad kost. Det förutsätts att all tillredning sker i hemmet.

Kläder och skor
Beloppet beräknas täcka det vardagliga behovet av kläder och skor under året samt skoreparationer och en del tillbehör som väska, klocka, paraply.

Lek och fritid
Avser kostnader för aktiviteter som det är rimligt att alla får möjlighet till, t ex biobesök, lyssna på musik och läsa böcker, viss motion och kultur. Även cykel, skidor, husdjur m.m. Även kostnad för mobiltelefon ingår.

Hälsa och hygien
Avser kostnader för den personliga hygienen som tvål, tandkräm, blöjor, mensskydd, hårklippning m.m.

Med gemensamma hushållskostnader avses:

Förbrukningsvaror
Avser kostnader för rengöring av bostaden, skötsel och vård av kläder, skor och bostad. Även toalett- och hushållspapper, batterier.

Dagstidningar och telefon
Kostnader för helårsprenumeration på en dagstidning, kostnader för månads- och samtalsavgifter för telefonsamtal inom Sverige.

5.2 Skäliga kostnader utöver riksnorm

Socialtjänsten bedömer och fastställer vad som är skäliga kostnader utöver riksnormen i försörjningsstödet, vad gäller boende, hushållsel, arbetsresor, hemförsäkring, fackförening och A-kassa.

Boende

Skälig boendekostnad

Utgångspunkten vid bedömning av skälig boendekostnad och standard ska vara vad en låginkomsttagare på orten normalt har möjlighet att betala. Rättviks kommun har en fastställd högsta godtagbara boendekostnad som grundar sig på hyreskostnaderna i kommunens bostadsbolag. Dessa belopp revideras årligen utifrån hyreshöjning.

Vid bedömning av om boendestandard och kostnad är skälig för barnfamilj, ska hänsyn också tas till barns behov av utrymme. Detta gäller även för de barn som vistas i bostaden endast under umgängestid. Bedömning av trångboddhet och behov av byte av bostad görs i varje enskilt fall.

För att förebygga uppkomsten av hyresskulder och för att rätt inkomst- och utgiftsberäkning ska göras avseende kommande månad ska sökanden som huvudregel styrka att föregående månadshyra är betald.

Depositionskostnad

Depositionskostnad för boende kan utgå med en månadskostnad. Depositionskostnaden ska återkrävas från hyresvärden eller den sökande vid den tid då kontraktet upphör. Om den sökande blir självförsörjande ska depositionsavgiften återbetalas till kommunen, antingen i sin helhet eller genom en avbetalningsplan.

Hyreslägenhet

Personer som uppbär försörjningsstöd och har en boendekostnad som överstiger vad som är rimligt och godtagbart uppmanas att byta bostad om inga särskilda skäl föreligger. Om ett bostadsbyte blir aktuellt bör den enskilde få skäligt rådrum att förändra sin bostadssituation.
Med skäligt rådrum avses en tidsperiod på tre månader.
Om den sökande inte finner en ny bostad inom tre månader kan faktisk boendekostnad fortsätta att utgå om den sökande bedöms ha skäl.

Om den enskilde anser sig behöva byta bostad under pågående insats om ekonomiskt bistånd, och detta är förenat med ökande boende- eller andra kostnader, bör flytt ske i samförstånd med socialtjänsten.

I de fall det inte finns sociala eller medicinska skäl för en flytt kan det vara aktuellt att avslå den del av hyran som innebär en merkostnad. Den enskilde får själv stå för den del av hyreshöjningen som utgör merkostnaden. Det framräknade belopp som den enskilde ska svara för består så länge som situationen inte förändras.

Vid ansökan om boendekostnad ska ett giltigt bostadskontrakt uppvisas.

Kostnad för tillval, parkeringsplats eller garage godtas inte utom i de fall då den sökande inte har kunnat styra tillvalet. Hyrestillägg för lägenhetsunderhåll som beställs under period då den sökande har bistånd ska inte godtas.

Andrahandsboende

Andrahandskontrakt bör löpa på minst sex månader för att det ska bedömas som varaktigt boende. Den enskilde ska fortsätta att söka för att få ett

varaktigt boende. Ett skriftligt avtal mellan sökanden och förstahandshyresgästen ska alltid uppvisas. Detta bör innehålla överenskommelse om hyrestidens längd, ömsesidig uppsägningstid, hyrans storlek och vad som ingår i hyran. Lägenhetens adress ska framgå. Förstahandskontrakt eller hyresspecifikation ska begäras in, men kan inte uppställas som krav.

Inneboende

Socialnämnden ska vid beräkningen av den faktiska boendekostnaden för en inneboende beakta vad bostadsinnehavaren och den inneboende avtalat, om kostnaden är skälig. De som lever i en hushållsgemenskap med bostadsinnehavaren ska inte räknas som inneboende. Hyran för inneboenderum ska bedömas utifrån vad den sökande disponerar enligt uppvisat avtal med hyresvärden. Den faktiska hyran ska beviljas om den inte är oskälig.

Delad bostad

Socialnämnden bör vid beräkningen av den faktiska boendekostnaden beakta kostnaden delad med antalet boende i bostaden, om flera personer delar bostad men saknar eller har begränsad hushållsgemenskap.

Beräkning av boendekostnad i hushållsgemenskap utan samboende

Socialnämnden bör vid beräkningen av den faktiska boendekostnaden beakta hur stor andel av bostaden den enskilde disponerar, om han eller hon, till exempel ett kvarboende vuxet barn eller en förälder, lever i en hushållsgemenskap med bostadsinnehavaren utan att vara samboende. Nämnden bör vid beräkningen följa Riksförsäkringsverkets föreskrifter (RFFS 1998:9) om beräkning av bostadskostnad i ärenden om bostadsbidrag och familjebidrag i form av bostadsbidrag. Hyresdel räknas ut enligt följande: Köket läggs till antalet övriga rum som multiplicerat med två. Exempel Om den biståndssökande disponerar ett rum i en bostad på fyra rum och kök, innebär det att han eller hon disponerar två av totalt nio enheter (fyra rum x 2 = 8 + kök = 9 enheter). Hela boendekostnaden är 6 000 kr per månad. Den sökandes andel av boendekostnaden beräknas då genom att 6 000 divideras med 9 och därefter multipliceras med 2, dvs. 6 000/9 x 2 = 1 333 kr per månad.

Bostadsrätt och egen fastighet

Att äga fastighet eller bostadsrätt betraktas som en tillgång då vid en försäljning kan ge inkomster till försörjningen. Det behöver utredas om det vid en försäljning kan ge ett inkomstöverskott och krav på försäljning kan då ställas. Om det blir aktuellt med försäljning bör den enskilde ges skälig rådrumstid.

Försörjningsstöd kan utgå till sökande med egen fastighet eller bostadsrätt. Bistånd utgår då till driftskostnader, fastighetsskatt och ränta på boendelån. Utgångspunkten för beräkning av driftskostnader är den faktiska kostnaden för uppvärmning, sopor, vatten, sotning och villaförsäkring. Kostnaderna ska bedömas vara skäliga och sammanlagt inte överstiga högsta godtagbara boendekostnad.

Bistånd till amorteringsdel på lån som tagits för inköp av bostaden utgår inte eftersom det innebär att socialtjänsten bidrar till en kapitalisering. Vid hyra eller ägande av hus där månadskostnaderna är för höga bör krav på flytt eller försäljning ställas.

Ungdom boende i föräldrahem

I normalfallet ska ingen boendekostnad utgå vid boende i föräldrahemmet. För en ungdom som avslutat sin skolgång men inte tidigare har betalt hyresdel till föräldrarna är huvudregeln att bistånd till hyresdel inte ska beviljas. I de fall då föräldrarna till följd av att det vuxna barnet bor kvar hemma har högre boendekostnader, antingen p.g.a. att de måste behålla en större lägenhet eller genom att de skulle haft rätt till bostadsbidrag om det vuxna barnet inte bott kvar hemma kan det bli aktuellt med bistånd för den fördyrande delen. Undantag görs också för ungdom som fyllt 25 år. För att beräkna hyreskostnad se formeln Riksförsäkringsverkets föreskrifter (RFFS 1998:9).

Vid hushåll endast med barn över 18 år bortfaller inkomst av bostadsbidrag när den unge fyller 18 år eller avslutar gymnasiet. Hyresdel för den unge kan beviljas med samma summa som det tidigare bostadsbidraget. Vid hushåll med ungdom eller vuxet barn som tidigare betalt hyresdel till föräldrarna beviljas hyresdel om betalning av ungdomen har skett minst fem månader i följd.

Vid hushåll där föräldrar bor hos vuxna barn beviljas hyresdel endast om bostaden införskaffas för att föräldern ska få plats och boendekostnaden då ökat ska bistånd till hyresdel beviljas. Hyresdelen beräknas enligt Riksförsäkringsverkets föreskrift (RFFS 1998:9).

Boendekostnad vid vistelse på kriminalvårdsanstalt/kontraktsvård I första hand ska den enskilde hyra ut sin bostad under strafftiden. Socialtjänsten bör dock ge bistånd till boendekostnad om strafftiden är högst 6 månader och om personen annars riskerar att bli bostadslös.

Till sökande som under längre tid vistas i häkte, fängelse eller på annan institution beviljas bidrag till hyra under en uppsägningsperiod på högst tre månader. Den enskilde får därefter själv ansöka om en ny bostad via bostadsföretagen.

Tillfälligt boende

Tillfälligt boende på vandrarhem eller dylikt ska behandlas restriktivt och endast då andra alternativ saknas. Det åligger i första hand den enskilde att ordna ett boende. Den enskilde behöver själv ordna sitt boende och ansöka om bistånd till kostnaden. Innan boendet bokas behöver en dialog föras med handläggare. Biståndet kan då lämpligen beviljas en vecka i taget. Socialtjänsten kan behöva söka och boka vandrarhem eller dylikt å den sökandes vägnar. Vid eventuell fakturering till socialtjänsten ska bokningen alltid göras i den sökandes namn. Den sökande är då ansvarig för eventuell skadegörelse eller andra kommande extrakostnader förknippade med nyttjandet av sovplatsen. I de fall den enskilde beviljats kostnad för tillfälligt boende måste denne under sin vistelse kunna påvisa aktivt sökande av stadigvarande boende löpande.

Vid tillfälligt boende ska utredning, tidsbestämt beslut samt arbetsplan finnas där det framgår hur den enskilde ska hitta annat boende.

Hushållsel
Den faktiska kostnaden för hushållsel ersätts, om kostnaden är skälig. I vissa fall ingår elkostnaden i hyresbeloppet. Elkostnad som avser uppvärmning räknas som en del av boendekostnaden.

Kontrollera alltid att den enskilde inte har ett tillsvidarepris då detta är den dyraste avtalsformen. Den enskilde ska uppmanas att teckna avtal för att sänka elkostnad.

Arbetsresor
Arbetsresor innebär resor till och från arbete. Med arbetsresor jämställs även resor i samband med deltagande i arbetsmarknadsprogram eller liknande kompetenshöjande verksamhet samt resor för de som är aktivt arbetssökande. Bistånd för arbetsresor utgår för den enskilde när avstånd överstiger sex kilometer.

Ekonomiskt bistånd beviljas med belopp som motsvarar tillämpligt periodkort på buss. Arbetsresor med bil kan beviljas om allmänna kommunikationer saknas, turtätheten är mycket begränsad eller om den enskilde lider av sjukdom eller har funktionsnedsättning som omöjliggör kollektivt resande.

Om den enskilde bedöms behöva bil för arbetsresor beviljas belopp som motsvarar bussresor och det står sökande fritt att i stället använda detta belopp till bilkostnader. Ekonomiskt bistånd till resterande kostnader för bilen beviljas inte.

För bosatta utanför tätorten som inte har arbete eller annan sysselsättning som kräver att de tar sig in till centralort beviljas generellt inte resekostnader. Vid ansökan om sådana kostnader ska det dock göras en individuell bedömning om kommunkort till buss behöver beviljas för att den enskilde ska uppnå en skälig levnadsnivå.

Hemförsäkring
Bistånd utgår för skäliga kostnader för hemförsäkring om biståndsbehov föreligger den aktuella månaden. Hemförsäkring beviljas månadsvis. Detta innebär ett grundskydd i form av hemförsäkring inklusive rättsskydd. I skyddet ryms ersättning enligt fullvärde för egendomsskada vid stöld, vatten eller brand. Det utgår inte ekonomiskt bistånd till andra försäkringar såsom gruppförsäkringar, olycks- och allriskförsäkring. Vid villaförsäkring görs individuella bedömningar för vad som är en lämplig försäkring.

Fackföreningsavgift/avgift arbetslöshetskassa
Bistånd utgår till faktisk kostnad för fackföreningsavgift och/eller avgift till arbetslöshetskassa. I första hand ska den sökande ansöka om att få avgiften helt eller delvis nedsatt hos den organisation den tillhör.

6 Levnadskostnader i övrigt

Med begreppet levnadskostnader i övrigt avses de olika behov som den enskilde kan ha för att tillförsäkras en skälig levnadsnivå och som inte omfattas av försörjningsstödet. Socialtjänsten bedömer och fastställer vad som är skäliga kostnader för livsföringen i övrigt, exempelvis för tandvård, begravning, flytt och glasögon.

För delegationsnivå vad gäller levnadskostnader i övrigt hänvisas till aktuell delegationsförteckning.

6.1 Ekonomiska behov utöver försörjningsstödet

Försörjningsstödets behovsposter och fastställda riksnorm kan inte helt ersätta den individuella behovsprövningen. Möjligheter till bidrag med andra belopp och till andra ändamål måste alltid finnas. Den enskilde kan ha rätt till ekonomiskt bistånd i speciella situationer eller till särskilda behov som inte ingår i försörjningsstödets behovsposter enligt 12 kap 7 § SoL, detta benämns som livsföring i övrigt, ekonomiskt bistånd till behov utöver försörjningsstödet.

Barnomsorg
Den enskilde ansvarar för att meddela aktuella inkomstuppgifter till barn- och utbildningsförvaltningen. Barnomsorgsavgift baserad på den enskildes aktuella inkomstnivå är godtagbar utgift vid beräkning av försörjningsstöd. Vid växelvis boende ska vårdnadshavarna se till att ha varsin faktura för barnomsorgen baserad på respektive inkomst.

Avgift för äldreomsorg
Den enskilde ska i första hand söka nedsättning av avgiften. Ekonomiskt bistånd till avgiften kan beviljas i avvaktan på beslut om nedsättning av avgiften.

Aktivitet för barn
Barn bör ha möjlighet att fortsätta med redan pågående fritidsaktivitet om familjen blir aktuell för försörjningsstöd. Detta kan exempelvis resultera i att hushållet får extra pengar för att barnet ska kunna fortsätta med fritidsaktivitet.

Skolaktiviteter
Oavsett driftsform är skolan i Sverige avgiftsfri. Vid enstaka tillfällen per läsår kan det vara aktuellt med kostnader som ersätts av vårdnadshavare. Alla barn ska ha möjlighet att delta i de aktiviteter som ordnas för klassen, exempelvis lägerskola och klassresa, bistånd kan därför beviljas till skälig kostnad.

Rekreation
I vissa fall kan någon form av rekreation vara nödvändig för att en person eller familj ska uppnå en skälig levnadsnivå. För en barnfamilj med långvarigt behov av försörjningsstöd kan bistånd till rekreationsresa beviljas. Vid ansökan görs bedömningar med hänsyn till den enskilda familjens behov. Detta kan exempelvis innebära att bistånd beviljas för att ett barn i en familj ska få åka på läger.

Umgängeskostnader

Avser kostnader för barn som i samband med umgänge med förälder tillfälligt är medlemmar i hushållet. Tillägget beviljas maximalt för sex dagar per månad och omfattar normposterna livsmedel, lek och fritid, hälsa och hygien och förbrukningsvaror.

Kostnader för umgängesperioder som överstiger fem sammanhängande dygn eller totalt sex dygn under en månad ska i första hand regleras mellan föräldrarna och via att Försäkringskassan meddelas för reglering av underhållsstödet.

Rätten till umgänge ska kontrolleras och omfattningen framgå av dom, avtal eller intyg från boföräldern. Om umgänget varje månad är mer omfattande än sex dagar eller om vårdnaden är gemensam ska den ekonomiska uppgörelsen mellan föräldrarna kontrolleras innan beslut.

När barn växelvis boende ska de räknas in som en person i den gemensamma hushållsbilden, utifrån ett barnperspektiv.

Umgängesresor

Huvudansvaret för resekostnader i samband med umgänge åligger umgängesföräldern. Boendeföräldern har dock ett ansvar att vid behov bidra utifrån sin ekonomi, men om han/hon inte kan betala, får umgängesföräldern stå för hela kostnaden. Ekonomiskt bistånd till umgängesresa utgår för den billigaste resan med allmänna kommunikationer eller egen bil. Vid beräkning av bistånd gällande resa med bil används aktuellt bensinpris en liter per mil. Kostnad för umgängesresa utanför Sverige eller övriga Norden kan beviljas efter särskild prövning.

Begravning

Rätten till bistånd till kostnad för begravning och eventuella tilläggskostnader prövas i förhållande till dödsboets ekonomiska situation. Undantag om den avlidne är omyndigt barn, då prövas rätten till bistånd i förhållande till föräldrarnas ekonomi.

För att kunna göra en korrekt bedömning av dödsboets rätt till bistånd, ska en registrerad bouppteckning eller dödsboanmälan uppvisas. Tillgångarna i dödsboet ska i första hand täcka begravningskostnaderna, inte eventuella obetalda fakturor (hyra, el, telefon etc.). Försäkringar som faller ut kan vara en tillgång i dödsboet. Man bör också beakta hur tillgångarna i dödsboet värderats, och om den avlidne kort före dödsfallet givit bort eller förmånligt sålt tillgångar till dödsbodelägare.

Bistånd till begravning och eventuella tilläggskostnader beviljas med maximalt 50 % av basbeloppet till en värdig begravning.

Flyttkostnader

Om en person är aktuell för ekonomiskt bistånd och flyttar till annan kommun i samråd med socialtjänsten är praxis att den kommun personen flyttar ifrån handlägger det ekonomiska biståndet för första boendemånaden i den nya kommunen.

Är flytten nödvändig för att personen ska uppnå skälig levnadsnivå, exempelvis på grund av sociala eller ekonomiska skäl, kan bistånd till

flyttkostnader utgå om flytten sker i samråd med socialtjänsten. Vid ansökan om bistånd till flyttkostnader ska den sökande inkomma med kostnadsförslag gällande t.ex. bensinkostnader, hyrbil samt släpvagn.

Generellt får sökanden själv ombesörja flytten. Vid särskilda skäl exempelvis på grund av sjukdom eller ålder kan flyttfirma anlitas.

Bistånd till dubbla boendekostnader utgår generellt inte. Den enskilde hänvisas till att i första hand planera flyttning så att dubbel kostnad inte uppstår.

Färdtjänstavgift
Den enskildes faktiska kostnader för egenavgiften godtas i normberäkningen.

Glasögon
Kostnader för glasögon beviljas enligt gällande paketpriser samt för synundersökning. Det ska vara lägsta möjliga kostnad för båge och glas. Kostnadsförslag lämnas in inför beslut.

Bistånd utgår i normalfallet inte till linser, progressiva glas, fotokromat, antireflexbehandling, infärgning eller härdbehandling mm.

För barn utgår bidrag från regionen till glasögon och linser. För aktuella belopp och regler hänvisas till Region Dalarnas webbplats.

Hemutrustning
Bistånd till grundutrustning ska bedömas restriktivt och beviljas endast om det finns särskilda skäl eller om behovet är akut och inte kan tillgodoses på annat sätt. Beviljas endast till personer som inte inom överskådlig tid kommer att kunna förbättra sina inkomster och själva bekosta en grundutrustning. För barnfamiljer som är långvarigt bidragstagande bör särskilt barnens situation beaktas när behovet av förnyelse av hemutrustning bedöms.

För att kunna bedöma behovet ska hembesök göras. Följande ska övervägas:

- Är behovet akut och nödvändigt för att sökanden med kort varsel ska kunna flytta in i en anvisad bostad?
- Kommer sökanden att inom rimlig tid själv kunna skaffa sig eller komplettera en hemutrustning?
- Vilka möjligheter har sökanden haft att spara till eller planera för boende och hemutrustning?
- Om behovet av bistånd är föranlett av en orsak som kan täckas av hemförsäkring ska detta alltid prövas i första hand.
- När det gäller barnfamiljer ska det beaktas om särskilt behov finns hos barnen
- Vilken hjälp kan den sökande få av nätverket?

Utgångspunkten vid bedömning av skälig kostnad ska vara vad en låginkomsttagare normalt har möjlighet att kosta på sig. Övriga biståndssökande kan i särskilda fall beviljas efter individuell prövning.

Hel hemutrustning; 12 % av prisbasbeloppet.

Ytterligare en person 4 % av prisbasbeloppet.

Spädbarnsutrustning
Den som har försörjningsstöd eller inkomster i nivå med normen kan beviljas bistånd till del av eller full grundutrustning för spädbarn. Biståndet prövas utifrån det faktiska behovet och sökandens egna möjligheter att tillgodose behovet, exempelvis genom arv från större syskon eller lån av utrustning från anhöriga. Bistånd till hel spädbarnsutrustning beviljas med maximalt 11 % av prisbasbeloppet och innefattar en grunduppsättning kläder, säng med sängutrustning och begagnad barnvagn. Observera att bistånd till inköp av enstaka babyartiklar, typ barnmatsstol, inte skall utgå, då sådant skall inrymmas i försörjningsstödet. Bistånd till begagnad sittvagn kan beviljas om behovet inte kan tillgodoses genom försäljning av befintlig liggvagn.

Magasineringskostnad
Bistånd till kostnad för magasinering av bohag kan beviljas den som har löpande försörjningsstöd om den sökande inom tre månader kommer att få en ny bostad. Beslutet ska tidsbegränsas och omprövas vid behov. Det är den enskilde som ska stå för kontraktet gentemot magasineringsfirman. Bedömningen ska även grunda sig på bohagets skick och storlek samt om kostnaderna för magasineringen överstiger kostnaden för nyanskaffning av bohag.

ID-handling
Bistånd beviljas till kostnader för att införskaffa en giltig ID-handling, om den enskilde saknar pass eller annan ID-handling och behöver sådan i kontakt med myndigheter eller för att sköta post- och bankaffärer.

Telefon och internet
I riksnormen finns utrymme för kostnader för telefon både i gemensamma hushållskostnader och även i personliga kostnader gällande lek och fritid, där en viss kostnad för mobiltelefon ingår. Ekonomiskt bistånd till inköp av mobiltelefon kan, efter individuell prövning, beviljas till skälig kostnad. Extra bistånd för telefonräkningar utgår därför inte. Kostnad för nytt abonnemang utgår normalt inte.

Enligt rättspraxis är det endast undantagsvis internet inte ska anses ingå i en skälig levnadsnivå. Skälig kostnad för internet bör därför beviljas utöver riksnorm. Internetkostnad om det bedöms vara skäligt kan beviljas upp till en kostnad om 300 kronor/mån.

Högtidspeng
Barnfamiljer som varit aktuella minst 6 månader under ett kalenderår kan erhålla 300 kr extra per barn vid ansökan för december månad. Detta gäller oavsett om barnet bor hel, växelvis eller deltid enligt godkänt umgängesschema.

Hälso- och sjukvård
Faktiska kostnader för hälso- och sjukvård och receptbelagd medicin inom högkostnadsförmån är en godtagbar kostnad i ansökan om ekonomiskt bistånd. Kostnad för uteblivna besök beviljas ej. Efter en individuell bedömning kan även mediciner utom högkostnadsförmån men som är utskrivna på recept beviljas. Möjlighet till delbetalning av receptbelagd medicin via Apoteket ska prövas i första hand. Gällande regler för

högkostnadsskyddet ska beaktas. Vid sjukhusvistelse bör avdrag för mat per dygn göras vid normberäkningen eftersom mat ingår i vårdkostnaden. Bistånd kan utgå till kostnader för egenavgift för sjukresor. För den som kan använda allmänna färdmedel och har beviljats månadskort för buss får behovet anses tillgodosett.

Tandvård

Akut tandvård av engångskaraktär kan ersättas med faktisk kostnad utan att kostnadsförslag först har inlämnats. Som akut tandvård menas åtgärder:

- för att avhjälpa svåra smärttillstånd, t.ex. då smärtan orsakas av kariesskador, akuta infektionstillstånd i tänderna och deras omgivning eller tandskador i samband med olycksfall.
- för att avhjälpa akuta tillstånd som medför betydande obehag, t.ex. då obehaget orsakas av en avbiten tand, förlust av tand/tänder genom olycksfall eller tandlossningssjukdom, en lossad krona eller broprotes eller skador på/förlust av avtagbar protes.

Det ska av faktura eller kontakt med tandläkare framgå att behandlingen varit av akut. Är fortsatt behandling nödvändig efter den akuta insatsen ska kostnadsförslag inhämtas innan beslut fattas om den fortsatta behandlingen. Vid behov kontaktas tandläkaren för dialog kring kostnadsförslaget.

Innan planerad tandvårdsbehandling påbörjas ska kostnadsförslag för nödvändig tandvård inhämtas och bistånd prövas. Avgiften för kostnadsförslaget ersättes även om bistånd till tandvårdsbehandlingen inte beviljas.

Vid beviljat bistånd till tandvård ska behandlingen påbörjas senast tre månader efter det att beslut fattats av socialtjänsten Detta ska framgå i beslutet. Detta är viktigt eftersom rätten till ekonomiskt bistånd inte kan förutses under alltför lång tid. Om behandlingen inte påbörjats inom föreskriven tid upphör beslutet och en ny ansökan samt kostnadsförslag måste lämnas till socialtjänsten. Varje behandlingstillfälle ska faktureras separat och prövas mot inkomster vid aktuell månads ansökan om ekonomiskt bistånd.

Vid bedömning av rätt till ekonomiskt bistånd till tandvårdskostnad är det nödvändigt att se till den sökandes inkomstnivå under längre tid, och vilken möjlighet han/hon har att själv betala (del av) kostnaden.

För den som endast tillfälligt, dvs. högst 3 månader, har behov av försörjningsstöd, bör i normalfallet bistånd beviljas endast till kostnad för akut tandvård. För den som antas bli självförsörjande inom en nära framtid, bör övervägas om hela eller del av tandvårdsbehandlingen kan anstå.

Den som har ett varaktigt normöverskott förväntas spara till mer sällan förekommande utgifter. I normalfallet bör därför den sökande själv kunna betala sina tandvårdskostnader och hänvisas att göra en avbetalningsplan med tandläkaren samt att betala efter varje besök hos tandläkaren.

Vid ansökan om ekonomiskt bistånd till tandvård ska det beaktas samt undersökas vad andra myndigheter såsom Regionen, Försäkringskassa och

Kriminalvård har för ansvar gällande tandvård och dess kostnader. Detta gäller exempelvis för personer med sjukdom eller funktionshinder, eller personer intagna på kriminalvårdsanstalt.

Skulder

Bistånd till skulder ska prövas restriktivt. I de fall bistånd till skulder beviljas bör biståndet ha en förebyggande karaktär för att till exempel underlätta att nå målet med andra insatser.

Som alternativ eller komplement bör den sökande hänvisas till kommunens budget- och skuldrådgivning.

Med skulder avses kostnader som förfallit till betalning, med *undantag* för el- och hyresskulder som är mindre än en månad gamla.
Då det gäller hyres-, barnomsorgs- och elskulder har socialtjänsten ett särskilt ansvar och ska underrätta den enskilde om möjligheten att söka bistånd i någon form. Barn i hushållet har därvid stor betydelse för bedömningen om en nödsituation kan befaras uppstå eller inte. Alla andra möjligheter att lösa de uppkomna hyres-, barnomsorgs- och elskulderna ska dock prövas först såsom avbetalning, egna tillgångar etc.

Hyresskulder och andra boendeskulder bör bedömas utifrån de allvarliga konsekvenser som en vräkning kan medföra särskilt för barnfamiljer.

Vid prövning ska en utredning av den sökandes ekonomiska förhållanden vid tiden då skulden uppstått, alltid göras.

Akut bistånd

Beslut om akut bistånd ska i möjligaste mån föregås av sedvanlig utredning. Är tiden mycket knapp bör ändå följande överväganden göras:

- Är det en akut nödsituation?
- Finns barn i familjen?
- Finns sjukdom hos den sökande som skulle kunna förvärras om han eller hon inte får hjälp? Har den sökande medicinska eller sociala problem som medför svårigheter att ta eget ansvar för sin situation?
- Känner den sökande till socialtjänstens normer och beräkningsgrunder och har han eller hon tidigare fått information om dem?
- Kan den sökande få hjälp från familj eller vänner?
- Är behovet av ekonomisk hjälp återkommande trots egen försörjning?

Bistånd till personer som regelmässigt har egna inkomster över riksnorm ska prövas restriktivt och endast beviljas för att avvärja en akut nödsituation eller där den sökande bedöms ha svårigheter att själv ta ansvar för sin ekonomi och livssituation. Akut bistånd ska beviljas när en person hamnar i en oförutsedd situation som personen inte på förhand kunnat förutse. Ansvaret ligger på personen att hushålla och planera sin ekonomi för hela månaden. Akut bistånd bör inte beviljas månadsvis.

6.2 Andra behov livsföring i övrigt

I begreppet livsföring i övrigt kan vara andra personliga behov än det ekonomiska som den enskilde kan behöva för att uppnå skäliga levnadsförhållanden.

Personligt behov kan röra den enskildes dagliga liv eller på annat sätt är kopplade till honom eller henne som person kan beviljas insats efter behovsprövning och beviljas enligt 11 kap 1 § och 4 § SoL

Förmedlingsmedel

Vid återkommande eller kraftig skuldsättning t.ex. avseende hyror, el och barnomsorg eller oförmåga att handha sin ekonomi p.g.a. till exempel missbruk eller psykisk ohälsa, kan bistånd i form av förmedlingsmedel erbjudas den enskilde. Förmedlingsmedel ska utformas så att det stärker den enskildes förmåga att på sikt handha sin egen ekonomi. Vid långvarigt behov av förmedlingsmedel möjligheten att bli beviljad god man eller förvaltare undersökas genom anmälan till överförmyndaren.

Socialtjänstens bostadsansvar

Det finns endast tre grupper i samhället som har en lagstadgad rätt till bostad: personer med funktionshinder, äldre som på grund av sina svårigheter inte klarar att bo i ordinärt boende samt personer som söker asyl i Sverige.

Socialtjänstens har en viktig roll i att på olika sätt bistå den enskilde så att han eller hon kan få eller behålla en bostad. Detta innebär dock inte att socialtjänsten har någon allmän skyldighet att tillhandahålla bostad. Inte heller bostadslösa i allmänhet har rätt att få hjälp med bostad från socialtjänsten. I första hand ska socialtjänsten pröva rätten till ekonomiskt bistånd till boendekostnad för att kunna betala hyran för ny bostad eller för att kunna behålla bostad som personen redan har.

Det finns dock rättspraxis som visar att det i vissa fall finns förutsättningar för att ge bistånd till anskaffande av ett långsiktigt boende om:

- Behovet av boende inte kan tillgodoses av den enskilde själv eller på annat sätt. Detta innebär att den enskilde efter sin förmåga ska ha tagit eget ansvar för sin situation och kunna visa att personen har uttömt sina möjligheter att på egen hand ordna boende i någon form. Det kan i många fall även handla om att leta boende i andra kommuner.
- Den enskilde ska vid ansökningstillfället vara helt bostadslös det vill säga sakna varje form av boende. Personer som tillfälligt löst sin situation genom att hyra i andra, tredje hand eller genom tillfälligt boende på hotell, vandrarhem eller tillfälligt boende hos bekanta, vänner och släkt anses inte som helt bostadslösa.
- Den enskilde ska dessutom ha speciella svårigheter att på egen hand anskaffa bostad på grund av tillhörigheten till en socialt utsatt grupp. Det kan exempelvis vara människor med psykiska sjukdomar eller funktionsnedsättningar som påverkar den kognitiva förmågan, en person med en extraordinär historia av händelser som uppenbart och direkt diskvalificerar en person i en hyresvärds ögon eller missbruk. Observera att svårigheterna att anskaffa bostad ska vara speciella. Att ha allmänna svårigheter genom att vara skuldsatt eller hyresvärdars olika krav gör inte att personen kvalificerar sig till att kunna få hjälp till bostad. Att det rör sig om en barnfamilj innebär inte heller i sig att man tillhör en socialt utsatt grupp.

Har en person en förvaltare eller en god man kan denne bistå personen i att anskaffa bostad beroende på hur uppdraget är utformat.

Om en person bedöms ha rätt till bistånd till anskaffande eller tillhandahållande av bostad kan socialtjänsten under en övergångsperiod och i akuta situationer erbjuda boende på t.ex. härbärge om ingenting annat finns att tillgå. Om socialtjänsten bedömer att en person inte klarar av att administrera en egen lägenhet, det vill säga sköta lägenheten och behålla den i ett gott skick eller att betala hyror, är inte hjälp med socialt kontrakt eller egen lägenhet rätt insats. I dessa fall måste behov av andra insatser som exempelvis stödboende eller annan hjälp till boende ses över.

7 Prövning av behovet av bistånd

Ekonomiskt bistånd ska fungera som ett yttersta skyddsnät för människor som har tillfälliga försörjningssvårigheter.

Vid beräkningen av försörjningsstöd räknas makar, registrerade partners, sambor, vuxna som lever under äktenskapsliknande förhållanden samt barn och ungdomar under 21 år som föräldrarna är underhållsskyldiga för, som medlemmar i hushållet. För en vuxen person som inte anses som sammanboende, men som ingår i en hushållsgemenskap tillsammans med flera personer, ska normen räknas som personliga kostnader för ensamstående och andel av gemensamma hushållskostnader beroende på hur många personer som ingår i hushållet.

