



## **Sammanträde med Tekniska nämndens arbetsutskott**

Tid: 2023-01-16, kl. 09:00

Plats: Gesällen

---

Ingela Andreen (L),  
Ordförande

Peter Porss,  
Sekreterare

### **Ärendelista**

1. Information
2. Budget - tekniska nämnden, 2023.020 TEN
3. Dokumenthanteringsplan för tekniska nämnden, 2023.029 TEN

# Budget - tekniska nämnden

2

2023.020 TEN



Datum: 2023-01-10  
Handläggare: Mika Lindberg  
Direktr:   
Diariernr: 2023.020 TEN

Tekniska nämnden

## Tekniska nämndens budget 2023-2025

### Ärendebeskrivning

Enligt styrmodell för Alingsås kommun ska respektive nämnd upprätta en budget för de kommande tre åren.

Tekniska nämndens budget utgår från den av fullmäktige beslutade budgeten för Alingsås kommun 2023-2025. Budgeten omfattar nämndens mål, beskrivning av ekonomiska förutsättningar och investeringsbudget för de kommande fem åren, personalavsnitt samt en internkontrollplan framtagen utifrån genomförd risk- och väsentlighetsanalys.

Budgetdokumentet pekar ut färdriktningen för tekniska nämndens samtliga verksamheter under planperioden och är det dokument, genom vilket verksamheten följs upp och utvärderas.

### Ekonomisk bedömning

Budget för Tekniska nämndens verksamheter är upprättade efter beslutat kommunbidrag samt av kommunfullmäktige tagna taxor.

### Förslag till beslut

Tekniska nämnden beslutar anta budget för Tekniska nämnden 2023-2025.

### Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsen

Jonas Sjölin  
Förvaltningschef

Mika Lindberg  
Avdelningschef ekonomi

# Tekniska nämndens budget 2023–2025



**Typ av styrdokument:** Budget  
**Beslutande instans:** Tekniska nämnden  
**Datum för beslut:** 2023-01-23  
**Diarienummer:** 2023.020 TEN

**Gäller för:** Tekniska nämnden  
**Giltighetstid:** t.o.m. 2023-12-31  
**Revideras senast:** 2023-12-31  
**Dokumentansvarig:** Förvaltningschef

# Innehåll

Inledning .....	3
Nämndens mål och nyckeltal .....	3
Uppdrag .....	9
Internkontroll.....	9
Nämndens budget – skattefinansierade verksamheter .....	10
Ekonomiska ramar.....	10
Investeringsbudget .....	12
Förutbetalda intäkter som periodiseras över sin nyttjandetid .....	15
Nämndens budget – avfallsverksamheten.....	16
Ekonomiska ramar.....	16
Investeringsbudget .....	19
Nämndens budget – VA-verksamheten.....	20
Ekonomiska ramar.....	20
Investeringsbudget .....	25
Förutbetalda intäkter som periodiseras över sin nyttjandetid .....	27
Arbetsmiljö och sjukfrånvaro .....	28
Ordlista .....	32
Verksamhetsbegrepp .....	32
Ekonomitermer.....	35

Bilaga 1 – Internkontrollplan

Bilaga 2 – Risk- och väsentlighetsanalys

## Inledning

Tekniska nämndens ansvarsområde omfattar tre delar:

1. **Planering:** Ansvar för planering av den fysiska miljön när kommunen växer innefattar trafikplanering, planering av kollektivtrafik samt skydd av kommunens natur- och kulturmiljöer.
2. **Genomförande:** Tekniska nämnden ansvarar för att anlägga, utveckla och underhålla gator, torg, trottoarer, parker, lekplatser och naturmark som tillsammans utgör det offentliga rummet. Ansvar innefattar även teknisk infrastruktur i form av vatten och avlopp (VA).
3. **Samhällsservice:** Tekniska nämnden tillhandahåller samhällsservice inom en rad områden, exempelvis hämtning och mottagning av avfall, vinterväghållning, kart- och mätteknisk service (GIS), handläggning av färdtjänstillstånd och parkeringstillstånd för funktionshindrade samt tillstånd för upplåtelse av allmän plats. Under nämndens ansvarsområde ligger också produktion och distribution av dricksvatten samt hantering av spill- och dagvatten som renas i avloppsreningsverk eller dagvattenanläggningar.

All verksamhet ska utgå från Vision 2040:

*"Alingsås är Västsveriges vackraste kulturstad i en levande bygd. Genom nytänkande, engagemang och tillgänglighet skapar vi livskvalitet för alla."*

Visionen är grunden för nämndens och hela kommunens långsiktiga styrning och genomsyrar de fokusområden samt de mål som nämnden kommer att arbeta med under 2023.

## Nämndens mål och nyckeltal

Kommunfullmäktige har i sin budget beslutat anta fem prioriterade kommunövergripande mål som omfattar hela kommunens verksamhet. Målen syftar till att åstadkomma en förändring under mandatperioden. Till de prioriterade målen kopplas indikatorer som är styrande för att nå de politiska ambitionerna. Kommunfullmäktiges prioriterade mål adresseras till tekniska nämnden som i sin budget anger hur nämnden ska bidra till den kommungemensamma måluppfyllelsen, uttryckt som nämndspecifika mål.

Förvaltningen anger i sin verksamhetsplan vilka aktiviteter som ska genomföras för att uppfylla tekniska nämndens mål.

Under 2023 kommer tekniska nämnden fokusera på följande områden:



- Arbeta för ökad långsiktighet och hållbarhet i samtliga processer, med fokus på att leva upp till målen i Agenda 2030.
- Fortsätta förbättra företagsklimatet och servicen till alingsåsaren.
- Fortsätta arbetet med att bygga om Nohaga reningsverk.

Nedan följer tekniska nämndens mål:

<b>Prioriterat mål 1: Alingsås växer genom att stärka och uppmuntra arbetsliv, näringsliv och föreningsliv</b>		
<b>Indikator: Företagsklimat (Insikt) – Totalt, NKI, index 1-100</b>		
<b>Nämndens mål 1</b>	<b>Koppling Agenda 2030</b>	
Företagarnas bedömning av servicen inom myndighetsområdet markupplåtelse ska öka.	Mål 9: Bygga motståndskraftig infrastruktur, verka för en inkluderande och hållbar industrialisering samt främja innovation.	
<p><b>Motivering:</b> Företagarnas upplevelse av servicen inom tekniska nämndens myndighetsområden ska förbättras genom bland annat frontdeskfunktionen i Sveagatans entré. Frontdeskfunktionen är en kundservice för medborgare och företagare som kan svara på enklare frågor och ge övergripande information inom tekniska nämndens verksamhetsområden. Vidare kommer skriftlig information kopplat till myndighetsområdet markupplåtelse att ses över och kompletteras och förtydligas. Information kommer även att ges på fler språk.</p>		
<b>Uppföljning/Nyckeltal</b>	<b>Målvärde 2023</b>	<b>Nuläge 2022</b>
Företagsklimat (Insikt) - Markupplåtelse - Totalt, NKI, index 1-100 (Kolada U07448)	75	73 (prel.)

**Prioriterat mål 1: Alingsås växer genom att stärka och uppmuntra arbetsliv, näringsliv och föreningsliv**
**Indikator:** Företagarnas upplevelse av dialogen mellan företag och kommunen (skala 1-6)

Nämndens mål 2	Koppling Agenda 2030
Företagarnas upplevelse av dialogen mellan företag och kommunen ska förbättras.	Mål 16: Främja fredliga och inkluderande samhällen för hållbar utveckling, tillhandahålla tillgång till rättvisa för alla samt bygga upp effektiva och inkluderande institutioner med ansvarsutkrävande på alla nivåer.

**Motivering:** Dialog utgör grunden för kommunens näringslivsarbete och syftar till att bygga relationer och skapa ömsesidigt förtroende mellan företagen och kommunen. Ömsesidigt förtroende och förståelse är särskilt viktigt i kontakterna mellan företagare och de myndighetsutövande enheterna inom kommunen. Inom tekniska nämndens verksamhetsområden är det framför allt trafik- och planeringsenheten som hanterar myndighetsutövning i förhållande till företagare, men även övriga enheter har regelbunden kontakt med näringslivet.

Uppföljning/Nyckeltal	Målvärde 2023	Nuläge 2022
Företagarnas upplevelse av dialogen mellan företag och kommunen (skala 1-6)	2,6	2,36

**Prioriterat mål 2: I Alingsås finns goda livsmiljöer genom en långsiktig, ekologisk, social och ekonomisk hållbar utveckling.**
**Indikator:** Hushållsavfall som samlats för materialåtervinning, inkl. biologisk behandling, andel (%)

Nämndens mål 3	Koppling Agenda 2030
Hushållsavfall som samlats för materialåtervinning, inkl. biologisk behandling, ska öka.	Mål 12: Säkerställa hållbara konsumtions- och produktionsmönster.

**Motivering:** Omställningen till en cirkulär och ekologiskt hållbar ekonomi fordrar bland annat att mängden brännbart avfall minskar. Ett tydligt fokus på att öka mängden återvinningsmaterial och matavfall per person bidrar därför till måluppfyllelsen. Då lagkrav på fastighetsnära insamling kommer införas i alla kommuner från 1 januari 2024, behöver fokus även ligga på insatser som kan leda till ökad avfallssortering. Sådana insatser kan exempelvis vara informationskampanjer.

Uppföljning/Nyckeltal	Målvärde 2023	Nuläge 2022
Andel hushållsavfall som samlats in för materialåtervinning, inkl. biologisk behandling, andel %, Avfall Sverige, Kolada (U07414)	50 %	43 % (2021)



**Prioriterat mål 2:** I Alingsås finns goda livsmiljöer genom en långsiktig, ekologisk, social och ekonomisk hållbar utveckling.

**Indikator:** Fossiloberoende fordon i kommunens verksamhet (%)

Nämndens mål 4	Koppling Agenda 2030
Andelen fossiloberoende personbilar samt lätta lastbilar i kommunorganisationen ska öka.	Mål 13: Vidta omedelbara åtgärder för att bekämpa klimatförändringarna och dess konsekvenser.

**Motivering:** Målet är att andelen fossiloberoende fordon i kommunens fordonspark fortsatt ska öka. I de fall nya bilar ska beställas och den aktuella verksamheten nekar till att välja pluginhybrid eller elbil får verksamheten redogöra för varför detta inte är möjligt. I den mån det är möjligt väljs i nästa steg dieslbilar godkända för HVO100.

Fordonsverksamheten utreder också fortlöpande möjligheten att elektrifiera fordonsparken med utgångspunkt i befintlig laddinfrastruktur. Pilotprojekt för att se över hur en sådan övergång ska se ut är igång.

Uppföljning/Nyckeltal	Målvärde 2023	Nuläge 2022
Fossiloberoende fordon i kommunens verksamhet andel (%), Miljöfordon Sverige, Kolada U00502	60 %	Augusti 2022 prel. 56 %

**Prioriterat mål 2:** I Alingsås finns goda livsmiljöer genom en långsiktig ekologisk, social och ekonomisk hållbar utveckling.

**Indikator:** -

Nämndens mål 5	Koppling Agenda 2030
Antal meter cykelväg i kommunen ska öka och standarden på kommunalt GC-nät ska höjas.	Mål 9: Bygga motståndskraftig infrastruktur, verka för en inkluderande och hållbar industrialisering samt främja innovation.  Mål 11: Göra städer och bosättningar inkluderande, säkra, motståndskraftiga och hållbara.

**Motivering:** Goda livsmiljöer ökar i kommunen med större möjlighet till säker cykelväg, i syfte att öka cyklande och minska bilåkande. Ökat antal meter cykelväg är också ett sätt att bidra till minskat koldioxidutsläpp.

Uppföljning/Nyckeltal	Målvärde 2023	Nuläge 2022
<ul style="list-style-type: none"> <li>Kolada, antal meter cykelväg i kommunen, kommunal (N07812)</li> <li>Ökning antal meter ny cykelväg, kommunal</li> <li>Antal genomförda åtgärder för att höja standarden på kommunalt GC-nät</li> </ul>	95 263 meter 400 meter 8 stycken	94 863 meter - -

**Prioriterat mål 2:** I Alingsås finns goda livsmiljöer genom en långsiktig, ekologisk, social och ekonomisk hållbar utveckling.

**Indikator:** Trygg utomhus i området där du bor när det är mörkt ute, andel (%)

Nämndens mål 6	Koppling Agenda 2030
Den upplevda tryggheten i kommunens utomhusmiljöer ska öka.	Mål 11: Göra städer och bosättningar inkluderande, säkra, motståndskraftiga och hållbara.

**Motivering:** Den upplevda tryggheten påverkas av både belysning och skötselnivå i de miljöer människor vistas. Längs med gång- och cykelvägar hålls växtligheten efter hårdare några meter in på varje sida för att ljusa upp och i naturområden nära bebyggelse och lekplatser röjs det mer för att den totala upplevelsen av trygghet ska öka. Röjning och beskärning runt belysning sker enligt rutin eller efter synpunkt. I nya projekt fortsätter samplaneringen med Alingsås energi för att säkerställa att belysningen ska förbättra både upplevelsen av platsen och känslan av trygghet. En kartläggning kommer att genomföras för att identifiera platser som upplevs som otrygga.

Uppföljning/Nyckeltal	Målvärde 2023	Nuläge 2022
Trygg utomhus i området där du bor när det är mörkt ute, andel (%), SCB, Kolada N00610	84 %	82 %

**Prioriterat mål 3:** Alingsåsarna har inflytande, får god service och ett gott bemötande från kommunen

**Indikator:** Andel invånare som upplever att de har möjlighet till insyn och inflytande över kommunens beslut och verksamheter (%)

Nämndens mål 7	Koppling Agenda 2030
Öka alingsåsarnas delaktighet och insyn.	Mål 11: Göra städer och bosättningar inkluderande, säkra, motståndskraftiga och hållbara. Mål 16: Främja fredliga och inkluderande samhällen för hållbar utveckling, tillhandahålla tillgång till rättvisa för alla samt bygga upp effektiva och inkluderande institutioner med ansvarsutkrävande på alla nivåer.

**Motivering:** Att göra det möjligt att påverka samt att dela information leder till ökad delaktighet och ökad upplevelse av insyn. Samhällsbyggnadsförvaltningen ska genomföra fler medborgardialoger med tydlig kommunikation kring resultat via hemsidan samt arbeta vidare med tydlig kommunikation i olika kanaler till medborgarna rörande nämndens verksamheter.

Uppföljning/Nyckeltal	Målvärde 2023	Nuläge 2022
Invånarnas möjlighet till insyn och inflytande över kommunens beslut och verksamheter är bra, andel (%), SCB, Kolada N00669	21 %	17 %

---

**Prioriterat mål 3:** Alingsåsarna har inflytande, får god service och ett gott bemötande från kommunen
 

---

**Indikator:**

- Nöjd med bemötandet via telefoni, index 0-100
- Enkelt att få hjälp med sin fråga via telefoni, index 0-100
- Tydligt svar från kommunen via e-post, index 0-100
- Enkelt att få hjälp med sin fråga via e-post, index 0-100

Nämndens mål 8	Koppling Agenda 2030
Kommunens invånare får ett gott bemötande, tydliga svar och god service när de har kontakt med förvaltningens personal.	Mål 16: Främja fredliga och inkluderande samhällen för hållbar utveckling, tillhandahålla tillgång till rättvisa för alla samt bygga upp effektiva och inkluderande institutioner med ansvarsutkrävande på alla nivåer.

**Motivering:** Kommunens tillgänglighet och bemötande gentemot medborgare och företagare är en viktig demokratisk aspekt som behöver prioriteras för att Alingsås ska kunna vara en kommun som bjuder in medborgarna att delta i utvecklingen av kommunens verksamheter. På samhällsbyggnadsförvaltningen kommer arbetet under 2023 att fortsätta för att på ett så smart sätt som möjligt använda frontdeskfunktionen i Sveagatans entré som ytterligare en kommunikationsväg för medborgare och företagare. Om medborgaren eller företagaren inte kan få svar på sin fråga direkt, tillhandahålls snabb information om vilka kontaktvägar som finns i just deras ärende.