Barn och ungdomar ska inte missgynnas av att föräldrarna inte lever tillsammans. Vid tillämpning av riksnormen räknas barn alltid som hushållsmedlem och kostnaden för den unge beräknas utifrån det antal dagar barnet vistas hos respektive förälder.

Äkta makar som bor på skilda håll har underhållsskyldighet gentemot varandra. Makarna har rätt att gemensamt ansöka om försörjningsstöd. Ansöker endera parten om försörjningsstöd ska i första hand makarnas ansvar gentemot varandra gälla. I vissa situationer kan undantag göras i de fall en allvarlig konflikt föreligger mellan makarna som medför att den ena parten vägrar underhåll eller det föreligger hot om våld eller annat övergrepp.
Efter ansökan om äktenskapsskillnad hos tingsrätten löper en betänketid på sex månader om det finns barn i hushållet. Makarna är under den tiden rent faktiskt gifta med varandra och därmed underhållsskyldiga för varandra. Efter att betänketiden löpt ut är huvudregeln att varje make svarar för sin egen försörjning.

Föräldrar har underhållsskyldighet tills barnet fyller 18 år. Om barnet går i grundskola, gymnasieskola eller annan jämförbar grundutbildning, är föräldrarna underhållsskyldiga så länge skolgången pågår till dess att barnet fyller 21 år.

Barn är inte försörjningsskyldiga gentemot sina föräldrar. Barn under 21 år har rätt att ha inkomster upp till ett prisbasbelopp utan att det beaktas vid prövning av ekonomiskt bistånd.

7.1 Särskilda skäl till att beräkna kostnaden till en lägre nivå

Reducerad norm kan användas vid akuta behov, exempelvis om den enskilde får avslag på ansökan om försörjningsstöd med det bedöms finnas behov av bistånd till mat. Bistånd som beviljas enligt 12 kap 1 § SoL.

Reducerad norm kan också vara aktuellt om den enskilde uppenbart inte använder biståndet till vad det är avsett för, eller att sökanden inte har alla kostnader som ingår i riksnormen (t ex tv och telefon) och/eller vistas i kommunen kortare tid.

Så kallad institutionsnorm till vuxna som vårdas på sjukhus, behandlingshem m.m. utbetalas med belopp som motsvarar posterna i riksnormen för kläder/skor, fritid/lek, hälsa/hygien samt del av gemensanna hushållskostnader för telefon 200 kr. Om förbrukningsvaror inte ingår i behandlingshemskostnaden läggs även detta belopp till. Extra bistånd till exempelvis kläder kan i undantagsfall utgå om den intagne gått avsevärt mycket upp eller ner i vikt under behandlingshems/sjukhusvistelsen, detta skall dock prövas restriktivt.

7.2 Prövning om behovet kan tillgodoses genom arbete

Socialtjänsten får ställa krav på att den enskilde gör vad den kan för att försörja sig och öka sina möjligheter att bli självförsörjande. Det kan gälla att genom kompetenshöjande praktik och/eller utbildning öka sina möjligheter till anställning eller att aktivt söka arbete. Det kan också innebära att den enskilde medverkar i rehabilitering för att på längre sikt kunna leva ett självständigt liv. De krav som socialtjänsten ställer på den enskilde ska vara rimliga såväl utifrån den enskildes personliga förutsättningar som utifrån det omgivande samhället.

Den enskilde har en skyldighet att söka alla möjligheter till ersättning och bidrag från andra myndigheter för att öka sin del av självförsörjning.

Aktivt arbetssökande och kommunala arbetsmarknadsåtgärder

Den arbetssökande ska vara anmäld hos Arbetsförmedlingen (AF) och uppfylla AF:s krav på aktivt arbetssökande. Om en individuell handlingsplan upprättas ska den tas med till socialtjänsten. Socialtjänsten ställer samma krav som AF på den enskilde vad gäller exempelvis pendling och att söka arbete på andra orter.

Det ekonomiska biståndet ska samverka med och stödja aktivitetsprincipen. Det kan innebära både arbete och/eller någon typ av kompetenshöjande verksamhet. Samverkan kring den enskilde ska regelbundet ske tillsammans med andra aktörer inom arbetsmarknadsområdet.

Arbetsmarknadsenheten (AME) samordnar resurser för sysselsättningsåtgärder för att stärka individens möjlighet till egen försörjning. Särskilt fokus på den yngre målgruppen finns genom Unga till arbete. Rutin finns för samverkan mellan socialtjänstens individ- och familjeomsorg och AME.

För den enskilde kan även insatser via FINSAM, finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser mellan kommunen, regionen, Försäkringskassan och

Arbetsförmedlingen vara aktuella för att stärka den enskildes möjligheter att på sikt nå egen försörjning.

Ogiltig frånvaro från studier, arbete, praktik eller annan åtgärd ersätts inte med försörjningsstöd. För den som deltar i kommunal arbetsmarknadsåtgärd vid kommunens arbetsmarknadsenhet dras ogiltig frånvaro av från normen. Vid upprepad ogiltig frånvaro kan biståndet komma att avslås i sin helhet. Detsamma gäller den som sagt upp sin anställning, jobbar svart eller blivit avstängd från A-kassan.

7.3 Prövning av om behovet kan tillgodoses genom egna tillgångar

För att avgöra om en biståndssökande har rätt till ekonomiskt bistånd behöver det utredas om behovet kan tillgodoses genom egna tillgångar.

Realiserbara tillgångar

Realiserbara tillgångar kan vara kapitalvaror, t ex bil, husvagn, smycken, tavlor, aktier och obligationer m.m. Detta kan även gälla fastigheter och bostadsrätter, om behov av försörjningsstöd inte är tillfälligt.

Den enskilde ska i första hand realisera sina tillgångar innan rätt till ekonomiskt bistånd föreligger. Ibland kan den enskilde behöva skäligt rådrum innan en försäljning kan genomföras. Hur lång tid som krävs för detta beror helt och hållet på tillgångens art.

Hänsyn ska tas till om bil behövs i arbetet, för arbetsresor, av sociala/medicinska skäl eller behövs ur ett barnperspektiv. Individuell bedömning görs huruvida krav på försäljning av bil ska ställas. Om bedömning görs att bil behövs i den enskildes fall bör inte bilens värde överstiga ett basbelopp. Om bilens värde är högre än så kan krav på byte av bil ställas, till en bil för lägre kostnad. Finns lån knutna till bilen ska dessa beaktas. Skäligt rådrum bör ges för avyttring.

Sparade medel

I normalfallet måste sparmedel vara förbrukade innan rätt till ekonomiskt bistånd föreligger.

I undantagsfall kan sparmedel accepteras framför allt för personer som under längre tid varit bidragsberoende alternativt levt på en nivå under och/eller på bidragsnorm. Det kan gälla medel som är undanlagda till mer sällan förekommande utgifter. I normen finns visst utrymme för att spara till varor som köps sällan exempelvis dyrare klädesplagg och cykel. Här, som i alla andra fall, måste en individuell prövning göras. Vilket belopp som kan undantas från påverkan av rätten till bistånd måste bedömas utifrån vad sparmedel är avsedda för, hjälpbehovets art och familjesammansättning.

Ålderspensionärer, som har sparade medel till sin egen begravning, bör kunna få behålla dessa om man i övrigt uppfyller kraven för ekonomiskt bistånd. En rimlig nivå bör vara upp till ett halvt basbelopp. Den som äger hel eller del av fasta tillgångar ska kunna styrka att egendomen ej går att avyttra.

8 Handläggningsprocessen

Enligt förvaltningslagen ska ett ärende handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts.

I Rättviks kommun eftersträvas att tid för nybesök ska erbjudas inom två veckor från första kontakt. Vid nybesök gällande ekonomiskt bistånd är målsättningen en handläggningstid på två veckor, efter att alla handlingar är inlämnade. Målsättningen för handläggningstid löpande försörjningsstöd är även det två veckor, efter att alla handlingar är inlämnade.

8.1 Ansökan

~~Ett beslut om ekonomiskt bistånd förutsätter att det finns en ansökan om bistånd. En ansökan kan vara skriftlig eller muntlig. Är ansökan muntlig ska den dokumenteras.~~

~~En ansökan ska alltid utredas och leda till ett beslut.~~

~~I samband med ansökan är det viktigt att information om ekonomiskt bistånd ges på ett, för den enskilde, lämpligt sätt. Vid behov används tolk. Vid nybesök ska den sökande informeras om vilka villkor som gäller för att ha rätt till bistånd. Övrig information som bör lämnas till den sökande är försörjningsstödets beräkningssätt samt dess utformning.~~

Ansökan kan göras digitalt (med BankID), skriftligt eller muntligt. Handlingar kan bifogas digitalt via e-tjänsten. Ofullständiga ansökningar godkänns inte och kan avslås om den sökande inte medverkar till att utredningen kan genomföras. En ansökan ska alltid utredas och leda till ett formellt beslut. Vid nybesök ska handläggaren informera om villkor för rätten till bistånd, försörjningsstödets beräkningssätt och utformning. Informationen ska anpassas efter den enskilde. Tolk används vid behov.

8.2 Utredning

För att socialtjänsten ska kunna fatta beslut om rätten till ekonomiskt bistånd behövs ett underlag för bedömning och beräkning.

Den enskildes eller familjens behov av stöd och hjälp behöver utredas och klargöras för att människor ska kunna få hjälp att bli självförsörjande. Utredningen ska ge en bild av den enskildes resurser och behov. Utredande socialsekreterare ska tillsammans med den enskilde ta reda på hur svårigheterna ser ut, vad han eller hon kan och vill och på vilket sätt socialtjänsten kan bistå denne.

Om det finns barn i hushållet, ska barnens situation uppmärksammas särskilt i varje utredning. Barnets bästa ska beaktas och de överväganden som görs utifrån barnperspektivet ska dokumenteras.

8.3 Kontroller

Socialtjänsten har i samband med ansökan om ekonomiskt bistånd rätt att ta del av uppgifter från andra myndigheter. Detta görs genom en sökning i en digital tjänst, sammansatt bastjänst för ekonomiskt bistånd (SSBTEK) och InfoTorg för personuppgifter.

I samband med ansökan görs även kontroller av sökandes identitet. Om det finns barn undersöks boende, vårdnad och umgängesavtal. Olika typer av verifikationer kontrolleras allt som en del i utredningsmomentet.

Hembesök får göras när det framstår som nödvändigt för att få ett tillfredsställande underlag för prövningen av en ansökan om ekonomiskt bistånd. Det är dock ett utredningsmedel som ska användas med försiktighet och kan inte ske mot den enskildes vilja.

8.4 Vissa beräkningsgrunder

I normalfallet beräknas hushållets godtagbara kostnader utifrån utgifter för den innevarande perioden, dvs. icke förfallna kostnader. Vad som ska betraktas som godtagbara kostnader är dels de behovsposter som ingår i försörjningsstödet, dels behovsposter för livsföring i övrigt som framgår av riktlinjerna. Även andra behov utöver vad som framgår av riktlinjerna kan efter särskild prövning godtas.

Rimliga krav kan ställas på att den enskilde har en hushållsekonomisk planering. Vid nybesök bör hänsyn tas till att en person som saknar kunskap om försörjningsstödet, inte kan förväntas ha levt på denna nivå före ansökan.

Behovet av försörjningsstöd beräknas i normalfallet så att riksnormen läggs ihop med andra skäliga kostnader för att få fram den totala normen. Från denna avräknas hushållets inkomster och mellanskillnaden utgör hushållets behov av försörjningsstöd. Den sökande ska få information om att biståndet är avsett att räcka till och med månadens sista dag.

Inkomster

Alla inkomster ska redovisas i ansökan om försörjningsstöd. För nybesökare ska inkomster de senaste två månaderna redovisas samt aktuell ansökningsmånad. De enda inkomsterna som inte ska tas med i beräkningen är:

- handikappersättning (merkostnadsdel)
- vårdbidrag (merkostnadsdel)
- stipendier och fondmedel som är avsedda som är avsedda för ett visst ändamål
- familjehemsersättningens omkostnadsdel
- extra tillägg till studiebidraget
- hemmavarande skolungdomars inkomster av eget arbete, om skolungdomarna är under 21 år. Till skolgång räknas studier i grundskolan, gymnasieskolan eller annan jämförlig utbildning. Inkomster som avses får dock beaktas i den del de överstiger ett helt prisbasbelopp per kalenderår enligt lagen (1962:381) om allmän försäkring.
- lärlingsersättning som ska täcka fördyrade omkostnader under lärlingstiden. Därmed bör inte ytterligare bistånd till utgifter i samband med lärlingstid beviljas.
- försäkringsersättning som den enskilde får för att kompensera ekonomiska förluster (t.ex. kompensation för tillhörigheter som förlorats vid inbrott) och som inte utgör ersättning för inkomstförlust.

-ideellt skadestånd som är avsett att bekosta långvariga och kostsamma behandlingar

- Barnpension räknas som inkomst bara för den del av det ekonomiska biståndet som avser barnet.

Jobbstimulans

Jobbstimulans är tänkt att stimulera och uppmuntra personer som gått länge på försörjningsstöd att börja arbeta och ta extrajobb. Jobbstimulans är en beräkningsregel och inte ett beslut vilket innebär att den enskilde får behålla 25 % av arbetsinkomst. Det är enbart inkomst av lönearbete som berättigar jobbstimulans avdrag, ej exempelvis skatteåterbäring.

För att kvalificera sig till jobbstimulans ska den enskilde ha erhållit löpande försörjningsstöd sex månader i rad utan avbrott eller avslag på ansökan om försörjningsstöd. Vid avslag eller avbrott i kvalificeringsperioden påbörjas en ny period. Kvalificeringsperioden avser inte bara försörjningsstöd i Rättviks kommun. Har den enskilde tidigare månader erhållit försörjningsstöd i andra kommuner ska detta räknas in i kvalificeringsperioden. När man uppfyllt kraven för kvalificering gäller sedan, från sjunde månaden på löpande försörjningsstöd, beräkningsregeln jobbstimulans i 24 månader framåt. Jobbstimulansperiod går i gång efter sex månader på försörjningsstöd oavsett om den enskilde vid tillfället har arbete och inkomst eller ej.

Jobbstimulansen gäller i 24 månader oavsett om den enskilde under delar av perioden är självförsörjande eller av annan anledning ej ansöker om försörjningsstöd.

8.5 ~~Genomförandeplan~~ Individuell plan (aktivitetsplan)

~~För människor som bedöms bli beroende av ekonomiskt bistånd under en längre tid, ska en genomförandeplan upprättas i samråd med den enskilde. Planen ska beskriva mål, d v s vad den enskilde vill uppnå ifråga om förändring, planering för att nå målet, syftet med insatsen/insatserna samt på vilket sätt uppföljning ska ske. Det ska framgå av planen hur den enskilde ska uppfylla villkoren för rätten till ekonomiskt bistånd.~~

Vid ansökan om ekonomiskt bistånd ska grundutredning och **individuell plan** upprättas. För att ha rätt till fortsatt försörjningsstöd är den enskilde skyldig att delta i aktiviteter som syftar till att motivera till eller öka förmågan att ta ett arbete, påbörja en utbildning eller på annat sätt nå egen försörjning (aktivitetskrav enligt 12 kap. 4 a-f § socialtjänstlagen [SoL]). Den individuella planen ska regelbundet följas upp, datum för uppföljning ska framgå i dokumentet, och eventuella insatsers resultat ska utvärderas.

8.6 Samverkan

Om en person eller en familj som uppbär försörjningsstöd samtidigt har kontakt med annan enhet inom kommunens verksamhetsområde, eller annan myndighet, ska i de fall den enskilde medger det, samarbete och samordning ske så att helhetssyn och tydlighet i ansvarsfördelningen och planeringen av insatser uppnås. När en person är aktuell inom både kommun och landsting

kan det finnas behov av att upprätta en samordnad individuell plan, SIP, om insatserna som ges behöver samordnas och den enskilde gett sitt samtycke.

8.7 Dokumentation

Socialtjänstens dokumentation är central både för en rättssäker handläggning av det enskilda ärendet, men också för uppföljning, utvärdering och kvalitetssäkring av verksamheten.

Dokumentationen sker fortlöpande och avser åtgärder som vidtas i ärendet, faktiska omständigheter och händelser av betydelse. Det är viktigt att det framkommer varifrån uppgifterna kommer, vad som är faktiska omständigheter och vad som är bedömningar.

8.8 Beslut

Varje ansökan ska dokumenteras och avgöras genom ett beslut. I beslutet ska klart och tydligt framgå vad ansökan avser och vad som beviljas respektive avslås. Avslagsbeslut ska motiveras så att orsak till avslaget tydligt framgår.

8.9 Beslut med förbehåll

~~Ett beslut kan fattas med förbehåll, det kan vara att beslutet gäller under vissa förutsättningar, exempelvis tandvård framåt i tiden förutsatt att den enskildes ekonomiska situation inte förändras.~~

Rätten till ekonomiskt bistånd prövas månad för månad och när beslut fattas som gäller flera månader måste en omprövningsklausul ingå. Beslutet kan annars inte omprövas under perioden, till exempel om omständigheterna som beslutet grundar sig på ändras. En sådan ändring skulle innebära att myndigheten ändrar ett för den enskilde gynnande beslut till hans eller hennes nackdel, vilket inte är tillåtet enligt förvaltningslagen. En ändring av ett beslut med förbehåll innebär ett nytt beslut.

8.10 Överklagan

Beslut om bistånd går att överklaga hos allmän förvaltningsdomstol. Beslut som överklagas enligt Förvaltningslagen genom så kallat förvaltningsbesvär kan prövas både vad gäller laglighet och lämplighet. Domstolen kan ompröva beslutet i sin helhet och ersätta det med ett nytt beslut. Beslut enligt 12 kap 1 § och 5 § SoL kan överklagas med förvaltningsbesvär.

Beslut enligt 12 kap 2 § SoL kan endast överklagas genom så kallad laglighetsprövning enligt Kommunallagen. Det innebär att det prövas om beslutet strider mot lag eller författning, inte lämpligheten av beslutet. Beslutet upphävs eller fastställs, det kan inte ersättas av annat beslut.

För att den enskilde ska kunna överklaga ett beslut som går helt eller delvis emot den enskildes ansökan är det viktigt att information ges om hur det går till, så kallad besvärshänvisning.

9 Återbetalning

Principen för ekonomiskt bistånd är att den enskilde beviljas bistånd utan att vara skyldig att återbetala det. Det finns dock undantag.

9.1 Återkrav

Återkrav kan vara aktuellt om den enskilde fått felaktigt utbetalt bistånd på grund av att oriktiga uppgifter lämnats, genom underlåtenhet att lämna uppgifter eller på annat sätt förorsakat att felaktigt bistånd utbetalats.

Återkrav kan även vara aktuellt för bistånd som lämnats som förskott på en förmån eller ersättning, till den som är indragen i en arbetskonflikt eller till den som på grund av förhållande som inte den enskilde kunnat råda över hindrats från att förfoga över tillgångar.

Bistånd som ges utöver vad som krävs för skälig levnadsnivå enligt 12 kap 2 § SoL får återkrävas. Det är viktigt att det tydligt framkommer att den enskilde ska återbetala biståndet, när och på vilket sätt. Beslutet ska skrivas under av den enskilde innan utbetalning sker.

Om bistånd mot återkrav inte återbetalas kan talan väckas hos Förvaltningsrätten i enlighet med 33 kap 4-5 §§ SoL inom tre år från det att kommunens kostnader uppkom.

9.2 Felaktiga utbetalningar (FUT)

Fel ska så långt det är möjligt förebyggas genom noggrannhet i handläggningen. Om fel ändå uppstår är målsättningen att socialnämnden ska få tillbaka de felaktigt utbetalda pengarna och förhindra att bistånd fortsatt betalas ut på felaktiga grunder. Alla handläggare har skyldighet att uppmärksamma felaktigheter i samtliga ärenden och indikera att en FUT-utredning ska inledas, samt medverka till att uppgifter som behövs för FUT-utredningen blir kända. FUT-utredningen ska alltid bedrivas åtskild från eventuell parallell biståndsutredning och alltid göras av annan handläggare.

9.3 Anmälan vid misstanke om bidragsbrott

~~Bidragsbrott gör den sig skyldig till som enligt bidragsbrottslagen (2007:612) lämnar oriktiga uppgifter eller inte anmäler ändrade förhållanden som han eller hon är skyldig att anmäla enligt lag eller förordning, och på så sätt orsakar fara för att en ekonomisk förmån felaktigt betalas ut eller betalas ut med ett för högt belopp. Socialtjänsten ska enligt 12 kap 10 § SoL göra en anmälan till polismyndighet eller till Åklagarmyndigheten om det kan misstänkas att brott enligt denna lag har begåtts.~~

Polisanmälan enligt 6 § Bidragsbrottslagen ska ske när det finns anledning att anta att ett brott har begåtts. Kommunerna är skyldiga att polisanmäla samtliga fall där kommunen har anledning att anta att ett bidragsbrott har begåtts. I samband med en brottsanmälan får ingen social hänsyn vägas in eller individuell bedömning göras för att motivera att anmälan inte görs. Däremot måste en uppsåtsbedömning göras. Om det finns en brottsmisstanke får kommunen inte avstå från att göra polisanmälan för att personen har återbetalat det felaktigt utbetalda beloppet.

10 Ekonomiskt bistånd till särskilda grupper

10.1 Långvarigt behov av ekonomiskt bistånd

Personer med långvariga ekonomiska problem kan behöva rådgivning och stöd för att kunna förändra sin situation. Budgetrådgivning kan vara ett

viktigt inslag i stödet till den enskilde. I de fall där det finns stora skulder kan skuldsanering enligt Lag om skuldsanering vara aktuellt. Socialsekreterare kan initiera kontakt med budget- och skuldrådgivare vid behov. Som långvarigt bidragsberoende räknas personer som uppburit ekonomiskt bistånd 10 månader eller mer under ett år.

10.2 Studerande på gymnasium

Föräldrar är enligt Föräldrabalken skyldiga att sörja för sina barn så länge de går på gymnasium eller motsvarande, dock längst till och med att ungdomen fyller 21 år. Uppstår ett biståndsbehov är det föräldrarna som ska söka bistånd. Ungdomen räknas då in i familjens norm vid prövning av ekonomiskt bistånd.

De föräldrar som har låg inkomst ska söka extra tillägg och studiebidrag för ungdomen hos CSN, till och med det år som ungdomen fyller 20 år. Extra tillägg tas inte med som inkomst vid ansökan om försörjningsstöd.

Inackorderingstillägg kan sökas via CSN för ungdom under 20 år som studerar på annan ort.

Från det att den unge fyller 20 år kan studiemedel utgå vid gymnasiestudier. Krav ska ställas på att ungdomen söker bidragsdelen av studieförmåner.

10.3 Övriga studerande

En studerande ska försörja sig genom stödformer som finns inom studiemedelssystemet. Den studerande ska informeras om detta vid sitt första besök hos socialtjänsten. Den studerande bör vara ute i god tid, ca 3 månader före studieuppehållet, för att söka feriearbete eller ta anvisad praktik/arbete under sommaruppehållet. Socialtjänsten har rätt att kräva att studenter deltar i arbetsmarknadsåtgärd eller annan kompetenshöjande verksamhet under sommaruppehållet. Har den studerande fått feriearbete ska denne i första hand begära förskott på lön. Om detta inte är möjligt kan det bli aktuellt att bevilja bistånd mot återbetalning av intjänad lön.

Studiemedel som utgår från CSN är en förskottsutbetalning och avser de fyra veckor som följer, max fyra veckor retroaktivt. När utbetalningarna sker och för hur många veckor beror på lärosätets terminsperioder. En mindre utbetalning kan komma under månaderna maj och december. Studiemedlet är dock tänkt att täcka terminen, vilket generellt innebär 40 veckor eller 10 månader på ett år. Det åligger den enskilde att planera sin ekonomi så att tillfälliga lägre utbetalningar från CSN ska kunna täckas med överskott från övriga utbetalningar. När det gäller hyreskostnader ska i normalfallet juni månads hyra betalas med studiemedel. Krav bör inte ställas på att studiemedlet ska användas under en längre tidsperiod än den som angivits av den utbetalande myndigheten.

10.5 Egna företagare

Bistånd till egna företagare kan uppfattas som bidrag till kapitalisering eller snedvridning av konkurrensförutsättningar som är förbjudet enligt Kommunallagen.

Socialtjänsten bör ha samma utgångspunkt för dessa personer som för övriga som söker ekonomiskt bistånd, att ställa sig till arbetsmarknadens förfogande. Den enskilde bör lägga företaget vilande eller avyttra ett

olönsamt företag. Vid biståndsansökan ska detta kunna styrkas. Om sökande har ett företag som är under avveckling medtas alla momsdeklarationer för föregående år i original, det vill säga 12 stycken. Om sökanden ej är skyldig att betala moms ska detta styrkas via skattemyndigheten.

I akuta och tillfälliga situationer kan även egna företagare ha rätt till ekonomiskt bistånd om socialtjänsten finner skäl för det.

Om den enskilde nystartar ett företag med starta-eget-bidrag utgår försörjningsstöd så länge som starta-eget-bidraget utgår.

10.6 Personer som tillfälligt vistas i kommunen

Den kommun som sökanden mer eller mindre tillfälligt vistas i när hjälpbehovet uppstår kallas för vistelsekommun. Omfattningen av det bistånd som vistelsekommunen kan ha skyldighet att ge kan påverkas av den tid som den hjälpsökande vistas där och under vilka förhållanden. Av Socialstyrelsens allmänna råd framgår att socialtjänsten kan beräkna kostnaderna enligt riksnormen till en lägre nivå bland annat om den enskilde har för avsikt att endast vara en kortare tid i vistelsekommunen. Vistelsekommunens ansvar är i dessa fall begränsat till bistånd för en hemresa om behovet kan tillgodoses genom att den enskilde reser hem. I särskilda fall kan även bistånd till mat och tillfällig övernattning utgå tills hemresa är möjligt.

Även här gäller krav på att en biståndsansökan ska vara komplett och sedvanliga handlingar ska efterfrågas och biläggas utredningen. Obligatorisk fråga är om socialtjänsten får ta kontakt med den sökandes hemkommun.

10.7 Utländska medborgare

Utländska medborgare som tillfälligt vistas i Sverige har rätt till bistånd i en nödsituation. I det fall ansökan avser resa till hemlandet ska kontakt tas med konsulatet för att undersöka vad de kan bistå med. I de flesta fall kan dock konsulatet inte bistå med hemresa och det kan då bli aktuellt med bistånd till resa till hemlandet och matpengar. Viktigt vid dessa ansökningar är att undersöka på vilket sätt personen kommit till Sverige, om det finns anhöriga i Sverige som personen kan resa tillbaka med och hur den enskilde hade planerat för hemresan. Det är också viktigt att, om möjligt, utreda om bistånd till resa till hemlandet beviljats från Sverige tidigare.
I det fall hemresa beviljas ska det billigaste färdsättet användas.
Även polisen kan kontaktas om det finns grund för av- eller utvisning.

Nordiska medborgare

Nordiska medborgare likställs med svenska medborgare och en ansökan om ekonomiskt bistånd ska således hanteras på samma sätt som för en svensk medborgare.

I det fall någon fått hjälp med sin försörjning över en längre period och att den hjälp som ges utgör den väsentligaste delen av personens inkomster kan det bli aktuellt att sända hem denne enligt den nordiska konvention om socialt bistånd och sociala tjänster som finns. En nordisk medborgare kan dock inte sändas hem till sitt eget land på grund av behovet av bistånd om hon eller han har speciell anknytning till bosättningslandet, till exempel

familjeanknytning eller om han eller hon lagligen varit bosatt där i tre år eller längre.

EU/EES-medborgare

För EU/EES-medborgare gäller särskilda regler. Dessa medborgare kan sakna uppehållstillstånd men ändå ha rätt till ekonomiskt bistånd då denne kan ha uppehållsrätt i landet. I 3 a kap. 1 § utlänningslagen beskrivs vad som menas med uppehållsrätt. Med uppehållsrätt avses en rätt för dessa medborgare och deras familjemedlemmar att vistas i Sverige mer än tre månader utan uppehållstillstånd. Uppehållsrätt föreligger om den sökande

- Är arbetstagare eller egenföretagare i Sverige (ska vara registrerad hos Migrationsverket)
- Har kommit till Sverige för att söka arbete och har en verklig möjlighet att få en anställning (behöver inte vara registrerad hos Migrationsverket)
- Är inskriven som studerande vid en erkänd utbildningsanstalt i Sverige och enligt en försäkran om detta har tillräckliga tillgångar för sin och sina familjemedlemmars försörjning samt har en heltäckande sjukförsäkring för sig och familjemedlemmarna som gäller i Sverige, eller (ska vara registrerad hos Migrationsverket)
- Har tillräckliga tillgångar för sin och sina familjemedlemmars försörjning och har en heltäckande sjukförsäkring för sig och familjemedlemmarna som gäller i Sverige (ska vara registrerad hos Migrationsverket)

Varje myndighet måste göra sin egna bedömning om uppehållsrätt föreligger eller inte. Om den sökande har uppehållsrätt har denne rätt till en fullständig ekonomisk prövning enligt 12 kap 1 § SoL och har då samma rättigheter men också samma skyldigheter som landets egna medborgare. Om den enskilde har en gammal registrering hos Migrationsverket kan socialtjänsten kräva att denne återigen registrerar sig hos Migrationsverket med aktuella förhållanden.

För ytterligare information se Socialstyrelsen publikation, Vägledning för socialtjänsten i arbetet med EU/EES-medborgare.

10.8 Personer utsatta för våld i nära relation

Kvinnor eller män som misshandlats fysiskt eller psykiskt eller på annat sätt blivit utsatta för övergrepp är en kategori av hjälpsökande som särskilt ska uppmärksammas. Det är viktigt att prioritera dessa kvinnor och män genom att erbjuda snabb hjälp. Hjälpen kan vara ekonomiskt bistånd till uppehälle eller annat boende, etablerande av kontakt med kvinnojouren eller annat stöd som finns att tillgå inom individ- och familjeomsorgen. Vid bedömning av biståndsbehovet bör utredas hur kvinnans eller mannens situation påverkas om bistånd inte beviljas denne och vad som kan behövas för att avhjälpa eller förhindra fortsatt nödsituation. Finns barn i familjen ska särskilt barnets situation och behov bedömas.

En riktlinje för denna målgrupp finns framtaget och ska användas.

10.9 Barn

I 3 kap 1 § SoL anges, att hänsyn ska tas till barnets bästa vid beslut om åtgärder som rör barn. Mot bakgrund av detta är det angeläget att även i beslut som rör ekonomiskt bistånd ha ett barnperspektiv. Utsatta grupper ska särskilt beaktas, exempelvis barn som lever i familjer där det förekommer missbruk och/eller psykisk ohälsa eller i familjer med ekonomisk utsatthet.

När barnfamiljer blir långvarigt bidragsberoende ska särskilt barnets situation uppmärksammas och särskild vikt ska läggas vid konsekvenserna för barnet och i vilken mån bidragsberoendet kan påverka möjligheterna att ha ett aktivt liv utanför hemmet och skolan.

En förälder har rätt att stanna hemma för vård av barn i samband med barnets födelse och under den tid som föräldrapenningen gäller och tills barnomsorg kan erbjudas. Rätt till bistånd på grund av hemmavarande barn föreligger i de fall föräldrapenning inte uppnår skälig levnadsnivå enligt kommunens riktlinjer för ekonomiskt bistånd. Är hushållet i behov av försörjningsstöd under föräldraledigheten måste föräldern ta ut föräldrapenning med sju dagar per vecka. Den enskilde som har barn bör kunna spara upp till fyra veckors föräldrapenning per barn fram till det år då föräldrapenning senast kan tas ut.

När socialsekreterare känner oro för att ett barn kan fara illa ska en orosanmälan enligt 19 kap 1 § SoL göras till barn- och familjegruppen enligt gällande rutin.

11 Referenser

Socialstyrelsen (2021) Ekonomiskt bistånd – Handbok för socialtjänsten

Socialstyrelsen (2021) Handläggning och dokumentation - handbok för socialtjänsten

Socialstyrelsens föreskrifter och allmänna råd, SOSFS 2014:5 om dokumentation i verksamhet som bedrivs med stöd av SoL, LVU, LVM och LSS

§ 40

Dnr KLK 2026/156 002

Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning

Socialutskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Anta revideringen av kommunstyrelsens delegationsordning.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Tjänsteskrivelse Revidering av kommunstyrelsens delegationsordning,* daterad 2026-09-01.

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.

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

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	Verksamhetsche f	-	Obs! Lagen om offentlig upphandling.
Beslut att teckna avtal med annan kommun om utförande av hemtjänstinsatser	Verksamhetsche f	-	

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	Verksamhets chef	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

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
2026-10-20 § X	Tillägg gällande Lex Maja Ändring av benämningen bistånd Ändringar gällande Ärende med annan utförare Tillägg gällande MAR	Diarienummer 2026/156

Innehåll

Inledning **8**

Syfte **8**

Allmänt om delegation **8**
- **Ärenden som inte får delegeras** **8**
- **Jäv** **8**
- **Vem eller vilka kan vara delegat?** **8**
- **Ersättare för delegat** **9**
- **Anmälan av delegationsbeslut** **9**
- **Verkställighet** **9**
- **Lagrumshänvisning** **9**
- **Lagförkortningar** **10**

Kommunstyrelsens delegationsordning Allmänna ärenden **12**
- **Allmänna ärenden** **12**
- **Upphandling** **13**
- **Övrigt** **14**

Kommunstyrelsens delegationsordning Personalärenden **16**
- **Anställning inklusive fastställande av lön vid nyanställning** **16**
- **Ledighet** **16**
- **Annan ledighet** **17**
- **Facklig samverkan** **17**
- **Övriga lönebeslut och anställningsförmåner** **17**
- **Övrigt** **18**

Kommunstyrelsens delegationsordning Räddningstjänst **19**

Kommunstyrelsens delegationsordning Krisledning **20**

Kommunstyrelsens delegationsordning Samhällsutvecklingsförvaltningen **21**
- **Mark- och fastighetsärenden** **21**
- **Planärenden** **23**
- **Förenklat förfarande** **24**
- **Standardförfarande** **24**
- **Utökat förfarande** **24**
- **Skolskjuts och färdtjänst** **25**
- **Fritid och kultur** **26**
- **Geodata och GIS** **26**
- **Övrigt** **27**

Kommunstyrelsens delegationsordning Socialförvaltningen **27**

Gemensam 27
Utlämnande av handlingar, uppgifter och personuppgifter 27
Överklagan och yttranden 27
Ombud, offentligt biträde och målsägarbiträde 28
Polisanmälan 28
Smittskydd 28
Lex Sarah 29
Insatser enligt socialtjänstlagen till barn och unga 29
Öppenvård och behandling 29
Insatser till barn, unga och äldre med funktionsnedsättning, SoL 29
Beslut om insatser och uppdrag 29
Stöd och service till vissa funktionsnedsatta, LSS 30
Personlig assistans 30
Ledsagar- och avlösarservice, kontaktperson, korttidsvistelse och tillsyn 30
Boende 32
Kommunal hälso- och sjukvård 32
Allmänt 32

Kommunstyrelsen delegationsordning Barn- och utbildningsförvaltningen 35
Allmänt 35
Huvudmän och ansvarsfördelning 35
Åtgärder mot kränkande behandling 37
Medicinsk elevhälsa – ansvarsfördelning enligt gällande lagstiftning 38
Entreprenad och samverkan 40
Särskilda utbildningsformer 40
Trygghet och studiero 42
Förskola 42
Förskoleklass 43
Grundskola 43
Anpassad grundskola 45
Fritidshem 45
Annan pedagogisk verksamhet 47
Gymnasieskola 47
Allmänna bestämmelser om gymnasieskola 47
Utbildning på nationella program på gymnasieskola 49
Utbildning för introduktionsprogram i gymnasieskola 49
Anpassad gymnasieskola 51
Gymnasieförordningen (2010:2039) 53
Inledande bestämmelser 53
Lärotider 53
Utbildningens innehåll och omfattning 53
Idrottsgymnasium 53
Introduktionsprogram 53
Behörighet, urval och förfarande vid antagning 55

Stödåtgärder....55
Yrkeshögskoleutbildningar....55
Nationell yrkesutbildningar....56
Dataskyddsförordningen....57
Referenser....58
Litteratur....58
Bilagor....58

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 förvaltningschef	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 förvaltningschef	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 boende att teckna avtal med anordnare av boende som drivs av annan huvudman annan upp till 6 prisbasbelopp per termin/halvår	Enhetschef		Obs! Lagen om offentlig upphandling.
Beslut om boende att teckna avtal med anordnare av boende som drivs av annan huvudman annan över 6 prisbasbelopp per termin/halvår	Verksamhetschef Förvaltningschef	-	Var och en för sig Obs! Lagen om offentlig upphandling.
Beslut att teckna avtal med annan kommun om utförande av hemtjänstinsatser	Verksamhetschef Förvaltningschef	-	Var och en för sig

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	Verksamhetschef Förvaltningschef	9§ 8p 9§ 9p LSS 17§ LSS	Var och en för sig 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 introduktionsprogram.	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
2026-10-20 § X	Tillägg gällande Lex Maja Ändring av benämningen bistånd Ändringar gällande Ärende med annan utförare Tillägg gällande MAR	Diarienummer 2026/156

Innehåll

Inledning **8**

Syfte **8**

Allmänt om delegation **8**
- **Ärenden som inte får delegeras** **8**
- **Jäv** **8**
- **Vem eller vilka kan vara delegat?** **8**
- **Ersättare för delegat** **9**
- **Anmälan av delegationsbeslut** **9**
- **Verkställighet** **9**
- **Lagrumshänvisning** **9**
- **Lagförkortningar** **10**

Kommunstyrelsens delegationsordning Allmänna ärenden **12**
- **Allmänna ärenden** **12**
- **Upphandling** **13**
- **Övrigt** **14**

Kommunstyrelsens delegationsordning Personalärenden **16**
- **Anställning inklusive fastställande av lön vid nyanställning** **16**
- **Ledighet** **16**
- **Annan ledighet** **17**
- **Facklig samverkan** **17**
- **Övriga lönebeslut och anställningsförmåner** **17**
- **Övrigt** **18**

Kommunstyrelsens delegationsordning Räddningstjänst **19**

Kommunstyrelsens delegationsordning Krisledning **20**

Kommunstyrelsens delegationsordning Samhällsutvecklingsförvaltningen **21**
- **Mark- och fastighetsärenden** **21**
- **Planärenden** **23**
- **Förenklat förfarande** **24**
- **Standardförfarande** **24**
- **Utökat förfarande** **24**
- **Skolskjuts och färdtjänst** **25**
- **Fritid och kultur** **26**
- **Geodata och GIS** **26**
- **Övrigt** **27**

Kommunstyrelsens delegationsordning Socialförvaltningen **27**

Gemensam 27
Utlämnande av handlingar, uppgifter och personuppgifter 27
Överklagan och yttranden 27
Ombud, offentligt biträde och målsägarbiträde 28
Polisanmälan 28
Smittskydd 28
Lex Sarah 29
Insatser enligt socialtjänstlagen till barn och unga 29
Öppenvård och behandling 29
Insatser till barn, unga och äldre med funktionsnedsättning, SoL 29
Beslut om insatser och uppdrag 29
Stöd och service till vissa funktionsnedsatta, LSS 30
Personlig assistans 30
Ledsagar- och avlösarservice, kontaktperson, korttidsvistelse och tillsyn 31
Boende 31
Kommunal hälso- och sjukvård 32
Allmänt 32

Kommunstyrelsen delegationsordning Barn- och utbildningsförvaltningen 35
Allmänt 35
Huvudmän och ansvarsfördelning 35
Åtgärder mot kränkande behandling 37
Medicinsk elevhälsa – ansvarsfördelning enligt gällande lagstiftning 38
Entreprenad och samverkan 40
Särskilda utbildningsformer 40
Trygghet och studiero 42
Förskola 42
Förskoleklass 43
Grundskola 43
Anpassad grundskola 45
Fritidshem 45
Annan pedagogisk verksamhet 47
Gymnasieskola 47
Allmänna bestämmelser om gymnasieskola 47
Utbildning på nationella program på gymnasieskola 49
Utbildning för introduktionsprogram i gymnasieskola 49
Anpassad gymnasieskola 51
Gymnasieförordningen (2010:2039) 53
Inledande bestämmelser 53
Lärotider 53
Utbildningens innehåll och omfattning 53
Idrottsgymnasium 53
Introduktionsprogram 53
Behörighet, urval och förfarande vid antagning 55

Stödåtgärder **55**
Yrkeshögskoleutbildningar **55**
Nationell yrkesutbildningar **56**
Dataskyddsförordningen **57**
Referenser **58**
Litteratur **58**
Bilagor **58**

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 ~~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		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	Verksamhetschef Förvaltningschef	-	Var och en för sig Obs! Lagen om offentlig upphandling.
Beslut att teckna avtal med annan kommun om utförande av hemtjänstinsatser	Verksamhetschef Förvaltningschef	-	Var och en för sig

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
~~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	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	Verksamhetschef Förvaltningschef	9§ 8p 9§ 9p LSS 17§ LSS	Var och en för sig 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 introduktionsprogram.	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

RÄTTVIKS KOMMUN

§ 43

Dnr KLK 2026/1218 700

Avtal om genomförande av aktivitetsplikt

Socialutskottets förslag till kommunstyrelsen

1. Godkänna avtal avseende genomförande av aktivitetsplikt mellan socialförvaltningarna i Rättvik och Leksand och VIA-nämnden.
2. Uppdra åt förvaltningschef att underteckna avtalet.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Tjänsteskrivelse Avtal avseende genomförande av aktivitetsplikt,* daterad 2026-09-10.

b) Avtal, *Avtal avseende genomförande av aktivitetsplikt mellan socialförvaltningarna i Rättvik och Leksand och VIA-nämnden,* daterad 2026-06-26.

Sammanfattning av ärendet

Den 1 juli 2026 trädde nya bestämmelser om aktivitetsplikt inom försörjningsstödet i kraft. Kommunerna ansvarar för att personer som omfattas av aktivitetsplikten erbjuds lämpliga aktiviteter som stärker möjligheterna till arbete, studier och egen försörjning.

För att säkerställa att kommunerna kan fullgöra sitt ansvar enligt lagstiftningen föreslås att VIA-nämnden ges i uppdrag att planera, organisera och genomföra aktiviteter för målgruppen. Uppdraget ligger i linje med VIA-nämndens befintliga ansvar inom arbetsmarknadsområdet.

Det föreslagna avtalet reglerar uppdragets omfattning, ansvarsfördelning, finansiering, uppföljning och samverkan mellan parterna. Den initiala dimensioneringen av verksamheten utgår från en bedömning om cirka 60 deltagare inom samverkansområdet.

Beskrivning av ärendet

Genom den nya lagstiftningen införs en skyldighet för personer som uppbär försörjningsstöd att delta i aktiviteter när de bedöms omfattas av aktivitetsplikt. Rättviks och Leksands kommuner ansvarar för myndighetsutövning, bedömning och beslut enligt socialtjänstlagen medan VIA-nämnden föreslås ansvara för genomförandet av aktiviteterna.

Parterna har därför tagit fram ett avtal som tydliggör ansvar, finansiering och former för uppföljning av verksamheten.

Bedömning

Förvaltningen bedömer att VIA-nämnden har goda förutsättningar att genomföra uppdraget utifrån sitt nuvarande arbetsmarknadsuppdrag och sin befintliga verksamhet. Ett gemensamt uppdrag skapar förutsättningar för en

effektiv organisering av aktiviteterna samt en tydlig ansvarsfördelning mellan kommunerna och VIA-nämnden.

Ekonomiska konsekvenser

För uppstarten under 2026 finansierar Rättviks kommun verksamheten med 375 tkr. För 2027 beräknas Rättviks kommuns finansiering uppgå till 1 475 tkr enligt den fördelningsmodell som framgår av avtalet. Framtida finansiering ska baseras på uppföljning av verksamhetens omfattning och faktiskt resursutnyttjande.

Förvaltningens förslag till socialutskottet

1. Godkänna avtal avseende genomförande av aktivitetsplikt mellan socialförvaltningarna i Rättvik och Leksand och VIA-nämnden.
2. Uppdra åt förvaltningschef att underteckna avtalet.

Yrkanden

1. Åsa Jareholm (C) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut med tillägget att ärendet även ska behandlas av kommunstyrelsen.

Beslut skickas till

Malin Lindén Ohlsson, förvaltningschef socialförvaltningen

Datum:2026-06-26

Avtal avseende genomförande av aktivitetsplikt mellan Socialförvaltningarna i Rättvik och Leksand och VIA-nämnden

Bakgrund

Den 1 juli 2026 träder nya bestämmelser om aktivitetsplikt inom försörjningsstödet i kraft. Syftet med reformen är att stärka individers möjligheter att närma sig arbete, studier och egen försörjning genom deltagande i aktiviteter som främjar etablering på arbetsmarknaden.

Kommunerna ansvarar för att personer som omfattas av aktivitetsplikten erbjuds lämpliga aktiviteter samt för bedömning, beslut och uppföljning inom ramen för försörjningsstödet. För att kommunerna ska kunna fullgöra sitt ansvar enligt lagstiftningen behöver det finnas en organiserad verksamhet med kapacitet att erbjuda och samordna insatser för målgruppen.

Leksands och Rättviks kommuner har, mot bakgrund av VIA-nämndens uppdrag inom arbetsmarknadsområdet, bedömt att VIA-nämnden har goda förutsättningar att planera, organisera och genomföra aktiviteter för målgruppen. Uppdraget ligger i linje med VIA-nämndens ansvar för arbetsmarknadsinsatser med fokus på övergång till arbete, studier och egen försörjning.

För att skapa långsiktiga och tydliga förutsättningar för genomförandet lämnar Leksands och Rättviks kommuner genom detta dokument en beställning till VIA-nämnden avseende genomförandet av aktivitetsplikten.

Uppdrag

VIA-nämnden ges i uppdrag att planera, organisera och genomföra aktiviteter för personer som omfattas av aktivitetsplikten inom försörjningsstödet i Leksands och Rättviks kommuner.

Verksamheten ska utformas så att kommunerna har tillgång till den kapacitet som krävs för att möta lagstiftningens krav och målgruppens behov.

Uppdraget ska genomföras inom ramen för VIA-nämndens verksamhetsområde samt i enlighet med gällande lagstiftning, reglemente, detta uppdrag och den särskilda överenskommelse som upprättas mellan parterna

Särskild överenskommelse

För genomförandet av uppdraget ska en särskild överenskommelse upprättas mellan Leksands kommun, Rättviks kommun och VIA-nämnden.

LEKSANDS KOMMUN

RÄTTVIKS KOMMUN

Överenskommelsen ska tydliggöra parternas ansvar, förväntningar och gemensamma åtaganden avseende uppdragets genomförande.

Överenskommelsen ska följas upp och vid behov revideras årligen.

Omfattning och dimensionering

Den kartläggning som genomförts inför införandet av aktivitetsplikten visar att målgruppen initialt bedöms uppgå till cirka 35 personer i Rättviks kommun och cirka 24 personer i Leksands kommun. Därutöver finns ytterligare individer där behovet av aktivitetsplikt ännu inte är slutligt bedömt. Sammantaget bedöms verksamheten initialt behöva dimensioneras för cirka 60 deltagare vilket innebär inom samverkansområdet.

Bedömningen utgör underlag för dimensionering av verksamheten och resursfördelningen men ska inte ses som en fastställd volym. Verksamheten ska dimensioneras utifrån faktisk efterfrågan och bedömt resursbehov. Hänsyn ska tas till att deltagarnas behov och aktivitetsgrad kan variera över tid.

Om målgruppens omfattning eller sammansättning förändras väsentligt ska kommunerna och VIA-nämnden föra dialog om behov av anpassning av resurser och uppdragets omfattning.

För att finjustera budgeteringen till VIA-nämnden för aktivitetskravet ska antalet timmar per person och månad registreras på VIA -förvaltningen och lämnas över till respektive kommun. Antal timmar ska vara grunden för 2028 års budget till VIA-nämnden gällande aktivitetskravet och det intervall som ska tas fram i samarbete mellan Leksand kommun, Rättviks kommun och VIA-nämnden.

Det underlaget kommer ligga till grund för framtida finansiering som årligen kommer att tilldelas VIA-nämnden för Aktivitetskravet från sociala sektorn i Leksands kommun och socialförvaltningen i Rättviks kommun.

Finansiering

För uppstart av verksamheten under 2026 beräknas kostnaden uppgå till totalt 918 tkr, varav:

- Leksands kommun finansierar 543 tkr
- Rättviks kommun finansierar 375 tkr

Från och med 2027 beräknas verksamhetens årliga kostnad uppgå till totalt 3 615 tkr, varav:

- Leksands kommun finansierar 2 140 tkr
- Rättviks kommun finansierar 1 475 tkr

Den initiala finansieringen för 2026 och 2027 utgår från den behovsbedömning (bilaga 1) som genomförts inför införandet av aktivitetsplikten och syftar till att ge VIA-nämnden förutsättningar att hålla den kapacitet som krävs för uppdragets genomförande.

Justering av finansiering vid volymförändringar

För att möjliggöra en mer ändamålsenlig budgetering ska VIA-nämnden från och med oktober 2026 registrera antal deltagartimmar per individ och månad. Uppgifterna ska månadsvis överlämnas till respektive kommun efterföljande månad.

Det sammanställda underlaget ska utgöra grund för budgeteringen av 2028 års finansiering av uppdraget. Som en del av detta ska Leksands kommun, Rättviks kommun och VIA-nämnden gemensamt fastställa ett volymintervall för uppdraget som ska fastställas i överenskommelse mellan parterna.

Volymintervallet ska användas som grund för bedömning av om verksamheten bedrivs inom ramen för budgeterad kapacitet eller om finansieringen behöver justeras till följd av väsentligt högre eller lägre volymer än planerat.

Underlag för budget och uppföljning

Som underlag för budgetberedning och beslut om kommande års resurstilldelning ska VIA-förvaltningen årligen redovisa:

- verksamhetens omfattning,
- antal deltagare per kommun,
- antal deltagartimmar per kommun,
- kapacitetsutnyttjande,
- resursåtgång,
- ekonomiskt utfall,
- prognos för kommande verksamhetsår,
- bedömt framtida resursbehov.

Det framtagna underlaget ska ligga till grund för den framtida finansiering som årligen tilldelas VIA-nämnden för uppdraget avseende aktivitetsplikt.

Uppföljning och återrapportering

VIA-nämnden ska tillhandahålla den statistik och de verksamhetsuppgifter som kommunerna behöver för uppföljning, återrapportering och budgetarbete kopplat till aktivitetsplikten.

Uppdraget ska följas upp inom ramen för ordinarie uppföljnings- och budgetprocesser mellan kommunerna och VIA-nämnden.

Som underlag för uppföljning och budgetberedning ska VIA-nämnden redovisa:

- antal deltagare och antal timmar per kommun
- verksamhetens omfattning och kapacitetsutnyttjande
- ekonomiskt utfall
- prognos för kommande verksamhetsår
- bedömt framtida resursbehov

Ansvarsfördelning

VIA-nämnden ansvarar för att, inom ramen för detta uppdrag, planera, organisera och genomföra aktiviteter för personer som omfattas av aktivitetsplikt i Leksands och Rättviks kommuner.

I VIA-nämndens ansvar ingår att:

- ta emot deltagare som anvisas från kommunernas socialförvaltning/sociala sektor
- utifrån socialtjänstens kartläggning och bedömning, gör en fördjupad planering och anpassning av aktiviteterna för deltagaren.
- planera, samordna och genomföra aktiviteter inom ramen för uppdraget,
- tillhandahålla arbetsmarknadsinriktade insatser såsom gruppverksamhet, arbetsträning, praktik och andra arbetsförberedande aktiviteter,
- följa upp deltagarnas närvaro, progression och genomförande,
- återrapportera till respektive socialförvaltning i frågor som rör deltagande, närvaro, avvikelser och andra uppgifter som behövs för kommunernas uppföljning,
- dokumentera verksamhetens omfattning, kapacitetsutnyttjande, deltagartimmar och resursåtgång,
- informera kommunerna om förutsättningarna för uppdragets genomförande förändras på ett sådant sätt att kapacitet, resurser eller finansiering behöver ses över.

VIA-nämnden ansvarar för ekonomiska konsekvenser, såsom vite, särskild avgift eller motsvarande kostnad, som uppstår till följd av brister i genomförandet av uppdraget inom VIA-nämndens ansvarsområde.

Leksands kommun och Rättviks kommun ansvarar, genom respektive socialförvaltning/sociala sektor för myndighetsutövningen kopplad till aktivitetsplikten och försörjningsstödet.

I respektive socialförvaltnings ansvar ingår att:

- bedöma vilka individer som omfattas av aktivitetsplikt,
- fatta beslut om försörjningsstöd och andra beslut inom ramen för myndighetsutövningen,
- anvisa deltagare till VIA-nämnden,
- ge VIA-nämnden det underlag som krävs för att uppdraget ska kunna genomföras,
- följa upp biståndsbeslut och den enskildes rätt till försörjningsstöd,
- finansiera uppdraget i enlighet med detta uppdrag och den överenskomna fördelningsmodellen.

Datum:

Mats Berglund
Förvaltningschef VIA

_____

Datum:

Jasmin Löf
Sektorschef sociala sektorn
Socialförvaltningen

_____

Datum:

Malin Lindén Ohlsson
Förvaltningschef

_____

Bilaga 1
Framtagen av VIA 2026-06-08

Kartläggning av insatser

Idag har VIA verksamhet på flera ställen.

LEKSANDS KOMMUN

RÄTTVIKS KOMMUN

VIA-huset: 20 arbetsträningsplatser där man utför aktiviteter som biltvätt, återbruksförsäljning, fixartjänst, reparationer av återbruksinventarier, snickerier, arbetsförmåge- och hälsoutredningar, möten med och hjälp till nyanlända. (Rättvik)

Furuliden: ca 10 deltagare i SFL som ska lära sig språket under alternativa former. En grupp deltagare som har väldigt begränsade möjligheter att lära sig svenska språket. Arbetsformen är mycket fokus på mående. (Leksand)

Brandmannen: Varierat antal deltagare där utbildning inom SFI, grundläggande ämnen, gymnasiala ämnen samt anpassad utbildning bedrivs. (Leksand)

Gästis: 8 deltagare. Restaurangutbildning, yrkesutbildning för kockar, servitriser, storkökspersonal mm. Serverar även gymnasiets idrottselever frukost. (Leksand)

Stiernhööksgymnasiet: Varierat antal deltagare där man utbildar inom yrkesutbildningarna vård och lantbruk. (Rättvik)

Behovet är att ta emot ca 60 nya deltagare enligt aktivitetskravet från 1/10–2026. Om alla 60 ska till VIA:s verksamheter skulle det kunna se ut så här:

Uppstart 1 september 2026 och behov hela 2026

Behov:	
Lokaler	**67 Tkr**
Billeasing	**50 Tkr**
Arbetskläder	**50 Tkr**
Inredning grupprum	**100 Tkr**
Arbetsmaterial gruppaktiviteter	**50 Tkr**
Data/IT	**75 Tkr**
Tolkkostnader	**50 Tkr**
Adm kostnader	**10 Tkr**
2 Teamledare	**233 Tkr**
2 Arbetsmarknadskonsulenter	**233 Tkr**
Totalkostnad	**918 Tkr**
Rättviks del:	**375 Tkr**
Leksands del:	**543 Tkr**

Förutsättningarna är dock att VIA beviljas medel för ESF-projektet samt att vi hinner anställa den personal som behövs. Även 2 lokaler behöver hittas för gruppaktiviteter som rymmer 10–15 deltagare. Ytterligare kommer det att behövas ett löfte och en garanti från kommunerna att man kommer göra plats för alla praktikplatser som kommer att behövas. I de båda kommunerna kan det röra sig om ca 30 praktikplatser initialt och kontinuerligt.

För 2026 kan insatserna vara:

Biltvättsgrupp

- 1 grupp på 10–15 personer som skulle kunna ingå i biltvättsgruppen. Till det skulle det behövas en teamledare från AME för att ta hand om denna grupp. Andra aktiviteter som gruppen ska utföra är individuella insatser med hälso- och arbetsförmågeutredningar, öppenvårdsinsatser, studier, gruppmöten, praktik, samhällsorientering, SFL, mm

Utegruppen

- 1 grupp på 10–15 personer som skulle kunna ingå i utegruppen för att klippa gräs, skotta vägar, sanda vägar, samla upp skräp, tömma papperskorgar i naturen mm. Till det skulle det behövas en teamledare från AME för att ta hand om denna grupp. Andra aktiviteter som gruppen ska utföra är individuella insatser med hälso- och arbetsförmågeutredningar, öppenvårdsinsatser, studier, gruppmöten, praktik, samhällsorientering, SFL, mm

Gruppaktiviteter SFL

- 10–15 personer som inte har språket med sig och behöver träna upp det på ett annat sätt. Andra aktiviteter som gruppen ska utföra är individuella insatser med hälso- och arbetsförmågeutredningar, öppenvårdsinsatser, studier, gruppmöten, praktik, samhällsorientering mm. Leds av en Projektledare i ett ESF-projekt

Praktiksamordnare/arbetsmarknadskonsult

En praktiksamordnare kan ta en grupp på ca 30 deltagare där arbetsuppgifter som söka nya arbetspraktikplatser, träffa och pusha deltagarna till egen försörjning samt följer upp deltagarnas planer. Kontakter med arbetsgivare internt och externt. Arbeta med arbetsförmågeutredningar och hälsokartläggningar, 7-tjugo, gruppaktiviteter, samordnade insatser mm

AME-samordnare/arbetsmarknadskonsult

Övergripande samordnare som styr deltagare efter kartläggning till rätt insatser. Kontakter med vård, Försäkringskassan och socialtjänst. Lägger en plan för deltagarna med alla aktiviteter. Arbeta med arbetsförmågeutredningar och hälsokartläggningar, 7-tjugo, gruppaktiviteter, samordnade insatser mm Kan också ta ca 10 deltagare som Praktiksamordnaren.

För 2027 kan insatserna vara:

Biltvättsgrupp

- 1 grupp på 10–15 personer som skulle kunna ingå i biltvättsgruppen. Till det skulle det behövas en teamledare från AME för att ta hand om denna grupp. Andra aktiviteter som gruppen ska utföra är individuella insatser med hälso- och arbetsförmågeutredningar, öppenvårdsinsatser, studier, gruppmöten, praktik, samhällsorientering, SFL, mm

Årlig kostnad:

Teamledare 1,0	650 Tkr
Arbetsutrustning och kläder	50 Tkr
Lokaler biltvätt	Finns i Leksand och vi behöver få tillgång till dem
Lokaler gruppaktiviteter	100 Tkr
Totalt	**800 Tkr**

Utegruppen

- 1 grupp på 10–15 personer som skulle kunna ingå i utegruppen för att klippa gräs, skotta vägar, sanda vägar, samla upp skräp, tömma papperskorgar i naturen mm. Till det skulle det behövas en teamledare från AME för att ta hand om denna grupp. Andra aktiviteter som gruppen ska utföra är individuella insatser med hälso- och arbetsförmågeutredningar, öppenvårdsinsatser, studier, gruppmöten, praktik, samhällsorientering, SFL, mm

Årlig kostnad:

Teamledare 1,0	650 Tkr
Arbetsutrustning och kläder	50 Tkr
Lokaler gruppaktiviteter	100 Tkr
Totalt	**800 Tkr**

Gruppaktiviteter SFL

- 10–15 personer som inte har språket med sig och behöver träna upp det på ett annat sätt. Andra aktiviteter som gruppen ska utföra är individuella insatser med hälso- och arbetsförmågeutredningar, öppenvårdsinsatser, studier, gruppmöten, praktik, samhällsorientering mm

Årlig kostnad:

Projektledare 1.0	Sökt ESF-medel som kan finansiera detta
Lokaler	Sökt ESF-medel som kan finansiera detta
Hälsopedagog 0,25	Sökt ESF-medel som kan finansiera detta
Arbetsterapeut 0,25	Sökt ESF-medel som kan finansiera detta
Totalt :	**0**

Praktiksamordnare/arbetsmarknadskonsult

En praktiksamordnare kan ta en grupp på ca 30 deltagare där arbetsuppgifter som söka nya arbetspraktikplatser, träffa och pusha deltagarna till egen försörjning samt följer upp deltagarnas planer. Kontakter med arbetsgivare internt och externt. Arbeta med arbetsförmågeutredningar och hälsokartläggningar, 7-tjugo, gruppaktiviteter, samordnade insatser mm

Årlig kostnad: **700 Tkr**

AME-samordnare/arbetsmarknadskonsult

Övergripande samordnare som styr deltagare efter kartläggning till rätt insatser. Kontakter med vård, Försäkringskassan och socialtjänst. Lägger en plan för deltagarna med alla aktiviteter. Arbeta med arbetsförmågeutredningar och hälsokartläggningar, 7-tjugo, gruppaktiviteter, samordnade insatser mm

Årlig kostnad: **700 Tkr**

Årliga övriga kostnader:

Leasing Minibuss till utegruppen	**100 Tkr/år**
Leasing personbil till biltvättsgruppen	**100 Tkr/år**
Verktyg till utegruppen	**25 Tkr**
Arbetsmaterial gruppaktiviteter	**25 Tkr**
Arbetskläder	**75 Tkr**
Data/It	**40 Tkr**
Tolkkostnader	**200 Tkr**
Administrativa kostnader	**50 Tkr**
Totala kostnader:	**615 Tkr**

Summa totala kostnader: **3 615 Tkr**

Rättviks del: **1 475 Tkr**
Leksands del: **2 140 Tkr**

OBS! Förutsatt att all verksamhet bedrivs i befintliga lokaler och att vi kan utöka Furuliden med mer platser samt få lokaler i närhet till biltvätten i Leksand. Furuliden står i stort sett tom förutom den verksamhet som VIA bedriver.
Utöver detta finns det 2 arbetsmarknadskonsulenter som idag arbetar med ca 40 deltagare.

Det kan även finnas behov av fler lokaler för gruppaktiviteter i framför allt Rättvik så det vore önskvärt att ha en eller ett par till utrymmen att ha dessa i.

Tidsplan:

Vad	**När**	**Klart**
Äska medel för 2026 samt 2027	Snarast	Snarast
Få beställning av Soc om insatserna	Snarast	15juni
Starta rekrytering av personal	Snarast	30 juni

Personal startar	1 september	1 september
Kartläggning av deltagare soc	1 september	30 september
Uppstart verksamheter	1/10	

§ 75

Dnr KLK 2026/1109 107

Ägardirektiv Dalarnas Livsmedelscenter AB

Allmänna utskottets förslag till kommunstyrelsen

Föreslå kommunfullmäktige:

1. Anta ägardirektiv för Dalarnas Livsmedelscenter AB enligt upprättat förslag, daterat 2026-09-14, med följande ändringar:
    - I punkt 6 tas formuleringen ”inom ramen för den kommunala kompetensen” bort.
    - I punkt 7 tas ordet ”moderbolaget” bort.
2. Ägardirektivet gäller från och med den dag bolagsstämman beslutar att fastställa direktivet.

Beslutsunderlag

a) Tjänsteskrivelse, *Tjänsteskrivelse Ägardirektiv Dalarnas Livsmedelscenter AB,* daterad 2026-09-20.

b) Styrdokument, *Ägardirektiv Dalarnas Livsmedelscenter AB,* daterad 2026-09-14.

Sammanfattning av ärendet

Rättviks kommun har bildat och äger till 100 procent Dalarnas livsmedelscenter AB. För att säkerställa att bolagets verksamhet bedrivs i enlighet med det kommunala ändamålet, kommunfullmäktiges intentioner och gällande lagstiftning har ett ägardirektiv upprättats. Direktivet tydliggör relationen mellan kommunen som ägare och bolaget samt anger verksamhetens ändamål, ekonomiska förutsättningar, informationsskyldighet, uppsiktsplikt och frågor som ska underställas kommunfullmäktiges ställningstagande.

Ägardirektivet anger bland annat att bolaget ska bidra till genomförandet av Dalarnas livsmedelsstrategi, främja utvecklingen av livsmedelssektorn i länet samt stärka samverkan mellan näringsliv, offentlig sektor, akademi och civilsamhälle.

Förvaltningens förslag till allmänna utskottet

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige:

1. Anta ägardirektiv för Dalarnas Livsmedelscenter AB enligt upprättat förslag.
2. Ägardirektivet gäller från och med den dag bolagsstämman beslutar att fastställa direktivet.

Yrkanden

1. Ulrica Momqvist (C) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut, med ändringarna att formuleringen "inom ramen för den kommunala kompetensen" tas bort i punkt 6 samt att ordet "moderbolaget" tas bort i punkt 7.

Proposition

Ordföranden frågar om allmänna utskottet kan bifalla Ulrica Momqvists (C) yrkande om bifall till förvaltningens förslag med angivna ändringar och finner att allmänna utskottet bifaller yrkandet.

Beslut skickas till

Katharina Mansfeld, kommundirektör
Erik Mååg, ekonomichef
Per Bodin Hansen, rektor Stiernhööksgymnasiet
Styrelsen Dalarnas Livsmedelscenter AB

Ägardirektiv

Dalarnas livsmedelscenter AB

Där tradition möter framtid!

RÄTTVIKS KOMMUN

Titel		Dokumenttyp	Omfattar
Ägardirektiv		Ägardirektiv	Dalarnas livsmedelscenter AB
Dokumentägare Kommundirektör	Dokumentansvarig Kommundirektör	Publicering Intern och extern webbpublicering	
Författningsstöd Kommunallagen 10:3			
Dokument kopplade till styrdokumentet			

Beslutat datum och §	Bör revideras senast	Beslutsinstans	Diarienummer
2026-11-12 §	Vid behov	Kommunfullmäktige	KLK 2026/1109
Revidering			Diarienummer

Innehåll

1 Bolaget som organ för kommunal verksamhet 4
2 Ägarförhållanden 4
3 Kommunens direktivrätt 4
4 Kommunens insyn och ägarfunktioner 4
5 Ägarens styrfunktion 5
6 Ändamålet med bolagets verksamheter 5
7 Grundläggande principer för bolagets verksamheter ...5
8 Ekonomiska mål och krav 5
9 Underställningsplikt 6
10 Budget 6
11 Underlag för samordnad redovisning 6
12 Informationsskyldighet 6
13 Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar 7
14 Upphandling 7
15 Förvaltningsberättelsen innehåll 7
16 Granskningsrapporten 7

1 Bolaget som organ för kommunal verksamhet

Dalarnas livsmedelscenter AB, nedan bolaget, är organ för kommunens verksamhet och således underordnat Rättviks kommun. Bolaget står sin verksamhet under kommunstyrelsens uppsikt och har att följa av kommunfullmäktige och av kommunstyrelsen, med stöd av delegation, utfärdade direktiv.

Förutom av lag och författning regleras bolagets verksamhet och bolagets förhållande till kommunen genom

a) Bolagsordning
b) Dessa ägardirektiv
c) Företagspolicy
d) Kommunstyrelsen uppsiktsplikt enligt 6 kap. 1 § kommunallagen
e) Av fullmäktige och/eller kommunstyrelsen utfärdade särskilda direktiv och policies
f) Mål och riktlinjer som fastställs av kommunfullmäktige
g) Förekommande avtal mellan kommunen och bolaget

2 Ägarförhållanden

Rättviks kommun äger i sin helhet bolaget Dalarnas livsmedelscenter AB.

3 Kommunens direktivrätt

Det ankommer på bolagets styrelse och verkställande direktör att följa utfärdade ägardirektiv om de ej står i strid mot tvingande bestämmelser i aktiebolagslagen eller annan lag eller författning.