Uppföljning/Nyckeltal	Målvärde 2023	Nuläge 2022
- Nöjd med bemötandet via telefoni, index 0-100, Servicemätning, Kolada (N00671)		
o Gata, park och trafik	80 %	-
o Vatten och avfall	80 %	-
- Enkelt att få hjälp med sin fråga via telefoni, index 0-100 Servicemätning, Kolada (N00672)		
o Gata, park och trafik	74 %	-
o Vatten och avfall	74 %	-
- Tydligt svar från kommunen via e-post, index 0-100 Servicemätning, Kolada (N00673)		
o Gata, park och trafik	82 %	-
o Vatten och avfall	82 %	-
- Enkelt att få hjälp med sin fråga via e-post, index 0-100 Servicemätning, Kolada (N00674)		
o Gata, park och trafik	82 %	-
o Vatten och avfall	82 %	-

**Prioriterat mål 5:** Alingsås ska utvecklas genom ett hållbart samhällsbyggande med bevarad natur och kulturmiljö

**Indikator:** Nöjdhet med skötseln av kommunens utomhusmiljöer, andel (%)

Nämndens mål 9	Koppling Agenda 2030
Nöjdheten med kommunens utomhusmiljöer ska öka.	Mål 11: Göra städer och bosättningar inkluderande, säkra, motståndskraftiga och hållbara.

**Motivering:** Den största delen av kommunens parkskötsel, t.ex. gräsklippning, utförs av externa entreprenörer. Under 2023 kommer dock kommunens egen parkverksamhet utökas med ett antal tjänster och dessa kommer bidra till en ökad flexibilitet och effektivitet i de delar av parkdriften som behöver utföras med kort varsel. Den ökade möjligheten att prioritera och prioritera om mellan olika åtgärder förväntas också bidra till ökad nöjdhet med kommunens utemiljöer.

Uppföljning/Nyckeltal	Målvärde 2023	Nuläge 2022
Nöjdhet med skötseln av kommunens utomhusmiljöer, andel (%), SCB Medborgarundersökning, Kolada (U07505)	78 %	76 % (2021)

## Uppdrag

Nämnden har inte tilldelats några utpekade uppdrag i den av kommunfullmäktige beslutade budgeten.

## Internkontroll

Internkontrollplanen är framtagen utifrån genomförd risk- och väsentlighetsanalys. Se bilaga 2 för nämndens risk- och väsentlighetsanalys och bilaga 1 för nämndens internkontrollplan.

# Nämndens budget – skattefinansierade verksamheter

## Ekonomiska ramar

Budget 2022 nedan avser budget för samhällsbyggnadsnämndens skattefinansierade verksamheter 2022. I budget 2023 har bygglovsverksamheten flyttats till den nya bygg- och miljönämnden och planverksamheten är organiserad under kommunstyrelsen.

Belopp i tkr	Budget 2022	Budget 2023	Plan 2024	Plan 2025
Verksamhetens intäkter	49 930	30 545	31 675	32 277
Personalkostnader	-61 814	-49 836	-51 680	-52 661
Lokalhyror	-4 747	-5 103	-5 292	-5 392
Köp av tjänster	-28 426	-31 880	-33 059	-33 687
Utdebitering personalkostnader	29 546	22 898	23 745	24 196
Övriga kostnader	-46 310	-34 716	-36 001	-36 685
				0
<b>Verksamhetens kostnader</b>	<b>-111 750</b>	<b>-98 637</b>	<b>-102 287</b>	<b>-104 230</b>
Avskrivningar	-950	-1 450	-1 504	-1 532
<b>Verksamhetens nettokostnader</b>	<b>-62 770</b>	<b>-69 542</b>	<b>-72 115</b>	<b>-73 485</b>
Kommunbidrag	62 805	69 577	72 151	73 522
Finansnetto	-35	-35	-36	-36
<b>Årets resultat</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### Budget 2023

Uppräkning av grundkommunbidraget görs med 5,8%. Kommunbidraget höjs permanent med följande poster.

- 4 845 tkr flyttas permanent från vård- och omsorgsnämnden till tekniska nämnden på grund av flytt av färdtjänstverksamhet.
- 630 tkr flyttas permanent från bygg- och miljönämnden på grund av reglering gemensam resurs.
- 182 tkr flyttas permanent från bygg- och miljönämnden till tekniska nämnden för miljöingenjör.

- 2 240 tkr flyttas permanent från tekniska nämnden till bygg- och miljönämnden på grund av flytt av bygglovsverksamheten.
- 260 tkr flyttas permanent från tekniska nämnden till kommunstyrelsen för larm och bevakning.
- 28 tkr flyttas permanent från tekniska nämnden till kommunstyrelsen för centralisering av folkhälsomedel.

Under 2023 kommer det att vara fokus på skötsel och planering av gröna ytor för att bland annat skapa tryggare offentliga rum för upplevelse och rekreation samt för att bidra till kommunens mål att öka tryggheten samt nöjdheten med skötseln. En utmaning för nämnden är att utföra den verksamhet som ingår i uppdraget med de osäkerhetsfaktorer som finns med bland annat väderpåverkan och oförutsedda händelser. Prioriteringar mellan olika driftåtgärder kommer därför behöva ske löpande under året.

För att nå en budget i balans kommer det fortsatt vara viktigt för nämnden att nå uppsatta mål för debiteringsgraden inom flera verksamheter.

**Intäkterna** är lägre 2023 jämfört med 2022. Detta beror till största del på att bygglovsverksamheten och planverksamheten inte längre ingår i denna budget.

Även **personalkostnader** och **övriga kostnader** är lägre 2023 jämfört med 2022 och förklaras till största del av att verksamheterna för detaljplanering samt bygglov inte längre ingår i denna budget. Övriga kostnader består av exempelvis elkostnader, reparations- och underhållskostnader samt leasingavgifter inom fordonsverksamheten. Inom denna post finns i dagsläget osäkerheter på grund av omvärldsläget.

**Köp av tjänster** minskar på grund av flytten av plan- och bygglovsverksamheten då det inom främst planverksamheten fanns kostnader för köpta utredningar inom denna post 2022. Eftersom färdtjänstverksamheten flyttar över från vård- och omsorgsnämnden vid årsskiftet märks inte denna minskning av då köp av huvudverksamhet ökar.

**Utdebitering personalkostnader** är lägre 2023 jämfört med 2022. Den största anledningen till detta är att planverksamheten inte ingår i tekniska nämndens budget då denna verksamhet tidigare utgjorde en stor del av den budgeterade posten.

#### **Plan 2024**

Uppräkning av grundkommunbidraget sker med 3,7%.

#### **Plan 2025**

Uppräkning av grundkommunbidraget sker med 1,9%.

## Investeringsbudget

Belopp i tkr	Budget 2022	Budget 2023	Plan 2024	Plan 2025	Plan 2026	Plan 2027
<b>Expansionsinvestering</b>	<b>12 100</b>	<b>10 200</b>	<b>18 100</b>	<b>18 450</b>	<b>15 900</b>	<b>15 600</b>
Parkmiljö			200	350	300	
Stadsmiljöåtgärder		500	3 100	2 500		
Gator och vägar		6 500	7 500	10 000	10 000	10 000
Cykel- och gångbanor		2 600	6 700	5 000	5 000	5 000
Tillgänglighet		500	500	500	500	500
Maskiner och inventarier		100	100	100	100	100
<i>Expansionsinvestering - Exploatering</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<b>Imageinvestering</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Reinvestering</b>	<b>28 710</b>	<b>34 990</b>	<b>23 915</b>	<b>18 245</b>	<b>18 225</b>	<b>25 075</b>
Parkmiljö		5 350	6 650	3 250	3 500	1 250
Naturmark		300	425	275	275	275
Lekplatser		5 250	3 050	3 050	3 300	8 300
Stadsmiljöåtgärder		350	350	350	350	350
Gator och vägar		1 500	2 000	1 500	1 500	1 500
Cykel- och gångbanor		1 100	1 000	1 000	1 000	1 000
Trafiksäkerhet		100	100	100	100	100
Maskiner och inventarier		9 840	6 890	5 520	4 200	4 100
Beläggning		3 000	3 000	3 000	3 000	3 000
Samhällskritiska åtgärder		1 500				
Digitalisering		200	450	200	1 000	200
Broar		6 500				5 000
<b>Anpassningsinvestering</b>	<b>14 000</b>	<b>13 800</b>	<b>13 000</b>	<b>20 800</b>	<b>17 800</b>	<b>14 800</b>
Stadsmiljöåtgärder		600	2 500	5 000	3 000	3 000
Gator och vägar			3 500	6 000	5 000	5 000
Cykel- och gångbanor		600	700	6 000	6 000	6 000
Trafiksäkerhet		8 100	3 900	3 400	3 400	400
Tillgänglighet		400	400	400	400	400
Samhällskritiska åtgärder		3 600	2 000			
Digitalisering		500				
<b>Totala utgifter</b>	<b>54 810</b>	<b>58 990</b>	<b>55 015</b>	<b>57 495</b>	<b>51 925</b>	<b>55 475</b>



Ovan redovisas planerade investeringar för kommande femårsperiod. Investeringarna är indelade i 13 olika typer av investeringar. Vilka åtgärder som planeras inom respektive investeringstyp presenteras nedan. Investeringarna klassificeras antingen som en expansionsinvestering, imageinvestering, reinvestering eller anpassningsinvestering (EIRA-modellen) utifrån målet och syftet med investeringen.

### **Parkmiljö**

Inom *parkmiljö* ingår projekt för utveckling och förädling av parker. Förvaltningen arbetar med en femårsplanering när det gäller upprustning och utveckling av kommunens parker. Museiparken projekteras och byggs om under 2022/2023. Genom att öppna upp, förädla och skapa fysiska möjligheter till mindre evenemang och utställningar i Museiparken kan fler människor, såväl alingsåsare som besökare, hitta hit för att kunna ta del av historiska och kulturella aktiviteter. Effekten blir ökad attraktivitet i stadskärnan och ger möjlighet till ett ökat kulturliv för stadens invånare och besökare. Under samma tid ses Plantaget över och hur parkens befintliga kvaliteter kan utvecklas med fokus på trygghet, tillgänglighet och möjlighet till aktiviteter och evenemang.

### **Naturmark**

Under denna rubrik finns projekt som rör naturreservat och naturmark och under perioden planeras utbyte och upprustning av spänger och vandringsleder för att öka tillgängligheten och naturupplevelsen. Grillplatser och vindskydd kommer att bytas eller tillkomma efter behov.

### **Lekplatser**

När det gäller lekplatser arbetar förvaltningen med en femårsplanering. Plantagets lekplats projekteras och byggs om under 2022/2023 till att bli en ny utflyktslekplats med det historiskt platsanknutna temat silkesproduktion. Lekplatsen ska locka både alingsåsare och besökare utifrån. Effekten blir ökade lekvärden i staden och en mer attraktiv mötespunkt för stadens barnfamiljer och unga.

Områdeslekplatsen på Hjortronvägen i Dammen kommer under 2023 att projekteras till att bli en stadsdelslekplats. Syftet är att nå en bredare målgrupp och att tillgodose ett större upptagningsområde. Effekten blir ökade lekvärden och en bättre utvecklad mötesplats i stadsdelarna. I arbetet med Hjortronvägens lekplats ingår medborgardialog för att ge barn och unga möjlighet att påverka hur deras lekplats ska utvecklas.

### **Stadsmiljöåtgärder**

År 2023 kommer korsningen vid Norra Ringgatan/Nygatan att rustas upp. Under perioden planeras även fortsatt stensättning av gator i enlighet med tidigare antaget utformningsprogram för Alingsås stadskärna. Ombyggnation av Stora Torget planeras att utföras under perioden för att skapa en levande torgmiljö och stadskärna. I planeringsstadiet under år 2022 har bland annat allmänheten, handeln och fastighetsägare varit delaktiga.

### **Gator och vägar**

Under perioden kommer nya kommunala gator att byggas ut bland annat i samband med förlängning av Krangatan och Stationsgatan samt vid utbyggnad vid Norra Vardsjön. Ny genomfartsväg kommer även att byggas för att förbinda Stadsskogen med Kavlåsvägen.

### ***Cykel- och gångbanor***

Under perioden planeras flera byggnationer av nya gång- och cykelvägar för att fortsatt binda ihop stadens geografiska delar. Detta för att öka framkomligheten till fots eller med cykel på ett säkert sätt. Bland annat byggs gång- och cykelväg längs Borgens gata samt längs Konduktörsgatan och Sveagatan. En cykelväg planeras även genom centrum för att erhålla en god koppling från stadens norra delar med stationsområdet i söder. Kvalitets- och säkerhetshöjande åtgärder genomförs under perioden enligt antagen Trafikplan. Exempel på sådana åtgärder är säkra gång- och cykelpassager samt cykelöverfarer.

### ***Trafiksäkerhet***

För att öka säkerheten och framkomligheten i trafiken kommer den signalreglerade korsningen vid Viktoriagatan/Västra Ringgatan att byggas om till en cirkulation under 2023. Under perioden planeras bland annat även trafiksäkerhetshöjande åtgärder i korsningen vid Sveagatan/Göteborgsvägen.

### ***Tillgänglighet***

Under perioden planeras åtgärder för att öka tillgängligheten i offentliga utemiljöer i kommunen. Ett viktigt fokusområde i början av perioden är Alingsås stadskärna. Busshållplatser kommer även att byggas om för att få en god tillgänglighet. Planering av tillgänglighetsanpassning görs tillsammans med Västtrafik.

### ***Maskiner och inventarier***

Arbetet med att förnya fordonsparken fortsätter, detta är steg i att minska koldioxidutsläppen och att öka driftsäkerheten. Gatuenheten har bytt ut de tunga lastbilarna och nu planeras byte av gamla traktorer och arbetsmaskiner. Under budgetperioden finns även planer på att köpa en saltlakeanläggning för att kunna blanda saltlake för att minska åtgången på torrsalt vid vinterväghållning. Under denna post ingår även inköp av kontorsmöbler.

### ***Beläggning***

Ny beläggning görs årligen på gator och vägar enligt framtagna plan.

### ***Samhällskritiska åtgärder***

Stabilitetsåtgärder längs Sävån för att säkra befintlig infrastruktur och möjliggöra nybyggnation kommer att genomföras under åren 2023 - 2024. Ombyggnation av dämnet vid Lilla Färgen sker under år 2023 i samarbete med VA, då dämmesluckorna som används för reglering av vattennivåerna är uttjänta. Åtgärder på Alingsås stations pumpstation kommer att genomföras.

### ***Digitalisering***

Inom denna post ryms investeringar i nya system och ny teknik. Under 2023 planeras till exempel införande av system för e-arkiv.

### ***Broar***

Under våren 2023 kommer träbron i Stadsskogen att byggas om på grund av rötskador. Under 2027 planeras även kulverten vid Farkosten byggas om.

## Förutbetalda intäkter som periodiseras över sin nyttjandetid

I tabellen nedan redovisas förväntade investeringsbidrag. Ansökan om bidrag för gång- och cykelvägar samt åtgärder för kollektivtrafik görs årligen, vilket medför att beloppen för 2023-2027 ännu är osäkra och endast uppskattningar. Bidrag förväntas under 2023 för åtgärder på gång- och cykelväg vid cirkulationen vid Stråhles allé, för tillgänglighetsanpassning av busshållplats vid Hemsjö kyrka och för trafiksäkerhetsåtgärder vid korsningen Svedenborgsgatan/Bergsgatan.