4 Kommunens insyn och ägarfunktioner

Bolagets verksamhet står, enligt Kommunallagen 6 kap. 1 § under uppsikt av kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen utövar kommunens ägarfunktion över bolaget i de avseenden som anges i kommunstyrelsens reglemente.

Kommunstyrelsen ska ges den information och tillställas de handlingar som man begär. Karaktären och omfattningen av den löpande informationen ska fastställas efter samråd med bolagets styrelse.

Bolaget erinras om att kommunstyrelsen (enligt Kommunallagen 6 kap. 9 §) har att fatta årliga beslut huruvida verksamheten varit förenlig med det fastställda ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna.

Kommunstyrelsen granskningsrätt och bolagets informationsskyldighet omfattar ej handling eller förhållande för vilket gäller sekretess enligt lag.

Ägarråd med kommunen ska genomföras minst två gånger per år. Ordföranden ska kalla till dessa ägarråd. Minnesanteckningar ska föras och tillställas kommunen.

5 Ägarens styrfunktion

Ägaren utövar kommunens styrfunktion över bolaget i de avseenden som följer av lag och utfärdade ägar- och övriga särskilda direktiv.

Styrfunktionen ska i första hand utövas i samförstånd och bygga på acceptans.

Ägaren ska ges den information och tillställas de handlingar som det begär. Karaktären och omfattningen av den fortlöpande informationen ska fastställas efter samråd med bolagets styrelse.

Ägarens granskningsrätt och bolagets informationsskyldighet omfattar inte handling eller förhållande för vilket gäller sekretess enligt lag.

6 Ändamålet med bolagets verksamheter

Bolaget ska, inom ramen för den kommunala kompetensen och i samverkan med relevanta aktörer, främja en långsiktigt hållbar utveckling av livsmedelssektorn i Dalarna. Bolaget ska verka för att stärka konkurrenskraft, innovation, kompetensförsörjning och samverkan inom det regionala livsmedelssystemet samt stödja genomförandet av regionala och kommunala mål inom området.

7 Grundläggande principer för bolagets verksamheter

Ansvaret för bolagets organisation åvilar enligt Aktiebolagslagen bolagets styrelse. Styrelsen har att utforma organisationen så att förutsättningarna för uppfyllelse av bolagets ändamål och mål är bästa möjliga.

Bolaget ska drivas under iakttagande av det kommunala ändamålet med verksamheten – uttryckt genom verksamhetsändamålet i bolagets bolagsordning – samt de principer som framgår av dessa direktiv.

Syftet med att driva verksamheten i bolagsform är att åstadkomma effektivitetsvinster till gagn för dem som nyttjar bolagets tjänster utan att detta går ut över den totala kommunala organisationen. Bolaget kan därför inte tillåtas optimera effektiviteten i sin verksamhet om detta medför nackdelar för organisationen i dess helhet som överväger fördelarna för bolaget (koncernnytta). Moderbolaget och bolaget ska därför i samråd söka lösningar som tillgodoser båda dessa intressen.

8 Ekonomiska mål och krav

Ägaren fastställer ekonomiska mål och krav för bolaget, till exempel i form av avkastningskrav och soliditetsmål. Ändringar sker i samband med att

budget behandlas. Långsiktiga bedömningar och beslut ska eftersträvas vid fastställande av sådana mål och krav.

9 Underställningsplikt

Kommunfullmäktige ska innan beslut fattas, godkänna:

a) Bildande och förvärv av dotterbolag eller aktieposter i bolag,

b) Planer på ny eller ändrad inriktning av bolagets verksamhet

c) Större enskilda investeringar som kräver särskild eller utökande av kommunal borgen

Bolaget ska bereda kommunfullmäktige i Rättviks kommun möjligheten att ta ställning innan sådana beslut i verksamheten, som är av principiell betydelse eller annars av större vikt fattas. Vid tveksamhet huruvida fråga är att hänföra dit ska bolaget samråda med kommunstyrelsen i Rättviks kommun.

10 Budget

Bolaget ska årligen fastställa ett översiktligt handlingsprogram för de närmaste tre räkenskapsåren, varav det första planeras mer precist och omsätts i en årsbudget. Bolagets verksamhets- och ekonomiplanering ska samordnas med kommunens. Samordning av tidplaner ska ske avseende verksamhetsplanering/budget-, uppföljning och redovisningsarbete.

11 Underlag för samordnad redovisning

Bolaget ska tillhandahålla ägaren det underlag som ägaren begär för upprättande av koncernbokslut och delårsbokslut inom koncernen i enlighet med tidsplan som upprättas av ägaren.

12 Informationsskyldighet

Bolaget ska hålla ägaren väl informerad om sin verksamhet. Det åligger bolaget att till ägaren snarast översända:

a) underlag för samordnad redovisning enligt p 11

b) protokoll för bolagsstämma

c) protokoll från styrelsesammanträde

d) bolagets årsredovisning

e) revisionsberättelse

f) granskningsrapport

13 Allmänhetens rätt att ta del av bolagets handlingar

Bolaget omfattas enligt lag av offentlighetsprincipen. Frågan om utlämnande av allmän handling avgörs av verkställande direktören eller annan person om VD så beslutar. Vägran att utlämna handling skall på begäran prövas av bolagets styrelse.

Bolaget ska tillämpa den enligt Avgiftsförordningen (SFS 1992:191) 16-22 § gällande taxan för utlämnande av allmänna handlingar.

Allmänna handlingar ska förvaras enligt fastställd arkivbildningsplan.

14 Upphandling

Bolaget ska om möjligt samarbeta med kommunen beträffande upphandlings- och inköpsfrågor. Bolaget ska tillämpa kommunens antagna upphandlings- och inköpspolicy.

15 Förvaltningsberättelsen innehåll

Bolagets styrelse ska i förvaltningsberättelsen, utöver vad Aktiebolagslagen i detta avseende stadgar, redovisa hur verksamheten bedrivits och utvecklats mot bakgrund av kommunens syfte med densamma och av kommunens uppställda mål.

Uttalandet ska vara utformat så att det kan läggas till grund för lekmannarevisionens granskning liksom för kommunstyrelsen uppsiktsplikt och beslut enligt Kommunallagen 6 kap. 1 §.

16 Granskningsrapporten

Det åligger bolagets lekmannarevisorer att årligen i sin granskningsrapport särskilt yttra sig om huruvida bolaget bedrivits på ett ändamålsenligt sätt utifrån det syfte som angivits i bolagsordningen och i detta ägardirektiv, liksom de kommunala befogenheter som utgör ram för verksamheten.

Lekmannarevisorerna ska snarast uppmärksamma kommunstyrelsen på om bolaget brister i de avseende som omnämns i första stycket.

RÄTTVIKS KOMMUN

Datum
2026-10-07

Dnr
KLK 2026/612 009

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

Redovisning nr 2 av ej färdigbehandlade motioner 2026

Förvaltningens förslag till kommunstyrelsen

Föreslå kommunfullmäktige:

1. Godkänna redovisningen nr 2 av ej färdigbehandlade motioner 2026.

Sammanfattning

Två gånger per år ska en sammanställning av ej färdigbehandlade motioner redovisas för kommunfullmäktige.

Mottagandedag KF-sammanträde	Diarienr	Motionär(er)	Ämne/Ärende
2026-05-07	2026/484	Daniel Wenngren (S) Lars Erik Jonsen (S)	Motion ang. anslutning till VA-verksamhetsområde m.m.

Linn Engblom
Nämndsekreterare

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

Meddelanden oktober 2026

Förvaltningens förslag till kommunstyrelsen

1. Lägga meddelandena till handlingarna.

Sammanfattning

KLK 2026.5191 Dalarnas kommunförbund 6 1 Årsredovisning 2025

KLK 2026.5190 Protokoll Dalarnas kommunförbund 2026-05-13 29 Godkännande av årsredovisning 2025

KLK 2026.5184 FSV protokoll fran konstituerande mote sign erat

KLK 2026.5306 Protokoll 2026-09-23 RFAB

KLK 2026.5307 Protokoll 2026-09-23 RVLAB

KLK 2026.5133 Protokoll DVAAB 2026-09-09

KLK 2026.5183 Protokoll FSV foreningsstamma 2026-05-29

KLK 2026.5205 Protokoll hjälpmedelsnämnden 2026-09-17 §§ 29-38 pdf

KLK 2026.5515 Protokoll Språktolknämnden i Dalarna 2026-09-24 §§10-15

KLK 2026.5460 Protokoll styrelsemöte Visit Dalarna 2026-09-08

KLK 2026.5520 RVAB Protokoll 2026-09-28

KLK 2026.5104 Missiv Kommunstyrelsen Granskning och av sjukfrånvaron och hantering av misskötsamhet

KLK 2026.5103 Rapport Granskning av sjukfrånvaro och hantering av misskötsamhet

KLK 2026.5590 Protokoll Gysam styrgrupp 2026-09-18

Linn Engblom
Nämndsekreterare

Årsredovisning

för

Dalarnas Kommunförbund

802517-6275

Räkenskapsåret

2025-01-01 - 2025-12-31

Signature reference: 6e26f8a9-5289-422c-bffc-a14845ffac43

Styrelsen för Dalarnas Kommunförbund får härmed avge årsredovisning för räkenskapsåret 2025-01-01 - 2025-12-31.

Om inte annat särskilt anges, redovisas alla belopp i tusentals kronor.

Förvaltningsberättelse

Verksamheten

Allmänt om verksamheten

Dalarnas kommunförbund (DKF) är en sammanslutning av kommunerna i Dalarnas län. Förbundets uppdrag är att;

- inom länet stödja och främja den kommunala självstyrelsen,
- tillvarata kommunernas gemensamma intressen,
- medverka i kommunernas samverkan med Region Dalarna,
- initiera och driva mellankommunal samverkan inom områden medlemmarna beslutar om,
- samarbeta i konkreta frågor med kommunala förbund i andra län,
- i övrigt bistå kommunerna i deras verksamhet inom de områden medlemmarna bestämmer.

DKF utgör kommunernas strategiska samverkansforum på högsta organisationsnivå. En central anledning till förbundets bildande var att skapa en gemensam struktur för kommunernas medverkan i det regionala utvecklingsarbetet som idag bedrivs av Region Dalarna.

DKF bildades den 30 maj 2018 som en följd av att kommunalförbundet Region Dalarna avvecklades den 31 december 2018. Från den 1 januari 2019 övertog dåvarande Landstinget Dalarna både Region Dalarnas uppgifter och namn.

Föreningen har sitt säte i Falun.

Väsentliga händelser under räkenskapsåret

Under 2025 har DKF arbetat med flera strategiskt viktiga frågor för länets utveckling. Arbetet har fortsatt präglats av nära samverkan mellan kommunerna, bland annat i processerna kring omställningen av Visit Dalarna AB samt i arbetet med möjliga gemensamma lösningar för HVB-hem.

Årets största fråga har varit omställningen av Visit Dalarna AB till ”Visit Dalarna 2.0”. Samtliga kommuner står bakom den nya inriktningen. Omställningen innebär bl.a. att det strategiska marknadsarbetet renodlas och förstärks, fokus på försäljning av Dalarna som destination, affärsutvecklingsarbetet i nuvarande form avvecklas, kommunernas basfinansiering halveras, och att personalstyrkan minskar i motsvarande grad.

Signature reference: 6e26f8a9-5289-422c-bffc-a14845ffac43

Påverkansarbete
DKF har under året fortsatt bedriva ett aktivt påverkansarbete gentemot statliga aktörer och i den offentliga debatten. Flera debattartiklar har publicerats, bland annat om;
Lantmäteriets service: Långa handläggningstider i länet skapar stora hinder för kommunernas utveckling. DKF lyfter behovet av kommunala lantmäterier, då sådana redan finns i 39 andra kommuner och ger kortare handläggningstider.
Utrivning av dammar och påverkan på vattenkraft: DKF uppmanar regeringen att stoppa utrivningar som riskerar att skada naturmiljöer och försämra möjligheterna till vattenkraft och vattenreglering.
Ny beräkningsmodell i kostnadsutjämningen: I remissarbetet föreslår DKF att den nya beräkningsmodellen för administration ersätts med tidigare förslag i utjämningssystemet ”Nätt och jämnt”.
Samordningsförbunden i Dalarna: DKF har även vänt sig direkt till berörda statliga myndigheter samt SKR med en vädjan om höjd medelstilldelning till samordningsförbunden, då de minskade anslagen riskerar att påverka kommunernas arbete negativt.

Prioriterade områden
Civilt försvar: Civilt försvar är fortsatt ett av de mest prioriterade områdena. Kommuner och regioner kommer under lång tid framöver att behöva avsätta betydande resurser. Ämnet är därför återkommande på DKFs agenda, där samverkan med både Länsstyrelsen Dalarna och Region Dalarna är avgörande.
Digitalisering och AI: Digitalisering och AI är ett centralt utvecklingsområde för länet. Förstudien om etablering av en regional AI-hubb, framtagen av Dalarna Science Park, har presenterats för DKF. Styrelsen kommer att följa projektets fortsatta utveckling och dess möjligheter för kommunerna.
Revidering av Dalastrategin: Region Dalarna genomför en mindre revidering av Dalastrategin och tre kommunstyrelseordföranden ingår i styrgruppen. En större översyn planeras under kommande mandatperiod. Kommunernas delaktighet är avgörande för att strategin ska få genomslag och implementeras i länet.

DKF har under året även beslutat om;
- ett ettårigt avtal med Lantmäteriet för datatjänster,
- deltagande i digitalisering av gymnasieantagningen via SKRs nationella system Indra,
- framtagande av gemensamma remissunderlag i flera viktiga frågor för kommunerna.

Styrelsen har dessutom fått information om planeringen inför Skid-VM 2027 och de partnerskap som erbjuds kommunerna.

Flerårsöversikt	**2025**	**2024**	**2023**	**2022**
Föreningens intäkter	13 406	15 158	15 152	13 534
Resultat efter finansiella poster	0	0	0	0
Soliditet (%)	3,0	6,6	3,2	3,1
Totalt eget kapital	229	229	229	229

Förbundets resultat och ställning i övrigt framgår av efterföljande resultat- och balansräkning med noter. För definitioner av nyckeltal, se not 1 Nyckeltalsdefinitioner.

Signature reference: 6e26f8a9-5289-422c-bffc-a14845ffac43

Resultaträkning

	Not	2025-01-01 -2025-12-31	2024-01-01 -2024-12-31
Föreningens intäkter			
Medlemsavgifter	2	574	1 060
Övriga rörelseintäkter	3	12 832	14 098
Summa föreningens intäkter		**13 406**	**15 158**
Föreningens kostnader			
Övriga externa kostnader		-13 407	-15 159
Summa föreningens kostnader		**-13 407**	**-15 159**
Rörelseresultat		**-1**	**-1**
Finansiella poster			
Övriga ränteintäkter och liknande resultatposter		1	2
Räntekostnader och liknande resultatposter		0	-1
Resultat före skatt		**0**	**0**
Årets resultat		**0**	**0**

Signature reference: 6e26f8a9-5289-422c-bffc-a14845ffac43

Balansräkning

	Not	2025-12-31	2024-12-31
TILLGÅNGAR			
Omsättningstillgångar			
Kortfristiga fordringar			
Kundfordringar		1 598	329
Övriga fordringar		201	14
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter	4	1 965	1 554
Summa kortfristiga fordringar		**3 764**	**1 897**
Kassa och bank			
Kassa och bank		3 925	1 570
Summa kassa och bank		**3 925**	**1 570**
Summa omsättningstillgångar		**7 689**	**3 467**
SUMMA TILLGÅNGAR		**7 689**	**3 467**
EGET KAPITAL OCH SKULDER			
Eget kapital	5		
Eget kapital vid räkenskapsårets början		229	229
Eget kapital vid räkenskapsårets slut		**229**	**229**
Kortfristiga skulder			
Leverantörsskulder		4 175	1
Övriga skulder		0	549
Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter	6	3 285	2 688
Summa kortfristiga skulder		**7 460**	**3 238**
SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER		**7 689**	**3 467**

Signature reference: 6e26f8a9-5289-422c-bffc-a14845ffac43

Noter

Not 1 Redovisnings- och värderingsprinciper

Allmänna upplysningar

Årsredovisningen är upprättad i enlighet med årsredovisningslagen och Bokföringsnämndens allmänna råd (BFNAR 2016:10) om årsredovisning i mindre företag.

Nyckeltalsdefinitioner

Föreningens intäkter
Rörelsens huvudintäkter, fakturerade kostnader, sidointäkter samt intäktskorrigeringar.

Resultat efter finansiella poster
Resultat efter finansiella intäkter och kostnader men före bokslutsdispositioner och skatter.

Soliditet (%)
Justerat eget kapital (eget kapital och obeskattade reserver med avdrag för uppskjuten skatt) i procent av balansomslutning.

Totalt eget kapital
Företagets nettotillgångar, dvs skillnaden mellan tillgångar och skulder.

Not 2 Medlemsavgifter

	2025-01-01 -2025-12-31	2024-01-01 -2024-12-31
Fördelning av medlemsavgifter		
Avesta	46	84
Borlänge	103	192
Falun	120	220
Gagnef	21	39
Hedemora	31	57
Leksand	32	59
Ludvika	53	97
Malung-Sälen	20	38
Mora	41	76
Orsa	14	25
Rättvik	22	41
Smedjebacken	22	40
Säter	22	41
Vansbro	13	25
Älvdalen	14	26
	574	**1 060**

Förbundet beslutade på det konstituerande förbundsmötet 2018-05-30 att medlemsavgiften utgår från förbundets grundläggande årsbudget. Förbundsmötet fastställde 2023-03-08 § 9 medlemsavgiften för mandatperioden 2023-2026 med ett tak på 1,5 mnkr. Den preliminära medlemsavgiften för 2025 uppgick

Signature reference: 6e26f8a9-5289-422c-bffc-a14845ffac43

till 1 miljon kronor. Avgiftsunderlaget för uttag av förbundsavgiften är antal invånare per 1 november 14 månader före verksamhetsårets slut.

Not 3 Övriga rörelseintäkter

	2025-01-01 -2025-12-31	2024-01-01 -2024-12-31
Gymnasieantagningen	4 534	4 578
AV-Media	5 016	5 170
Gysam	3 282	4 350
	12 832	**14 098**

Not 4 Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter

	2025-12-31	2024-12-31
Gymnasieantagningen	1 592	1 168
AV-Media	275	0
Övrigt	98	386
	1 965	**1 554**

Not 5 Eget kapital

	2025-12-31	2024-12-31
Ingående eget kapital	229	229
Belopp vid årets utgång	**229**	**229**

Not 6 Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter

	2025-12-31	2024-12-31
Förbundsverksamhet	2 828	2 425
AV-media	0	40
Gysam	434	222
Övrigt	23	0
	3 285	**2 687**

Signature reference: 6e26f8a9-5289-422c-bffc-a14845ffac43

Årsredovisningen fastställdes 2026-05-13

Falun

Blerta Krenzi
KSO Avesta kommun

Erik Nises
KSO Borlänge kommun

Liza Lundberg
KSO Falu kommun

Fredrik Jarl
KSO Gagnefs kommun

David Aura
KSO Hedemora kommun

Sebastian Larsson
KSO Leksands kommun

Leif Pettersson
KSO Ludvika kommun

Hans Unander
KSO Malung-Sälens kommun

Anna Hed
KSO Mora kommun

Mikael Thalin
KSO Orsa kommun

Ulrica Momqvist
KSO Rättviks kommun

Fredrik Rönning
KSO Smedjebackens kommun

Mats Nilsson
KSO Säters kommun

Marcus Kock
KSO Vansbro kommun

Christoffer Gyllenkall
KSO Älvdalens kommun

Vår revisionsberättelse har lämnats

Camilla Edelbrink
Auktoriserad revisor
Azets Revision & Rådgivning AB

Elisabeth Bröms-Sterner
Förtroendevald revisor

Stig Godlund
Förtroendevald revisor

Signature reference: 6e26f8a9-5289-422c-bffc-a14845ffac43

Falu kommun

Detta dokument är elektroniskt signerat och juridiskt bindande.

Signed by: Mats Sven Gunnar Nilsson
Date: 2026-04-07 11:51:27
BankID refno: 019d675a-7349-74c2-a34b-e7a59f56093b

KSO: Mats Nilsson

Signed by: FREDRIK JARL
Date: 2026-04-07 12:20:03
BankID refno: 019d6774-af07-7300-a5a8-d0371567d555

KSO: Fredrik Jarl

Signed by: Anna Margareta Hed
Date: 2026-04-07 17:22:19
BankID refno: 019d6889-6994-7fd3-8401-9bbe973f4cfd

KSO: Anna Hed

Signed by: BLERTA KRENZI
Date: 2026-04-13 21:15:02
BankID refno: 019d8844-a3c6-787e-a528-506bbf471edd

KSO: Blerta Krenzi

Signed by: ERIK STAFFAN NISES
Date: 2026-04-07 16:39:18
BankID refno: 019d6862-0566-7a09-918e-f8106b0b94ee

KSO: Erik Nises

Signed by: Bengt Fredrik Rönning
Date: 2026-04-07 11:52:16
BankID refno: 019d675b-42b9-778b-b036-4348536f3483

KSO: Fredrik Rönning

Signed by: HANS ERIK UNANDER
Date: 2026-04-27 15:16:49
BankID refno: 019dcf15-ae0a-7d57-bf99-bc77b7540943

KSO: Hans Unander

Signed by: LEIF SÖREN PETTERSSON
Date: 2026-04-07 11:38:00
BankID refno: 019d674e-0e3f-754f-b678-810a2070873f

KSO: Leif Pettersson

Signed by: LIZA LUNDBERG
Date: 2026-04-07 14:14:52
BankID refno: 019d67dd-cf80-735b-89cb-01cc07775309

KSO: Liza Lundberg

Signed by: Marcus Olof Kock
Date: 2026-04-07 20:52:13
BankID refno: 019d6949-a0fa-7201-9cc6-55ff5535e4b0

KSO: Marcus Kock

Signed by: Hans Mikael Thalin
Date: 2026-04-07 11:43:16
BankID refno: 019d6753-0867-7d4d-ba64-35da56257d96

KSO: Mikael Thalin

Signed by: Max Eric Sebastian Larsson
Date: 2026-04-22 10:10:31
BankID refno: 019db43d-87e4-7936-a7af-debc2c6909e6

KSO: Sebastian Larsson

Signed by: MIKAEL DAVID MELLQUIST AURA
Date: 2026-04-20 08:23:24
BankID refno: 019da98e-b0eb-72b0-8340-e84ff7b147d2

KSO: David Mellquist Aura

Signed by: HALVARS ULRICA SOFIE MOMQVIST
Date: 2026-04-07 19:16:11
BankID refno: 019d68f1-9e69-7d89-9e3e-36c5d0d06a9a

KSO: Ulrica Momqvist

Signature reference: 6e26f8a9-5289-422c-bffc-a14845ffac43

Signed by: J CHRISTOFFER SÄLLINEN GYLLENKALL
Date: 2026-04-07 12:04:38
BankID refno: 019d6766-75d4-755c-b7a4-74bcea1a1155

KSO: Christoffer Gyllenkall

Signed by: Camilla Helena Edelbrink
Date: 2026-04-30 08:30:46
BankID refno: 019ddd15-1cd4-70a8-ab3b-989421b7bdb3

auktoriserad revisor: Camilla Edelbrink

Signed by: KARIN ELISABET BRÖMS STERNER
Date: 2026-04-28 13:03:35
BankID refno: 019dd3c2-02f7-792f-8abf-27781fbea9a3

förtroendevald revisor: Elisabet Bröms-Sterner

Signed by: STIG GODLUND
Date: 2026-05-06 11:53:36
BankID refno: 019dfcb4-d3ff-7707-bc70-be2d1fca6175

förtroendevald revisor: Stig Godlund

Signature reference: 6e26f8a9-5289-422c-bffc-a14845ffac43

Protokoll fört vid Dalarnas kommunförbunds styrelsemöte.

Plats: Högskolan Dalarna, Borlänge, sal B101
Onsdagen den 13 maj 2026, kl. 09:00-11:55
Protokollet omfattar §§ 24-35

Närvarande beslutande
Mats Nilsson (S), Säter, ordförande
Fredrik Jarl (C), Gagnef, vice ordförande
Blerta Krenzi (S), Avesta
Erik Nises (S), Borlänge
Liza Lundberg (S), Falun, från del av § 27
David Aura (S), Hedemora,
Sebastian Larsson (M), Leksand, frånvarande ersätts av
Johan Fändriks (ByP), Leksand
Leif Pettersson (S), Ludvika
Anna Hed (C), Mora
Mikael Thalin (C), Orsa
Ulrica Momqvist (C), Rättvik
Fredrik Rönning (S), Smedjebacken
Marcus Kock (S), Vansbro
Christoffer Gyllenkall (S), Älvdalen

Frånvarande beslutande
Sebastian Larsson (M), Leksand
Hans Unander (S), Malung-Sälen

Övriga närvarande
Marie Truedsson, kommundirektör, Avesta
Karin Örjes (C), ersättare, Borlänge, deltar digitalt
Jörgen Olsson, kommundirektör, Borlänge
Hans Näslund, kommundirektör, från del av § 27
Anders Bengtsson (KD), ersättare, Gagnef, deltar digitalt
Fredrik Sundqvist, kommundirektör, Gagnef,
Anna Frisk, kommundirektör, Hedemora, deltar digitalt
Sebastian Larsson (M), Leksand, deltar digitalt, från del av § 27
Caroline Smitmanis Smids, kommundirektör Leksand, deltar digitalt
Maria Skoglund, kommundirektör, Ludvika, deltar digitalt
Marie Ander, kommundirektör, Orsa, deltar digitalt
Katharina Mansfeld, kommundirektör, Rättvik, deltar digitalt
Susanne Hedman Jensen, kommundirektör, Smedjebacken
John Steen, kommundirektör, Säter
Kerstin Söderlund, sekreterare
Mikael Forsgren, generaldirektör för Domstolsverket § 27

Signature reference: 05dc737f-3d33-4734-abe0-f192b8eafbe6

Mattias Pleiner, hovrättsråd, vice ordförande, i Svea hovrätt § 27
Dan Arvidsson Boij, verksamhetsutvecklare, Domstolsverket, § 27
Tova Wetterö, verksamhetsutvecklare, Domstolsverket, § 27

Digital justering

Mats Nilsson
ordförande

Leif Pettersson
justerare

Signature reference: 05dc737f-3d33-4734-abe0-f192b8eafbe6

§ 29 Godkännande av Dalarnas kommunförbunds årsredovisning 2025

Årsredovisningen för 2025 har upprättats och signerats. Revisorerna har avgett revisionsberättelse, i vilken de tillstyrker att föreningsstämman beviljar styrelsens ledamöter ansvarsfrihet för räkenskapsåret. Föreningsstämma hålls var fjärde år, varvid beslut om ansvarsfrihet fattas för hela mandatperioden.

Beslut

1. Årsredovisningen för Dalarnas kommunförbund avseende år 2025 godkänns.

2. Styrelsen har tagit del av revisionsrapporten.

FSV
FÖRENINGEN SVERIGES VATTEN- och VINDKRAFTSKOMMUNER och REGIONER

PROTOKOLL
från konstituerande styrelsemöte torsdagen den 2 juli 2026, digitalt via teams

Närvarande:

Ordinarie;
Erik Lövgren, Ånge, ordförande
Anders Rosell, Orsa, 1:e vice ordförande
Veronika Håkansson, Storuman
Kjell-Åke Sjöström, Sollefteå
Johannes Nordin, Örnsköldsvik
Erik Evestam, region Värmland

Ersättare;
Lena Goldkuhl, Boden
Jan Söderström, Ånge
Lennart Raswill, Ragunda

Övrig närvarande:
Charlotta Kristow, sekreterare

§1 **Mötets öppnande**
Mötet öppnades av ordföranden Erik Lövgren som hälsade deltagarna välkomna. Notering av närvarande.

Val av justerare
§2 **Beslutades** att Jan Söderström, Ånge, utses att justera dagens protokoll jämte ordföranden.

§3 **Dagordning**
Styrelsen **beslutade** att godkänna dagordningen.

§4 **Föregående protokoll**
Protokoll från styrelsemötet 260528 hade varit utsänt. Mötet beslutade att godkänna protokollet och lägga det till handlingarna efter signering.

§5 **Förändring i styrelsen**
Styrelsen informerades om förändringar i sammansättning av föreningens ledamöter i enlighet med stämmobeslut per 29/5 2026.
Den nya styrelsen framgår av nedanstående förteckning.

Ordinarie ledamot:	Ersättare:
Erik Lövgren (s), Ånge, ordförande	-
Jan-Anders Perdal (v), Reg Norrbotten	Lena Goldkuhl (s), Boden
Sten-Åke Nilsson (c), Arjeplog	Stefan Ovrell (mp), Gällivare
Veronika Håkansson, (m), Storuman	Roland Gustavsson(kd), Storuman
Johannes Nordin (m), Örnsköldsvik (ny)	Stefan Ögren (c), Forshaga (ny)
Kjell-Åke Sjöström (v), Sollefteå	Mats-Ola Westin (c), Sollefteå
Ulrika Frestadius (m), Sollefteå	Jan Söderström (c), Ånge
Karin Jonsson (c), Krokom	Johannes Andersson (c), Östersund
Jonas Andersson, (s), region J/H(2e vice ordf)	Lennart Raswill (c), Ragunda
Ulf Nyman (m), Ljusdal	John-Erik Jansson (c), Söderhamn
Björn Mårtensson (c), Ovanåker	Mikael Löthstam (s), Hudiksvall (nyval)
Anders Rosell (s), Orsa, 1e vice ordf	Anna Bength (s), Mora
Gunilla Berglund (c), Avesta	Anders Lundin (c), Vansbro

(Signerat, SHA-256 7FF94C94BCAB655E492011DB3DADF4448BA46326BEF69DECC8566EE91B26A330)

Erik Evestam (c), Region Värmland,
Anna Melin Nyström (c),Torsby,

Ola Persson (c), Sunne
Boo Westlund (or), Hagfors

§6 **Firmateckning**

Styrelsen **beslutade** att föreningens firma ska tecknas av styrelsen som sådan, av styrelsens ordförande Erik Lövgren i förening med någon av förste vice ordförande eller andre vice ordförande.

Mötet tog också del av utkast till särskild styrelseordning i syfte att tydliggöra styrelsens uppdrag, befogenheter och delegationsordning, men beslutade att återkomma till frågan vid ett senare styrelsemöte.

§7 **Attestering**

Styrelsen **beslutade** att verifikationer och andra likvärdiga handlingar skall attesteras av sekreteraren eller ordförande. För föreningens kostnader som berör sekreteraren attesteras dessa av ordförande och för kostnader som berör ordförande så attesterar sekreteraren.

§8 **Teckningsrätt för bankmedel, bank och plusgirokonto**

Styrelsen **beslutade** att teckningsrätt för föreningens bankmedel, bank- och plusgiro, tillkommer ordföranden, sekreteraren samt ekonomiadministratör Maria Karlberg vid Ånge Energi AB, var för sig.

§9 **Principer för kallelse av ledamöter och ersättare samt principer för ersättningar**

Styrelsen **beslutade;**
att ordinarie ledamot såväl som ersättare skall inbjudas till styrelsens möten och ha rätt till ersättning för förlorad arbetsförtjänst, resekostnader samt för eventuell kost och logi. Detsamma gäller för deltagande på särskilt uppdrag för FSV:s räkning. För att underlätta administrationen för FSV bör styrelseledamotens hemkommun/region i första hand om möjligt betala den förlorade arbetsförtjänsten för att först därefter debitera FSV i förekommande fall.

§10 **Ersättning till ordföranden, sekreteraren och ledamöter för särskilda uppdrag på styrelsens begäran**

Ordföranden Erik Lövgren informerade om stämmans beslut kring ersättningar;

Att ersättningen till föreningsordförande ska vara oförändrad, sextusenfemhundra kronor per månad (6 500 kr/månad).

Sekreterarens lön sätts till samma som för ordförande. Dock ges ordförande rätt att förhandla fram ett önskat tillägg för premiumversion av Ai-verktyg samt ersättning för sekreterarens insats av några heldagar för föreningen i samband med föreningsstämma t ex (2000 kr/dag).

Att övriga ersättningar är förändrade till tvåtusen kronor per dag (2 000 kr/dag) vid uppdrag för föreningen, plus självkostnad för resor.

(Signerat, SHA-256 7FF94C94BCAB655E492011DB3DADF4448BA46326BEF69DECC8566EE91B26A330)

§11 **Övriga frågor**
Inga frågor behandlades.

§12 **Nästa möte**
Inget förslag till beslut. Ordförande och sekreterare kommer att återkomma med förslag på mötesdatum inför hösten.

§13 **Mötets avslut**
Erik Lövgren tackade deltagarna och önskade alla en trevlig sommar samt förklarade mötet för avslutat.

Ånge den 5 juli 2026

Charlotta Kristow
Sekreterare

Erik Lövgren
Ordförande

Jan Söderström
Justerare

(Signerat, SHA-256 7FF94C94BCAB655E492011DB3DADF4448BA46326BEF69DECC8566EE91B26A330)

Signering

Följande parter har signerat detta dokument

Namn: Charlotta Kristow
Datum: 2026-09-08 10:50
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
7FF94C94BCAB655E492011DB3DADF4448BA46326BEF69DECC8566EE91B26A330

Namn: Bengt Erik Mikael Lövgren
Datum: 2026-09-08 11:23
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
7FF94C94BCAB655E492011DB3DADF4448BA46326BEF69DECC8566EE91B26A330

Namn: Jan Lennart Söderström
Datum: 2026-09-08 13:41
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
7FF94C94BCAB655E492011DB3DADF4448BA46326BEF69DECC8566EE91B26A330

RÄTTVIKS FASTIGHETER AB
RFAB
795 80 RÄTTVIK

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum
2026-09-23

Plats och tid	Vasagatan 6 13.00-15.11.
Beslutande	Ledamöter Hans Furn (C) ordförande Lars-Erik Steger (M) vice ordförande Carl-Gustaf Hammarberg (S) t.o.m. § 49 Lotta G Hed (S) Anders Ehrling (C) ~~Yvonne Junell (C)~~ Christer Nilsson (SD)
Övriga närvarande	Maria Mårds, VD Pål Fröyen, fastighetschef John Oknelid, ekonomichef
Justeringens plats och tid	Vasagatan 6

Underskrifter Sekreterare	Jessica Johansen	Paragrafer	39- 52
Ordförande	Hans Furn		
Justerare	Lars-Erik Steger		

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ	Rättviks Fastigheter AB		
Sammanträdesdatum	2026-09-23		
Datum då anslaget sätts upp	2026-09- 28	Datum då anslaget tas ned	2026-10-19
Förvaringsplats för protokollet	Vasagatan 6, kontoret		
Underskrift	Jessica Johansen		

Innehållsförteckning

Ärende **Sida**

§ 39 Val av protokolljusterare 3
§ 40 Godkännande av dagordning 4
§ 41 Föregående protokoll 5
§ 42 Meddelande och rapporter 6
§ 43 Brand och säkerhetspolicy 7
§ 44 Återkoppling brand 8
§ 45 Ekonomisk rapportering 9
§ 46 Friskvårdsprogram 10
§ 47 Internkontroll RFAB 11
§ 48 Pågående projekt/prognos investeringsbudget 12
§ 49 Affärsplan fokusområde 13
§ 50 VD-informerar 14
§ 51 Övriga frågor 15
§ 52 Nästa möte 16

§ 39

Val av protokolljusterare

Ärendebeskrivning

Till protokolljusterare valdes Lars-Erik Steger (M).

Styrelsens beslut

– att lägga utse Lars- Erik Steger (M) att jämte ordföranden justera protokollet.

---

§ 40

Godkännande av dagordning

Ärendebeskrivning

Ordförande presenterar dagordningen, dagordningen kompletteras med en punkterna 4 Meddelande och rapporter samt punkt 9 Internkontroll.

Styrelsens beslut

- att godkänna dagordningen med ovan kompletteringar.

---

§ 41

Föregående protokoll

Ärendebeskrivning

Ordförande Hans Furn redogjorde för protokollet daterat 2026-06-10 § 25-38.

Styrelsens beslut

– att lägga protokollet till handlingarna.

---

§ 42

Meddelande och rapporter

Ärendebeskrivning

Vd Maria Mårds rapporterar:
Beslut i Kommunstyrelsen (KS) 2026-06-16
§ 83 Interna priser lokalvård 2027
§ 84 Interna priser post och tryckeri 2027

Styrelsens beslut

- att godkänna informationen och lägga den till handlingarna.

---

§ 43

Brand och säkerhetspolicy

Ärendebeskrivning

Säkerhetssamordnare Markus Norling presenterar förlag till reviderad brand- och säkerhetspolicyn.

Ändringar som är gjorda:

- Funktion istället för person
- Uppdaterade ansvar
- Kopplingen till kommunens handlingsprogram enligt lagen om skydd mot olyckor.
- Delegation av tillståndsansvar vid arbete med heta arbeten förtydligas.

Styrelsens beslut

– att anta revideringarna av brand- och säkerhetspolicy.

---

§ 44

Återkoppling brand m.m.

Ärendebeskrivning

Säkerhetssamordnare Markus Norling lämnar information utifrån de bränder som bolaget drabbats av.

Misstänkt anlagda bränder vid skolor.
I bränderna är åtgärderna att förebygga där vi kan och begränsa där vi måste.
Som ex;

- Hålla fasader fria från brännbart material,
- avlägsna lösa föremål från skolgårdar och utemiljöer,
- Säkerställa fungerande branddörrar och sektionering,
- följa upp tekniska och organisatoriska skydd samt upprätta ordning, rondering och tydligt ansvar.

Branden Golfvägen 2-10
Även branden på Golfvägen 2-10 återkopplas utifrån brister och åtgärder. Bland annat utbildning, övning och lärande genom detta.

Kontinuitetsplaner
Arbetet med kontinuitetsplanerna och förslag för att hantera en eventuell bränslebrist till kommunen.

Allmän dialog utifrån den kraftiga ökningen av skadegörelse och klotter generellt men främst i våra skollokaler.

Styrelsens beslut

– att godkänna informationen och lägga den till handlingarna.

---

§ 45

Ekonomisk rapportering

Ärendebeskrivning

Ekonomichef John Oknelid föredrar:

- utfallet per Juli månads.
- prognos på helår kontra budget. När prognosen för augusti är helt klar kommer den skickas ut till ledamöterna via mail.
- Likviditetsprognos 2026-2027.

Styrelsens beslut

- att godkänna informationen och lägga den till handlingarna.

---

§ 46

Friskvårdsprogram

Ärendebeskrivning

VD Maria Mårds och Ekonomichef John Oknelid föredrog förslag till friskvård utifrån ett av målen i affärsplanen, där bolaget tagit fram följande förmåner:

- Verka för att öka friskvårdsbidrag från 1500kr till 2500kr.
- 1 timme friskvård/vecka, fast tid.
- 2 gemensamma hälsoutmaningar eller aktiviteter per år.
- Regelbunden hälsokontroll för medarbetarna vartannat år.
- Medlemskap i KomFri (kommunens fritidsförening).

Den ekonomiska konsekvensen av ovanstående åtgärder uppgår till cirka 545 tkr per år. Satsningen bedöms bidra till att på sikt minska sjukfrånvaron samt stärka bolagets attraktivitet som arbetsgivare.

Styrelsens beslut

– att anta friskvårdsprogrammet för Rättviks Fastigheter AB.

---

§ 47

Internkontroll RFAB 2026

Ärendebeskrivning

Ekonomichef John Oknelid föredrar RFAB:s förslag och arbetet med internkontroll för 2026.

Punkterna i internkontrollen:

- Ensamarbete teknikgruppen.
- Elarbeten.
- Felaktig hantering av personuppgifter.
- Bränder uppstår av olyckshändelse eller uppsåt.
- Kompetensförsörjning/ kontinuitetshantering.

Uppföljning av internkontrollen sker i december och även planen för 2027 hanteras då.

Styrelsens beslut

– att anta internkontrollplanen för Rättviks fastigheter AB för 2026.

---

§ 48

Pågående projekt/prognos investeringsbudget

Ärendebeskrivning

Fastighetschef Pål Fröyen lämnar fördjupande information i följande pågående projekt:

- Springkällan.
- Söderås gymnastiksal.
- Lägenheter Boda.
- Utemiljö Rättviksskolan.

Fastighetschef Pål Fröyen lämnar även återkoppling på arbetet efter bränderna på Torggatan (4 januari 2026), Golfvägen (24 maj 2026) och Nyhedsskolan.

Styrelsens beslut

- att godkänna informationen och lägga den till handlingarna.

---

§ 49

Affärsplan fokusområde

Ärendebeskrivning

VD Maria Mårds föredrar punkter som blir fokusområden för 2027 utifrån affärsplanen enligt önskemål från styrelsen:

Under Social hållbarhet:
- Samlokaliseringen
- Friskvårdsprogram
- Sociala mötesplatser, att se över var och vad som kan erbjudas
- Prioritera tillgänglighetsåtgärder för att förbättra för hyresgästerna

Under Ekologisk hållbarhet:
- FNI (Fastighetsnära avfallshantering)
- Solceller till ishallen
- Hantering av överskottsel från solceller
- Se över tjänster att erbjuda hyresgästerna
- Kartlägga och identifiera vart elbilsladdare kan installeras

Under ekonomisk hållbarhet:
- Lokallokering, kartlägga potentiella lokalytor som kan omvandlas till exempel bostäder
- Se över byggbar mark i kommunen

Styrelsens beslut

– att godkänna fokusområdena för 2027 i affärsplanen.

---

§ 50

VD-informerar

Ärendebeskrivning

VD Maria Mårds lämnar följande information:

Arbetet med samlokaliseringen på Filarvägen:

- samordnare träffas och fokuserar på olika punkter som hanteras i respektive grupp
- Fackliga förhandlingar visar inga invändningar
- Framtagandet av planlösningarna ska även bidra till ökad delaktighet
- Utmaningar med fordonsparken

Styrelsens beslut

- att godkänna informationen och lägga den till handlingarna.

---

§ 51

Övriga frågor

Ärendebeskrivning

Diskussion gällande Signalappen som en kanal för styrelsen att använda för informationsutbyte i akuta lägen.

Styrelsen konstaterade att Signal används som informationskanal vid akuta händelser. För de ledamöter som inte kan använda applikationen kompletteras informationen via telefon.

Allmän information gällande Lagen om offentlig upphandling, LOU.

Styrelsens beslut

- att Signal-appen med eventuella tillägg används för informationsutbyte i akuta lägen.
- att godkänna informationen gällande LOU.

---

§ 52

Nästa möte

Ärendebeskrivning

RFAB sammanträder nästa gång den 9 december kl. 09:00.
Ett arbetsmöte för styrelsen genomförs 9 november mellan klockan 09:00-12:00.

Styrelsens beslut

- att godkänna informationen och lägga den till handlingarna.

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum
2026-09-23

Plats och tid	Vasagatan 6 15.00-15.50
Beslutande	Ledamöter Hans Furn (C) ordförande Lars-Erik Steger (M) vice ordförande ~~Carl-Gustaf Hammarberg (S)~~ Lotta G Hed (S) Anders Ehrling (C) ~~Yvonne Junell (C)~~ Christer Nilsson (SD)
Övriga närvarande	Maria Mårds, VD John Oknelid, ekonomichef Pål Fröyen, fastighetschef
Justeringens plats och tid	Vasagatan 6

Underskrifter Sekreterare	Jessica Johansen	Paragrafer	22- 31
Ordförande	Hans Furn		
Justerare	Lars-Erik Steger		

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ	Rättviks Vårdlokaler AB		
Sammanträdesdatum	2026-09-23		
Datum då anslaget sätts upp	2026-09-28	Datum då anslaget tas ned	2026-10-19
Förvaringsplats för protokollet	Vasagatan 6, kontoret		
Underskrift	Jessica Johansen		

Innehållsförteckning

Ärende **Sida**

§ 22 Val av protokolljusterare 3
§ 23 Godkännande av dagordning 4
§ 24 Föregående protokoll 5
§ 25 Meddelanden och rapporter 6
§ 26 Åtgärdsprotokoll 7
§ 27 Ekonomisk rapportering 8
§ 28 Fastighetsfrågor 9
§ 29 VD rapporterar 10
§ 30 Övriga frågor 11
§ 31 Nästa möte 12

§ 22

Val av protokolljusterare

Ärendebeskrivning

Till protokolljusterare valdes Lars-Erik Steger (M).

Styrelsens beslut

- att lägga utse Lars- Erik Steger (M) att jämte ordföranden justera protokollet.

---

§ 23

Godkännande av dagordning

Ärendebeskrivning

Ordförande presenterar dagordningen, inga förändringar.

Styrelsens beslut

- att anta dagordningen.

---

§ 24

Föregående protokoll

Ärendebeskrivning

Ordföranden gick igenom föregående protokoll 2026-06-10 §§ 12- 21.

Styrelsens beslut

- att lägga protokollet till handlingarna.

---

§ 25

Meddelanden och rapporter

Ärendebeskrivning

Vd Maria Mårds rapporterar:
Beslut i Kommunstyrelsen (KS) 2026-06-16
§ 83 Interna priser lokalvård 2027
§ 84 Interna priser post och tryckeri 2027

Styrelsens beslut

– att lägga informationen till handlingarna.

---

§ 26

Åtgärdsprotokoll

Ärendebeskrivning

Följer tidigare plan som presenterades 2026-06-10.

Styrelsens beslut

– att lägga informationen till handlingarna.

---

§ 27

Ekonomisk rapportering

Ärendebeskrivning

Ekonomichef John Oknelid föredrog:

- Juli månads utfall samt prognos mot helår och budget.
- Likviditetsprognosen 2026.

Styrelsens beslut

- att lägga informationen till handlingarna.

---

§ 28

Fastighetsfrågor

Ärendebeskrivning

Fastighetschefen Pål Fröyen lämnar rapport om:

- Utökning av brandlarmen stegvis.
- Belysningsprojektet pausas lite.
- Brandskyddet i dörrarna har förstärkts.
- Stöd till regionen gällande reception och toalett.

Styrelsens beslut

- att godkänna informationen och lägga den till handlingarna.

---

§ 29

VD rapporterar

Ärendebeskrivning

Vd Maria Mårds rapporterar:

- om den dialog som förts avseende behovet av lokaler för en familjecentral. Vid ett möte i juni diskuterades lokalbehov och möjliga lösningar. Barn- och utbildningsförvaltningen kommer att återkomma med en närmare behovsbeskrivning innan vidare utredning av åtgärder och tillhörande kostnader kan genomföras. Regionen deltar såklart i denna dialog.

Styrelsens beslut

- att godkänna informationen och lägga den till handlingarna

---

§ 30

Övriga frågor

Ärendebeskrivning

- Inga övriga frågor.

---

§ 31

Nästa möte

Ärendebeskrivning

Nästa sammanträde är 9 December, kl. 11:00.

Styrelsens beslut

- att godkänna informationen och lägga den till handlingarna

Dnr. 2026/6

Plats och tid	Dala Vatten och Avfall AB, Konferensrum Björken Onsdag 9 februari 2026, kl. 09:00-11:30
Beslutande	Mats Erkers, ordförande Anders Bengtsson Kari Karjalainen (deltar digitalt) Inge Östlund Peter Vogt Åke Arnesson Pär Skagerling (deltar digitalt) Leif Nilsson Erik Bergström (Arbetstagarrepresentant)

Övriga närvarande		
	Lisbeth Martinsson Skinnar	VD
	Petra Gunnarsson	Ekonomichef, vice VD
	Jenny Fredby	Chef Planering & Utredning
	Karin Hansson	Sekreterare

Justerande	Peter Vogt
Paragrafer	32-45

Underskrifter

Ordförande _____
Mats Erkers

Justerande _____
Peter Vogt

Sekreterare _____
Karin Hansson

Innehåll

§ 32 Fastställande av dagordning 3
§ 33 Föregående protokoll 4
§ 34 Risk- och internkontroll/avvikelser 5
§ 35 Säkerhet och beredskap 6
§ 36 Uppdragsprotokoll 7
§ 37 Grundläggande granskning kommunala bolag 8
§ 38 Remiss – Ersättning FNI 9
§ 39 Ekonomi 2026 10
§ 40 Verksamhetsuppföljning - Delår 11
§ 41 Planerade Effektiviseringar 12
§ 42 Bolagsövergripande projekt 13
§ 43 Pågående upphandlingar 14
§ 44 Övriga frågor 15
§ 45 Information till ägarna 16

§ 32 Fastställande av dagordning

Beslut

Dagordningen fastställs utan tillägg.

§ 33 Föregående protokoll

Beslut

Styrelsen har tagit del av föregående sammanträdesprotokoll och inga synpunkter framkommer.

Sammanfattning

Ordförande ställer frågan om det finns synpunkter på protokollet från styrelsens sammanträde 2026-05-20, §§ 18-31.

Beslutsunderlag

-Protokoll Dala Vatten och Avfall AB, 2026-05-20, §§ 18-31.

§ 34 Risk- och internkontroll/avvikelser

Beslut

Styrelsen har tagit del av informationen.

Sammanfattning

VD meddelar att bolaget efter genomförd revisionsgranskning ”Grundläggande granskning av kommunala bolag, Dala Vatten och Avfall AB” arbetar med att tillse framkomna rekommendationer. Bolagets internkontrollplan kommer att omarbetas i syfte att innefatta även risker kopplat till teknikbolag. En reviderad plan kommer framgent att presenteras och förslagsvis beslutas årligen i respektive teknikbolagsstyrelse.

Ett arbete pågår med att ta fram ett årshjul kopplat till styrelsearbetet.

§ 35 Säkerhet och beredskap

Beslut

Styrelsen har tagit del av informationen.

Sammanfattning

VD meddelar att arbetet med NIS2 fortlöper och att ett passande utbildningsmaterial avseende styrelsen ses över i samråd med några av ägarkommunerna. Inbjudan till utbildning kommer framgent.

Chef Planering och Utredning informerar om att arbetet kopplat till nödvattenplanering fortlöper och att ägarkommunernas beredskapssamordnare arbetar med att ta fram nödvattenplaner att besluta i respektive kommunfullmäktige (KF). Dala Vatten och Avfall AB (DVA) påtalar vikten av att bolagets uppdrag och ansvar i nödvattenfrågan tydliggörs och formaliseras, i syfte att tillse nödvändiga resurser - ekonomiska, materiella, personella etc., för att kunna möta upp de krav och förväntningar som ställs på bolaget i respektive plan. Detta bör göras före det att nödvattenplanerna antas i respektive KF.

Leksands kommun har under våren beviljats medel från Livsmedelsverket för inköp kopplat till nödvattenutrustning avseende år 2026 och år 2027. Leksand Vatten AB (LVAB) har fått i uppdrag av Leksands kommun att tillse utrustning. DVA informerar om att beredskapssamordnarna kommit överens om att utrustning inköpt av medel beviljade till LVAB, ska kunna komma samtliga ägarkommuner till gagn, något som Leksands kommun stämt av med Livsmedelsverket. LVAB kommer att vara ägare till den inköpta utrustningen även om den placeras i annan kommun.

§ 36 Uppdragsprotokoll

Beslut

Styrelsen har tagit del av informationen.

Sammanfattning

Ärendet ”personalkostnader” i uppdragsprotokollet är ännu inte helt färdigställt och planeras kunna redovisas på kommande styrelsemöte i december.

Azets revision och rådgivning AB har av utsedd lekmannarevisor från Leksands kommun för kommunala bolagen Leksands Vatten AB (LVAB) och Dala Vatten och Avfall AB, fått i uppdrag att granska beredskap för incidenter inom dricksvattenförsörjningen. LVAB har lämnat ett yttrande baserat på i granskningen framkomna rekommendationer.

Rekommendation 2:
”Initiera dialog med övriga teknikbolag i syfte att fastställa gemensamma krav och förväntningar på krisberedskapsarbetet för Dala Vatten och Avfall AB”.

LVAB:s svar på rekommendation:
”Ordförande i Leksand Vatten AB kommer att lyfta frågan i styrelsen i Dala Vatten och Avfall AB (DVAAB) vid ett styrelsemöte i september. I styrelsen i DVA finns representanter från samtliga teknikbolag.”

Ordförande har lyft frågan i DVAAB:s styrelse i enlighet med svar på ovanstående rekommendation. Ett arbete med krisberedskap är pågående i samråd mellan Dala Vatten och Avfall AB/teknikbolagen och respektive ägarkommuns beredskapssamordnare.

Beslutsunderlag

- Uppdragsprotokoll Dala Vatten och Avfall AB, 2026-09-09
- Yttrande Granskning Beredskap för incidenter för dricksvattenförsörjning LVAB, 2026-05-22

§ 37 Grundläggande granskning kommunala bolag

Beslut
Styrelsen uppdrar till VD att tillsammans med styrelsens ordförande sammanställa och överlämna yttrande baserat på de rekommendationer som redovisas i granskningsrapporten.

Sammanfattning
Azets Revision & Rådgivning AB har av Dala Vatten och Avfall AB:s lekmannarevisorer fått i uppdrag att göra en grundläggande granskning av bolaget i enlighet med revisionsplan för år 2025.

Granskningen har resulterat i en rapport innehållande rekommendationer som styrelse förväntas yttra sig över senast 2026-09-30.

Rekommendationer:

- Ange måltal när nyckeltal används.
- Rapportera måluppfyllelsen regelbundet för styrelsen och ange orsaken till eventuella avvikelser.
- Möjliggör för styrelsen att besluta om åtgärder vid avvikelser inom ekonomi och måluppfyllelse.
- Tillse att det finns en tillräcklig intern kontroll i bolaget.

Beslutsunderlag
- Tjänsteutlåtande Grundläggande Granskning av kommunala bolag DVAAB 2025
- Missiv: Grundläggande granskning av DVAAB 2025, 2026-04-27
- Rapport - Grundläggande granskning av kommunala bolag, 2026-04-10

Skickas till
- Lekmannarevisionen

§ 38 Remiss – Ersättning FNI

Beslut

Styrelsen har tagit del av informationen.

Sammanfattning

VD informerar om att Naturvårdsverket tagit fram ett förslag till reviderade föreskrifter om ersättning till kommuner för insamling av förpackningsavfall som omfattas av producentansvar.

Remissvaren ska vara Naturvårdsverket tillhanda senast den 30 september 2026. Varken Dala Vatten och Avfall AB eller teknikbolagen utgör formella remissinstanser. VD anser dock att det är av vikt att respektive teknikbolag framför sina respektive synpunkter på förslaget i separata remissyttranden.

§ 39 Ekonomi 2026

Beslut

Styrelsen har tagit del av informationen.

Sammanfattning

Ekonomichef informerar om nuläget i bolagets ekonomi baserat på bilagt underlag.

Beslutsunderlag

-Ekonomi 2026 DVAAB 2026-07-31

Bilaga

-Ekonomi 2026 DVAAB 2026-07-31 (Reviderat underlag)

Skickas till

-Respektive ägarkommun

§ 40 Verksamhetsuppföljning - Delår

Beslut

Styrelsen har tagit del av informationen.

Sammanfattning

Tjänstemännen inom Dala Vatten och Avfall AB redogör för framtaget förslag till verksamhetsrapportering, i syfte att tillse ägarkommunernas önskemål om måltal samt jämförbara strategiska nyckeltal och även de rekommendationer som framkommit i genomförd ”Grundläggande granskning av kommunala bolag”.

Utkastet redogör för format för rapportering av måltal och resultat för utvalda strategiska nyckeltal, som ett komplement till bolagets driftrapporter som redovisas till styrelserna per kvartal. Rapporteringen syftar till att på ett enkelt och övergripande sätt visualisera i vilken mån bolaget levererar på sitt uppdrag och beslutade mål.

Styrelsernas synpunkter kommer att inarbetas i utkastet.

Beslutsunderlag

- Utkast Verksamhetsrapport DVA och teknikbolagen

§ 41 Planerade Effektiviseringar

Beslut

Styrelsen har tagit del av informationen.

Sammanfattning

VD informerar om att bolagets arbete med effektiviseringar fortgår.
En redovisning görs av genomförda effektiviseringar sedan styrelsemötet i maj.

Beslutsunderlag

- Presentation positiva ekonomiska åtgärder 2026-09-09

§ 42 Bolagsövergripande projekt

Beslut
Styrelsen har tagit del av informationen och uppdrar till VD att via en pressrelease delge resultatet från genomförd plockanalys.

Sammanfattning
VD redogör för målen i kommunernas kretsloppsplaner - 2030.

- minskad mängd kommunalt avfall med 25%
- minskad mängd restavfall med 50%
- minskad mängd grovavfall från ÅVC med 50%

Resultatet från genomförd plockanalys av insamlat restavfall delges. Analysen visar att hushåll med hemkompost generellt har högre felsorteringsgrad av matavfall i restavfallet än övriga kunder. Felsorterat restavfall bidrar till högre behandlingskostnader för avfallskollektiven.

Styrelsen i Dala Vatten och Avfall AB uppdrar till VD att delge resultatet från plockanalysen i en pressrelease. Syftet är att upplysa avfallkollektivet om att felsorterade fraktioner leder till ökade kostnader och samtidigt uppmana till vikten av ökad utsortering.

Beslutsunderlag
- Plockanalys av restavfall för kunder med hemkompost

Bilaga
- Plockanalys av restavfall för kunder med hemkompost

Skickas till
- Ägarkommunerna

§ 43 Pågående upphandlingar

Beslut

Styrelsen har tagit del av informationen.

Sammanfattning

VD informerar om pågående upphandlingar inom Dala Vatten och Avfall AB och teknikbolagen.

Beslutsunderlag

- Pågående upphandlingar 2026-09-09

§ 44 Övriga frågor

- Inbjudan till träff avseende FNI - Dalabänken
- Återkoppling från teknikbolag

Beslut

Styrelsen har tagit del av informationen.

Sammanfattning

Inbjudan till träff avseende FNI - Dalabänken
Ordförande i Gagnefs Teknik AB planerar på uppdrag av styrelsen att den 26/10 bjuda in riksdagsledamöter till samtal om lagstiftningen om Fastighetsnära insamling- FNI.

Syftet är att belysa problematiken kring nuvarande utformning av lagen, samt diskutera behovet av förändringar och eventuell möjlighet till ökad flexibilitet avseende FNI.

Återkoppling från teknikbolag
Ordförande i Dala Vatten och Avfall AB efterfrågar ett funktionellt arbetssätt i syfte att skapa ökad insyn i vilka pågående ärenden och utmaningar som respektive teknikbolag står inför. Återkoppling från teknikbolaget kommer framgent att vara en stående punkt på styrelsens agenda.

Beslutsunderlag

- Inbjudan Dalabänken FNI

§ 45 Information till ägarna

Beslut

Protokollet skickas som information till ägarkommunernas kommunstyrelser.

Dala Vatten och Avfall

Dala Vatten och Avfall AB
Prognos 2026

2026-09-09

Dala Vatten och Avfall AB

DVAAB 2026-07-31

Resultatrapport Bolaget, tkr

	Utfall 2026-07	Budget 2026-07	Avvikelse Utfall-Budget	Prognos 2026	Budget 2026	Avvikelse Utfall-Budget
Intäkter teknikbolagen drift	50 581	47 645	2 936	84 977	81 677	3 300
Intäkter teknikbolagen investering	3 553	7 583	-4 031	9 500	13 000	-3 500
Övriga intäkter	1 394	0	1 394	1 500	0	1 500
INTÄKTER	**55 528**	**55 228**	**300**	**95 977**	**94 677**	**1 300**
Produktionskostnader	0	0	0	0	0	0
Kostnader DVAAB	0	0	0	0	0	0
Övriga kostnader	-13 662	-10 536	-3 125	-23 862	-18 062	-5 800
Personalkostnader	-41 690	-43 811	2 121	-70 790	-75 290	4 500
SUMMA KOSTNADER	**-55 352**	**-54 347**	**-1 005**	**-94 652**	**-93 352**	**-1 300**
Rörelseresultat	**176**	**881**	**-705**	**1 325**	**1 325**	**0**
Avskrivningskostnader	-394	-393	-1	-675	-675	0
Resultat före finansiella poster	**-218**	**488**	**-706**	**650**	**650**	**0**
Finansiella poster	-361	-377	16	-650	-650	0
Årets resultat	**-579**			**0**		

Intäkter teknikbolagen drift 3,3 mkr större debiterade intäkter, varav VA 3,2 mkr större och avfall 0,1 mkr större än budget

Intäkter teknikbolagen investering Vakanta tjänster inom projektgruppen innebär färre timmar debiterade mot investeringsprojekt (och även lägre lönekostnader).

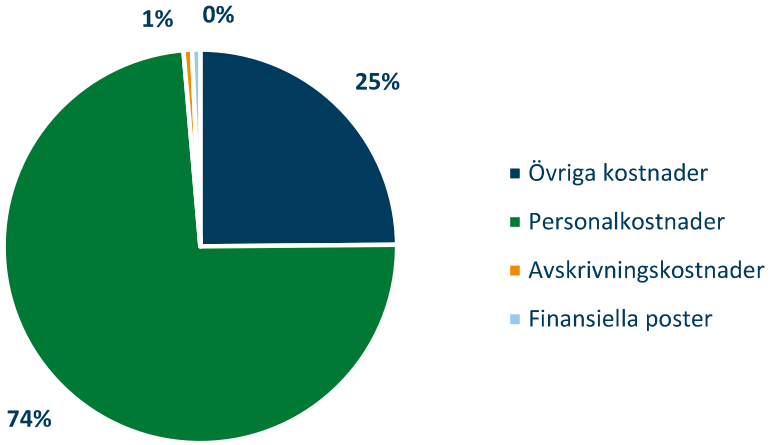
Övriga intäkter Sålda fordon 1,5 mkr

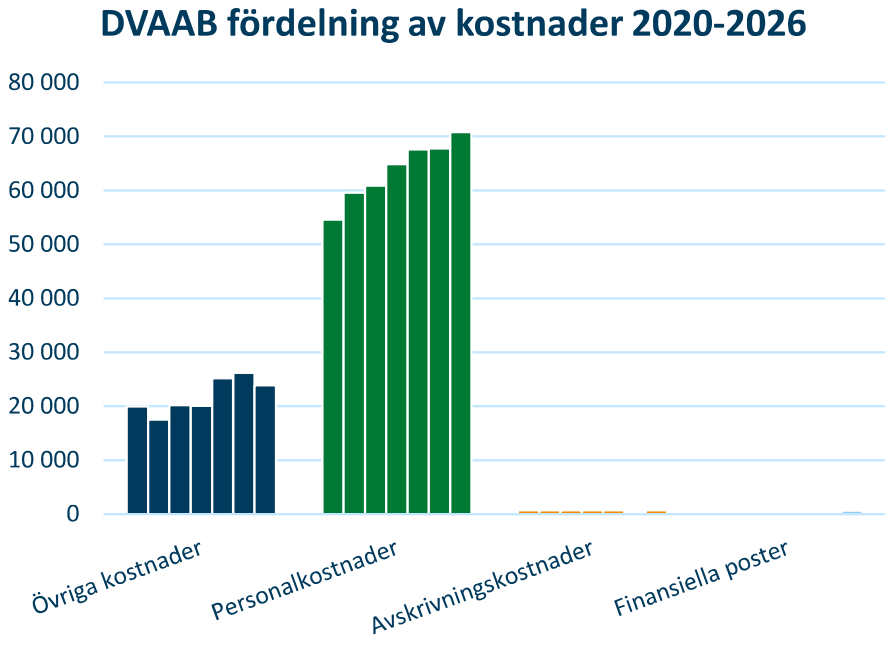
Övriga kostnader Inhyrd bemanning och konsultkostnad 4 mkr större än budget. Fastighetskostnader 0,5 mkr större än budget. Besparingskrav 1,3 mkr budgeterat mot övriga kostnader, utfall mot personalkostnader.

Personalkostnad Lönekostnad 4,5 mkr lägre än budget p g a vakanta tjänster och pågående rekrytering.

Avskrivningskostnader

Finansiella poster Genomsnittlig budgeterad ränta 2,5%





Dala Vatten och Avfall AB

DVAAB 2026-07-31

Resultatrapport Bolaget, tkr

	Utfall 2026-07	Budget 2026-07	Avvikelse Utfall-Budget	Prognos 2026	Budget 2026	Avvikelse Utfall-Budget
Intäkter teknikbolagen drift	50 581	47 645	2 936	84 977	81 677	3 300
Intäkter teknikbolagen investering	3 553	7 583	-4 031	9 500	13 000	-3 500
Övriga intäkter	1 394	0	1 394	1 500	0	1 500
INTÄKTER	**55 528**	**55 228**	**300**	**95 977**	**94 677**	**1 300**
Produktionskostnader	0	0	0	0	0	0
Kostnader DVAAB	0	0	0	0	0	0
Övriga kostnader	-13 662	-10 536	-3 125	-23 862	-18 062	-5 800
- varav inhyrd bemanning VA				-2 000	0	-2 000
- varav inhyrd bemanning avfall				100	0	100
- varav inhyrd bemanning adm				-2 100	0	-2 100
- varav konsultkostnad				-3 550	-3 550	0
- varav fastighetkostnad				-1 635	-1 135	-500
- varav besparingskrav				0	1 300	-1 300
- varav övriga kostnader				-14 677	-14 677	0
				-23 862	-18 062	-5 800
Personalkostnader	-41 690	-43 811	2 121	-70 790	-75 290	4 500
- varav personalkostnad VA				-40 315	-42 815	2 500
- varav personalkostnad avfall				-14 070	-14 970	900
- varav personalkostnad adm				-16 405	-17 505	1 100
				-70 790	-75 290	4 500
SUMMA KOSTNADER	**-55 352**	**-54 347**	**-1 005**	**-94 652**	**-93 352**	**-1 300**
Rörelseresultat	**176**	**881**	**-705**	**1 325**	**1 325**	**0**
Avskrivningskostnader	-394	-393	-1	-675	-675	0
Resultat före finansiella poster	**-218**	**488**	**-706**	**650**	**650**	**0**
Finansiella poster	-361	-377	16	-650	-650	0
Årets resultat	**-579**			**0**		

Dokument-ID 09222115557589104235 Bilaga 1

Dala Vatten och Avfall

Plockanalys av restavfall för kunder med hemkompost

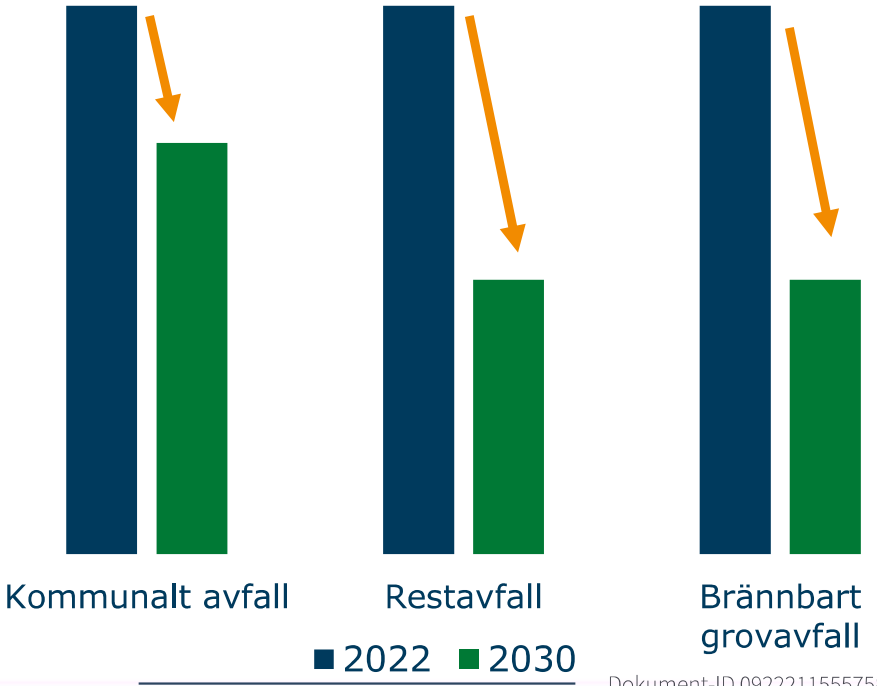
2026-09-09

Mål till år 2030 i kommunernas Kretsloppsplaner

Avfallshanteringen ska bidra till att uppfylla målen i kommunernas kretsloppsplaner.