Belopp i tkr	Budget 2022	Budget 2023	Plan 2024	Plan 2025	Plan 2026	Plan 2027
<b>Inkomster</b>						
Gång- och cykelvägar	3 074	1 380	3 550	2 250	2 250	2 250
Kollektivtrafikåtgärder	452	100	200	200	200	200
Trafiksäkerhetsåtgärder	245	490	250	250	250	250
- varav exploatering	0	0	0	0	0	0
<b>Totala inkomster</b>	<b>3 771</b>	<b>1 970</b>	<b>4 000</b>	<b>2 700</b>	<b>2 700</b>	<b>2 700</b>

# Nämndens budget – avfallsverksamheten

## Ekonomiska ramar

Verksamheten bedrivs inom ramen för avfallstaxan och bygger på självkostnadsprincipen där de årliga kostnaderna skall täckas i sin helhet av de årliga intäkterna. Verksamheten tilldelas inte något kommunbidrag. Budgeten utgör istället en plan för hur verksamheten ska finansieras samt hur skulden till abonnentkollektivet ska hanteras.

Eftersom verksamheten helst ska leverera ett nollresultat men där oförutsedda intäkter och kostnader ändå alltid uppstår och därmed en avvikelse mot budget, bör ett visst ekonomiskt utrymme finnas för att hantera negativa avvikelser. Detta utrymme ska utgöras av en *skuld till avfallskollektivet/abbonenterna*. Om resultatet blir positivt bokförs överskottet som en ökad *skuld till abonnenterna* medan ett underskott innebär att *skulden till abonnenterna* istället minskar. Skuldens storlek beror därför på verksamhetens tidigare årliga resultat.

Att bygga upp en skuld till abonnenterna ger förutsättning för att täcka oplanerade kostnader som uppstår utan att avstå från en jämn och planerad taxeutveckling. Målet är att ha en skuld till abonnenterna på ungefär 2 000 tkr.

Vid utgången av 2021 uppgick skulden till abonnenterna till 703 tkr.

Nuvarande prognos för 2022 (oktober) är att verksamheten gör ett underskott på ca 144 tkr vilket skulle medföra en skuld till abonnenterna på ca 559 tkr. Därför budgeteras ett överskott med 900 tkr år 2023 och 500 tkr 2024 för att nå en skuld till abonnenterna på ca 2 000 tkr vid utgången av 2024.

Belopp i tkr	Budget 2023	Plan 2024	Plan 2025
Skuld mot abonnenterna vid årets slut	1 459	1 959	1 959
Taxeutveckling (%)	3%	4%	4%

Belopp i tkr	Budget 2022	Budget 2023	Plan 2024	Plan 2025
Verksamhetens intäkter	61 796	61 570	64 058	66 122
Personalkostnader	-16 266	-16 613	-17 277	-17 968
Lokalhyror	0	0	0	0
Köp av tjänster	-23 441	-24 834	-25 827	-26 860
Övriga kostnader	-14 570	-13 509	-14 049	-14 611
<b>Verksamhetens kostnader</b>	<b>-54 277</b>	<b>-54 955</b>	<b>-57 153</b>	<b>-59 439</b>
Avskrivningar	-6 139	-5 485	-5 705	-5 933
<b>Verksamhetens nettokostnader</b>	<b>1 380</b>	<b>1 130</b>	<b>1 200</b>	<b>750</b>
Finansnetto	-480	-230	-700	-750
<b>Årets resultat före reglering till abonnentkollektivet</b>	<b>900</b>	<b>900</b>	<b>500</b>	<b>0</b>
Reglering abonnentkollektivet - Ökning (-)/minskning (+)	-173	-900	-500	0
Reglering skattekollektivet	-727	0	0	0
<b>Årets resultat efter reglering</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

### **Budget 2023**

En utmaning under året är framförallt den instabila marknaden när det gäller råvarupriser för material som hanteras på Bälunge anläggning. Förändrade priser på världsmarknaden kan få kännbara effekter på intäktssidan. Även konjunkturen inom byggsektorn kan få effekter på årets verksamhet och resultat. Drivmedelspriser är också något som framförallt påverkar insamlingsverksamhetens ekonomi.

Under 2023 kommer ett projekt för att märka upp samtliga insamlingskärl att fortsätta vilket bidrar till en effektivare verksamhet.

**Verksamhetens intäkter** minskar något 2023 jämfört med 2022 beroende på minskade intäkter på deponin. Hur intäkterna utvecklar sig för mottaget material på Bälunge ÅVC är osäkert och har därför inte ökats i budgeten. Taxehöjningen för insamlat avfall och slam är 3% under 2023.

**Personalkostnaderna** ökar med ca 2,1% vilket är lägre än förväntade löneökningar och beror på effektivisering av organisationen.

**Köp av tjänst** ökar med knappt 6% och det beror främst på ökade kostnader för inhyrda konsulter och den kostnadsökning som just nu råder.

**Övriga kostnader** minskar främst beroende på minskad avsättning till sluttäckningsfonden för deponin. De kostnader som ökas i budgeten 2023 är bland annat bränsle.

**Avskrivningarna** för 2023 sjunker jämfört med budget 2022 och beror på att fordon som ursprungligen skulle köpts in 2021-2022 kommer införskaffas under 2023 men där kostnaderna påverkar mer först under 2024 och framåt.

Även **finansnettot** blir lägre under 2023 på grund av samma skäl som de lägre avskrivningskostnaderna.

**Plan 2024**

I dagsläget planeras taxehöjningen för 2024 bli 4%.

**Plan 2025**

I dagsläget planeras taxehöjningen för 2025 bli 4%.

## Investeringsbudget

Belopp i tkr	Budget 2022	Budget 2023	Plan 2024	Plan 2025	Plan 2026	Plan 2027
<b>Reinvestering</b>	<b>10 150</b>	<b>16 750</b>	<b>7 350</b>	<b>4 350</b>	<b>4 350</b>	<b>4 350</b>
Fordon	9 000	15 400	6 000	3 000	3 000	3 000
Kärl	1 000	1 200	1 200	1 200	1 200	1 200
Container	150	150	150	150	150	150
<b>Anpassningsinvestering</b>	<b>600</b>	<b>600</b>	<b>600</b>	<b>600</b>	<b>600</b>	<b>600</b>
Sollebrunn ÅVC förbättring	100	100	100	100	100	100
Bältinge anläggning förbättring	500	500	500	500	500	500
<b>Totala utgifter</b>	<b>10 750</b>	<b>17 350</b>	<b>7 950</b>	<b>4 950</b>	<b>4 950</b>	<b>4 950</b>

I dagsläget ser det inte ut som att det kommer att behöva genomföras större investeringar under femårsperioden, förutom reinvesteringar av fordon, kärl med mera. Under 2023 planeras det utbyte av fem hämtningsfordon, året därpå två och följande år ett fordon per år. Fordonen som skulle köpts in under 2022 kommer istället att införskaffas under 2023.

Merparten av kärlinvesteringen är en reinvestering, det vill säga att äldre kärl byts ut. I och med att det finns en ambition att få abonnenterna att i större utsträckning välja FNI-kärl så kan dock en del av investeringen eventuellt komma att klassas som en så kallad expansionsinvestering (investering vars mål är att ge en utökad service).



# Nämndens budget – VA-verksamheten

## Ekonomiska ramar

VA-verksamheten bedrivs inom ramen för VA-taxan och bygger på självkostnadsprincipen där de årliga kostnaderna skall täckas i sin helhet av de årliga intäkterna. Verksamheten tilldelas inte något kommunbidrag. Budgeten utgör istället en plan för hur verksamheten ska finansieras samt hur skulden till abonnentkollektivet ska hanteras.

Eftersom verksamheten helst ska leverera ett nollresultat men där oförutsedda intäkter och kostnader ändå alltid uppstår och därmed även avvikelser mot budget, bör ett visst ekonomiskt utrymme finnas för att hantera dessa avvikelser så att ett nollresultat kan nås. Detta utrymme skapas genom ett visst överuttag från abonnenterna, vilket förs som en skuld till VA-kollektivet. Om årsresultatet blir positivt bokförs överskottet som en ökad skuld till abonnenterna medan ett underskott innebär att man istället minskar skulden till abonnenterna. Skuldens storlek varierar därför från år till år som en följd av verksamhetens tidigare resultat. För att undvika en situation där en eventuell förlust slår direkt mot kommunens resultat (skattekollektivet) bedöms skulden till abonnenterna generellt behöva ligga på en nivå om minst 2 000 tkr.

Att upparbeta en viss skuld till abonnenterna är samtidigt en nödvändig förutsättning i planeringen för att kunna hålla kommande taxehöjningar på en så jämn nivå som möjligt. Detta beror på att vissa kostnader inom verksamheten, så som avskrivningar på gjorda investeringar, inte nödvändigtvis ökar i en jämn takt. Under ombyggnaden av Nolhaga reningsverk kommer delar av investeringen att tas i drift i etapper under kommande år och därför väntas avskrivningskostnaderna att öka kraftigt under vissa år när investeringstunga anläggningsdelar driftsätts. För att jämna ut effekterna av denna etappvisa kostnadsökning utifrån ett taxeperspektiv kommer verksamheten att behöva bygga upp en skuld till abonnenterna att balansera behovet av taxehöjningar emot.

I Alingsås kommun finns för närvarande inte någon skuld till abonnenterna. VA-verksamhetens resultat blev betydligt sämre än förväntat både år 2018 och 2019, vilket resulterade i att skulden till VA-kollektivet hade förbrukats i sin helhet vid 2019 års utgång och att den överskjutande förlusten istället belastade kommunens skattekollektiv. Underskotten beror främst på eftersatt underhåll av Nolhaga reningsverk där underhåll och reinvestering bedrivits sparsamt sedan byggnationen av verk samt pumpstationer på 1960- respektive 1970-talet. Under 2019 blev behoven akuta och mot bakgrund av detta togs beslutet att Nolhaga reningsverk skall byggas om och genomgå omfattande renowing, uppgradering och modernisering för att säkerställa servicen för Alingsås medborgare och också ta höjd för kommande befolkningstillväxt.

Vid ingången av år 2022 återstod en skuld till skattekollektivet uppgående till 3 755 tkr. För år 2022 budgeterades en återbetalning till skattekollektivet med 2 700 tkr, men oktoberprognosen 2022 visar på ett positivt resultat, vilket skulle möjliggöra full återbetalning av resterande skuld till skattekollektivet vid årets utgång om det förväntade resultatet realiserar. Om prognosen infrias innebär detta samtidigt att verksamheten

kommer att ha en mindre skuld till abonnenterna på 253 tkr. Detta ger då verksamheten ett något gynnsammare utgångsläge än tidigare förväntat inför år 2023.

Nedan presenteras budgeterat resultat för år 2023 samt plan för åren 2024 och 2025.

Belopp i tkr	Budget 2022	Budget 2023	Plan 2024	Plan 2025
Verksamhetens intäkter	93 947	106 921	118 885	130 705
Personalkostnader	-24 048	-26 171	-27 795	-28 588
Lokalhyror	-357	-392	-407	-422
Köp av tjänster	-17 339	-18 482	-19 184	-19 913
Övriga kostnader	-26 726	-31 673	-33 692	-34 972
<b>Verksamhetens kostnader</b>	<b>-68 471</b>	<b>-76 719</b>	<b>-81 078</b>	<b>-83 896</b>
Avskrivningar	-20 406	-23 409	-26 619	-29 928
<b>Verksamhetens nettokostnader</b>	<b>5 071</b>	<b>6 793</b>	<b>11 188</b>	<b>16 881</b>
Finansnetto	-2 371	-6 452	-9 790	-16 112
<b>Årets resultat före reglering till abonnentkollektivet</b>	<b>2 700</b>	<b>341</b>	<b>1 398</b>	<b>769</b>
Reglering abonnentkollektivet - Ökning (-)/ minskning (+)	0	-341	-1 398	-769
Reglering skattekollektivet	-2 700	0	0	0
<b>Årets resultat efter reglering</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

Framtagen budget är baserad på olika antaganden som i vissa fall innehåller stora osäkerheter. Detta gäller exempelvis ombyggnaden av Nolhaga reningsverk. De stora investeringsutgifter som planeras inom verksamheten medför under kommande år inte bara ökade driftskostnader i form av avskrivningar på gjorda investeringar utan även kraftigt höjda räntekostnader för finansieringen av dessa investeringar. Till följd av reningsverkets ombyggnad tillkommer även driftskostnader av andra slag så som konsultkostnader samt kostnader för administration/uppföljning och systemstöd. Vidare är flera omvärldsfaktorer - så som prisutvecklingen för till exempel material, kemikalier, drivmedel och el samt ränteutvecklingen på finansmarknaden - mer svårbedömda nu än de varit tidigare på grund av det rådande världsläget. I dagsläget ser vi emellertid att

kostnaderna ökar och mot bakgrund härav ser verksamheten ett behov av fortsatta årliga höjningar av taxan.

VA-taxan består dels av **brukningsavgifter** och dels av **anläggningsavgifter**. Brukningsavgiften finansierar drift och underhållskostnader av den allmänna vatten- och avloppsanläggningen medan anläggningsavgiften är en engångsavgift som betalas av abonnenter vid anslutning till kommunens allmänna vatten- och avloppsanläggning.

Budgeterad höjning av **anläggningstaxan** är **10,66%** år 2023 och därefter **3%** årligen. Dessa höjningar utgör emellertid endast årliga justeringar utifrån entreprenadindex. Detta är ett index för beräkning av kostnadsändringar vid anläggningsentreprenader med målet att mäta entreprenörens kostnadsutveckling. När detta index ändras, får VA verksamheten lov att reglera anläggningsavgifterna därefter.

Den beslutade taxehöjningen för **brukningsavgifterna** för att klara de ökade kostnaderna år 2023 är **14%**. För år 2024 och 2025 kommer taxan, enligt nuvarande beräkningar, att behöva höjas med **10%** årligen, dels för att täcka ökade kostnader och dels för att fortsatt generera ett visst överskott dessa år, så att en skuld till abonnenterna åter kan byggas upp.

#### PÅVERKAN SKATTEKOLLEKTIVET

Belopp i tkr	Skuld 2022	Skuld 2023	Skuld 2024	Skuld 2025
Skuld till skattekollektivet	-3 755	0	0	0
Återbetalning	3 755	0	0	0

#### PÅVERKAN ABONNENTKOLLEKTIVET

Belopp i tkr	Budget 2022	Budget 2023	Plan 2024	Plan 2025
Skuld mot abonnenter vid årets slut	0	593	1 991	2 761
Taxeutveckling (%) (brukningsavgifter)	9,5%	14%	10%	10%

### **Budget 2023**

Om aktuell prognos för år 2022 realiseras kommer den återstående skulden till **skattekollektivet** att vara slutbetald vid årets ingång samtidigt som den ingående skulden till **abbonenterna** uppgår till 253 tkr. Den beräknade taxehöjningen av brukningstaxan på **14%** samt av anläggningstaxan med 10,66% för att klara de ökade kostnaderna i verksamheten genererar samtidigt ett mindre överskott, vilket medför att skulden till abonnenterna beräknas hamna på **593 tkr** (253+341) vid 2023 års utgång.

Den sammantagna ökningen av **intäkterna** år 2023 jämfört med budget för år 2022 uppgår till 12 974 tkr. Taxehöjningen innebär att intäkterna från brukningsavgifter ökar med drygt 11 200 tkr. Budgeterad intäkt från anläggningsavgifter ligger ca 1 370 tkr högre jämfört med föregående år samtidigt som bidragsintäkterna är 380 tkr högre eftersom verksamheten beviljats bidrag för arbete med VA-plan.

Verksamhetens **kostnader**, exklusive avskrivningar och finansiella poster, är totalt knappt 8 250 tkr högre jämfört med föregående år. Härav ökar personalkostnaderna med drygt 2 100 tkr dels till följd av ökad bemanning jämfört med budget 2022 och dels till följd av att PO-påslaget justerats upp från 39,8% till 43,3%.