Mål att nå:

- minskad mängd kommunalt avfall med 25%
- minskad mängd restavfall med 50%
- minskad mängd grovavfall från ÅVC med 50%

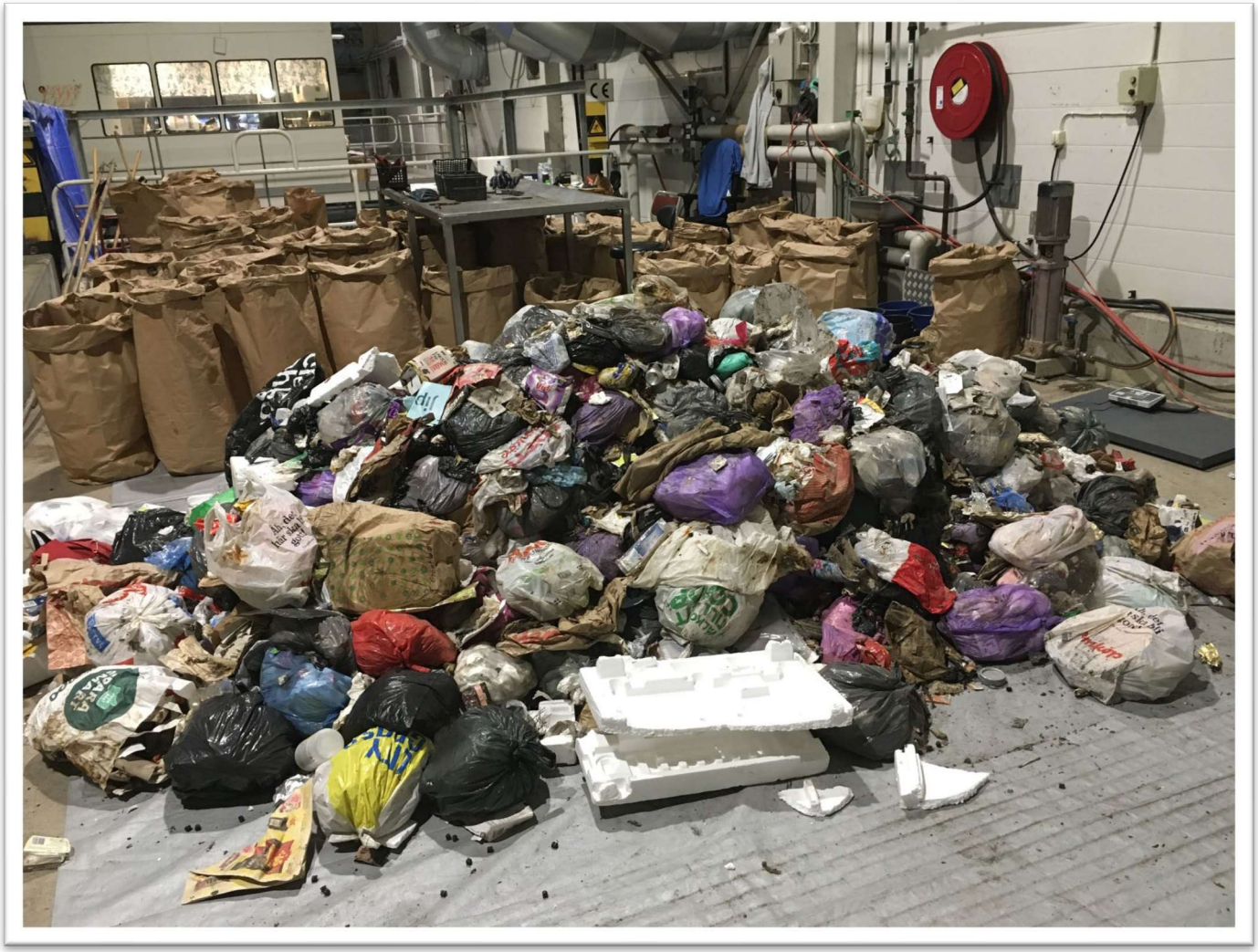


Hur ska vi nå målen?

Utöver att mäta vikter behöver vi veta vad som felaktigt läggs i kärlet för restavfallet.

- Genom plockanalyser ser vi vilka material som felaktigt läggs i kärlet för restavfall men ska sorteras ut och slängas på andra ställen.

Vad slängs i kärlen för restavfall hemma hos kommunens invånare?



Bilder från kunder som har hemkompost och därmed ej matavfallshämtning via det kommunala systemet.

Avfallsslagen med störst % felsortering

20% matavfall



6% Plast-förpackningar



5% Pappers-förpackningar





Plockanalysen visar att kunderna med hemkompost använder sig av matavfallspåsarna som bekostas av kunderna med matavfallshämtning.

Bilder från kunder som har hemkompost och därmed inte har matavfallshämtning via det kommunala systemet.

Statistik för plockanalys av kärlet för restavfall 2026

Fraktion	Kunder med Matavfallskärl	Kunder med Hemkompost
Matavfall	**12,49%**	**20,13%**
Plastförpackningar	7,35%	6,07%
Pappersförpackningar	5,04%	4,92%
Glasförpackningar	0,91%	0,45%
Metallförpackningar	0,79%	0,69%
Övrigt felsorterat	4,63%	4,67%
Rätt sorterat	**68,78%**	**63,05%**

Andel avfallsslag i restavfallskärlet hos kunder med matavfallskärl resp. hemkompost.

Påverkan som blir med matavfall i kärlet för restavfall

Vecka 1	Vecka 2	Vecka 3	Vecka 4	Vecka 5	Vecka 6	Vecka 7
Matavfall		Matavfall		Matavfall		Matavfall
Restavfall	→					Restavfall

Matavfall i restavfallet riskerar att dra till sig skadedjur.



Varför är det så stor % matavfall i restavfallet hos de invånare som har hemkompost?

Plockanalyser visar att hushåll med hemkompost i genomsnitt har en högre andel matavfall i restavfallet än hushåll som använder kommunens system för matavfallsinsamling. Det tyder på att hemkompostering, trots goda intentioner, inte alltid fungerar fullt ut i praktiken.

Möjliga orsaker:

- En kompost kräver regelbunden tillsyn.
- Hemkomposter klarar inte större mängder
  - Kött, Fisk, Benrester, Citrusfrukter, Mejeri, Såser
- Alla i hushållet tänker och gör inte lika.



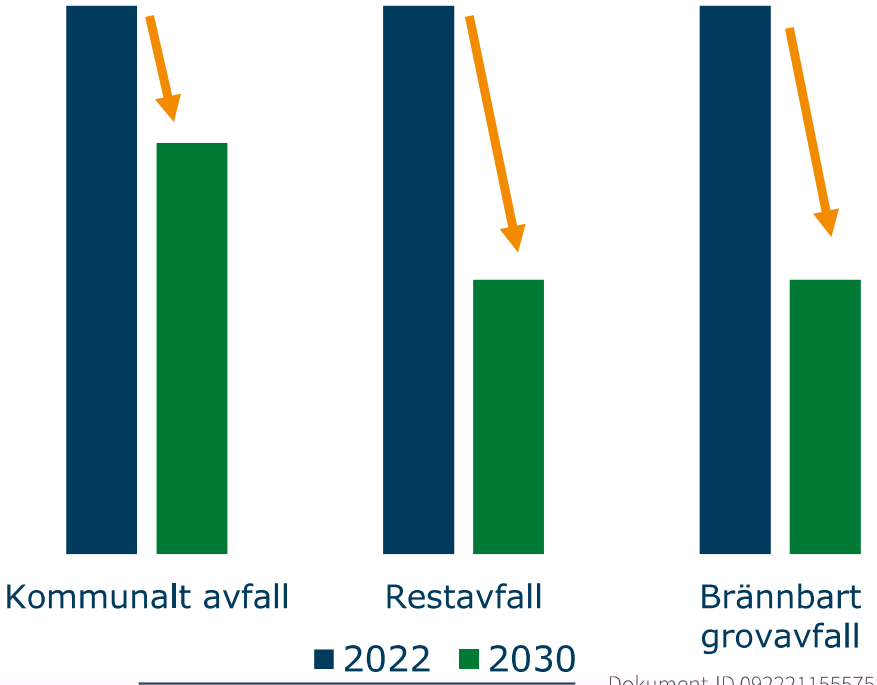
Bild från kunder som har hemkompost och därmed ej matavfallsinhämtning via det kommunala systemet.

Dokument-ID 09222115557589104235 Bilaga 2

Mål till år 2030 i kommunernas Kretsloppsplaner

Verktyg och metoder

- Abonnemang med hämtning av matavfall och restavfall hos samtliga kunder.
- Hämtning av metallförpackningar i box vid fastighet.
- Hämtning av färgat glas och ofärgat glas genom ordinarie kärl för matavfall och plastförpackningar.



Enhetliga abonnemang ger:

- Högre måluppfyllnad
- Mindre administration
- Lägre kostnader för kollektivet

Sammanfattning

Mål

- Minska mängden restavfall.

Mätning

- Statistik visar att hushåll med hemkompost generellt har högre felsortering av matavfall i restavfallet.

Måluppfyllnad

- Hemkompostering bidrar i lägre grad till måluppfyllelsen än kunder med matavfallskärl.

Verktyg

- Införa matavfallskärl hos samtliga kunder – *på sikt, ej 2027*
- Förändrad taxa. *Separat taxa för hushåll med hemkompost införs 2027, dock utan kärl för matavfall*

Effekt/påverkan

- Högre måluppfyllelse av kommunernas kretsloppsplaner.
- Kostnaderna fördelas på fler abonnenter – kollektivet får en lägre taxa.
- Verksamheten bedrivs mer effektivt.

Tack!

FSV- Föreningen Sveriges Vatten- & Vindkraftskommuner och regioner
Org.nr: 893203-1993

PROTOKOLL från föreningsstämma den 29 maj 2026 på
Elite Plaza Hotel, Örnsköldsvik

Närvarande ombud:

Norrbottens län:

Piteå	Mikael Ferm

Västerbottens län:

Storuman	Veronika Håkansson

Västernorrlands län:

Sollefteå	Kjell-Åke Sjöström
Örnsköldsvik	Anna-Britta Åkerlind

Jämtlands län:

Krokom	Karin Jonsson

Gävleborgs län:

Bollnäs	Olov Nilsson-Sträng (även valberedningens sammankallande)
Hudiksvall	Mikael Löthstam och Lina Johnsson (digitalt)
Ljusdal	Roger Kastman
Nordanstig	Ola Wigg

Dalarnas län:

Orsa	Anders Rosell (även 1:e vice ordförande styrelsen)
Vansbro	Anders Lundin (digitalt)

Värmlands län:

Sunne	Ola Persson (även ombud för Region Värmland)
Forshaga	Stefan Ögren
Hagfors	Boo Westlund

(Signerat, SHA-256 9ABC5D3DCEE9D83191BB17396409A3CA1B3A5C9B1CA8BAA4B52E8251048E257B)

Enskild medlem
Jonas Unger, Lidingö

Övriga närvarande:
Ingvar Persson, tidigare ordförande i FSV
Anders Wikström, tidigare sekreterare i FSV
Erik Lövgren, ordförande FSV
Lotta Kristow, sekreterare FSV

§ 1 *Stämman öppnas*
av föreningens ordförande Erik Lövgren som hälsar deltagarna välkomna.

§ 2 *Godkännande av dagordning*
Förslag till dagordning har varit utsänd inför stämman.

Beslut: stämman godkänner dagordningen.

§ 3 *Val av ordförande och sekreterare för stämman*
Valberedningens sammankallande Olov Nilsson-Sträng föreslår till ordförande för årsstämman, tidigare ordförande Ingvar Persson och till sekreterare Lotta Kristow, sekreterare FSV.

Beslut: Ingvar Persson väljs till stämmans ordförande och Lotta Kristow väljs till stämmosekreterare.

§ 4 *Val av två protokollsjusterare*
Valberedningens sammankallande Olov Nilsson-Sträng föreslår som protokollsjusterare Anna-Britta Åkerlind, Örnsköldsvik och Ola Persson, Sunne att jämte ordföranden justera dagens protokoll.

Beslut: Stämman beslutar att utse Anna-Britta Åkerlind, Örnsköldsvik och Ola Persson, Sunne till protokollsjusterare jämte ordföranden.

§ 5 *Upprättande av förteckning över närvarande medlemmar*
Beskrivning:
Genomgång av närvaro enligt förteckning sker, varvid konstateras att 15

(Signerat, SHA-256 9ABC5D3DCEE9D83191BB17396409A3CA1B3A5C9B1CA8BAA4B52E8251048E257B)

ombud fanns närvarande vid stämman, digitalt eller fysiskt. Ordföranden ställer frågan till stämman om upprättad förteckning över de närvarande ombuden ovan kan utgöra röstlängd vid behov.

En enskild medlem, Jonas Unger, är närvarande. Jonas Unger ställer frågan om han medges talerätt vid stämman.

Beslut: Stämman beslutar att upprättad förteckning över de 15 närvarande ombuden vid behov skall utgöra röstlängd. Vidare beslutas att Jonas Unger medges talerätt vid stämman.

§ 6 *Fråga om kallelse skett i behörig ordning*

Beskrivning:
Ordföranden ställer fråga om kallelseförfarandet skett i behörig ordning. Sekreteraren Lotta Kristow meddelar att en första kallelse har gått ut till medlemmarna med e-post den 9 mars 2026 och att en påminnelse sedan gått ut den 13 april 2026.

Beslut: Stämman fastställer att kallelse skett i behörig ordning.

§ 7 *Styrelsens årsredovisning, verksamhetsrapport samt revisionsberättelse*

Beskrivning:
Av styrelsen upprättad årsredovisning och verksamhetsrapport samt revisorernas berättelse har varit utsända inför stämman. Styrelsens ordförande Erik Lövgren kommenterar kort verksamheten under det gångna året. Ordföranden ställer frågan om verksamhetsrapport och årsredovisning kan anses föredragna vilket stämman jakande besvarar.

Revisionsberättelsen för år 2025
Revisorerna tillstyrker
a) att resultaträkningen och balansräkningen fastställs samt
b) att styrelsens ledamöter beviljas ansvarsfrihet för räkenskapsåret 2025 samt godkänner verksamhetsrapporten

Beslut: Stämman lägger årsredovisningen och revisionsberättelsen till handlingarna samt godkänner verksamhetsrapporten.

(Signerat, SHA-256 9ABC5D3DCEE9D83191BB17396409A3CA1B3A5C9B1CA8BAA4B52E8251048E257B)

§ 8 *Fastställelse av resultat- och balansräkning*

Beslut: Stämman fastställer resultat- och balansräkningen.

§ 9 *Fråga om ansvarsfrihet för styrelsen*

Beslut: Stämman beviljar styrelsen ansvarsfrihet för räkenskapsåret 2025.

Det noteras att de ombud som tillika är ledamöter eller ersättare i styrelsen inte deltar i detta beslut.

§ 10 *Ersättning till ordförande, revisorerna mm*

Beskrivning:
Valberedningens förslag är oförändrad ersättning till ordföranden och till sekreteraren, vardera 6500 kronor per månad och till de två ordinarie revisorerna oförändrade ersättningar, 3 000 kronor per år vardera, samt oförändrad dagersättning för uppdrag åt föreningen, 2000 kronor plus självkostnad för resor.

Beslut:
Stämman beslutar
att ersättningen till föreningsordföranden och till föreningssekreteraren ska vara oförändrad, vardera sextusenfemhundra kronor per månad (6500 :-/mån).
att arvodet till var och en av de två ordinarie revisorerna ska vara oförändrad, tretusen kronor per år (3000-: kr/år) samt
att övriga ersättningar är oförändrade, tvåtusen kronor per dag (2000 :-/dag) vid uppdrag för föreningen, plus självkostnad för resor.

§ 11 *Val av styrelse*

Beskrivning:
Valberedningens sammankallande Olov Nilsson-Sträng föredrar valberedningens förslag till ledamöter, ersättare, ordförande, 1:e vice ordförande och 2:e vice ordförande.

Beslut:
Stämman väljer enligt valberedningens förslag till ordförande för föreningen

(Signerat, SHA-256 9ABC5D3DCEE9D83191BB17396409A3CA1B3A5C9B1CA8BAA4B52E8251048E257B)

Erik Lövgren, Ånge fram till ordinarie föreningsstämma år 2027.

Valberedningens förslag till ordinarie ledamöter och ersättare i styrelsen fram till ordinarie föreningsstämma år 2027 är följande:

Ordinarie ledamot:	Ersättare:
Erik Lövgren (s), Ånge	-
Jan-Anders Perdal (v), Reg Norrb	Lena Goldkuhl (s), Boden
Sten-Åke Nilsson (c) Arjeplog	Stefan Ovrell (mp), Gällivare
Veronika Håkansson, (m), Storuman	Roland Gustafsson (kd), Storuman
Johannes Nordin, Örnsköldsvik (m) (ny)	Stefan Ögren, Forshaga (c) (ny)
Kjell-Åke Sjöström (v), Sollefteå	Mats Ola Westin (c), Sollefteå
Ulrika Frestadius, (m), Sollefteå	Jan Söderström (c), Ånge
Karin Jonsson (c), Krokom	Johannes Andersson (c), Östersund
Jonas Andersson (s), region J/H	Lennart Raswill (c), Ragunda
Ulf Nyman (m), Ljusdal	John-Erik Jansson (c), Söderhamn
Björn Mårtensson (c), Ovanåker	Mikael Löthstam (s), Hudiksvall
Anders Rosell (s), Orsa	Anna Bength (s), Mora
Gunilla Berglund (c), Avesta	Anders Lundin (c), Vansbro
Erik Evestam (c), Reg Värmland	Ola Persson(c), Sunne
Anna Melin Nyström (c), Torsby	Boo Westlund,(OR) Hagfors

För de ledamöter och ersättare där inte annat anges gäller omval.

Beslut:
Stämman väljer till ledamöter och ersättare i styrelsen ovanstående av valberedningen föreslagna.

Stämman väljer vidare följande presidium:
Ordförande: Erik Lövgren, Ånge
1:e vice ordförande: Anders Rosell, Orsa
2:e vice ordförande: Jonas Andersson, Region Jämtland/Härjedalen

§ 12 *Val av revisorer*

Beskrivning:
Olov Nilsson-Sträng föredrar valberedningens förslag till omval av Sven Sandelius och Eva Mörk Månsson, båda Ånge, som ordinarie revisorer. Valberedningen föreslår vidare att till revisorsersättare föreslå Ingvar

(Signerat, SHA-256 9ABC5D3DCEE9D83191BB1396409A3CA1B3A5C9B1CA8BAA4B52E8251048E257B)

Persson och Anders Wikström, båda Bollnäs.

Beslut:
Stämman beslutar att välja Sven Sandelius och Eva Mörk Månsson, båda Ånge till revisorer och till revisorsersättare Ingvar Persson och Anders Wikström, båda Bollnäs.

Det noteras att de ombud som tillika ingår i styrelsen inte deltar i beslutet.

§ 13 *Val av valberedning*

Beskrivning:
Valberedningen har bestått av sex ordinarie ledamöter varav en sammankallande Olov Nilsson-Sträng. Mötet föreslår omval av samtliga ledamöter samt till sammankallande Olov Nilsson-Sträng.

Beslut:
Stämman väljer nedanstående ledamöter, samtliga ordinarie, att utgöra föreningens valberedning fram till nästa ordinarie föreningsstämma 2027 och till dess sammankallande Olov Nilsson-Sträng.

Karin Malmfjord, Storuman
Håkan Larsson, Krokom
Ingemar Jonsson, Sollefteå
Olov Nilsson-Sträng, Bollnäs (sammankallande)
Per Kindlund, Malung-Sälen
Stellan Andersson, Hagfors

§ 14 *Handlingsplan för år 2026 fram till stämman år 2027*

Styrelsen har beslutat att föreslå stämman att dokumentet Handlingsplan/Verksamhetsplan för tiden från 2026 års stämma till stämman 2027 ska utgöra föreningens handlingsplan för nämnda tid. Dokumentet har varit utskickat före mötet.

Ett medskick från mötet var att inför kommande år ge handlingsplanen en mer visionär långtidsprägel. Vidare att förutom att lägga protokollen på föreningens hemsida också skicka dessa till medlemmarnas funktionsbrevlådor.

Beslut:

(Signerat, SHA-256 9ABC5D3DCEE9D83191BB17396409A3CA1B3A5C9B1CA8BAA4B52E8251048E257B)

att fastställa Handlingsplan/Verksamhetsplan för tiden från stämman 2026 fram till 2027 års stämma som föreningens handlingsplan för angiven tid.

§ 15 Fastställande av budget med medlems- och serviceavgift
Beskrivning: Resultatbudget har varit utskickad
Styrelsen har 20260318 beslutat att föreslå stämman
att anta upprättat förslag till budget innebärande oförändrade medlems- såväl som serviceavgifter för 2026.

Beslut:
Stämman beslutar enligt förslaget för år 2026

- att medlemsavgiften oförändrat ska vara 500 kr per kommun/region
- att serviceavgiften, fast del, ska vara 4500 kr per kommun/region
- att den rörliga delen av serviceavgiften ska var 30 öre per invånare för primärkommun
- att den rörliga delen av serviceavgiften ska vara 10 öre per invånare för region/län
- att medlemsavgiften för privatperson ska vara 100 kronor per år
- att medlemsavgiften för förening ska vara 200 kronor per år
- att avgiften för företag ska vara 500 kronor per år varav 200 kronor utgör medlemsavgift och 300 kronor utgör serviceavgift

att godkänna upprättat budgetförslag

§ 16 *Förslag tillfullföljande av stadgeändring*
Beskrivning:
Lotta Kristow, sekreterare i FSV, förklarar att föreningen behöver uppdatera sina stadgar i takt med att föreningens verksamhet utvecklas. Föreningens verksamhetsområde utgör inte längre enbart skogslänen utan omfattar idag både vatten- och vindkraftkommuner potentiellt i hela Sverige varför stämman föreslås fatta beslut om att **stryka** avsnittet i stadgarna:

under § 4 Styrelsen, punkten 3, ”Varje skogslän (7 st) skall därvid vara representerat i styrelsen med två ledamöter och två ersättare.”

Förslaget har varit utsänt inför mötet.

Beslut:
Stämman beslutar att stryka följande avsnitt.
under § 4 Styrelsen, punkten 3, ”Varje skogslän (7 st) skall därvid vara representerat i styrelsen med två ledamöter och två ersättare.”

Beslutet innebär att stadgeändringen nu är fullföljd då stämman 2025 fattade det initiala beslutet. En stadgeändring kräver beslut på två, på varandra följande stämmor.

§ 17 *Övriga frågor*

Inga övriga frågor var föranmälda. Mötet diskuterade under punkten förslaget om att lämna ett uttalande från stämman, något som gavs i uppdrag till presidiet. Vidare önskades en sammanställning av fördelade medel från vindkraftsersättningen samt en del övrigt informationsmaterial till kommunerna samt en löpande uppdatering av positiva nyheter på föreningens hemsida.

Ett medskick från mötet var också att öka marknadsföringen för FSV, kanske genom besök i fullmäktige och möjligheten att informera genom styrelseledamöter.

§ 18 *Stämman avslut*

Erik Lövgren tackar mötesordförande Ingvar Persson för en väl genomförd stämma. Vidare tackar han ombud och övriga deltagare vid mötet. Därefter förklarar han mötet för avslutat.

Vid protokollet

.....	.....
Lotta Kristow	Ingvar Persson
Sekreterare	Ordförande
.....	.....
Anna-Britta Åkerlind	Ola Persson
Justerarande	Justerande

(Signerat, SHA-256 9ABC5D3DCEE9D83191BB17396409A3CA1B3A5C9B1CA8BAA4B52E8251048E257B)

(Signerat, SHA-256 9ABC5D3DCEE9D83191BB17396409A3CA1B3A5C9B1CA8BAA4B52E8251048E257B)

Signering

Följande parter har signerat detta dokument

Namn: HANS INGVAR PERSSON
Datum: 2026-06-10 22:21
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
9ABC5D3DCEE9D83191BB17396409A3CA1B3A5C9B1CA8BAA4B52E8251048E257B

Namn: ANNA-BRITTA ÅKERLIND
Datum: 2026-06-10 12:29
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
9ABC5D3DCEE9D83191BB17396409A3CA1B3A5C9B1CA8BAA4B52E8251048E257B

Namn: OLA OLOF PER PERSSON
Datum: 2026-06-10 09:28
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
9ABC5D3DCEE9D83191BB17396409A3CA1B3A5C9B1CA8BAA4B52E8251048E257B

Namn: Charlotta Kristow
Datum: 2026-06-10 12:31
Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:
9ABC5D3DCEE9D83191BB17396409A3CA1B3A5C9B1CA8BAA4B52E8251048E257B

PROTOKOLL
Hjälpmedelsnämnden

Sammanträde
2026-09-17

Paragraf
§§ 29-38

Protokoll från Hjälpmedelsnämndens sammanträde

Datum: 2026-09-17

Tid: Kl. 09:00 – 11:11

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

Tommy Bivesjö (M) ersätter Annette Almroth Nilsson Säter kommun

Eva-Lotta Törnblom Nises (S) Gagnef kommun

Marianne Henriksson (M) Borlänge kommun

Vanja Ottevall (M) Falu kommun

Jessica Junell (C) Rättvik kommun

Jörgen Norén (S) Malung-Sälen kommun

Johan Reyier (S) Smedjebacken kommun

Annika Simm-Eriksson (C) Vansbro kommun

Ersättare

Agneta Ängsås (C) Falu kommun

Lars-Erik Jonsén (S) Rättvik kommun

Tjänstepersoner

Förvaltningschef Anna Rinstad

Bitr. förvaltningschef Linus Nielsen

Nämndcontroller Lena Hedström

Senior HR partner Denise Högblom

Förvaltningscontroller Michael Leek

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@regionkontoret.se

Signature reference: 71c15f4e-be7f-454c-91e6-00c6d1ca05a7

PROTOKOLL
Hjälpmedelsnämnden

2026-09-17

Paragraf
§§ 29-38

Regiondirektör Johan Lindberg § 31

Ledningsstrateg och utredare Ulrika Öhrn § 31

Protokollsjustering

Utses att justera: Annika Simm-Eriksson (C)

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: 71c15f4e-be7f-454c-91e6-00c6d1ca05a7

Innehållsförteckning

Inledning

1	Upprop	HJN 2026/53	4
2	Protokollsjustering	HJN 2026/54	5

Hjälpmedelsnämndens informationsärenden

3	Förvaltningsöversyn	HJN 2026/94	6 - 7
4	Projekt samlokalisering - sammanhållet Hjälpmedelscenter och regionlager i Främby	HJN 2026/92	8
5	Status arbete digital teknik för nära hälsa och välfärd	HJN 2026/95	9
6	Möjlighet för kommuner att teckna tilläggsavtal för produkter Sol	HJN 2026/96	10
7	Förvaltningschefens rapport	HJN 2026/13	11

Hjälpmedelsnämndens beslutsärenden

8	Delårsrapport 2026	HJN 2026/97	12
9	Sammanträdesplanen 2027	HJN 2026/104	13

Avslutning

10	Anmälningsärenden till Dalarna hjälpmedelsnämnd	HJN 2026/43	14

Signature reference: 71c15f4e-be7f-454c-91e6-00c6d1ca05a7

Sida 681 av 770

§ 29 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 2026-09-07

Signature reference: 71c15f4e-be7f-454c-91e6-00c6d1ca05a7

§ 30 Protokollsjustering

Diarienummer HJN2026/54

Hjälpmedelsnämndens beslut

1. Annika Simm-Eriksson (C) väljs till justerare för hjälpmedelsnämndens sammanträde den 17 september 2026.

Sammanfattning av ärendet

Ledamöter turas om att tillsammans med Anton Krigsman (DSP) justera protokollet.

I ärendet redovisas följande dokument:

1. Tjänsteutlåtande 2026-09-07

Signature reference: 71c15f4e-be7f-454c-91e6-00c6d1ca05a7

§ 31 Förvaltningsöversyn

Diarienummer HJN2026/94

Hjälpmedelsnämndens beslut

1. Informationen antecknas till protokollet.

Sammanfattning av ärendet

Hjälpmedelsnämnden informeras om det pågående arbetet med Region Dalarnas förvaltningsöversyn.

Regiondirektör föredrar för Hjälpmedelsnämnden hur fortsatt beslutsprocess för Hjälpmedelnämnden verksamhet är tänkt att ske.

Sammanfattning av processen hitintills:

I den översyn som genomförts föreslås att Hjälpmedelsverksamheten organisatoriskt inordnas i Hälso- och sjukvård Dalarna, Division Medicinsk service.

Vidare föreslås att verksamhet och kompetenser inom lager, logistik och service, som idag ingår i Hjälpmedelsverksamheten, i en särskild utredning utreds för en eventuell organisatorisk överföring till den nya förvaltningen Fastighet och service. Förslagen återfinns i bifogade bilagor rapport översyn förvaltningsorganisation 20260616 samt Översyn av förvaltningsorganisation- presentationsbilder av förslag 20260616.

Förvaltningschef för Hjälpmedel Dalarna och förvaltningschef för Regionservice fick under juli månad i uppdrag att gemensamt utreda konsekvenserna av en eventuell uppdelning av Hjälpmedelsverksamheten. Uppdragets deadline för återrapportering var den 1 september.

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.

Risk- och konsekvensanalys genomförs i enlighet med central beslutad process och arbetades fram i förvaltningssamverkan 9 september.

Resultatet från risk- och konsekvensanalyserna utgör ett viktigt underlag i den fortsatta beslutsprocessen av ärendet.

I ärendet redovisas följande dokument:

1. Beslut hjälpmedelsnämndens arbetsutskott 2026-09-03 § 29
2. Tjänsteutlåtande 2026-06-25
3. Rapport Översyn förvaltningsorganisation 20260616

Signature reference: 71c15f4e-be7f-454c-91e6-00c6d1ca05a7

4. Uppdragsdirektiv service och logistik i hjälpmedelsförvaltningen 20260703
5. Översyn av förvaltningsorganisation – presentationsbilder av förslag 20260616
6. Hjälpmedelsnämnden – översyn av förvaltningensorganisationen

Signature reference: 71c15f4e-be7f-454c-91e6-00c6d1ca05a7

§ 32 Projekt samlokalisering - sammanhållet Hjälpmedelscenter och regionlager i Främby

Diarienummer HJN2026/92

Hjälpmedelsnämndens beslut

1. Informationen antecknas till protokollet.

Sammanfattning av ärendet

Arbetet fortskrider enligt tidsplan. Skiss som ligger till grund för förslagshandling ska vara klar till 1 oktober 2026.

Arbetet bedrivs i flera olika konstellationer där Regionfastigheter, Dalarnas Hjälpmedelscenter, Regionservice, arkitekter och övriga konsultfunktioner ingår.

Regionfastigheter arbetar med en kommunikationsplan kopplat till projektet.

I ärendet redovisas följande dokument:

1. Beslut hjälpmedelsnämndens arbetsutskott 2026-09-03 § 30
2. Tjänsteutlåtande 2026-06-25
3. Presentation Sammanhållet DCH HJN 2026-09-17

Signature reference: 71c15f4e-be7f-454c-91e6-00c6d1ca05a7

§ 33 Status arbete digital teknik för nära hälsa och välfärd

Diarienummer HJN2026/95

Hjälpmedelsnämndens beslut

1. Informationen antecknas till protokollet.

Sammanfattning av ärendet

Information om olika samarbeten och utvecklingsarbeten inom området som Dalarnas Hjälpmedelscenter är involverat i.

Nätverket digital teknik för nära hälsa och välfärd har under våren anordnat en referensgruppsträff där fokus var implementering.

Egenmonitoreringsprojektet löper vidare enligt plan med en utökning av pilotverksamheter samtidigt som arbete för breddinförande i Dalarna planeras. Arbete för att kunna involvera kommunerna pågår.

Konferensen Smartare Hem planeras att hållas den 7 oktober på Campus Borlänge där årets tema är: Framtidens boendemiljöer för en åldrande befolkning.

Samarbetet med Högskolan Dalarna kring programmet Assisterande teknik har startat och Dalarnas Hjälpmedelscenter bidrar framför allt med kompetens och resurs kring föreläsningar under höstterminen.

I ärendet redovisas följande dokument:

1. Beslut hjälpmedelsnämndens arbetsutskott 2026-09-03 § 31
2. Tjänsteutlåtande 2026-06-25
3. Presentation Digital teknik för nära hälsa och välfärd hjälpmedelsnämnden

Signature reference: 71c15f4e-be7f-454c-91e6-00c6d1ca05a7

§ 34 Möjlighet för kommuner att teckna tilläggsavtal för produkter Sol

Diarienummer HJN2026/96

Hjälpmedelsnämndens beslut

1. Informationen antecknas till protokollet.

Sammanfattning av ärendet

Dalarnas Hjälpmedelscenter (DHC) har tagit fram ett tilläggsavtal för respektive kommun för att möjliggöra hanteringen av produkter utifrån Socialtjänstlagen (SoL) via DHC.