Kostnader för **köp av tjänster** ökar med ca 1 100 tkr huvudsakligen på grund av att ett flertal investeringsprojekt planeras för året, vilka inledningsvis medför tillkommande konsultkostnader. Vidare ökar kostnaderna för slamhanteringen främst på grund av väntade prisökningar vid omförhandling av avtal.

**Övriga kostnader** är nära 4 950 tkr högre jämfört med budget för år 2022. En stor del av höjningen beror även här på ökade driftkostnader i samband med investeringsprojekt. Vidare har budgeten justerats upp jämfört med föregående år avseende reparationer och underhåll vid reningsverken. Prisökningar på kemikalier och material har också påverkat budgeten i negativ riktning men det är främst energipriserna som ökat kraftigt.

Investeringsstakten i verksamheten är hög och genomförda investeringar får genomslag på **avskrivningarna**, vilka väntas öka med drygt 3 000 tkr jämfört med år 2022. Internräntan är budgeterad till 1,20% vilket är en högre nivå jämfört med budget 2022 då räntan låg på 0,51%. Samtidigt ökar den totala långfristiga skulden till kommunen främst då investeringstakten fortsatt är hög. Sammantaget ger detta en stor effekt på de **finansiella kostnaderna** för kommunlånet som ökar med nära 4 100 tkr jämfört med budget för föregående år.

#### **Plan 2024**

För år 2024 budgeteras en höjning av VA-taxan med **10%** samt av anläggningstaxan med 3%. Detta innebär ett budgeterat överskott för året uppgående till **1 398 tkr**. Detta belopp förs som en skuld till abonnenterna, vilken därmed uppgår till **1 991 tkr** vid 2024 års utgång.

**Intäkterna** ökar totalt med nära 12 000 tkr detta år där den största ökningen sker som en följd av budgeterad taxehöjning, vilken medför högre brukningsavgifter med drygt 9 700 tkr jämfört med budget för år 2023. Vidare ligger budgeterad intäkt från anläggningsavgifter totalt ca 2 640 tkr högre jämfört med föregående år. Dock är bidragsintäkterna 380 tkr lägre eftersom verksamheten inte erhåller något bidrag för VA-plan detta år då uppdraget väntas vara slutfört.

**Kostnaderna** ökar totalt med ca 4 360 tkr år 2024. **Personalkostnaderna** ökar med drygt 1 600 tkr dels på grund av justering för beräknad löneökning och dels som en följd av att vakanser, som fyllts under 2023, ger en helårseffekt på lönekostnaderna år 2024. Kostnaderna för **Köp av tjänster** är drygt 700 tkr högre jämfört med föregående år då dessa har justerats upp med 3,8% i enlighet med PKV (Prisindex Kommunal Verksamhet) för år 2024. **Övriga kostnader** ökar totalt med ca 2 000 tkr där 1 215 tkr utgörs av uppräknings enligt PKV och 785 tkr beror på högre etableringskostnader i samband med ombyggnaden av Nalhaga reningsverk.

Kostnader för **avskrivningar** fortsätter att öka i takt med att genomförda investeringar aktiveras och är 3 210 tkr högre jämfört med föregående år. Räntan väntas öka till 1,5% år 2024 vilket ger högre **finansiella kostnader** jämfört med år 2023 med drygt 3 300 tkr.

### **Plan 2025**

Ju längre fram i tiden vi kommer desto osäkrare blir den beräknade budgeten, särskilt då ombyggnaden av Nolhaga reningsverk påverkar underlaget och osäkerheter föreligger i bedömningen kring detta mycket omfattande projekt. Under rådande omständigheter, med eftersatt underhåll samt stora osäkerheter framförallt kring kostnader som kan uppkomma i samband med reningsverkets ombyggnad, budgeterar verksamheten därför även detta år för ett överskott för att ytterligare bygga upp skulden till abonnenterna. För år 2025 budgeteras preliminärt en höjning av VA-taxan med **10%** samt av anläggningstaxan med **3%** vilket då genererar ett överuttag från abonnenterna med **769 tkr**. Skulden till abonnenterna uppgår därmed vid årets utgång till **2 761 tkr**.

**Intäkterna** från brukningsavgifter ökar detta år med ca 10 700 tkr samtidigt som intäkter från anläggningsavgifter ökar med ca 1 130 tkr. **Kostnaderna** ökar samtidigt totalt med drygt 2 800 tkr som en följd av budgeterade pris- och lönejusteringar. **Avskrivningarna** ökar med ca 3 300 tkr då investeringstakten är fortsatt hög. Vidare ökar verksamhetens **finansiella kostnader** år 2025 med ca 6 300 tkr dels på grund av att räntan förväntas höjas med ytterligare 0,5 procentenheter till 2% och dels som en följd av att den långfristiga skulden till kommunen fortsätter att öka.

## Investeringsbudget

Belopp i tkr	Budget 2022	Budget 2023	Plan 2024	Plan 2025	Plan 2026	Plan 2027
<b>Expansionsinvestering</b>	<b>61 359</b>	<b>45 200</b>	<b>53 700</b>	<b>50 100</b>	<b>27 900</b>	<b>30 100</b>
<i>Expansionsinvestering - VA</i>	28 759	32 400	22 900	20 900	11 900	14 100
Vattenverk		100	0	0	0	0
Ledningsnät		32 200	22 800	20 800	11 800	14 000
Digitalisering		100	100	100	100	100
<i>Expansionsinvestering - Exploatering</i>	32 600	12 800	30 800	29 200	16 000	16 000
Ledningsnät		12 800	30 800	29 200	16 000	16 000
<b>Imageinvestering</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Reinvestering</b>	<b>57 541</b>	<b>98 192</b>	<b>97 423</b>	<b>110 236</b>	<b>176 387</b>	<b>167 392</b>
Vattenverk		21 700	900	300	100	100
Reningsverk		1 700	0	5 000	5 000	0
Ledningsnät		12 000	34 500	31 500	37 000	37 000
Maskiner och inventarier		200	200	200	200	200
Nolhaga reningsverk 4.0		56 592	52 823	64 236	127 087	130 092
Pumpstationer		6 000	9 000	9 000	7 000	0
<b>Anpassningsinvestering</b>	<b>2 300</b>	<b>3 500</b>	<b>28 500</b>	<b>49 000</b>	<b>11 500</b>	<b>11 500</b>
Vattenverk		500	500	0	0	0
Reningsverk		500	0	0	0	0
Ledningsnät		1 500	12 000	19 000	11 500	11 500
Pumpstationer		1 000	16 000	30 000	0	0
<b>Totala utgifter</b>	<b>121 200</b>	<b>146 892</b>	<b>179 623</b>	<b>209 336</b>	<b>215 787</b>	<b>208 992</b>

Ovan presenteras investeringsbudgeten för VA-verksamheten. Investeringarna är indelade i sju olika typer av investeringar. Vilka åtgärder som planeras inom respektive investeringstyp presenteras nedan.

### **Vattenverk**

Under denna post ingår reinvestering i teknisk utrustning på vattenverken samt åtgärder i fastigheterna. Projektering pågår för ett större arbete med att bygga ett nytt utrymme med nya distributionspumpar och tillhörande utrustning vid Färgens vattenverk. Detta kommer medföra en tryggad distribution av dricksvatten på lång sikt. De nya pumparna är mer energieffektiva och kommer att leda till lägre elförbrukning. Byggstart är planerad till 2023. Vid Färgens vattenverk kommer även inkommande elförsörjning byggas om.

### ***Reningsverk***

Under perioden kommer nödvändiga åtgärder på samtliga 4 reningsverk genomföras för att modernisera driften. Detta för att upprätthålla drift och uppfylla de myndighetskrav som ställs på verksamheten. För Nolhaga anpassas investeringarna för att klara krävd funktion tills den omfattande ombyggnaden av reningsverket (projekt Nolhaga 4.0) är klart.

### ***Ledningsnät***

Under perioden planeras VA-utbyggnad i flera områden där utbyggnaden i Västra Bodarna är det största enskilda projektet vilket kommer att pågå under flera år. Stort fokus kommer också ligga på att öka förnysetakten gällande utbyte av befintliga ledningar.

### ***Maskiner och inventarier***

Under denna post ingår exempelvis större teknisk utrustning som används i det dagliga arbetet.

### ***Digitalisering***

Ny utrustning för insamling av mätdata från digitala vattenmätare samt fjärrövervakning av pumpstationer är prioriterat under perioden. Detta kommer leda till bättre övervakning vilket bidrar till snabbare detektering av dricksvattenläckage samt larm med efterföljande åtgärder vid stopp i pumpstationer.

### ***Nolhaga reningsverk 4.0***

De kommande 10 åren kommer en omfattande ombyggnation av Nolhaga reningsverk att genomföras. Byggnationen kommer att ske under pågående drift av befintligt reningsverk, vilket kräver god planering av entreprenadarbetena.

En systemhandling tas i dagsläget fram för hela ombyggnationen. Systemhandlingen ska fastställa funktion och kvalitetskrav för den nya anläggningen, definiera omfattningen av byggnationerna (för alla ingående fackområden) samt definiera omkopplingsarbetena inklusive temporära driftlösningar. Projektbudget och tidplan uppdateras i denna fas. Efter färdigställande av systemhandling och godkännande av ny projektbudget så startar bygghandlingsprojekteringen för de första delprojekteten, varvid kalkylen återigen förfinas. Entreprenadarbetena för aktuella delprojekt avropas efter färdigställd bygghandling och godkänd entreprenadsumma.

### ***Pumpstationer***

Under perioden kommer investeringar genomföras där bland annat utbyte och omfattande renoveringar av pumpstationer kommer att ske. Denna åtgärd behöver genomföras för att säkra drift och upprätthålla en god arbetsmiljö.

Under 2023 beräknas arbetet vara klart med att upprätta kommunikation mellan pumpstationer och Nolhaga ARV. Åtgärden minskar behovet av fysiska besök av pumpstationer, minskar risken för bräddning till recipient samt ökar vår förmåga att åtgärda fel snabbare.



## Förutbetalda intäkter som periodiseras över sin nyttjandetid

Nedan följer planen för förutbetalda intäkter avseende anläggningsavgifter för vatten och avlopp för perioden.

Anläggningsavgifterna delas upp i två delar. Dels anläggningsavgifter inom ordinarie VA-verksamhet, dels avgifter som tas ut i samband med utbyggnad av exploateringsområden.

Belopp i tkr	Budget 2022	Budget 2023	Plan 2024	Plan 2025	Plan 2026	Plan 2027
<b>Inkomster</b>						
<b>- Anläggningsavgifter VA</b>	<b>8 469</b>	<b>14 229</b>	<b>21 786</b>	<b>16 573</b>	<b>17 358</b>	<b>6 993</b>
<b>- Anläggningsavgifter Exploatering VA</b>	<b>16 146</b>	<b>11 990</b>	<b>26 361</b>	<b>20 572</b>	<b>11 602</b>	<b>11 832</b>
<b>Totala inkomster</b>	<b>24 615</b>	<b>26 219</b>	<b>48 147</b>	<b>37 145</b>	<b>28 960</b>	<b>18 825</b>

Intentionen är att utbyggnad av VA-nätet sker där intresset för byggnation av fastigheter är som störst. När det gäller intäkter från anläggningsavgifter är osäkerheten i budgeten ganska stor. Anläggningsavgifterna skall erläggas efter det att förbindelsepunkt upprättats och fastighetsägaren har upplysts därom. För omvandlingsområden tas utgifterna ut inom ett år efter det att VA-anläggningen i varje delområde är klar. Vid utbyggnad av VA-nätet sker emellertid ofta förändringar i projektens tidplaner. Detta innebär att det är svårt att uppskatta tidpunkten för när debiteringen infaller och att därmed årsbestämma intäkterna. När i tiden intäkterna inkommer beror mycket på detaljplanernas genomförandetid, bygglovshandling, samt konjunkturer inom byggsektorn.

## Arbetsmiljö och sjukfrånvaro

Nämnden har två mål kopplat till arbetsmiljö och sjukfrånvaro.

1. Öka samtliga medarbetares engagemang och trivsel på arbetet.
2. Sänka den totala sjukfrånvaron till högst 6 % ackumulerat under 2023.

Genom att arbeta mot och uppnå dessa mål förväntas färre sjukskrivningar bland personalen och högre produktivitet uppnås. En större möjlighet att behålla och rekrytera rätt personal förväntas också. För att mäta medarbetares engagemang och trivsel kommer de fyra pulsmätningar som kommer att genomföras under 2023 att användas som underlag och målet är att andelen positiva svar ska öka under 2023.

För att nå målen ovan kommer följande aktiviteter att genomföras:

- Ha fortsatt fokus på det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) där kommunens gemensamma årshjul för SAM följs.
- Vidta ändamålsenliga åtgärder inom de enheter som har lägre resultat i pulsmätningarna.
- Lägga särskilt fokus på chefers arbetsmiljö.
- Arbeta aktivt med verksamhetsmål på alla nivåer inom organisationen ned till medarbetarnivå.
- Fortsätta arbeta aktivt med att få långtidssjuka medarbetare åter i arbete för att få ner den totala sjukfrånvaron.
- Fortsätta att arbeta med tidiga signaler på ohälsa.

## Bilaga 1 - Internkontrollplan

<b>Identifierad risk</b>	<b>Process</b>	<b>Risk-värde</b>	<b>Vad ska kontrolleras?</b>	<b>Metod</b> Hur ska kontrollen genomföras?	<b>Ansvarig</b> Vem ansvarar för att kontrollen blir genomförd?	<b>Uppföljning</b> När följs kontrollen upp?
Bristfälliga kunskaper i att arbeta efter Alingsås kommuns projektmodell leder till sämre genomförda projekt	Projektstyrning	9	Att förvaltningens medarbetare känner till och kan arbeta utifrån projektmodellen  Att projekt läggs upp och följs upp på rätt sätt	Kontroll av antal genomförda introduktioner i projektmodellen  Antal inlagda projekt i ekonomisystemet som har en projektslutredovisning	Utvecklingsledare  Controller	Del-/årsbokslut
Bristfälliga kunskaper i upphandling och bristande avtalsuppföljning får ekonomiska och juridiska konsekvenser	Avtalsuppföljning	12	Att förvaltningens medarbetare känner till kommunens riktlinjer och rutiner kring upphandling  Att avtalsuppföljning sker med de entreprenörer som anlitas	Kontroll av antal genomförda introduktioner i upphandling  Kontroll av antal genomförda avtalsuppföljningar med entreprenörer	Utvecklingsledare  Controller	Del-/årsbokslut
Avsaknad av klimatanpassningsplan, kan bland annat innebära att målen i Agenda 2030 inte uppnås.	Verksamhet	12	Att en klimatanpassningsplan tas fram på varje avdelning eller enhet som arbetar med förvaltningens grunduppdrag (VA, Avfall, Samhällsplanering och offentlig utemiljö, GIS)	Kontroll av om klimatanpassningsplaner arbetats fram	Utvecklingsledare	Del-/årsbokslut
Ofullständig tidsredovisning kan leda till bristande verksamhetsuppföljning samt underfinansiering.	Tidsredovisning	6	Att timmar i projekt tidsredovisas och i rätt projekt	Analys av tidsredovisning samt kontinuerlig uppföljning av projektbudget	Controller	Del-/årsbokslut

Bilaga 2 – Risk- och väsentlighetsanalys

Risk – beskrivning	Risk/ sannolikhet	Risk/ väsentlighet	Risk och väsentlighet	Hantering  (mål, internkontrollpunkt, kritisk verksamhetsfaktor, omedelbar åtgärd)
Bristfälliga kunskaper i att arbeta efter Alingsås kommuns projektmodell leder till sämre genomförda investeringsprojekt.	3	3	9	Internkontrollpunkt
Bristfälliga kunskaper i upphandling och bristande avtalsuppföljning får ekonomiska, miljömässiga och juridiska konsekvenser.	3	4	12	Internkontrollpunkt
Avsaknad av klimatanpassningsplaner på avdelnings- och enhetsnivå, kan bland annat innebära att målen i Agenda 2030 inte uppnås.	3	4	12	Internkontrollpunkt
Ofullständig tidsredovisning kan leda till bristande verksamhetsuppföljning samt underfinansiering.	2	3	6	Internkontrollpunkt
Säkerhetsbrister kan leda till sabotage och infiltration. Brister rörande informationssäkerhet kan leda till informationstapp och verksamhetsstörningar.	2	4	8	Kritisk verksamhetsfaktor
Krisituationer kan medföra att samhällskritisk verksamhet ej kan upprätthållas.	3	4	12	Kritisk verksamhetsfaktor
Begäran om allmän handling hanteras inte skyndsamt.	2	3	6	Kritisk verksamhetsfaktor
<i>Förklaring Risk:</i>				<i>Förklaring Väsentlighetsgrad:</i>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Osannolik: risken för att fel ska uppstå är praktiskt taget obefintlig</li> <li>2.Mindre sannolik: risken för att fels ska uppstå är mycket liten</li> <li>3.Möjlig: det finns en möjlig risk för att fel ska uppstå</li> <li>4.Sannolik: det är mycket troligt att fel ska uppstå</li> </ol>				<ol style="list-style-type: none"> <li>1.Försumbar: är obetydlig för de olika intressenterna och kommunen</li> <li>2.Lindrig: uppfattas som liten av såväl intressenter som kommunen</li> <li>3.Kännbar: uppfattas som besvärande av såväl intressenter som kommunen</li> <li>4.Allvarlig: är så stor att fel helt enkelt inte får inträffa</li> </ol>
<i>Förklaring Hantering:</i>				

*Att ta ställning till hur riskerna ska hanteras. När riskinventering och värdering är gjord ska nödvändiga åtgärder identifieras.*

*Riskvärde 1-4*

*Åtgärder bedöms ej nödvändiga.*

*Riskvärde 6-12*

*Alternativ 1: Bedöms vara delar av verksamheten där förändring/utveckling är nödvändig för att nå prioriterade mål med indikatorer eller uppfylla krav utifrån nämndens grunduppdrag. Formuleras som mål i nämndens budget/bolagets måldokument.*

*Alternativ 2: Bedöms vara delar av verksamheten där den värderade risken ska åtgärdas/hållas under uppsikt. Återfinns i nämndens/bolagets internkontrollplan, alternativt i kritiska verksamhetsfaktorer om risken bedöms som mindre sannolik/osannolik.*

*Riskvärde 16*

*Bedöms vara delar av verksamheten där den värderade risken måste åtgärdas direkt. Formuleras som risk med omedelbar åtgärd i nämndens budget.*

# Ordlista

## Verksamhetsbegrepp

APT	Arbetsplatsträff, ett regelbundet möte på arbetsplatsen där arbetsledare och alla medarbetarna för dialog om mer övergripande frågor.
ARV	Avloppsreningsverk
Agenda 2030	Agenda 2030 med 17 globala mål för hållbar utveckling syftar till att utrota fattigdom och hunger, förverkliga de mänskliga rättigheterna för alla, uppnå jämställdhet och egenmakt för alla kvinnor och flickor samt säkerställa ett varaktigt skydd för planeten och dess naturresurser.
E-tjänster	Offentliga e-tjänster har av Verket för förvaltningsutveckling ("Verva") definierats som en service som medborgare och företag kan använda för att uträtta olika ärenden som de har hos en offentlig myndighet. Denna service tillhandahålls som en elektronisk tjänst och erhålls till exempel med hjälp av en dator, mobiltelefon eller via avancerad telefonservice.
FNI	Fastighetsnära insamling av avfall. En service som avfallsverksamheten erbjuder där abonnenten sorterar avfallet i flera fraktioner.
GC-väg	Gång- och cykelväg
GIS	Ett Geografiskt informationssystem är programvara som hanterar insamling, lagring, bearbetning, analys och presentation av geografisk data.

Indikatorer	Kommunens mål konkretiseras av indikatorer för att vara möjliga att följa upp. Indikatorerna har ett målvärde som beskriver vilket resultat som ska uppnås för att uppfylla de prioriterade målen.
Internkontrollplan	Internkontrollplan är en del av kommunens styrmodell. De processer/punkter som ingår i planen anses vara viktiga att regelbundet följa upp så att förvaltningen bidrar med att kommunens mål uppfylls. De processer som skall kontrolleras enligt planen identifierades vid risk- och väsentlighetsanalysen (se nedan).
Kolada	Statistikdatabas för kommuner.
LSG	Lokal samverkansgrupp.
Nyckeltal	En benämning på vissa tal som används för att värdera ett företag eller en organisation och dess verksamhet.
Prioriterade mål	De prioriterade målen fastställs inför ny mandatperiod och beslutas i kommunens budget, men revideras årligen vid behov i samband med budgetberedning.
Styrmodell	Styrmodellen innehåller flera olika delar som tillsammans bildar kommunens styrsystem.
VA	Vatten och avlopp
Vision 2040	Alingsås kommuns vision, "Alingsås är Västsveriges vackraste kulturstad i en levande bygd. Genom nytänkande, engagemang och tillgänglighet skapar vi livskvalitet för alla.", ska genomsyra alla verksamheter.
VV	Vattenverk



**Väsentlighet och risk**

Vid en väsentlighets- och riskanalys belyses verksamhetens processer. Det som bedöms är om det finns risker för att någonting negativt påverkar förvaltningens förmåga att bidra till kommunens övergripande mål. Identifieras en risk görs bedömningen om dess väsentlighet. Om analysen ger en hög sannolikhet för en risk samtidigt som en väsentlig skada kan uppstå kan det beslutas om en omedelbar åtgärd. Det kan även beslutas om ett åtagande eller en internkontrollpunkt.

**ÅVC**

Återvinningscentral (Sollebrunn och Bälinge)

**ÅVS**

Återvinningsstationer (ofta i anslutning till livsmedelsbutiker)

## Ekonomitermer

Avskrivning	När en tillgång har införskaffats med syftet att användas under en längre period, kan dess kostnad fördelas över hela perioden. När perioden har förflutit betyder det att tillgången är avskriven och inte längre utgör någon kostnad. Avskrivningar berör endast avfall och VA i detta dokument. Avskrivningar för tex gata belastar kommunstyrelsens ansvarsområde.
Budget	Syftet med budgetering kan beskrivas som en prognos av intäkter och kostnader inför en period. Budgeten används som ett verktyg för beslutsfattning.
EIRA-indelning	Investeringarna delas in i olika grupper (expansionsinvesteringar, imageinvesteringar, reinvesteringar och anpassningsinvesteringar) utifrån målet/syftet med investeringen.
Fordran abonnenter	Har vi en fordran på abonnenterna (avfall och VA) innebär det att taxan som tagits ut inte har räckt för att täcka kostnaderna för att bedriva verksamheten.
Förutbetalda intäkter	Förutbetalda intäkter är inkomster du fått betalt för eller skickat faktura på och som helt eller delvis ska intäktsredovisas kommande räkenskapsår. Detta berör främst VA och anslutningsavgifter som faktureras ett år men där intäkten fördelas på kommande 25 år.
Gemensamma resurser	Med gemensamma resurser avses de resurser som fördelas mellan de två förvaltningarna på Sveagatan. Exempel på detta är inköpta tjänster (till Sveagatan) som städning och hyreskostnad. Syftet med att hantera dessa kostnader som gemensamma är att vi enklare och mer effektivt kan fördela ut kostnaderna.

Även personella resurser ingår, såsom administration, ekonomi, och nämndsekreterare. Syftet med att ha dessa som en gemensam resurs är att ha en mer driftsäker och mer effektiv stödresursorganisation.

Intäkter	<p>En intäkt är värdet i pengar av de prestationer som utförts under en tidsperiod, alltså värdet av periodens försäljning. Intäkter och kostnader är det som utgör resultaträkningen, där differensen mellan de två utgör resultatet.</p> <p>Verksamheterna i det här dokumentet är oftast helt eller delvis finansierade med intäkter. Det som inte finansieras med intäkter finansieras med kommunbidrag (se längre ner).</p>
Investering	<p>Med investeringar i det här dokumentet avses tillgångar, exempelvis infrastruktur, byggnader eller maskiner som skrivs av under flera år. Se även under avskrivningar.</p>
Kommunbidrag	<p>I den kommunala ekonomin menas, med kommunbidrag, det anslag som kommunfullmäktige delar ut till de skattefinansierade verksamheterna (inte Avfall och VA).</p>
Kostnader	<p>Ett sätt att definiera en kostnad är att beskriva det som värdet av förbrukade resurser under en period. Intäkter och kostnader är det som utgör resultaträkningen, där differensen mellan de två utgör resultatet.</p>
PO-pålägg (-tillägg)	<p>Personalomkostnadstillägg där lagstadgade arbetsgivaravgifter, avtalsförsäkringar och avtalspension ingår.</p>
Resultaträkning	<p>Det kallas för resultaträkning för att det är här som förvaltningens resultat kan utläsas genom en sammanställning av intäkter och kostnader under en räkenskapsperiod, oftast ett år. Resultatet fås genom att addera intäkterna och sedan dra bort kostnaderna och visar då om förvaltningen gjort ett överskott eller underskott.</p>

Resultatbudgeten är en plan över framtida intäkter och kostnader och vad de kommer göra för verksamhetens resultat.

Skuld abonnenter

Har vi en skuld till abonnenterna (Avfall och VA) innebär det att taxan som tagits ut varit högre än vad som krävts för att täcka kostnaderna för att bedriva verksamheten.

Utdebitering

av personalkostnader

För att förvaltningen skall få betalt för utförda tjänster tidsredovisar personalen på uppdrag eller projekt. Denna tidsredovisning ger upphov till utdebitering/fakturering av personalkostnader.

# Dokumenthanteringsplan för tekniska nämnden

3

2023.029 TEN



Datum: 2023-01-09  
Handläggare: Jonas Ryberg  
Direktr:   
Diariernr: 2023.029 TEN

Tekniska nämnden

## Dokumenthanteringsplan för tekniska nämnden

### Ärendebeskrivning

Tekniska nämnden har att besluta om reglering av bevarande och gallring som ska tillämpas på verksamhetens allmänna handlingar. Detta görs i nämndens dokumenthanteringsplan.

Förvaltningens förslag till dokumenthanteringsplan har arbetats fram på stabsenheten under 2022. Planen bör med jämna mellanrum revideras så att förvaltningen följer de lagar och regler som styr hanteringen av allmänna handlingar.

Dokumenthanteringsplanen följer den nya klassificeringsstrukturen för Alingsås kommun för att vi i kommunen hanterar samma handlingar på samma sätt.

En av de förändringar som skett i denna revidering är att färdtjänsthandlingar lagts till då denna verksamhet flyttats över till samhällsbyggnadsförvaltningen.

Ett förslag till Dokumenthanteringsplan för 2022 är framtaget och ska fastställas av tekniska nämnden.

### Ekonomisk bedömning

Ej aktuellt

### Förslag till beslut

Tekniska nämnden beslutar att anta dokumenthanteringsplanen.

### Beslutet ska skickas till

Klicka här för att fylla i vilka beslutet ska skickas till.

Mika Lindberg  
Verksamhetschef, ekonomienheten

Jonas Ryberg  
Nämndadministratör

# Dokumenthanteringsplan

## Tekniska nämnden, Alingsås kommun

---

**Typ av styrdokument:** Plan

**Beslutande instans:** Tekniska  
nämnden

**Datum för beslut:** ÅÅÅÅ-MM-DD

**Diarienummer:**

**Gäller för:** Samhällsbyggnadsförvaltningen

**Giltighetstid:** Tills vidare

**Revideras senast:** Bör ses över minst en  
gång/mandatperiod

**Dokumentansvarig:** Registrator

---



**ALINGSÅS**  
KOMMUN

# Arkivbeskrivning

## Inledning

Enligt § 3 i arkivlagen bildas en myndighets arkiv av de allmänna handlingarna från myndigheternas verksamhet och sådana handlingar som avses i 2 kap. 12 § tryckfrihetsförordningen och som myndigheten beslutar ska tas om hand för arkivering.

För att förstå en myndighets arkivbildning ska en arkivbeskrivning upprättas, som ger information om vilka slag av handlingar som kan finnas i myndighetens arkiv. Arkivbeskrivningen har här sammanförts med dokumenthanteringsplanen, som är en redogörelse för vilka slags allmänna handlingar som finns hos myndigheten och hur dessa ska hanteras.

## Arkivbeskrivning

### Tekniska nämndens verksamhetsområde

Tekniska nämnden grundades 1 januari 1989. Nämnden övertog sitt verksamhetsområde från kommunstyrelsen. År 1993 bildades Räddningstjänsten och fanns hos tekniska nämnden t om år 2002. Fastighetsavdelningen bildades 1 januari 1993 och överfördes år 2005 till det kommunala bolaget FABS.

Serviceenheten bildades 2001 och enheten städ övergick i privat regi år 2008. Under första kvartalet år 2010 överläts kostverksamheten från kommunen till annan huvudman genom upphandling av tjänsterna.

Exploateringsverksamheten låg fram till 2011 inom tekniska nämndens verksamhetsområde, men flyttades 2011 över till den nyinrättade samhällsbyggnadsnämnden. År 2016 flyttades exploateringsavdelningen över från samhällsbyggnadsnämnden till kommunstyrelsen.

Mellan åren 1989 och 2009 diariefördes tekniska nämndens handlingar i Delta ärendehanteringssystem. Under år 2009 infördes ett nytt diarieföringssystem Platina. År 2019 införlivades tekniska förvaltningen under samhällsbyggnadsnämndens ansvar och tekniska nämnden i samhällsbyggnadsnämnden med ett enskilt arbetsutskott för tekniska frågor.

Den 1 januari 2019 slogs tekniska nämnden och samhällsbyggnadsnämnden ihop, och har namnet samhällsbyggnadsnämnden. Samtidigt slogs de två förvaltningarna tekniska förvaltningen och samhällsbyggnadskontoret samman och fick namnet samhällsbyggnadsförvaltningen.

Den 1 januari 2023 delas samhällsbyggnadsnämnden till två nämnder och får namnen tekniska nämnden och bygg- och miljönämnden. Förvaltningen fortsätter att heta



samhällsbyggnadsförvaltningen. Under tekniska nämnden lyder VA-avdelningen, avdelningen för samhällsplanering och offentlig utemiljö, avfallsavdelningen, utvecklingsavdelningen och ekonomiavdelningen.

Tekniska nämnden är kommunens samordnande och verkställande organ för bland annat trafik, parkering, parker, lekplatser, allmän platsmark och skötsel av tätortsnära natur.

Nämnden är också huvudman för de allmänna VA-anläggningarna och för kommunens avfallshantering samt fullgör de trafikuppgifter som avses i lagen (1991:1675) om nämnder för vissa trafikfrågor och ansvarar för trafiksäkerhetsarbetet.

## **Dokumenthanteringsplan**

Dokumenthanteringsplanen antas av tekniska nämnden och gäller för de olika tekniska verksamheterna på samhällsbyggnadsförvaltningen. Dokumenthanteringsplanen revideras fortlöpande och återfinns via diariet och intranätet.

Dokumenthanteringsplanen redovisar handlingarna utifrån processer och en klassificeringsstruktur som är gemensam för Alingsås kommun.