Upplägget bygger på att DHC hanterar dessa produkter på samma sätt som hjälpmedel hanteras. Tilläggsavtalet kompletterar hjälpmedelsnämndens avtal. Tilläggsavtalet löper från undertecknande och upphör att gälla i sin helhet det datum Hjälpmedelsnämndens nya avtal är undertecknat av samtliga avtalsparter och har trätt i kraft.

Respektive kommun som har intresse kan kontakta DHC för planering av start för hanteringen.

I ärendet redovisas följande dokument:

1. Beslut hjälpmedelsnämndens arbetsutskott 2026-09-03 § 32
2. Tjänsteutlåtande 2026-06-25
3. Utkast Tilläggsavtal till Avtal Hjälpmedelsnämnden Dalarna
4. Presentation tilläggsavtal Hjälpmedelsnämnden

Signature reference: 71c15f4e-be7f-454c-91e6-00c6d1ca05a7

§ 35 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.

Uppföljning av Hjälpmedelnämndens beslutade mål och aktiviteter, ekonomiskt utfall redovisas i separat beslutsärende; Delårsrapport 2026.

I ärendet redovisas följande dokument:

1. Beslut hjälpmedelsnämndens arbetsutskott 2026-09-03 § 33
2. Tjänsteutlåtande 2026-08-04
3. Förvaltningschefens rapport september 2026

Signature reference: 71c15f4e-be7f-454c-91e6-00c6d1ca05a7

§ 36 Delårsrapport 2026

Diarienummer HJN2026/97

Hjälpmedelsnämndens beslut

1. Delårsrapport 2026 Hjälpmedel Dalarna enligt bilaga fastställs.

Hjälpmedelsnämnden fattar slutligt beslut.

Sammanfattning av ärendet

Hjälpmedel Dalarna redovisar i delårsrapporten en samlad bedömning av verksamhet, ekonomi, måluppfyllelse och intern kontroll per juli 2026. Förvaltningen bedömer att fem av sju verksamhetsmål kommer att uppnås helt under året och att två mål kommer att uppnås delvis.

Det ekonomiska utfallet per juli uppgår till +4,1 mnkr, jämfört med budgeterat resultat om +0,6 mnkr för samma period. Helårsprognosen uppgår till +2,0 mnkr, vilket innebär en försiktig men positiv bedömning mot bakgrund av fortsatt osäkerhet kring hjälpmedelskostnadernas utveckling.

Under perioden har flera viktiga utvecklingsarbeten fortsatt, bland annat inom egenmonitorering, digitalisering, arbetsmiljö, beredskap och kvalitetssäkring av processer. Verksamheten visar en positiv utveckling inom flera områden, samtidigt som vissa utmaningar kvarstår, särskilt kopplat till tillgänglighet i kundservice och avhjälpande underhåll.

I ärendet redovisas följande dokument:

1. Beslut hjälpmedelsnämndens arbetsutskott 2026-09-03 § 34
2. Tjänsteutlåtande 2026-06-25
3. Delårsrapport 202607 Hjälpmedel Dalarna
4. Presentation Delårsrapport hjälpmedel 2026

Skickas till

Förvaltningschef

Signature reference: 71c15f4e-be7f-454c-91e6-00c6d1ca05a7

§ 37 Sammanträdesplanen 2027

Diarienummer HJN2026/104

Hjälpmedelsnämndens beslut

1. Hjälpmedelsnämnden Dalarna sammanträder under 2027 den 18 februari, 8 april, 3 juni, 23 september, 21 oktober och 16 december.
2. Hjälpmedelsnämndens Dalarna arbetsutskott sammanträder under 2027 den 4 februari, 18 mars, 20 maj, 9 september, 7 oktober och 2 december.

Hjälpmedelsnämnden fattar slutligt beslut.

Sammanfattning av ärendet

Regionfullmäktige, regionstyrelsen och övriga nämnder tar årligen fram en sammanträdesplan för kommande kalenderår.

Enligt 3 § hjälpmedelsnämnden Dalarnas reglemente utgör sammanträdesplanen även kallelse för hjälpmedelsnämnden Dalarna och dess utskott.

I ärendet redovisas följande dokument:

1. Beslut hjälpmedelsnämndens arbetsutskott 2026-09-03 § 35
2. Tjänsteutlåtande 2026-08-04
3. Hjälpmedelsnämndens Dalarnas sammanträdesplan 2027

Signature reference: 71c15f4e-be7f-454c-91e6-00c6d1ca05a7

§ 38 Anmälningsärenden till Dalarna hjälpmedelsnämnd

Diarienummer HJN2026/43

Hjälpmedelsnämndens beslut

1. Informationen antecknas till protokollet.

Sammanfattning av ärendet

I ärendet redovisas följande dokument:

1. Beslut hjälpmedelsnämndens arbetsutskott 2026-09-03 § 36
2. Tjänsteutlåtande 2026-06-15
3. Kf Säter § 43 Bokslut och årsredovisning för Hjälpmedelsnämnden 2025
4. Svar på remiss miljö- och samhällsbyggnadsnämnden i Falu kommun – Åtgärdsplan för nedlagda deponier 2026-2030
5. Bilaga 1 Åtgärdsplan – nedlagda deponier 2026-2030

Signature reference: 71c15f4e-be7f-454c-91e6-00c6d1ca05a7

NETPUBLICATOR® VERIFIED

Detta dokument är elektroniskt signerat och juridiskt bindande.

Signed by: Anton Vladimer Joakim Krigsman
Date: 2026-09-18 12:24:28
BankID refno: 01a0b40b-bb0a-7458-8a33-1154272d0e3f

Ordförande: Anton Krigsman

Signed by: Annika Margareta Simm Eriksson
Date: 2026-09-18 14:28:00
BankID refno: 01a0b47c-aa44-7f86-a7a8-ac8fd0fbbad1

ledamot: Annika Simm Eriksson

Signed by: LENA HEDSTRÖM
Date: 2026-09-21 10:10:03
BankID refno: 01a0c303-aace-7bd8-837c-376933c1c8ea

Lena Hedström

Signature reference: 71c15f4e-be7f-454c-91e6-00c6d1ca05a7

Plats och tid	Digitalt 13:00-13:31	
Beslutande	Marianne Hagfeldt (M), Borlänge kommun	ordförande
Ledamöter	Per-Inge Nyberg (S), Region Dalarna	vice ordförande
	Sonja Johansson (KD), Borlänge kommun	ledamot
	Birgitta Floresjö (C), Gagnefs kommun	ledamot
	Joel Forsell (S), Ludvika kommun	ledamot
	Jessica Junell (C), Rättviks kommun	ledamot
	Sven-Olov Ytterholm (S), Falu kommun	ledamot
	Karin Mikkonen (C), Leksands kommun	ledamot
Tjänstepersoner	Theres Stenberg-Wallin, verksamhetschef vuxenutbildning och kompetensförsörjning Carina Johansson, enhetschef tolkförmedlingen Thérese Kåberg, controller Tim Bergström, nämndsekreterare	
Utses att justera	Karin Mikkonen (C)	
Paragrafer	§§ 10-15	

Protokollet justeras, anslås och förvaras digitalt.

Innehållsförteckning

Paragraf	Ärende	Dnr	Sida
§ 10	Upprop och val av justerare		2
§ 11	Verksamhetsinformation och ekonomiskt utfall per 31 augusti 2026	2025/1610	3
§ 12	Återrapportering av intern kontroll 2026 med förslag på riskreducerande åtgärder	2025/1610	4
§ 13	Risk och konsekvensanalys - interkontrollplan 2027	2025/1794	5
§ 14	Återrapportering av delegationsbeslut		6
§ 15	Övriga frågor		7

Signature reference: b26deb19-7533-44a3-9d7e-c829b0af9bca

§ 10 Upprop och val av justerare / Dnr

Beslut

Närvaron fasthålls och Karin Mikkonen (C), Leksands kommun väljs som justerare.

Signature reference: b26deb19-7533-44a3-9d7e-c829b0af9bca

§ 11 Verksamhetsinformation och ekonomiskt utfall per 31 augusti 2026 / 2025/1610

Beslut

Verksamhetsinformationen med information om ekonomiskt utfall godkänns.

Ärendet

Tolkförmedlingen har under perioden januari-augusti haft en minskning av uppdrag med ca 11 % jämfört med samma period förra året.

Antalet avvikelser är marginellt lite lägre 2026 som 2025 under samma period.

Kompetensen hos tolkarna fortsätter att öka samt tillsättning av högre kompetens på uppdragen ökar.

Ekonomiskt utfall per 31 augusti 2026 visar på 0 kronor.

Intäkter/kostnader	Driftrapport	*	Ack period utfall	budget	avvikelse	a
Intäkter	Intäkter	interna	1 700	2 000	-300	
	Intäkter	externa	14 431	14 676	-245	
Summa Intäkter			16 131	16 676	-545	
Kostnader	Övriga personalkostnader	Heroma	-15 972	-16 403	431	
	Övriga kostnader		-159	-273	114	
Summa Kostnader			-16 131	-16 676	545	
Resultat			**0**	**0**	**0**	

Beslutsunderlag

Muntlig redovisning Carina Johansson
Ekonomiskt utfall per 31 augusti 2026

Skickas till:

Verksamhetschef
Enhetschef
Medlemskommunerna och Region Dalarna

Signature reference: b26deb19-7533-44a3-9d7e-c829b0af9bca

§ 12 Återrapportering av intern kontroll 2026 med förslag på riskreducerande åtgärder / 2025/1610

Beslut

Återrapport av genomförd intern kontroll godkänns.

Ärendet

Nämnden har via beslutad nämndplan genomfört en intern kontroll. Kontrollområdet som ansågs vara väsentligt för att nå en accepterad risknivå grundades på ledningens genomförda risk- och konsekvensanalys.

Genomförd internkontroll:

- Avtalsföljsamheten – ekonomi medlemmar

Beslutsunderlag

Muntligt föredragande Carina Johansson
Tjänsteskrivelse daterad 2026-09-24
Uppföljning av kontrollområden 2026

Skickas till:

Enhetschef tolkförmedlingen

Signature reference: b26deb19-7533-44a3-9d7e-c829b0af9bca

§ 13 Risk och konsekvensanalys - interkontrollplan 2027 / 2025/1794

Beslut

Redovisning av risk och konsekvensanalys godkänns.

Ärendet

Enhetschef Carina Johansson informerar om genomförd riskinventering
för förslag till internkontrollområden 2027.

Vid nämndsammanträde i november fattas beslut om punkter för intern kontroll i och med antagande av nämndplan 2027.

Beslutsunderlag

Risk och konsekvensanalys inför Språktolksnämndens internkontrollplan 2027

Signature reference: b26deb19-7533-44a3-9d7e-c829b0af9bca

§ 14 Återrapportering av delegationsbeslut / Dnr

Beslut

Redovisning av delegationsbeslut godkänns.

Ärendet

Följande delegationsbeslut redovisas:

- Delegationsbeslut - svar på remiss av SOU 202623 Tolkavgift och förbud mot barntolkning

Signature reference: b26deb19-7533-44a3-9d7e-c829b0af9bca

§ 15 Övriga frågor / Dnr

Beslut

Övriga frågor godkänns.

Ärendet

Falu kommun kommer byta ledamöter i nämnden redan i november. Hur detta kommer att fungera administrativt för resten av nämnden undersöker nämndsekreteraren.

Signature reference: b26deb19-7533-44a3-9d7e-c829b0af9bca

Sida 7 av 7

BORLÄNGE

Detta dokument är elektroniskt signerat och juridiskt bindande.

Signed by: Karin Sonja Kristina Mikkonen
Date: 2026-10-02 13:57:24
BankID refno: 01a0fc79-d501-7f93-9057-18e6cbea8bee

Justerare: Karin Mikkonen

Signed by: MARIANNE HAGFELDT
Date: 2026-10-03 10:48:16
BankID refno: 01a100f2-d906-79b7-b0a2-3c98ca6e7148

Ordförande: Marianne Hagfeldt

Signed by: TIM BERGSTRÖM
Date: 2026-10-05 11:56:33
BankID refno: 01a10b7e-4724-7d2a-98da-d03c458606b8

Nämndsekreterare: Tim Bergström

Signature reference: b26deb19-7533-44a3-9d7e-c829b0af9bca

2026-09-08

Styrelsemöte 2026-09-08 kl. 8.00-12.45
Plats: Hotell Järvsöbaden, Järvsö

Deltagande styrelsemedlemmar:
Åsa Granat, styrelseordförande
Anna Björkman
Martin Erkenborn
Per Kempe
Linda Norén
Caroline Smitmanis Smids, vice ordförande
Torbjörn Wallin

Övriga närvarande:	Frånvarande:
Johanna Hemming, vd	Evelina Hilmersson, adjungerad
Annika Johansson	

1 Formalia § 26.035

- Mötets öppnande
  Styrelseordförande Åsa Granat förklarar mötet öppnat och hälsar välkommen till dagens styrelsemöte.

- Dagordningen fastställs.

- Val av justerare
  Martin Erkenborn väljs att jämte ordförande justera protokollet.

- Val av sekreterare
  Annika Johansson väljs till sekreterare.

2 Föregående protokoll § 26.036
Styrelseprotokoll från 2026-06-03 godkänns och läggs till handlingarna.

3 VD rapport § 26.037
Vd kommenterar den i förväg utsända VD-rapporten.

4 Ekonomi mm § 26.038

- Ekonomisk rapport per 31 juli samt prognos för helåret presenteras av Annika Johansson. Styrelsen önskar ett klargörande kring hur utvecklingsprojekten inverkar på basverksamheten och tidigare fattat strategiskt beslut om bas och projekt. Besöksnäringskoordinatorerna behöver jobba i basverksamheten och inte i utvecklingsprojekten.

Visit Dalarna AB
Vasagatan 6, 795 30 RÄTTVIK
E-post: info@visitdalarna.se
Webbsida: www.visitdalarna.se

- Likviditetsprognosen från förra styrelsemötet följs upp. Annika förklarar utmaningen med att prognostisera likviditeten. Likviditeten är dock god.

5 Lägesrapporter § 26.039

- Johanna Hemming och Åsa Granat rapporterar från det årliga RUN-mötet
- Johanna rapporterar kring planeringen inför årets Up to date och utdelning av besöksnäringens årliga pris, Guldvingen – årets besöksnäringsföretag och årets Dalavärdskap. Medskick från styrelsen till VD är att starta planeringen av nästa års Up to date direkt efter årets genomförande.

6 Dialog § 26.040

- Strategidiskussion Affärs- och marknadsplan 2027–2029, summeras separat.
- Ägardialog och ägarnöjdhetsmätning. **Beslut: VD och ordförande får i uppdrag att utforma en enkät till ägardialogen i oktober**
- Indikatorer/Temperaturmätare samarbete besöksnäringen. Punkten flyttas till nästa möte
- Resegarantifonden. Annika informerar styrelsen om utmaningarna med det nya kravet på rapportering till resegarantifonden.

7 Projekt § 26.041

- HEIF 2 – underlag till projektansökan presenteras.
- **Beslut:**
    - **Styrelsen ställer sig bakom ansökan avseende HEIF 2.**
    - **Projekten ska vara "grädde på moset" och får inte minska kraften i ”bas-verksamheten”.**
    - **Styrelsen vill följa arbetet**
    - **När det gäller budgeten för 2027 ska den, liksom för innevarande år, vara uppdelad i bas och projekt**

- Tillgänglighetsprojekt – Lotta Magnusson informerar om att vi behöver få ett tydligare OK från näringen för att gå vidare med ansökan.

8 Sommaren i Dalarna § 26.042

Summering av sommaren visar en god omsättning. Lite trögt i juni men mycket bra juni-augusti.

9 Kommande möten 2026 & 2027 § 26.043

2026

- 21 oktober ägarmöte höst (om behov, styrelsemöte i samband m Up to date 20–21/10)
- 1 december, styrelsemöte

Styrelsen antar preliminärt förslag enligt nedan. Kan komma att justeras efterhand när styrelsens övriga mötesplanering tar form.

2027

- 9 mars
- 21 april (prel. ägarmöte vår)
- 2 juni
- 21–22 september strategidagar
- Ägarmöte höst i samband med Up to Date
- 1 december

10 Styrelsens egen tid § 26.044
Kort gemensam reflektion.

11 Övriga frågor § 26.045
Kort dialog om Skid-VM

12 Mötets avslut § 26.046
Ordförande avslutar mötet.

Vid protokollet

Annika Johansson	Johanna Hemming
Sekreterare	VD
Martin Erkenborn	Åsa Granat
Justerare	Ordförande

Deltagare

VISIT DALARNA AB 556788-2609 Sverige

Signerat med E-signering

2026-09-21 13:48:42 UTC

Undertecknare

Datum

Visit Dalarna AB
annika.johansson@visitdalarna.se
+46 771-62 62 62

Leveranskanal: E-post
IP-adress: 212.28.208.140

JOHANNA HEMMING Sverige

Signerat med E-signering

2026-09-22 07:49:24 UTC

Undertecknare

Datum

Johanna Hemming
johanna.hemming@visitdalarna.se

Leveranskanal: E-post
IP-adress: 212.28.208.140

ÅSA GRANAT Sverige

Signerat med E-signering

2026-09-21 14:25:58 UTC

Undertecknare

Datum

Åsa Granat
asa.granat@visitdalarna.se

Leveranskanal: E-post
IP-adress: 194.18.168.66

MARTIN ERKENBORN Sverige

Signerat med E-signering

2026-10-05 07:30:48 UTC

Undertecknare

Datum

Martin Erkenborn
martin.erkenborn@leksandresort.se

Leveranskanal: E-post
IP-adress: 83.172.111.90

SAMMANTRÄDESPROTOKOLL

Sammanträdesdatum
2026-09-28

Styrelsen för Rättvik Vatten och Avfall AB

Dnr. 2026/7

Plats och tid	Dala Vatten och Avfall AB, Konferensrum Björken Måndag 28 september 2026, kl. 15:00-16:35	
Beslutande	Christer Bolestedt, ordförande Kari Karjalainen, (deltar digitalt) Christer Karlsson Lars-Erik Jonsén Christer Nilsson Mats Dahlberg	
Övriga närvarande	Lisbeth Martinsson Skinnar Petra Gunnarsson Karin Hansson	VD Ekonomichef, vice VD Sekreterare (deltar digitalt)
Justerande	Christer Karlsson	
Paragrafer	74-78	

Underskrifter

Ordförande _____
Christer Bolestedt

Justerande _____
Christer Karlsson

Sekreterare _____
Karin Hansson

Innehåll

§ 74 Fastställande av dagordning 3
§ 75 Föregående protokoll 4
§ 76 Budget och taxor 2027 5
§ 77 Övriga frågor 6
§ 78 Information till ägarna 6

§ 74 Fastställande av dagordning

Beslut

Dagordningen fastställs med tillägg under övriga frågor av punkterna ”Förstärkningsledning” Lerdal samt Taxekonstruktion VA.

§ 75 Föregående protokoll

Beslut

Styrelsen har tagit del av föregående sammanträdesprotokoll och inga synpunkter framkommer.

Sammanfattning

Ordförande ställer frågan om det finns synpunkter på protokollet från styrelsens sammanträde 2026-09-09, §§ 57-73.

Beslutsunderlag

-Protokoll Rättvik Vatten och Avfall AB 2026-09-09, §§ 57-73.

§ 76 Budget och taxor 2027

Beslut

Styrelsen i Rättvik Vatten och Avfall AB beslutar att föreslå kommunfullmäktige i Rättviks kommun att anta upplåning och borgensutrymme avseende år 2027 enligt nedan.

Föreslagen investeringsbudget om 61,25 Mkr innebär ett upplåningsbehov om 40 Mkr och ett utökat borgensutrymme om 30 Mkr, se bilagt underlag.

Sammanfattning

Styrelsen beslutade 2026-09-09, § 65 om Budget och taxor 2027. Dagens extra styrelsemöte har därefter sammankallats i syfte att ytterligare tydliggöra bolagets behov av upplåning och borgensutrymme avseende år 2027, i syfte att möjliggöra föreslagen investeringsbudget.

Styrelsen planerar att genomföra ett separat möte under hösten med fokus på förnyelseplanering. Syftet är att skapa en långsiktig och samlad bild av bolagets investeringsbehov samt analysera hur investeringsbudgeten påverkas över tid.
I arbetet kommer även risker kopplade till bristande eller uppskjuten tillgångsförvaltning att beaktas.
Därutöver planeras ett gemensamt möte mellan styrelsen och representanter för kommunledningen, med syftet att skapa samsyn kring bolagets långsiktiga investeringsbehov och de prioriteringar som följer av dessa.

Beslutsunderlag

- RVAB Budget 2027 VA oförändrad avfall -6% till KF

Bilaga

- RVAB Budget 2027 VA oförändrad avfall -6% till KF

Skickas till

- Rättviks kommun

§ 77 Övriga frågor

- ”Förstärkningsledning” Lerdal
- Taxekonstruktion VA

Beslut

Styrelsen har tagit del av informationen

Sammanfattning

Christer Karlsson inleder en diskussion kring ”förstärkningsledning” Lerdal. Ett separat möte föreslås bokas med tjänstemän inom Dala Vatten och Avfall AB, i syfte att se över frågan.

Lars-Erik Jonsén inleder en diskussion avseende taxekonstruktion VA. Ett separat möte föreslås bokas med tjänstemän inom Dala Vatten och Avfall AB, i syfte att se över frågan.

§ 78 Information till ägarna

Beslut

Protokollet skickas för information till Rättviks kommuns kommunstyrelse.

Dala Vatten och Avfall

Rättvik Vatten och Avfall AB
Budget 2027

2026-09-18

Till KF

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB 2027

Budget VA

	Budget 2025	Budget 2026	Budget 2027
INTÄKTER	**52 355**	**57 915**	**59 080**
Produktionskostnader	-15 123	-15 330	-15 090
Kostnader DVAAB	-12 842	-12 924	-13 531
Övriga kostnader	-2 761	-3 012	-3 126
Personalkostnader	0	0	0
SUMMA KOSTNADER	**-30 726**	**-31 266**	**-31 747**
Rörelseresultat	**21 629**	**26 649**	**27 333**
Avskrivningskostnader	-10 150	-12 850	-15 850
Resultat före finansiella poster	**11 479**	**13 799**	**11 483**
Finansiella poster	-11 100	-12 700	-13 050
Resultat före skatt	**379**	**1 099**	**-1 567**

Skattekostnad ränteavdragsbegränsning	**-900**
Resultat efter skatt	-1 567

Intäkter Oförändrad brukningstaxa
Anläggningsavgift 2.400 tkr lägre budget 2027 p g a fakturering VA-utbyggnad Backa 2026.

Produktionskostnader VA Nät Drift och underhåll 600 tkr lägre budget 2027

Produktionskostnader VA Produktion Drift och underhåll 400 tkr större budget 2027

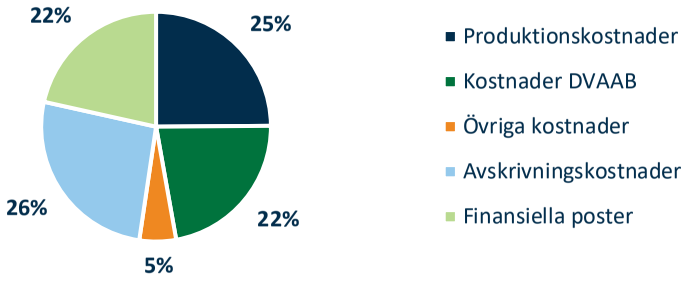
Kostnader DVAAB 600 tkr större budget 2027, varav lönerevision 350 tkr större, varav ändrad organisation samt ändrad fördelning mellan VA-kollektiven 250 tkr större

Övriga kostnader

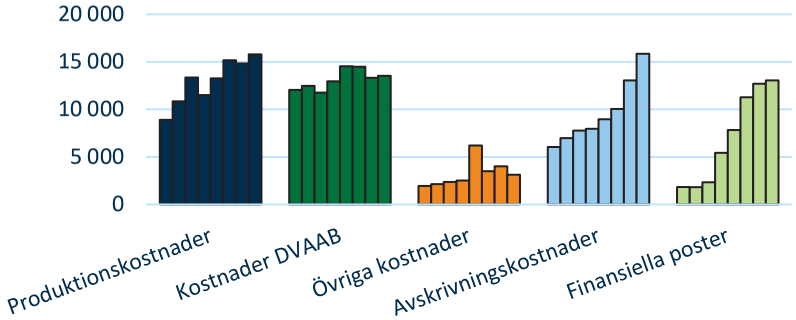
Avskrivningskostnader 3.000 tkr större budget 2027. Avskrivningskostnad VA-utbyggnad Backa 2.000 tkr.

Finansiella poster Genomsnittlig ränta 3,0%, nyupplåning 40 mkr. Kalkylränta 2,5%. (bolagsnivå)

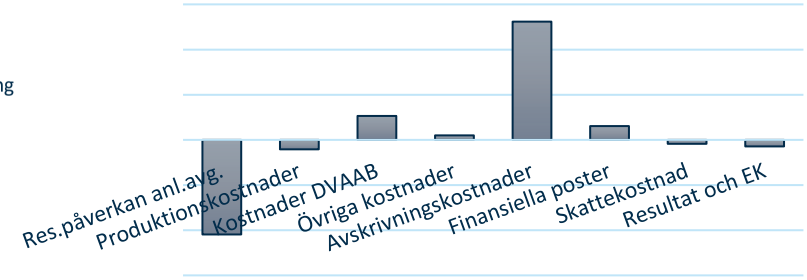
RVAB VA Fördelning av kostnader 2027



RVAB VA fördelning av kostnader 2020-2027



RVAB VA Vad består taxaökningen av 2027?



Dala Vatten och Avfall AB

RVAB Förslag VA-taxa 2027

Priser enligt förslag till höjning av brukningsavgifter VA 2027

Kostnad normalvilla ansluten till vatten och spillvatten med förbrukning 150 m3 vatten/år (inkl. moms)

	Föreslagen höjning av brukningstaxa 2027	Föreslagen fast och rörlig avgift 2027 inkl. 150 m3/år	Ökning (kr/år) 2026-2027	Ökning (kr/mån) 2026-2027
GTAB	+ 8 %	13 713	1 016	85
LVAB	Oförändrad	15 546	0	0
RVAB	Oförändrad	18 306	0	0
VTAB	+ 5 %	19 586	933	78

Priser enligt förslag till höjning av anläggningsavgifter VA 2027

Kostnad normalvilla, anslutning till vatten, spillvatten ej dagvatten (inkl. moms)

	Föreslagen höjning av anläggningstaxa 2027	Föreslagen servisavgift, förbindelsepunktsavgift, bostadsenhetsavgift 2027 (exkl. dagvatten)	Ökning (kr) 2026-2027
GTAB	Oförändrad	203 735	0
LVAB	Oförändrad	243 029	0
RVAB	Oförändrad	281 006	0
VTAB	Oförändrad	203 757	0

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB 2027

Budget Avfall inkl. ÅVS LIP och FNI fr. o m 2024

	Budget 2025	Budget 2026	Budget 2027
INTÄKTER	**32 300**	**32 150**	**30 810**
Produktionskostnader	-17 560	-16 640	-15 585
Kostnader DVAAB	-7 454	-7 493	-7 211
Övriga kostnader	-1 930	-1 786	-2 064
Personalkostnader	0	0	0
SUMMA KOSTNADER	**-26 944**	**-25 919**	**-24 860**
Rörelseresultat	**5 356**	**6 231**	**5 950**
Avskrivningskostnader	-1 465	-1 750	-1 400
Resultat före finansiella poster	**3 891**	**4 481**	**4 550**
Finansiella poster	-700	-800	-850
Resultat före skatt	**3 191**	**3 681**	**3 700**

Intäkter Avfallsavgift insamling och ÅVC -6%, slamtaxa +5%. Intäkt FNI inkluderar 2 st. LIP.

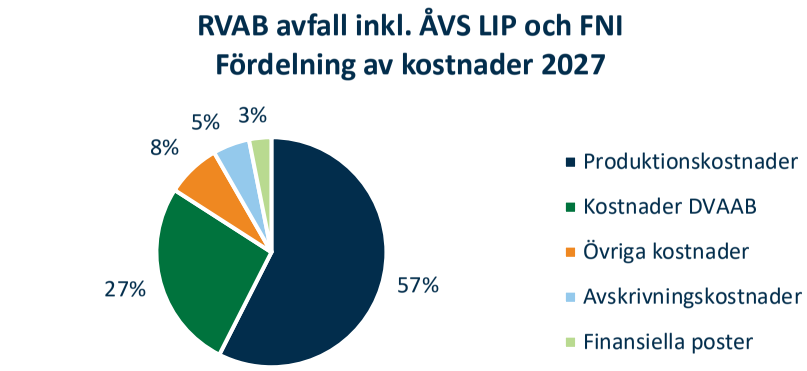
Produktionskostnader Drift och underhåll 1.050 tkr lägre kostnad budget 2027. Produktionskostnad FNI inkluderar 2 st. LIP.