Om en handlingen skall sparas eller inte anges i kolumnen "bevaras/gallras":

- *Bevaras* innebär att handlingen bevaras för all framtid. Handlingar som ska bevaras ska överföras till kommunarkivet efter angivet antal år.
- *Gallras* innebär att handlingen förstörs. Gallring efter till exempel 2 år innebär att handlingen kan gallras tidigast 2 kalenderår utöver det år handlingen inkom/upprättades.
- *Gallras vid inaktualitet* innebär att handläggare själv gör bedömningen när handlingen ska förstöras om inte annat framgår av anmärkning.

## **Arkivorganisation**

Varje enhet bör ha minst en person utsedd till *arkivredogörare*, som har till uppgift att föra kontakten och ombesörja överlämnande och genomföra gallring av verksamhetens handlingar, i enlighet med dokumenthanteringsplanen. Om arkivredogörare ej har utsetts är respektive enhetschef arkivredogörare.

## Dokumenthanteringsplan

<b>1. Demokrati och ledning</b>				
<b>1.1 Politiska partier och val</b>				
<b>1.1.1 Hantera val och folkomröstningar</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Protokollsutdrag/ beslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
<b>1.1.3. Tillsätta och entlediga förtroendevalda</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Avsägelse av uppdrag från förtroendevald	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
<b>1.2 Politiskt beslutsfattande</b>				
<b>1.2.1 Politiska beslut</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Protokoll	Platina	Bevaras	5 år	Det sammanhängande protokollet
Reservation	Platina	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet
Uppropslistor / närvarolistor	Platina/ papper	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet
Omröstningslistor/ voteringslistor	Platina/ papper	Bevaras	5 år	Ingår i protokollet
Beslutsunderlag	Platina/ papper	Se kommentar	-	Respektive beslutsunderlag tillhör ett ärende/akt. Se 2.3
Delegationsbeslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Tillhör ärendet.
Delegationslista	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
<b>1.3 Verksamhetsledning</b>				
<b>1.3.1 Styrande dokument</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Delegeringsordning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Beslut om vidaredelegering	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Attest- och utanordningsbehörighet	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Attestlista	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Reglemente	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Antas i KF
Planer	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Antas i KF eller nämnd. Exempelvis jämställdhetsplan.
Policy	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Antas i KF eller nämnd. Exempelvis arbetsmiljöpolicy.
Riktlinjer	Platina	Bevaras	5 år	Antas i nämnd.
Handböcker, metodbeskrivning	Kommunportalen/ papper	Bevaras	5 år	Ett exemplar bevaras. Instruktioner av tillfällig eller ringa betydelse kan gallras vid inaktualitet.
Taxor och avgifter	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Antas i KF eller

				nämnd
<b>1.3.2 Intern ledning och samverkan</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll vid förhandlingar mellan fack och arbetsgivare	Pärm	Bevaras	5 år	Diarieförs
Protokoll / mötesanteckningar från arbetsplatsträffar (APT)	Alfresco/ G:	5 år	-	
Avtal/ överenskommelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Protokoll FSG	Alfresco	Bevaras	5 år	Digital original med e-signatur förvaras i Alfresco
Protokoll LSG	Alfresco	Bevaras	5 år	Digital original med e-signatur förvaras i Alfresco
<b>1.4 Planering och uppföljning av verksamheten</b>				
<b>1.4.1 Mål- och ekonomistyrning</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Budget	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Budgetunderlag	Ekonomisystem	7 år	-	Beräkningsunderlag, verifikat
Månadsuppföljningar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Delårsbokslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Årsbokslut	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Underlag till delårsrapport, årsredovisning	Ekonomisystem	7 år	-	
<b>1.5 Kvalitetsledning</b>				
<b>1.5.1 Kvalitetsstyrning</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Intern kontroll och kontrollplan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs, ingår i budgetärende
Enkäter, egenproducerade	Alfresco/ G:	Bevaras	10 år	
Enkäter, svar	Papper/ G:	2 år	-	
Synpunkter och klagomål, allmän karaktär	Digitalt / e-tjänst	2 år	-	E-tjänst
Synpunkter och klagomål av vikt	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
<b>1.6 Verksamhetsutveckling och samverkan</b>				
<b>1.6.1 Omvärldsbevakning</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Omvärldsanalyser	G:	Se kommentar	-	Omvärldsanalyser som är underlag till beslut bevaras i ärendet. Omvärldsanalyser av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.
Rapporter från	G:	Se	-	Rapporter som är underlag

externa projekt och utredningar		kommentar		till beslut bevaras i ärendet. Rapporter av ringa betydelse gallras vid inaktualitet.

### 1.6.2 Projekt

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Förstudierapport	Platina, G:	Bevaras	5 år	Diarieförs
Projektdirektiv	Platina, G:	Bevaras	5 år	Diarieförs
Projektbeskrivning	Platina, G:	Bevaras	5 år	Diarieförs
Projekthandlingar, löpande	Platina, G:	Bevaras	5 år	Diarieförs. Omfattar anteckningar, korrespondens, tidplan, Korrespondens av vikt. Handlingar som utgör underlag för rapportering och som är av tillfällig eller ringa kan gallras efter projektets avslut.
Extern dokumentation	Papper/ G:	Bevaras	5 år	Hemsida, trycksaker, annonser
Slutrapport	Platina, G:	Bevaras	5 år	Diarieförs
Uppföljningsrapport	Platina, G:	Bevaras	5 år	Diarieförs

## 1.8 Tillsyn och revision

### 1.8.1 Revision och granskning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Tillsynsrapport	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Begäran om yttrande, svar/ yttrande	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs

## 1.9 Remisser, undersökningar och statistik

### 1.9.1 Externa remisser och undersökningar

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Remisser, inkomna	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser remisser som besvaras. Remisser som ej besvaras gallras vid inaktualitet.
Yttrande/ svar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser även beslut
Beslut från remitterande organ	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Enkäter, inkomna	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Avser undersökningar av vikt. Undersökningar av tillfällig eller ringa karaktär gallras vid inaktualitet.
Svar på undersökningar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs

## 2. Verksamhetsstöd

### 2.1 Mötesadministration

#### 2.1.2 Genomföra möten

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
--------------	-----------	---------------------	--------------------------------	------------

Kallelser/ föredragningslista / handlingar	Platina	Bevaras	-	Bevaras i Platina, digital, sökbart på respective möte
Justeringsanslag	Digital anslagstavla	Gallras vid inaktualitet	-	Inaktualitet avser efter anslagstiden
Protokoll från nämndsammanträde och arbetsutskott	Platina och Alfresco	Bevaras		Digitalt justerade protokoll sparas i Alfresco, Politiska protokoll

## 2.2 Administration av förtroendevalda

### 2.2.1 Registrera förtroendevalda

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Fullmakt för postöppning	Närarkiv, kansli	Gallras vid inaktualitet	-	

### 2.2.2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Närvarolistor	Pappersunderlagen i pärm hos nämndsekreterare	2 år	-	Rapporteras in i Självservice, ingår i protokoll

## 2.3 Informationsförvaltning, diarium och arkiv

### 2.3.1 Hantera och registrera allmänna handlingar

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Fullmakt för postöppning	Papper	Gallras vid inaktualitet	-	Pärm i postrummet
Inkomna och upprättade handlingar av ringa värde	Digitalt/ papper	Gallras vid inaktualitet	-	Omfattar inbjudningar till kurser och konferenser, meddelanden och korrespondens av tillfällig betydelse samt cookiefiler, historikfiler och e- postlistor.
Inkomna och upprättade handlingar av betydelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Handlingar av större betydelse är handlingar som initierar eller tillför ett befintligt ärende betydelsefull information.
Tjänsteanteckningar av betydelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Tjänsteskrivelse	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Yttrande, egna	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Yttrande från motpart	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs

### 2.3.2 Lämna ut allmänna handlingar

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Inkommen begäran om att ta del av allmän handling – där handlingen lämnas ut	Digitalt / papper	Gallras efter utlämnande	-	Endast där den begärda handlingen lämnas ut
Inkommen begäran om att ta del av	Digitalt / papper	Se kommentar	-	I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del

allmän handling – där handlingen <u>inte</u> lämnas ut				av allmän handling bevaras och diarieföras annars kan denna gallras tidigast tre veckor från den dag då beslut expedierats till den sökande.
Beslut om att inte lämna ut allmän handling helt eller delvis	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Begäran ingår även i ärendet
Besvärshänvisning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Överklagande av beslut om att ej lämna ut allmän handling	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs

### 2.3.3 Redovisa information

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Arkivbeskrivning	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Redovisas tillsammans med dokumenthanteringsplanen
Dokumenthanteringsplan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Respektive myndighet fattar beslut. Här ingår arkivbeskrivning
Diarium	Platina	Bevaras	Se anmärkning	Listor på diarieförda handlingar samt diarieförda handlingar i diariet bevaras.
Diarieförda handlingar	Platina	Bevaras	5 år	Först när ärendet avslutas kan handlingar ställas av till arkivet. Om digital långtidslagring tillämpas, ställs handlingarna av digitalt, i annat fall skrivs de ut i papper tillsammans med ärendekort

### 2.3.4 Arkivförvaltning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Leveransbevis	Papper, pärm	Bevaras	-	Upprättas i samband med arkivleverans. Indelas efter arkivbildare
Gallringsprotokoll	Papper, pärm	Bevaras	-	Intyg på gallring överlämnas efter gallring genomförs

## 2.4 Informera och kommunicera internt

### 2.4.1 Internt informationsmaterial

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Fotografier, filmer, presentationer	Digital mediabank och server	Se anmärkning	-	Mediabank. Bilder som är av betydelse och dokumenterar kommunens verksamheter bevaras. Övriga bilder kan gallras vid inaktualitet.
Kommunportal/ Intranät	Kommun-portalen/ Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Intranät riktat till medarbetare innehållande

				nyheter mm. Dokument kan kopplas till information. Dessa laddas upp i Alfresco
Samarbetsytor (Alfresco)	Alfresco	Se anmärkning	-	Gallring förutsätter att informationen sparats på annat sätt, alternativt bedömts vara av tillfälligt eller ringa värde och inte tillföra information
<b>Fel! Ogiltig hyperlänkreferens.</b>	Underlag i datorn	Gallras vid inaktualitet	-	
<b>2.5 Ekonomiadministration</b>				
<b>2.5.2 Leverantörsreskontra</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Underlag till fakturor, elektroniskt eller papper	Papper, eller inscannat på fakturan i ekonomisystemet	7 år	-	Till exempel originalkvitton där själva handlingen är elektronisk. Räkenskapsmaterial. Följesedlar
Kvitton drivmedel stationskort	Papper, inscannat och bifogat till fakturan	7 år		
<b>2.5.3 Kundreskontra</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Fakturaunderlag	Papper, försystem	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Gäller både interna och externa fakturor
Avbetalningsplaner	Papper	7 år	-	Flyttas till närarkiv
<b>2.5.4 Anläggningsreskontra</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Månadskörning avstämningslistor	Papper	2 år	-	
<b>2.5.6 Löpande bokföring/redovisning</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bokföringsorder	Papper	7 år	-	Flyttas till närarkiv. Räkenskapsmaterial.
Avstämning av balanskonton	Papper/ G:	2 år	-	Tjänsterum
<b>2.5.7 Bestridande av faktura</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bestridande eller ansökan om uppskov	Platina/ByggR	7 år		
<b>2.5.8 Taxering och skatteredovisning</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Punktskattedeklaration	Papper	7 år	-	

## 2.7 Upphandling, inköp och försäljning

### 2.7.1 Genomföra upphandling

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Korrespondens med marknaden inför en upphandling	G:/ Outlook	Gallras vid inaktualitet	-	Korrespondens med marknadsaktörer av ringa eller tillfällig betydelse.
Underlag i form av arbetsmaterial och anteckningar	G:	Gallras vid inaktualitet	-	
Upphandlingsdokument / förfrågningsunderlag	TendSign/ Platina, G:	Bevaras	5 år	Diarieförs. Med upphandlingsdokument avses varje dokument som används för att beskriva eller fastställa innehållet i upphandlingen, såsom tekniska specifikationer, förslag till avtalsvillkor, frågor och svar.
Avbruten upphandling, beslut om	TendSign	Se kommentar	-	Samtliga handlingar som tillhör en avbruten upphandling gallras efter att beslutet att avbryta upphandlingen har vunnit laga kraft.
Sekretess- och jävsdeklaration	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Signeras av deltagare i referensgrupp.
Fullmakter	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Upprättas där Alingsås kommun genomför upphandling för annat bolags eller förbunds räkning.
Anbudsöppningsprotokoll	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Del av att utvärdera anbud.
Förtydliganden/ kompletteringar till anbud	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Del av att utvärdera anbud.
Skatte- och kreditupplysningar	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Del av att utvärdera anbud.
Dokumentation från förhandling, tester, muntlig presentation, referenstagnig etc.	TendSign	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Del av att utvärdera anbud.
Utvärderingsrapport	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs. Del av att utvärdera anbud.
Tilldelningsbeslut	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Anbud, ej antagna	TendSign, G:	4 år	-	Från det att tilldelningsbeslut meddelades. Inkl. eventuella rättelser, förtydliganden och kompletteringar till



				anbudet.
Anbud, antagna	TendSign/ Platina, G:	Bevaras	5 år	Diarieförs
<b>2.7.2 Avropa från ramavtal</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Beställning/ Avropa från ramavtal	G:/ E-handel-system	7 år	-	
Orderbekräftelse/ avropssvar från leverantör	G:/ E-handel-system	2 år	-	
<b>2.7.3 Genomföra direktupphandling</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Dokumentations- rapport	G:	4 år	-	Från det att avtal slutits. Endast vid direktupphandlingar som överstiger 100 000 kr.
Offertförfrågningar	G:	2 år	-	
Offerter, antagna anbud	G:	2 år	-	
Offerter, ej antagna anbud	Papper/ digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Korrespondens direktupphandling	G:	Gallras vid inaktualitet	-	
<b>2.7.4 Avtal</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Signerade avtal med bilagor	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Prisändrings- meddelanden och prisjusteringar	TendSign	4 år	-	Efter avtalstidens utgång
Skriftliga ändringar och tillägg till avtal	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Avtalsförlängningar	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Avtalsöverlåtelse	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Avtalsuppsägning	TendSign/ Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
<b>2.8 Personaladministration</b>				
<b>2.8.1 Rekrytera och anställa personal</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Ansöknings- handlingar, erhållen tjänst	Personalarkiv HR/ Digitalt	Bevaras	-	Sekretessprövning
Ansöknings- handlingar, ej erhållen tjänst	Visma Recruit	2 år	-	Gallras 2 år efter att beslutet om anställning vunnit laga kraft
Kravprofil	Visma Recruit	Se anmärkning	-	Gallras när de inte längre behövs för verksamheten. Verkställande av gallring förutsätter att annonser bevaras.
Befattnings- benämningar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Jfr befattnings- och arbetsvärderingssystem. SKRs befattningsregister

				Lönesystem.
Intresseanmälningar, spontanansökningar	Digitalt	Gallras direkt	-	Hänvisning till öppna annonser i rekryteringssystem Visma Recruit
Utlåtande från rekryteringskonsult t.ex. test, referenser eller andra utlåtanden i samband med rekrytering	Närarkiv under pågående rekryteringsprocess	Gallras vid inaktualitet	-	Sekretess kan förekomma. (dvs sparas inte)
<b>2.8.2 Bemanning och ledighet</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Semesterlistor och planering	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Semester beviljas i självservice
Ansökan om att växla in semesterersättning till fler semesterdagar	Närarkiv/ Digitalt	2 år	-	Pärm på löneenheten
Begäran om LAS-företrädesrätt	Pärm/ Digitalt	2 år	-	Uppgift om företrädesrätt och begäran finns i verksamhetssystem WinLas. Underskriven begäran i pappersform gallras efter 2 år
LAS-listor företrädesrätt	Personakt/ Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter finns i verksamhetssystem Winlas
<b>2.8.3 Administrera anställningar</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Personalakt	Personakt, HR centralt	Bevaras	-	
Anställningsavtal, placeringsmeddelande, ökad sysselsättningsgrad	Personakt HR centralt / Digitalt	Bevaras	-	E-tjänst. Lönesystem Personec
Förändring av anställning, förlängning	Personakt HR centralt/ Digitalt	Bevaras	-	E-tjänst. Lönesystem Personec
Beslut och underlag från Arbetsförmedlingen avseende bidrag (nytt eller omprövning)	Personakt HR centralt/ Digitalt	Gallras vid avslut	-	Rekvision av bidrag till Arbetsförmedlingen via arbetsförmedlingens webbverktyg. Finns registrerat i Arbetsförmedlingens databas. Beslut i pappersform förvaras i personakt. Gallras vid avslut.
Bisyssla, anmälan och beslut om bisyssla	Personakt HR centralt/ Digitalt WinLas	Gallras vid avslut	-	Papper och E-tjänst.
Betygskopior, legitimation, tjänstgöringsintyg	Personakt HR centralt/ Digitalt	Bevaras	-	Betygskopior finns i personakt eller e-tjänst. Gallras vid

				pensionsavgång.
ID-kort	Närarkiv	Gallras när ID-kort återkallas vid avslut	-	
ID-kontroll vid anställning av tredjelands-medborgare	Närarkiv/ Digitalt	2 år	-	Rekryterare tar kopia på giltig ID-handling samt giltigt uppehållstillstånd.
Tystnadsplikt/ sekretess	Personakt HR centralt/ Digitalt	Gallras vid pensionsavgång	-	

#### 2.8.4 Personalhälsa

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Rehabiliteringsärende -Läkarintyg i ärenden -Rehabiliteringsplan -Rehabiliteringsdokumentation -Rehabiliteringsutredning -Handlingar/ dokumentation Försäkringskassan -Arbetsstråning -Arbetsförmågebedömning -Handlingsplan missbruk -Övriga handlingar från myndighet, företagshälsovård	Digitalt	Bevaras	-	Dokumentation i verksamhetssystemet Adato.  Diarieföring sker i Adato, ingen separate registrering krävs i annat system.  Sekretess enl. 39 kap OSL.  Pågående ärende hanteras i verksamhetssystem. Underlag som ej ska bevaras i personakt gallras vid avslutat rehabiliteringsärende. Dokument som ska bevaras skrivs ut ur ärendehanteringssystem för att bevaras i personakt i ett slutet kuvert märkt sekretess samt med aktuellt diarienummer och personnummer
Fakturaunderlag företagshälsovård	digitalt	7 år	-	Sekretessprövning – normalt sekretess
Information om närmast anhörig	digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgift läggs in av medarbetare i självservice

#### 2.8.5 Utbilda och utveckla personal

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Medarbetarsamtal, Utvecklingssamtal, Lönesamtal, Medarbetaröverenskommelse, Chefsöverenskommelse Avslutssamtal	Digitalt och papper, tjänsterum	Gallras vid inaktualitet	-	Dokumenterade överenskommelser bevaras i chefs tjänsterum och gallras när anställningen upphör eller byter tjänst. Vid chefsbyte lämnas handlingar vidare till ny

				chef
Utbildningar; program, deltagarlista	Digitalt	Bevaras		Fakturasystem, kommunportal
Kursinbjudningar	Digitalt/ papper	Gallras direkt	-	
Ledarprogram	Alfresco	Bevaras	10 år	Dokumentation av programmets innehåll och utformning.
Kompetens- registrering	Digitalt	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem Winlas och Time Care. E-tjänst.
Förfrågan examensarbete och praktikplats	E-tjänst	Gallras vid inaktualitet	-	E-tjänst
<b>2.8.6 Disciplinåtgärder för personal</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Medvetandesamtal	Personakt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	
Disciplinärenden t.ex. skriftlig varning	Personakt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	Omfattar även eventuella yttranden från den anställda eller dess representant.
Tjänsteanteckningar, arbetsrättslig rådgivning och utredningar	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Förhandlings- framställan	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Förhandlingsmandat	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Underlag för förhandling	Digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	
Förhandlingsfullmakt	Närarkiv	Bevaras	10 år	Pärm tillsammans med protokoll
Protokoll MBL, överläggning och tvist	Närarkiv/ digitalt	Bevaras	10 år	Pärm. Alfresco
<b>2.8.7 Uppvakta personal</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Gratifikation, brev	Personakt/ digitalt	Bevaras	10 år	Verksamhetssystem Winlas
Förtjänstutmärkelse, förteckning	Winlas	Bevaras	10 år	
Rekvissionskopior, förtjänstutmärkelse	Närarkiv	7 år	-	Fram till 2016 i pärm
<b>2.8.8 Avsluta anställning</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Egen uppsägning	Personakt HR centralt/ digital	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	E-tjänst förekommer

Pensionsansökan	Personakt HR centralt/ digital	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	E-tjänst förekommer.
Överenskommelse om avslut av anställning	Personakt HR centralt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	
Varselbrev till arbetstagare och arbetstagarorganisation	Personakt HR centralt/ digitalt	Bevaras	Se anmärkning	LAS-varsel skickas i samband med att tidsbegränsad anställning, mer än 1 år under den senaste 3 årsperioden, kommer att upphöra. LAS varsel som resulterar i avslut bevaras. LAS-varsel som ej resulterar i avslut gallras efter 2 år. Uppgifter finns i verksamhetssystem Winlas.
Omplaceringsutredning, svar på omplaceringserbjudande LAS § 7	Digitalt	Gallras 4 mån efter omplaceringsutredning	-	Nytt anställningsavtal upprättas Sekretess enl. 39 kap OSL kan förekomma.
Arbetsgivarens uppsägning (personliga skäl och arbetsbrist)	Personakt HR centralt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	
Protokoll MBL § 11 förhandling, turordningslistor	Närarkiv/ digitalt	Bevaras	10 år	
Avgångsvederlag, överenskommelse om avgångsvederlag	Personakt HR centralt	Bevaras	Se personalakt 2.8.3	

## 2.9 Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

### 2.9.1 Arbetsmiljö- / skyddsron

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Protokoll arbetsmiljöron, riskbedömningar, handlingsplan etc som berör SAM	Verksamhetssystemet Opus	Bevaras	10 år	Diarieföring sker i systemet Opus.
Arbetssskador, tillbud och incidenter	Verksamhetssystemet Stella	Bevaras	10 år	Diarieföring sker i systemet Stella.  Digitalt i system för arbetssskador och tillbud verksamhetssystem Stella. Arbetssskador rapporteras till Försäkringskassan digitalt. Sekretessprövning - normalt sekretess.
Arbetsmiljöutredningar	Verksamhetssystemet Opus	Bevaras	10 år	Avser upprättad dokumentation. Minnesanteckningar gallras. Digitalt i

				verksamhetssystem. Ofta utförda av extern konsult: avser t.ex. teamutveckling, kartläggning och utredningar. Sekretess kan förekomma.
Fördelning av arbetsmiljöuppgifter	Platina	Bevaras	5 år	
Skyddsombud och arbetsplatsombud	Digitalt via e-tjänst	Gallras vid inaktualitet	-	
Beredskapsschema	Personec	Bevaras	10 år	

## 2.12 Lag och avtal

### 2.12.1 Lag och avtal

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Förhandlingsprotokoll från samverkan och MBL § 11 och 38	Pärm/ digitalt Alfresco	Bevaras	10 år	Sekretess kan förekomma ex. Individärende, MBL § 38.
Lokala kollektivavtal	Närarkiv/ digitalt	Bevaras	10 år	Pärm i närarkivet, Alfresco

## 2.15 Fordon och material

### 2.15.2 Fordon

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Besiktningssprotokoll	Hos bilansvarig	2 år	-	
Fordonsplan/ register över fordon	Hos fordons-ägare/ G:	Se anmärkning	-	Revideras löpande
Kvitton, bränsle och tillbehör	Hos bilansvarig	7 år	-	
Körjournal	Hos bilansvarig	2 år	-	
Registreringsbevis, kommunägd bil	Hos bilansvarig	Se anmärkning	-	Gallras när fordonet inte längre ägs av kommunen
Årssammanställning	Hos fordonsägare	Bevaras	10 år	

### 2.16.3 Transportmedelsbokningar

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Bokningar	Digitalt/ e-tjänst	Gallras vid inaktualitet	-	

## 3. Samhällsservice

### 3.3 Medborgarservice

#### 3.3.1 Hantera frågor

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Rutinmässiga frågor och svar	Papper/ digitalt	Gallras vid inaktualitet	-	Hanteras vid inkommande frågor. Svar sker via e-post eller telefon
Synpunkter av betydande karaktär	Digitalt/Platina	Bevaras	5 år	Synpunkter av betydande karaktär diarieförs i Platina

### 3.4 Extern information och kommunikation

#### 3.4.1 Ge kommuninformation

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Webbplats	Digitalt	Bevaras		<a href="http://www.alingsas.se">www.alingsas.se</a> Sparas i XML- eller XHTML-format en gång per år samt vid större förändringar. Även elektroniska mallar bevaras
Broschyrer och foldrar riktat till allmänhet och brukare	Papper	Bevaras	5 år	Årsvis. Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet
Egenproducerade reklambilagor och utskick	Papper	Bevaras	5 år	Årsvis. Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet
Publikationer, egenproducerade, tryckta	Papper	Bevaras	5 år	Ett exemplar överlämnas till kommunarkivet
Bildbank, fotosamling	Digitalt/ Mediaflow Pro	Se anmärkning	-	Bilder som är av betydelse och dokumenterar kommunens verksamheter bevaras. Övriga bilder kan gallras
Pressmeddelanden	Notified	Bevaras	10 år	Webbaserat pressrum. Avser egenproducerade pressmeddelanden
Annonser	Digitalt/ InDesign	Se anmärkning	-	Annonser i samband med särskilda projekt bevaras som dokumentation rörande dessa. Annonser av tillfällig betydelse gallras vid inaktualitet

## 4. Samhällsbyggnad

### 4.1 Lantmäteri och kartarbete

#### 4.1.1 Fastighetsbildning

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Fastighetsplaner (från 1987)	Sällanarkiv	Bevaras	Se anm.	Idag finns handlingarna i kommunarkivet och kartor i sällanarkiv. Önskemål finns om att digitalisera ihop med Lantmäteriet. Sortering: Bladnummer.
Förrättningsakter	Kommunarkiv/Sällanarkiv	Bevaras	Se anm.	Idag finns handlingarna i kommunarkivet och kartor i sällanarkiv. Önskemål finns om att digitalisera ihop med Lantmäteriet. Sortering:

				Fastighetsbeteckning.
Stadsägobok (kopia)	Sällanarkivet	Bevaras	5 år	Ska lämnas över till kommunarkivet
Tomtindelningar (före 1987)	Kommunarkiv/Sällanarkiv (se anm.)	Bevaras	Se anm.	Idag finns handlingarna i kommunarkivet och kartor i sällanarkiv. Önskemål finns om att digitalisera ihop med Lantmäteriet. Sortering: Bladnummer.

#### 4.1.2 Kartor och geografisk informationsverksamhet

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Flygbilder – hela kommunen	Äldre: Kommunarkiv	Övriga: Digitalt	Äldre flygbilder, alltså före 2000 finns analogt i arkivet Sveagatan, nyare bilder finns på disk och backas årligen av IT. Äldre flygbilder ska skickas till kommunarkivet.	Bevaras
Kartor (digitala)	Digitalt	Bevaras	Se anm.	Bevaras digitalt i databasen ArcGIS och backas årligen av IT.
Utstakningsberäkningar/rapport	G: (plan att använda e-arkiv senare)	Bevaras		Sortering: Årsvis.
Nybyggnadskartor	G: (plan att använda e-arkiv senare)	Bevaras		Diariefört ärende i ByggR på fastighet. Inga handlingar.
Primärkartor fram till 1990 (skala 1:1000)	Sällanarkiv	Bevaras	Se anm.	Ska överlämnas till kommunarkivet. Sortering: Bladnummer
Registerkartor	Kommunarkivet	Bevaras	Se anm.	Äldre finns i kommunarkivet.
Register stadsägor m.m. (fram till år 1972)	Kommunarkivet	Bevaras	Se anm.	Finns i kommunarkivet
Förbindelse uppdragstagare	Platina	Bevaras		Diariefört ärende i Platina.

#### 4.1.3 Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/	Överförs till	Anmärkning
--------------	-----------	----------	---------------	------------



		Gallras	kommunarkivet	
<b>4.1.4 Adressätta</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Adresser och lägenhetsregister	Platina	Bevaras		Diariefört ärende i Platina.

<b>4.2 Fysisk planering</b>				
<b>4.2.2 Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>4.4 Lovgivning och dispenser</b>				
<b>4.4.1 Förhandsbesked och byggnation</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>4.4.2 Bygglov</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>4.4.3 Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>4.4.4 Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

<b>4.6 Gator, vägar och torg</b>				
<b>4.6.1 Planera gator och vägar</b>				

Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anläggningshandlingar	G:	Bevaras	10 år	Endast juridiskt viktiga handlingar
Avtal/försäljning	Platina, G:	Bevaras		Diariefört ärende samt I fastighetsmappar
Avtal/köp	Platina, G:	Bevaras		
Bankgaranti	Platina, närarkiv	Vid inaktualitet		Bevaras tills ärendet är avslutat, återsänds sedan till banken
Besiktningsprotokoll	G:	10 år		
Broar, information om	Pärm, G:	Bevaras		Revideras allteftersom broarna byts ut
Broregister, kopia	Pärm, G:			Finns hos extern resurs och revideras efter hand
Broregister, original	Pärm, G:	Bevaras		
Samrådsprotokoll, gator	G:	Bevaras	10 år	Original
Utredningar, gator	Platina, G:	Bevaras	10 år	
Kundenkäter	G:	Bevaras		
Gateregister	Pärm, G:	Bevaras		Revideras efterhand
Ritningsregister	Pärm, G:	Bevaras		Revideras efterhand
Dagböcker, jour	Dagbok, loggbok, G:	Bevaras	10 år	
Arbetsordrar	G:	2 år		
<b>4.6.2 Anlägga gator och vägar</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Projekthandlingar teknisk verksamhet	Platina, G:	Bevaras	10 år	
Projekthandlingar, övrigt	Platina, G:	Bevaras	10 år	
<b>4.6.4 Enskilda vägar</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Enskilda vägar, bidragsansökan	Pärm, G:	Vid inaktualitet		
<b>4.6.7 Parkering / Parkeringsplatser</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Avtal om parkeringsköp	Platina, G:	Bevaras	5 år	Diarieförs
Parkeringsstillstånd för funktionshindrade	Brandsäkert skåp	Vid inaktualitet		Tillstånden gallras då nytt utfärdas, vart tredje år
<b>4.7.1 Planera och anlägga parker och grönytor</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Projekthandlingar, teknisk verksamhet	Platina	Bevaras	10 år	
Projekthandlingar,	Platina	Bevaras	10 år	