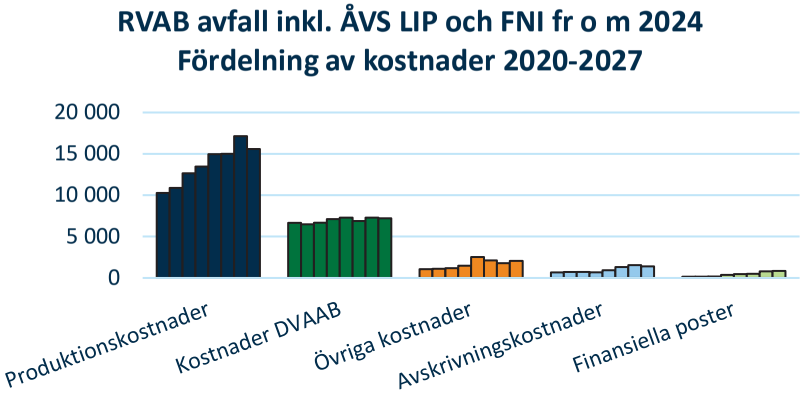
Kostnader DVAAB 300 tkr lägre budget 2027, varav lönerevision 100 tkr större, varav ändrad organisation samt ändrad fördelning mellan avfalls-kollektiven 400 lägre

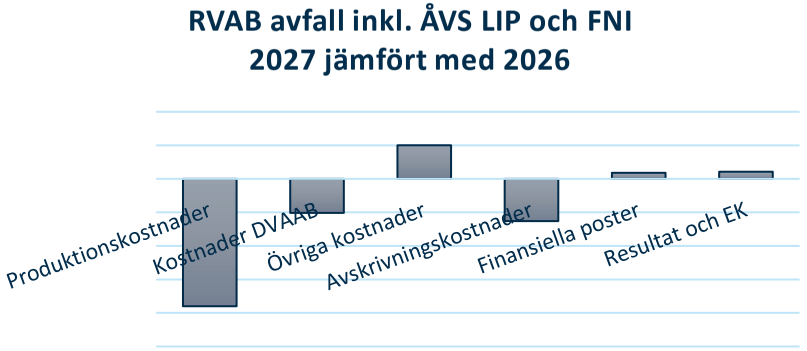
Övriga kostnader 300 tkr större budget 2027, varav konsultkostnader utökat tillstånd Drafsån 350 tkr större, varav FNI 300 tkr lägre

Avskrivningskostnader 350 tkr lägre budget 2027

Finansiella poster Genomsnittlig ränta 3,0%, nyupplåning 40 mkr. Kalkylränta 2,5,0%. (bolagsnivå)







Dala Vatten och Avfall AB

RVAB Förslag avfallstaxa 2027

Priser enligt förslag till höjning av avfallstaxa 2027

Kostnad vanligaste abonnemang villa (fast avgift samt hämtningsavgift för rest- och matavfall)

	Föreslagen höjning av avfallstaxa 2027	Föreslagen avfallstaxa (fast avgift samt hämtningsavgift för rest- och matavfall) 2027	Ökning (kr/år) 2026-2027	Ökning (kr/mån) 2026-2027
GTAB	Oförändrad taxa	3 144	0	0
LVAB	Oförändrad taxa	2 955	0	0
RVAB	-6%	2 844	-181	-15
VTAB	Oförändrad taxa	3 030	0	0

Priser enligt förslag till höjning av slamtaxa 2027

Kostnad vanligaste abonnemang villa (0-3 m3 enskild avloppsanläggning/minireningsverk per tömning ordinarie tur)

	Föreslagen höjning av slamtaxa 2027	Föreslagen slamtaxa 2027	Ökning (kr/år) 2026-2027	Ökning (kr/mån) 2026-2027
GTAB	+ 5%	1 609	77	6
LVAB	Oförändrad taxa	1 365	0	0
RVAB	+ 5%	1 392	66	6
VTAB	Oförändrad taxa	1 680	0	0

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB 2027
Budget inkl. ÅVS LIP och FNI fr. o m 2024

	Budget 2025	Budget 2026	Budget 2027
INTÄKTER	**84 655**	**90 065**	**89 890**
Produktionskostnader	-32 683	-31 970	-30 675
Kostnader DVAAB	-20 296	-20 417	-20 742
Övriga kostnader	-4 691	-4 798	-5 190
Personalkostnader	0	0	0
SUMMA KOSTNADER	**-57 670**	**-57 185**	**-56 607**
Rörelseresultat	**26 985**	**32 880**	**33 283**
Avskrivningskostnader	-11 615	-14 600	-17 250
Resultat före finansiella poster	**15 370**	**18 280**	**16 033**
Finansiella poster	-11 800	-13 500	-13 900
Resultat före skatt	**3 570**	**4 780**	**2 133**

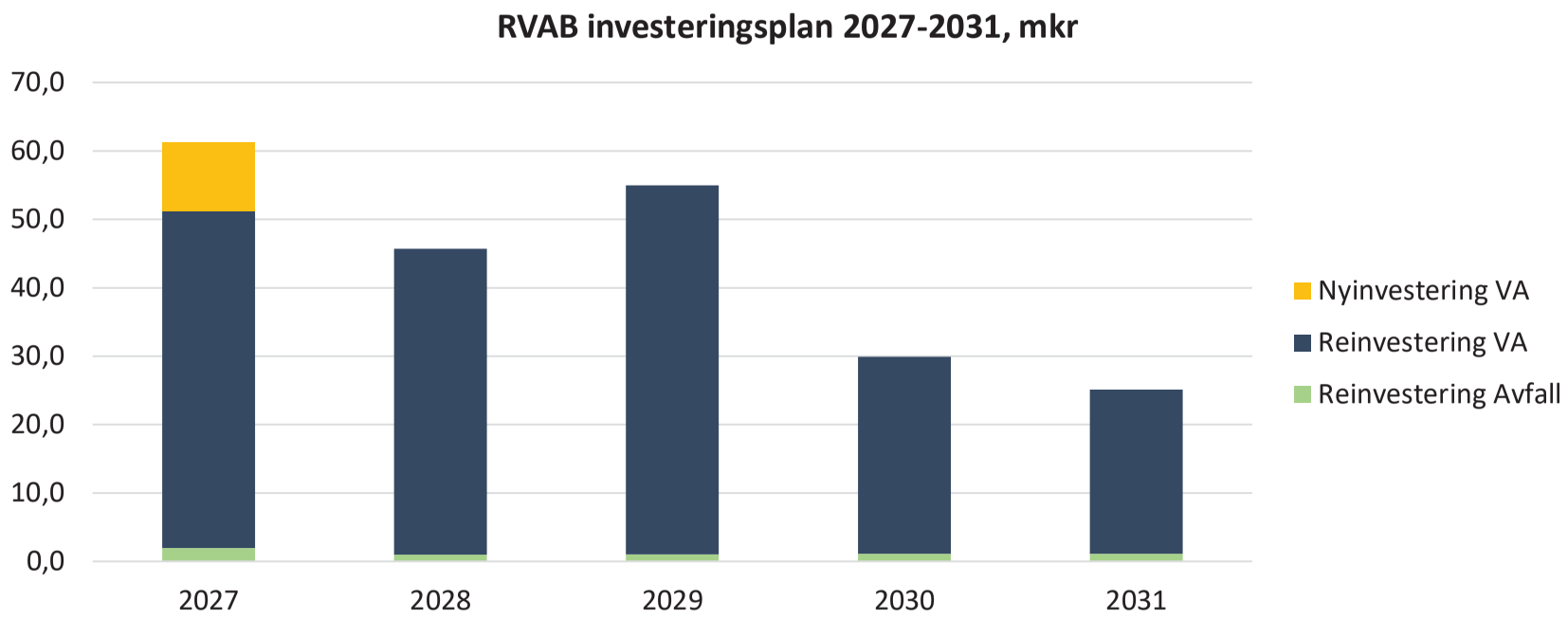
Skattekostnad ränteavdragsbegränsning	**-900**
Återföring obeskattade medel	**-1 200**
Skattekostnad bolagsskatt	**0**
Resultat	**33**

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB Obeskattade medel 2024-2027

	VA	avfall	totalt
Obeskattade medel 2024-12-31	15 905	3 238	19 143
Utfall 2025 inkl. skattekostnad	-150	5 750	5 600
Prognos 2026 inkl. skattekostnad	2 300	4 900	7 200
Budget 2027 inkl. skattekostnad	-2 500	3 700	1 200
Obeskattade medel 2027-12-31	**15 555**	**17 588**	**33 143**

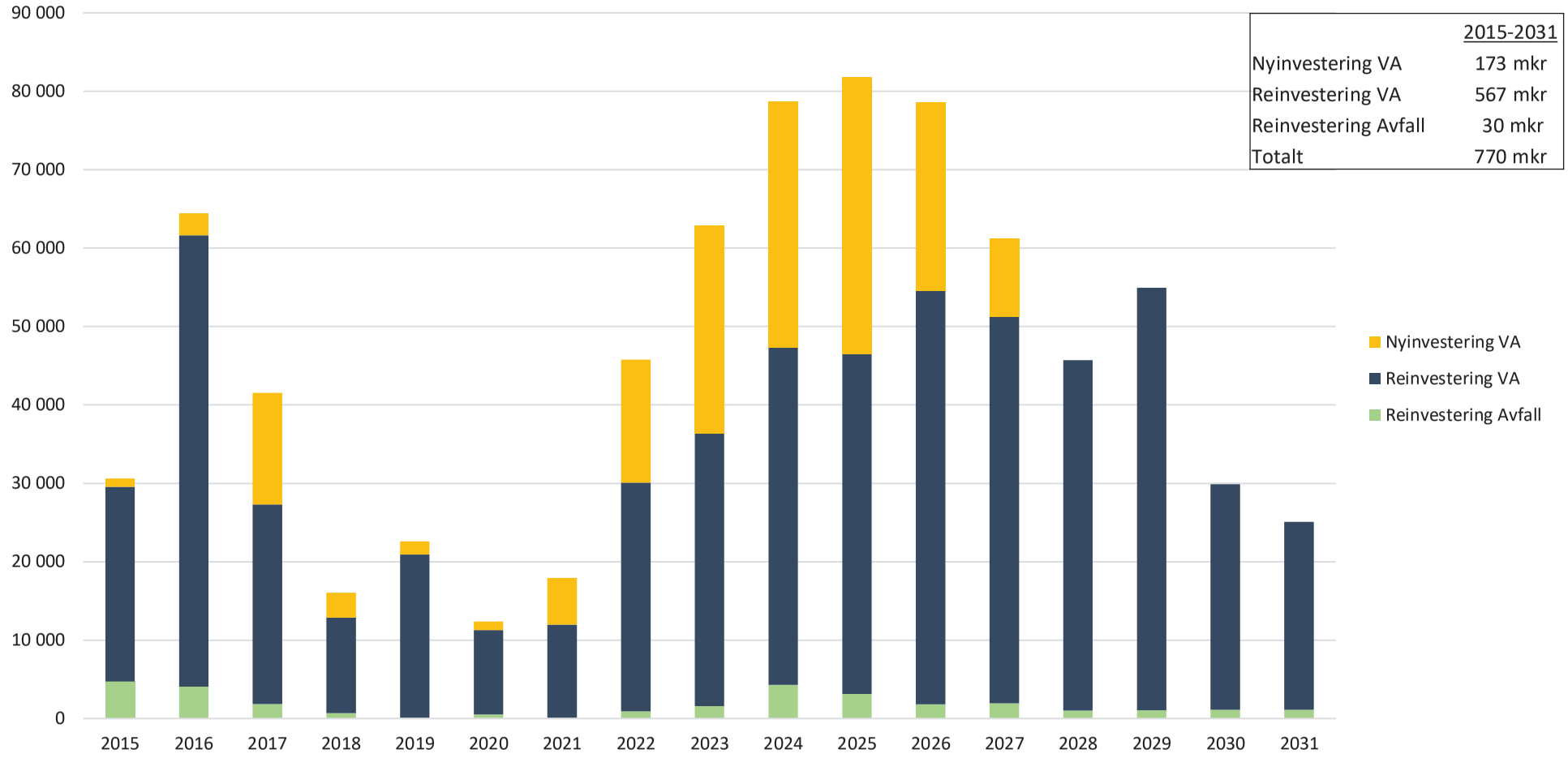
Dala Vatten och Avfall AB



	2027	2028	2029	2030	2031
Nyinvestering VA	10,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Reinvestering VA	49,3	44,7	53,9	28,8	24,0
Reinvestering Avfall	2,0	1,0	1,1	1,1	1,1
Summa	**61,3**	**45,7**	**55,0**	**29,9**	**25,1**

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB investering 2015-2031



	2015-2031
Nyinvestering VA	173 mkr
Reinvestering VA	567 mkr
Reinvestering Avfall	30 mkr
Totalt	770 mkr

Dala Vatten och Avfall AB

RVAB Investeringsbudget 2027, tkr

Benämning	Utfall t o m 2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031
Reinvestering Avfall		**1 800**	**1 950**	**1 000**	**1 050**	**1 100**	**1 100**
Reinvestering ÅVC		800	850	900	950	1 000	1 000
Reinvestering FNI		1 000	1 000				
Reinvestering Omlastningshall			100	100	100	100	100
Reinvestering VA		**52 800**	**49 300**	**44 700**	**53 900**	**28 800**	**24 000**
Ledningsnät och serviser		8 500	9 500	10 500	10 500	11 500	11 500
APS		4 500	5 500	5 500	5 500	6 500	6 500
VV, TS inkl. arbetsmiljö- och brandskyddsåtgärder		2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000
ARV inkl. arbetsmiljö- och brandskyddsåtgärder		2 500	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000
Driftövervakning		2 000	2 000	2 000	2 000	2 000	2 000
Reservoar		3 000	2 000	2 000	2 000	2 000	
Serviser nya anslutningar		2 000	1 000	2 400	2 600	2 800	
Smarta vattenmätare	3 495	2 300	2 300	2 300	2 300		
Rättvik ARV förråd (Oljor och pumpar)		3 000					
Dalfors ARV		7 000	7 000				
Rättviks ARV, nytt inlopp med Rotosiever				0	15 000		
Nyheden E1 och E2 utredning och renovering	16 686	10 000	10 000	10 000	10 000		
Boda, inläckage		6 000	6 000	6 000			
Nyinvestering VA		**24 000**	**10 000**	**0**	**0**	**0**	**0**
Överföringsledning Furudal-Kärvsåsen	14 893	14 000					
Utbyggnad VA		10 000	10 000				
Summa		**78 600**	**61 250**	**45 700**	**54 950**	**29 900**	**25 100**

Dala Vatten och Avfall AB

Sammanfattning Budget 2027

VA-taxa	+5%
Avfalls-taxa	oförändrad
Slam-taxa	+5%
Investeringsbudget	51,25 mkr
behov av extern upplåning	40 mkr
behov av utökat borgensutrymme	30 mkr

VA-verksamheten har stora anläggningstillgångar med uppdämt underhållsbehov, därav en stor investeringsbudget med behov av extern upplåning.

Investeringar genererar avskrivningskostnader och extern upplåning genererar finansiella kostnader, båda posterna är taxe-drivande.

2027 beräknas avskrivningskostnader och finansiella poster uppgå till 48% av de totala kostnaderna inom RVAB VA.

Det är viktigt att beslut om investeringsbudget fattas tillsammans med beslut om finansiering av såväl investeringar som avskrivningskostnader och finansiella kostnader.

Rättvik Vatten och Avfall AB Likviditetsbudget 2027, tkr	
Resultat före skatt	2 133
Skattekostnad	-900
Avskrivningar som belastar resultatet	17 250
	18 483
Investeringar	-61 250
Inbetalningar anläggningsavgift	0
Nyupplåning	40 000
Amortering	-14 500
Förändring av likvida medel	**-17 267**
Likvida medel vid årets början	10 000
Likvida medel vid årets slut	-7 267

Dala Vatten och Avfall

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

Gysam Styrgrupp
Tid: 18 sep 2026 kl. 13:00-14:30
Plats: Digitalt via Teams

Protokoll styrgruppsmöte

Närvarande styrgrupp

Lars Halvarson, Leksands kommun
Joanna Stridh, Rättviks kommun, vice ordförande (ordförande för mötet)
Helena Andersson, Säters kommun
Pär Skagerling, Vansbro kommun
Andreas Boström, VBU
Erik Gustafsson, Malung-Sälens kommun
Yvonne Persson, VBU, ordinarie ordförande
Jan Wiklund, Gagnefs kommun

Frånvarande styrgrupp

Hans Moberg, Borlänge kommun
Jonas Sallén Lennerthson, Falu kommun
Agneta Andreasson Bäck, Hedemora kommun

Närvarande chefsgrupp

Mariella Andersson, VBU
Per-Bodin Hansen, Rättviks kommun
Annica Sandy-Hedin, Leksands kommun
Therese Stenberg Wallin, Borlänge kommun
Tommy Berglund, Borlänge kommun
Lotten Kluck, Vansbro kommun
Christel Zedendahl, Falu kommun
Annika Bergman, Gagnefs kommun
Maria Holmqvist, Malung- Sälens kommun
Lars Kratz, Malung-Sälens kommun
Mostafa Geha, Hedemora kommun
Terese Johansson, Säters kommun
Maria Boork, Utvecklingschef Gysam

Signature reference: baaf12d1-478c-4349-a68a-9065d2e4374a

Övriga deltagare

Monika Ehrin, sekreterare

§ 1. Mötets öppnande

Joanna Strid, ordförande för dagens möte, hälsar alla välkomna och förklarar mötet öppnat.

§ 2. Val av justerare

Pär Skagerling, Vansbro kommun, väljs som justerare.

§ 3. Fastställande av dagordning

Dagordningen fastställs.

§ 4. Föregående protokoll

Styrgruppen beslutar att lägga föregående protokoll till handlingarna.

§ 5. Ekonomisk avstämning

Genomgång av aktuellt budgetläge. Gysams budget är i balans, med prognostiserat överskott på ca 400 tkr som kvarstående överskjutande medel. Posten Övriga konsulttjänster avser GysamNet som är självfinansierande genom de kommuner som nyttjar tjänsten. Mötet resonerar om att det är bra att Gysam bibehåller ett visst överskott då det pågår flera skolreformer som kan medföra behov av utökat stöd.

Styrgruppen beslutar att lägga informationen till handlingarna.

§ 6. Översiktlig presentation av Gysams arbete utifrån styrkort och årshjul för Plan&Dim och arbetsgrupper

Genomgång av aktuella aktiviteter och information om att arbetsgrupperna till viss del reviderats.

- *God ekonomisk hushållning*: Arbetet fokuserar på ersättning för IMY och IMV, praxis för prissättning av program under uppbyggnad/avveckling samt en likvärdig beräkningsgrund för Gysams prislista.
- *Samverkan:* Arbetet fokuserar på att öka antalet platser och antagna till utbildningar samt IMY/IMV inom vård, omsorg och industri. Ett mötesflöde har tagits fram för att stödja planeringsområdenas arbete med dimensionering inför och efter att det nya planeringsverktyget lanseras den 30 oktober (inför styrgruppens beslut i december).

Signature reference: baaf12d1-478c-4349-a68a-9065d2e4374a

- *Likvärdighet och kvalitet:* Arbetsgruppen har påbörjat uppföljningen av utredningen gällande Förutsättningarna för en hållbar gymnasieskola vid sjunkande elevantal, med fokus på hur en pendlingstid på högst 1 timme kan säkerställas.

Styrgruppen beslutar att lägga redovisningen till handlingarna.

§ 7. Uppföljning Hållbar gymnasieskola – läsåret 2026/27

Uppföljningsarbetet av utredningen har påbörjats. Respektive kommun behöver nu genomföra en mer ingående analys av sina specifika förutsättningar. Utredningens resultat bedöms få en långsiktig påverkan och kommer sannolikt att arbetas in i styrkorten inför 2027.

Styrgruppen beslutar att lägga redovisningen till handlingarna.

§ 8. Konsekvensbeskrivningar av sekundära avtal

Enligt Gysams rutiner ska den kommun som tecknar sekundära avtal informera om det i styrgruppen för att säkerställa transparens.

Gagnef och Leksands kommuner redovisar sina sekundära samverkansavtal som främst avser platser inom NIU och som sammanfattningsvis bedöms ha mycket liten inverkan på Gysam. Övriga kommuner uppmanas att anmäla sina sekundära avtal till Gysams sekreterare för att kunna tas upp vid nästkommande styrgrupp.

Styrgruppen beslutar att lägga föredragningen till handlingarna.

§ 9. Information om Skolinspektionens tillsyn VBU

Skolinspektionen har granskat VBU:s arbete utifrån Planering och Dimensionering. Granskningen resulterade i ett beslut utan anmärkningar, vilket är en fin bekräftelse på det arbete som genomförs inom Gysam. Med anledning av detta har Mariella Andersson, VBU:s skolchef, och Maria Boork, Gysams utvecklingschef, blivit inbjudna till Skolverket för ett fördjupat samtal. Samtalet genomförs som ett webbinarium vilket sänds den 22 oktober i samband med att det nya planeringsverktyget lanseras. (länk till sändningen bifogas utskicket av detta protokoll)

De granskningar som Skolinspektionen genomfört nationellt visar på flera övergripande och strukturella utmaningar:

- Svårigheter att fylla vissa yrkesutbildningar

Signature reference: baaf12d1-478c-4349-a68a-9065d2e4374a

- Fortsatt högt söktryck till högskoleförberedande program som egentligen behöver dimensioneras ner
- Brist på APL-platser, vilket hindrar en utökning av utbildningsplatser
- Att mindre kommuner tenderar att prioritera den egna organisationen framför samverkan kring dimensionering och utbud
- Utmaningar med att dimensionera naturbruksutbildningar utifrån regionala behov när elever söker från hela landet

En underliggande kritik från Skolinspektionen är att arbetsmarknadens behov i dagsläget får stå tillbaka för elevernas önskemål.

Styrgruppen beslutar att lägga informationen till handlingarna.

§ 10. Runda – Uppstarten av läsåret 2026/27, inklusive förändringar i skolorganisationen och aktuella utmaningar, händelser (t.ex. kring hot mot skolor) och beslut

Runda genomförs, ingen kommun önskar föra några särskilda kommentarer till protokollet.

§ 11. Mötesplan för Gysam 2027

Förslag till mötesplan för Gysam, inklusive utbildning för nya ledamöter i styrgruppen, har bilagts kallelsen för detta styrgruppsmöte.

Styrgruppen beslutar att godkänna mötesplan för Gysam 2027. Beslutade tider förmedlas av tjänstemännen i chefsgruppen till aktuella ledamöter i styrgruppen, Gysams sekreterare sammanställer ett underlag.

§ 12. Deltagande i Skolriksdag läsåret 2026/27

Med anledning av kommande förändringar i Gysams styrgrupp inför den nya mandatperioden, samt det budgeterade överskottet i organisationen, föreslår chefsgruppen att medel avsätts för deltagande i Skolriksdagen. Förslaget innebär att Gysam bekostar deltagaravgiften samt en gemensam middag för en politiker och en tjänsteperson från respektive medlemskommun. Resa och logi bekostas av respektive kommun. Deltagandet bedöms utgöra ett värdefullt tillfälle att stärka samverkan, fördjupa den gemensamma kunskapen och skapa goda relationer inom den nya styrgruppen.

Styrgruppen beslutar att Gysam står för anmälningskostnad och middag enligt förslag, inklusive utvecklingschefens deltagande.

Signature reference: baaf12d1-478c-4349-a68a-9065d2e4374a

§ 13. Övriga frågor

Inga övriga frågor

§ 14. Kommande möten

- Gysam chefsgrupp;
    - 5–6 nov (lunch till lunch)
- Styrgrupp
    - 10–11 dec (lunch-lunch)
- 16 nov (em) – Både styr- och chefsgrupp är inbjudna till Skolverkets information om nya planeringsverktyget

§ 15. Avslutning

Ordförande avslutar sammanträdet

Signature reference: baaf12d1-478c-4349-a68a-9065d2e4374a

Falu kommun

Detta dokument är elektroniskt signerat och juridiskt bindande.

Signed by: JOANNA SOFIE STRID
Date: 2026-10-09 10:47:42
BankID refno: 01a11fd8-2633-77fc-b6eb-e4c45f1f2369

Ordförande: Joanna Stridh

Signed by: Pär Erik Skagerling
Date: 2026-10-09 08:01:48
BankID refno: 01a11f40-c977-73ee-b76e-34abd5807633

Justerare: Pär Skagerling

Signed by: MONIKA SVEA EHRIN
Date: 2026-10-09 10:01:41
BankID refno: 01a11fae-7995-7e22-a24f-f4226dce076a

sekreterare: Monika Ehrin

Signature reference: baaf12d1-478c-4349-a68a-9065d2e4374a

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 bildningsutskottet 2026-09-23

§ 54 Revidering Upptagningsområden grundskola för läsåret 2026–2027

§ 55 Uppföljning barn- och utbildningsförvaltningens delmål 2026

§ 56 Läsårstider 2027/2028

§ 57 Barn- och utbildningsförvaltningens helårsprognos 2026

Delegationsbeslut fattade av socialutskottet 2026-09-24

§ 41 Remiss Ett första steg i genomförandet av en nationell digital infrastruktur på hälsodataområdet

§ 42 Ansökan om statsbidrag socialtjänsten och hälso- och sjukvårdens beredskap 2027

§ 43 Avsiktsförklaring Samverkan inom socialtjänstens område Leksand, Rättvik, Gagnef

§ 45 Uppföljning socialförvaltningens delmål 2026

§ 46 Uppföljning av åtgärdspaketet 2026

§ 47 Socialförvaltningens helårsprognos 2026

Delegationsbeslut fattade av allmänna utskottet 2026-09-29

§ 69 Helårsprognos 2026

§ 70 Stab- och serviceförvaltningens helårsprognos 2026

§ 76 Uppföljning stab- och serviceförvaltningens delmål 2026

Linn Engblom
Nämndsekreterare

Bilagor

a) Rapport, *Lista över anställningar 260824-261002,* daterad 2026-10-02.

b) Rapport, *Anmälan fattade delegationsbeslut tjänstemän och ordförande till KS 2026-10-20,* daterad 2026-10-13.

Avslutade rekryteringsärenden under perioden 260824-261002

Titel	Ref nr	Lediga platser	Totalt anställda	Totalt antal ansökningar
Återkommande sommarvikarier till vård och omsorg	2025/102	100	63	85
Intresseanmälan: timvikariat	2025/105	1	39	105
Miljöinspektör/miljöhandläggare	2025/125	1	0	51
Undersköterska	2026/12	4	2	7
Planerare till hemtjänsten, sommarvikariat	2026/15	1	0	5
Sommarvikarier till vård och omsorg	2026/20	50	22	72
Undersköterskor till våra Vård och omsorgsboenden	2026/26	8	1	27
Undersköterska till hemtjänsten	2026/32	1	3	14
Undersköterska till korttidsavdelning	2026/49	1	2	21
Projektledare effektivare lokala livsmedelstransporter	2026/77	1	1	12
Behandlare öppenvård vuxen	2026/81	1	1	17
Undersköterskor till Orestrand	2026/82	4	5	19
Rektorsassistent	2026/85	1	1	70
Undersköterskor till ordinärt boende	2026/87	3	0	14
Förskoleassistent	2026/88	1	1	127
Utvecklingsledare social hållbarhet och samverkan (Projektanställning)	2026/89	1	1	15
Planarkitekt	2026/107	1	1	1

Återkommande sommarvikarier till vård och omsorg (2025/102)

2025/102-91 Najibullah Rahimi
2025/102-89 Nadina Hannäs Navier
2025/102-86 Jane Rönn
2025/102-82 Annelie Pettersson
2025/102-77 Sara Hussain
2025/102-76 Carina Eklund
2025/102-74 Helene Johansson Heikkilä
2025/102-72 Marianne Hasgörs
2025/102-65 Debora Köppler
2025/102-85 Ruth Aaqqii
2025/102-63 Elias Frid
2025/102-56 Isabelle Speltdoorn
2025/102-55 Helena Hansen
2025/102-51 Jonathan Gravsjö
2025/102-50 Hanna Jönsson
2025/102-49 Annelie Eliasson
2025/102-47 Jenny Hammare
2025/102-46 Mehdi Nori
2025/102-44 Emma Nalén
2025/102-41 Madeleine Skoglund
2025/102-35 Malee Khamphalee

2025/102-33 Ashwak Jamal
2025/102-73 Fatemeh Teimouri
2025/102-31 Emma Gustafsson
2025/102-29 Susanne Gustafsson
2025/102-28 Selma Wensman
2025/102-23 Evelina Andersson
2025/102-22 Emil Henriksson
2025/102-83 Moa Nyström
2025/102-19 Ronnie Hurtig
2025/102-13 Susanne Rus
2025/102-8 Moa Rantanen
2025/102-6 Leo Östlund
2025/102-5 Yvonne Junell
2025/102-4 Anton Reinel
2025/102-3 Stina Blyberg
2025/102-1 Natalie Öhman
2025/102-94 Jan Strömberg
2025/102-93 Marie-Louise Norling
2025/102-90 Hanna Svensson
2025/102-88 Pia Estola
2025/102-84 Marina Linfield
2025/102-80 Lwam Rezene Mengisteab
2025/102-79 Maria Moberg
2025/102-70 Inger Nyström
2025/102-69 Admir Gasanin
2025/102-62 Freweni Teklesenbet
2025/102-75 Josseph Lokeris
2025/102-39 Noel Persson
2025/102-36 Bodil Östblom
2025/102-34 Kim Jägrell
2025/102-30 Sophia Lindgren
2025/102-27 Torbjön Wedin
2025/102-26 Martina Kignell
2025/102-24 Britt Hedwall
2025/102-21 Faye Kaiskog
2025/102-15 Yakob Welde
2025/102-14 Mhret Eliyas
2025/102-11 Kerstin Göras
2025/102-10 Jennie Enbäck
2025/102-9 Nicklas Berg
2025/102-7 Bitania Amir
2025/102-2 Sabina Deres

Intresseanmälan: timvikariat (2025/105)
2025/105-112 Josefine Höglund
2025/105-105 Alice Jansen - Rutjens
2025/105-100 Pernilla Tärnström
2025/105-96 Carina Flodberg
2025/105-95 Michael Rocking
2025/105-94 Malin Rehn
2025/105-85 Julia Hansén
2025/105-83 Maria Lagerqvist
2025/105-82 Johanna Lundin
2025/105-76 Carina Erikstam
2025/105-75 Anna-Karin Dahl Bergqvist
2025/105-74 Rinaz Jafar
2025/105-73 lilav ajjouju
2025/105-70 Marcus Höglund
2025/105-68 Khadiija aweys Mohammed
2025/105-67 Freya Sätherberg
2025/105-66 Elin Lundborg
2025/105-63 Ahmet Dinc
2025/105-62 Maria Moberg
2025/105-61 Marit Inglander
2025/105-58 Emelie Liljestig Jidlow
2025/105-56 Annica Eliasson Udd
2025/105-55 Annika Papmehl-Dufay
2025/105-49 Joel Lundgren
2025/105-48 Michelle BÖHN
2025/105-45 Johanna Olander
2025/105-37 Anna Hansson
2025/105-36 Joel Spegel- Nääs
2025/105-27 Sandra Krokbäck
2025/105-22 Maya Ströberg
2025/105-21 Faraidun Mohammadi
2025/105-19 Molly Svens
2025/105-54 Sofia Jones
2025/105-11 Miranda Aronsson
2025/105-10 Ida Skalk
2025/105-8 Matilda Wester
2025/105-3 Lena Haglund
2025/105-39 Josefine Sandin
2025/105-15 Mikaela Eriksson

Undersköterska (2026/12)
2026/12-6 Mikaela Svart
2026/12-4 Anna-Karin Bruhn

Sommarvikarier till vård och omsorg (2026/20)
2026/20-69 Jessica Rönnberg
2026/20-67 Elin Törnkvist
2026/20-62 Kandes Welde
2026/20-50 Susanne Van Aarem
2026/20-48 Antilla Antinoja
2026/20-41 John Lindahl
2026/20-32 David Eriksson
2026/20-31 Per-Olof Lindvall
2026/20-28 Jano Toubal
2026/20-13 Abdullah Kebki
2026/20-11 Thea Arapoglou
2026/20-9 Ruhulla Mohamadi
2026/20-8 Anna-Karin Dahl Bergqvist
2026/20-4 Madeleine Blomqvist
2026/20-68 Rasmus Sannervik
2026/20-65 Katharina Lindberg Hemmilä
2026/20-55 Angelica Östlund
2026/20-49 Abdirazaq Hussen
2026/20-42 karolina alexi
2026/20-37 Tyra Hellström
2026/20-33 albin kristiansen
2026/20-3 William Vesterdahl

Undersköterskor till våra Vård och omsorgsboenden (2026/26)
2026/26-1 Lisbeth Lundgren

Undersköterska till hemtjänsten (2026/32)
2026/32-14 Sandra Viklund
2026/32-12 Cecilia Jansson
2026/32-9 Emma Gustafsson

Undersköterska till korttidsavdelning (2026/49)
2026/49-27 Marina Linfield
2026/49-26 Sara Bruhn

Projektledare effektivare lokala livsmedelstransporter (2026/77)
2026/77-12 Peter Bäckstadi

Behandlare öppenvård vuxen (2026/81)
2026/81-4 Julia Lundberg

Undersköterskor till Orestrand (2026/82)
2026/82-19 Andrea Backlund
2026/82-16 Gun Markusson
2026/82-12 Sophia Lindgren

2026/82-6 Isabelle Speltdoorn
2026/82-2 Kicki Larsson

Rektorsassistent (2026/85)
2026/85-48 Cia Karlsson

Förskoleassistent (2026/88)
2026/88-75 Jenny Tyrfors Eriksson

Utvecklingsledare social hållbarhet och samverkan (Projektanställning) (2026/89)
2026/89-11 Sinikka Brynedal

Planarkitekt (2026/107)
2026/107-2 Melker Wallman

Delegeringsbeslut

Utskriftsdatum: 2026-10-13 **Utskriven av:** Linn Engblom

Diarieenhet:	Kommunstyrelsen
Beslutsfattare:	Alla
Riktning:	Inkomna, Upprättade
Kategori:	Alla
Beslutsinstans:	Kommunstyrelsen
Sammanträdesdatum:	2026-10-20
Sekretess:	Visas ej

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	**Avsändare/Mottagare**	**Beslutsfattare**
Ärendenummer	**Ärendemening**	**Kategori**
		Ansvarig
2026.5298	Delegationsbeslut, nekande av utlämnande av allmän handling, digitala loggfiler	§6/2026
2026-09-28		Jessica Johansen
KLK 2026/1212	Anmälan och hemställan för omedelbar diarieföring till Kommundirektören och Socialutskottets ordförande	
		Jessica Johansen
2026.5154	Delegationsbeslut Nya Siljans chark	§9/2026
2026-09-15	Räddningstjänsten	Johan Pehrson
KLK 2024/972	Ansökan 2024 Nya Siljans chark, hantering av brandfarlig vara	
		Johan Pehrson
2026.4971	Försäljning av Vikarbyn 95:7	§3/2026
2026-09-08		Jonny Jones
KLK 2026/1206	Försäljning av Vikarbyn 95:7	
		Robert Lundgren
2026.5206	Yttrande till remissversioner av kvarvarande analysdokument för NAP-prövningsgruppen 53_9 Siljan med biflöden förutom Gråda	§4/2026
2026-09-21		Jonny Jones
KLK 2026/1071	Remiss analysblad prövningsgrupp Siljan med biflöden	
		Peter Nilsson
2026.5122	Delegationsbeslut avsluta lex Sarah utredning rapportnummer 7021	§2/2026
2026-06-29		Mathilda Wikholm
KLK 2026/742	Delegationsbeslut lex Sarah 2026	
		Mathilda Wikholm
2026.5121	Delegationsbeslut avsluta lex Sarah utredning rapportnummer 7025, 8069, 8193	§3/2026
2026-06-29		Mathilda Wikholm
KLK 2026/742	Delegationsbeslut lex Sarah 2026	

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
		Mathilda Wikholm
2026.5120	Delegationsbeslut avsluta lex Sarah utredning rapportnummer 7154	§4/2026
2026-05-05		Mathilda Wikholm
KLK 2026/742	Delegationsbeslut lex Sarah 2026	
		Mathilda Wikholm
2026.5151	Hyresavtal Pallplatser och logistiktjänster B. Berglunds Frukt- & Pariaffär AB	§1/2026
2026-09-03	B. Berglunds Frukt- & Pariaffär AB	Nina Prosén
KLK 2026/1250	Hyresavtal Pallplatser och logistiktjänster B. Berglunds Frukt- & Pariaffär AB	
		Nina Prosén
2026.5282	Ansökan om lantmäteriförrättning för att överföra del av Gärdebyn 4:3 till Gärdebyn 7:19	§56/2026
2026-09-28		Peter Nilsson
KLK 2026/1108	Köp och fastighetsreglering av delar av Gärdebyn 4:3	
		Peter Nilsson
2026.5338	Ansökan om inskrivning av nyttjanderätt för befintlig led på Vikarbyn 95:7	§57/2026
2026-09-29		Peter Nilsson
KLK 2026/1206	Försäljning av Vikarbyn 95:7	
		Peter Nilsson
2026.4721	Delegationsbeslut angående ansökan om begagnade av offentlig platsmark i samband med opolitisk valinformation Hyresgästföreningen 2026	§49/2026
2026-08-25		Robin Layton
KLK 2026/1139	Remiss-Ansökan gällande opolitisk valinformation, 2026-09-12, Hyresgästföreningen.	
		Robin Layton
2026.5119	Delegationsbeslut avsluta lex Sarah utredning rapportnummer 6520	§3/2026
2026-05-05		Sanna Bjerneby
KLK 2026/742	Delegationsbeslut lex Sarah 2026	
		Sanna Bjerneby
2026.5118	Delegationsbeslut avsluta lex Sarah utredning rapportnummer 6542	§4/2026
2026-05-21		Sanna Bjerneby
KLK 2026/742	Delegationsbeslut lex Sarah 2026	
		Sanna Bjerneby
2026.5117	Delegationsbeslut avsluta lex Sarah utredning rapportnummer 7122	§5/2026
2026-05-05		Sanna Bjerneby
KLK 2026/742	Delegationsbeslut lex Sarah 2026	
		Sanna Bjerneby

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
2026.5116	Delegationsbeslut avsluta lex Sarah utredning rapportnummer 6492, 6493, 6496	§6/2026
2026-05-19		Sanna Bjerneby
KLK 2026/742	Delegationsbeslut lex Sarah 2026	
		Sanna Bjerneby
2026.5545	Avtal placering gruppbostad enligt Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade 9 S 8p.	§32/2026
2026-09-30		Ulrica Momqvist
KLK 2025/404	Avtal placering gruppbostad enligt Lag (1993:287) om stöd och service till vissa funktionshindrade 9 § 8 p.	
		Sanna Bjerneby