övrigt				
<b>4.7.2 Förvalta parker och grönytor</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Historiskt material	Pärm, G:	Bevaras		Bl a väderstatistik, dagböcker
Ritningar och kartor, original	GIS	Bevaras	Årligen	
<b>4.8 Lekplatser</b>				
<b>4.8.1 Planera och anlägga lekplatser</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Projekthandlingar, teknisk verksamhet	Platina	Bevaras	10 år	
Projekthandlingar, övrigt	Platina	Bevaras	10 år	
Ritningar och kartor, original	GIS	Bevaras	Årligen	
<b>4.9 Trafik och kommunikation</b>				
<b>4.9.1 Planera trafik</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Synpunkt/klagomål	Platina, Papper/ e-post	Bevaras samt Gallras vid inaktualitet	5 år	Obetydliga synpunkter kan gallras efter åtgärd/svar.
Remiss/begäran om yttrande	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Yttrande/svar	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Trafikstrategi	Platina, G:	Bevaras	5 år	Diarieförs
Trafikmodell	G:/	Gallras vid inaktualitet	-	
Trafikutredningar	Platina, G:	Bevaras	5 år	Diarieförs. Kan vara både konsultbeställda och utfärdade intern.
Trafikmätningar, trafikräkningar	G:	10 år		
<b>4.9.2 Trafikföreskrifter och tillstånd</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Dispenser från lokala trafikföreskrifter	G:	Vid inaktualitet		T.ex. trafikillstånd för Kungsgatan
Lokala trafikföreskrifter	Isycase			
Tillfälliga lokala trafikföreskrifter	RDT (rikstäckande databas)			
Transporttillstånd	G:	Vid inaktualitet		
Tillståndsbevis, upplåtelse av allmän platsmark	G:	10 år		
<b>4.12 Vatten och avlopp</b>				
<b>4.12.1 Planera och utreda vatten och avlopp</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>

Utredningar	Kommunens server	Bevaras	10 år	
Remissvar till myndighet	Kommunens server	Bevaras	Aldrig	
<b>4.12.2 Producera dricksvatten</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anläggningshandlingar	Kommunens server	Bevaras	10 år	Endast juridiskt viktiga handlingar såsom t ex tillstånd
Ritningar, digitala	Kommunens server	Bevaras	Aldrig	
Ritningar, dokumentform	Ritningshållare	Bevaras	Aldrig	
Driftjournal, digital	Övervakningssystem för VA-anläggning	10 år	-	
Driftjournal, dokumentform	Pärm, Respektive VA-anläggning	10 år	-	
Vattenanalyser, digital	Kommunens server	Bevaras	Aldrig	Avser analyser från ackrediterat labb
Vattenanalyser, dokumentform	Pärm, Respektive VA-anläggning	Bevaras	Aldrig	Avser analyser från ackrediterat labb
<b>4.12.3 Producera dricksvatten</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ledningsnätskarta, digital	Kommunens server	Bevaras	Aldrig	
Ledningsnätskarta, dokumentform	Sällanarkiv (I källaren)	Bevaras	Aldrig	Original i arkiv är på translar, uppdaterats tom 1994
Skisskartotek över gamla servisledningar och ventiler	Närarkiv (entréplan)	Bevaras	Aldrig	Innehåller uppgifter om ledningarna på abonnentens fastighet, dessa finns ej i den digitala GIS-kartan
<b>4.12.4 Bygga ut ledningsnät</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Projekthandlingar	Kommunens server, projektverktyg	Bevaras	10 år	
<b>4.12.5 Ansluta till nät för vatten och avlopp</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
VA-ansökan	I digital e-tjänst respektive I pärm hos tjänsteperson	Bevaras	Aldrig	Den samlade diarieföringen finns I VA-kartan avseende vilka fastigheter som är anslutna och förbindelsepunkternas lägen. Övriga ev. Uppgifter om ledningar inne på abonnentens fastighet finns på

				server samt I skisskartoteket
Anvisning av förbindelsepunkt	Kommunens server	Bevaras	Aldrig	Den samlade diarieföringen finns I VA-kartan avseende vilka fastigheter som är anslutna och förbindelsepunkternas lägen. Övriga ev. Uppgifter om ledningar inne på abonnentens fastighet finns på server samt I skisskartoteket
Fakturering av anläggningsavgift	Pärm tom 2006 I sällanarkiv (källaren), därefter kommunens server (fakturaunderlaget ) samt I fakturasystemet (faktura inkl underlag)	Bevaras	Aldrig	
Fakturering av bruksavgift				Administreras at Alingsås Energi
Regressärenden	Kommunens server	Bevaras	Aldrig	
Ledningsrätter	Kommunens server	Bevaras	Aldrig	
<b>4.12.7 Rena avloppsvatten</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Anläggningshandlingar	Kommunens server	Bevaras	10 år	Endast juridiskt viktiga handlingar såsom t ex tillstånd
Ritningar, digitala	Kommunens server	Bevaras	Aldrig	
Ritningar, dokumentform	Ritningshållare	Bevaras	Aldrig	
Driftjournal, digital	Övervakningssystem för VA-anläggning	10 år	-	
Driftjournal, dokumentform	Pärm, Respektive VA-anläggning	10 år	-	
Avloppsanalys, digital	Avloppsenhetens Alfresco-yta	Bevaras för utgående vatten till recipient, gallras för övriga analyser	Aldrig	Avser analyser från ackrediterat labb
Avloppsanalys, dokumentform	Pärm, Respektive VA-anläggning	Bevaras för utgående vatten till recipient, gallras för övriga analyser	Aldrig	Avser analyser från ackrediterat labb
Miljörapport	Avloppsenhetens Alfresco-yta, Svenska	Bevaras	Årligen	Skickas till kommunarkiv I samband med att

	Miljörapporterings Portalen (SMP)			färdig rapport skickas till Länsstyrelsen
<b>4.13 Avfall och återvinning</b>				
<b>4.13.1 Avfall</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Projekthandlingar, teknisk verksamhet	Platina	Bevaras	10 år	
Projekthandlingar, övrigt	Platina	Bevaras	10 år	
Miljörapporter	Platina	Bevaras	10 år	
Deponiplan	Platina	Bevaras	10 år	
Slamtömningsbeställning	OpenE	Gallras (raderas) efter 10 år		
Uppehåll i sophämtning	OpenE	Gallras efter 2 år		
Dela avfallsbehållare	OpenE	Bevaras		
Passerkort beställningar	OpenE	Gallras efter 10 år		
Utebliven tömning	Fetchplaner	Gallras efter 1 år		
Undantag från renhållningsordningen	OpenE/Ecos för miljö	Bevaras		
<b>4.13.3 Sortering och återvinning</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Vågsedlar/följesedlar	Pärm sällanarkiv	10 år		
Karaktäriseringar, depodokument	Pärm, sällanarkiv	10 år		

<b>5.4.2 Systematiskt brandskyddsarbete</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
SBA-pärm	Pärm	Gallras vid inaktualitet	-	
<b>5.4.3 Informationssäkerhet</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Verksamhetsanalys	G:	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess
Omvärldsanalys	G:/ Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess
GAP-analys	G:/ Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess
Risk- och sårbarhetsanalys	G:/ Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess
Informations-säkerhetspolicy	Platina	Bevaras	5 år	Diariet
Riktlinjer för informationssäkerhet	Platina	Bevaras	5 år	Diariet
Handlingsplan för informationssäkerhet	Platina	Bevaras	5 år	Diariet
Informations-klassning	G:/ Alfresco	Gallras vid inaktualitet	-	Uppgifter kan omfattas av sekretess.
System-	G:/ Alfresco	Gallras vid	-	Uppgifter kan omfattas av

dokumentation		inaktualitet		sekretess
<b>5.4.6 Anmäla till polis</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Underrättelse om polisanmälan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Inkommande polisanmälan	Platina	Bevaras	5 år	Diarieför.
Dom	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
<b>5.6 Skade- och tillbudsrapportering</b>				
<b>5.6.1 Ansvarsskada</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Skadeanmälan	Digitalt	Bevaras		Digital förvaring kan ske på G:, Alfresco eller annat verksamhetssystem
<b>5.6.3 Fordonsskada</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Skadeanmälan	Försäkringsbolagets e-tjänst			Anmälan sker på försäkringsbolagets hemsida, uppgifterna sparas ej på förvaltningen
<b>5.6.4 Tillbud</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Uppgifter kopplat till individ i samband med arbetsskada och tillbud	Digitalt	Bevaras		Digital förvaring kan ske på G:, Alfresco eller annat verksamhetssystem
Anmälan om arbetsskada till Försäkringskassan	Digitalt	Bevaras		Digital förvaring kan ske på G:, Alfresco eller annat verksamhetssystem
<b>5.8 Personuppgiftshantering</b>				
<b>5.8.1 Personuppgiftshantering</b>				
Handlingstyp	Förvaring	Bevaras/ Gallras	Överförs till kommunarkivet	Anmärkning
Anmälan/Avanmälan av dataskyddsombud till Datainspektionen	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
Personuppgifts-biträdesavtal	Platina/ Tendsign	Bevaras	5 år	Diarieförs
Registerförteckningar	G:/Alfresco	Gallras vid uppdatering	-	
Anmälan om personuppgiftsincident till Datainspektionen	Platina	Bevaras	5 år	Diarieförs
<b>8. Vård- och omsorg</b>				
<b>8.11 Färdtjänst</b>				

<b>8.11.1 Ansöka om</b>				
<b>Handlingstyp</b>	<b>Förvaring</b>	<b>Bevaras/ Gallras</b>	<b>Överförs till kommunarkivet</b>	<b>Anmärkning</b>
Ansökan (återtagen ansökan/inkomplett ansökan)	Web-solen och i pappersarkiv	Gallras 5 år efter avslut		Födda dag 5, 15, 25 bevaras ej för färdtjänst
Ansökan via E-tjänst inklusive bilagor -original	Jukebox KLK Web-solen	KLK autogallrar 3 månader efter handläggars avslut		
-kopia	Personalakt i närarkiv	Gallras 5 år efter avslut		
Bilagor	Personalakt i närarkiv	Gallras 5 år efter avslut		
Utredning	Web-solen Personalakt i närarkiv	Gallras 5 år efter avslut		
Brev	Web-solen Personalakt i närarkiv	Gallras 5 år efter avslut		
Yttrande	Web-solen Personalakt i närarkiv	Gallras 5 år efter avslut		
Överklagan	Personalakt i närarkiv	Gallras 5 år efter avslut		
<b>8.11.2 Följa upp färdtjänst</b>				
Beslut	Web-solen Personalakt i närarkiv	Gallras 5 år efter avslut  Västtrafik gallrar i Web-solen efter 5 år		
Dom	Diariet Personalakt i närarkiv	Bevaras Gallras efter 5 år	Efter 4 år	
Register över färdtjänstberättigade	Qlikview	Västtrafik gallrar i Qlikview efter 2 år		

Ur klassificeringsstrukturen:

**1 DEMOKRATI OCH LEDNING**  
1 1 Politiska partier och val



- 1 1 1 Hantera val och folkomröstningar
- 1 1 2 Hantera partistöd
- 1 1 3 Tillsätta och entlediga förtroendevalda
- 1 2 Politiskt beslutsfattande
- 1 2 1 Politiska beslut
- 1 2 2 Politiska beslut
- 1 3 Verksamhetsledning
- 1 3 1 Styrande dokument
- 1 3 2 Intern ledning och samverkan
- 1 4 Planering och uppföljning av verksamheten
- 1 4 1 Mål- och ekonomistyrning
- 1 5 Kvalitetsledning
- 1 5 1 Kvalitetsstyrning
- 1 6 Verksamhetsutveckling och samverkan
- 1 6 1 Omvärldsbevakning
- 1 6 2 Projekt
- 1 6 3 EU-projekt
- 1 7 Offentlig dialog
- 1 7 1 Offentlig dialog
- 1 8 Tillsyn och Revision
- 1 8 1 Revision och granskning
- 1 8 2 Tillsyn från tillsynsmyndighet
- 1 9 Remisser, undersökningar och statistik
- 1 9 1 Externa remisser och undersökningar
- 1 9 2 Statistik
- 1 10 Hantera kommunens varumärke
- 1 10 1 Kommunvapen
- 1 10 2 Grafisk profil och varumärke
- 1 10 3 Utmärkelser
- 1 11 Representera
- 1 11 1 Evenemang och avtackningar
- 1 11 2 Vänortsutbyte
- 2 VERKSAMHETSSTÖD**
- 2 1 Mötesadministration
- 2 1 1 Mötesplanering
- 2 1 2 Genomföra möten
- 2 2 Administration av förtroendevalda
- 2 2 1 Registrera förtroendevalda
- 2 2 2 Ersättning och arvoden till förtroendevalda
- 2 2 3 Utveckla förtroendevaldas kompetens
- 2 2 4 Avtacka och hedra förtroendevalda
- 2 3 Informationsförvaltning, diarium och arkiv
- 2 3 1 Post och postöppning
- 2 3 2 Lämna ut allmänna handlingar
- 2 3 3 Redovisa information
- 2 3 4 Arkivförvaltning
- 2 3 5 Avhända allmänna handlingar
- 2 4 Informera och kommunicera internt
- 2 4 1 Internt informationsmaterial
- 2 5 Ekonomiadministration
- 2 5 1 Kontoplan/gällande
- 2 5 2 Leverantörsreskontra
- 2 5 3 Kundreskontra
- 2 5 4 Anläggningsreskontra
- 2 5 5 Fakturera internt
- 2 5 6 Löpande bokföring/redovisning
- 2 5 7 Bestridande av faktura
- 2 5 8 Taxering och skatteredovisning
- 2 6 Finans- och skuldförvaltning
- 2 6 1 Förvalta finanser
- 2 6 2 Inkommande bidrag

- 2 6 3 Inlån
- 2 6 4 Utlån
- 2 6 5 Borgen
- 2 6 6 Utdelningar och koncernbidrag
- 2 6 7 Ägartillskott
- 2 7 Upphandling, inköp och försäljning
  - 2 7 1 Genomföra upphandling
  - 2 7 2 Avropa från ramavtal
  - 2 7 3 Genomföra direktupphandling
  - 2 7 4 Avtal
  - 2 7 5 Överprövningar
- 2 8 Personaladministration
  - 2 8 1 Rekrytera och anställa personal
  - 2 8 2 Bemanning och ledigheter
  - 2 8 3 Administrera anställningar
  - 2 8 4 Personalhälsa
  - 2 8 5 Utbilda och utveckla personal
  - 2 8 6 Disciplinåtgärder för personal
  - 2 8 7 Uppvakta personal
  - 2 8 8 Avsluta anställning
- 2 9 Systematiskt arbetsmiljöarbete
  - 2 9 1 Arbetsmiljö-/skyddsron
- 2 10 Löneadministration
  - 2 10 1 Administrera tjänstgöring och lön
- 2 11 Pension
  - 2 11 1 Pensioner
- 2 12 Lag och avtal
  - 2 12 1 Lag och avtal
- 2 13 IT och telefoni
  - 2 13 1 Införa IT-system
  - 2 13 2 Förvalta IT-system
  - 2 13 3 Teknisk infrastruktur
  - 2 13 4 Telefoni och växel
  - 2 13 5 Support/helpdesk
- 2 14 Lokalförsörjning
  - 2 14 1 Lokalförsörjning
- 2 15 Fordon och materiel
  - 2 15 1 Förråd och lager
  - 2 15 2 Fordon
- 2 16 Interna servicefunktioner
  - 2 16 1 Tryckeri och repro
  - 2 16 2 Lokalbokningar
  - 2 16 3 Transportmedelsbokningar
  - 2 16 4 Vaktmästarservice
  - 2 16 5 Posthantering
  - 2 16 6 Lokalvård
- 2 17 Tillagnings- och mottagningskök
  - 2 17 1 Planera och förbereda måltider
  - 2 17 2 Cafeteria
- 3 SAMHÄLLSSERVICE**
  - 3 1 Borgerliga ceremonier
    - 3 1 1 Borgerlig vigsel
  - 3 2 Konsumentstöd och rådgivning
    - 3 2 1 Konsumentrådgivning
    - 3 2 2 Budget- och skuldrådgivning
    - 3 2 3 Skuldsanering
    - 3 2 4 Energi- och klimatrådgivning
  - 3 3 Medborgarservice
    - 3 3 1 Hantera frågor
    - 3 3 2 Vägledning och service
    - 3 3 3 Verka för folkhälsa

- 3 3 4 Verka för mänskliga rättigheter
- 3 4 Extern information och kommunikation
- 3 4 1 Ge kommuninformation
- 3 4 2 Evenemang och aktiviteter för kommuninvånare
- 3 5 Tillstånd och tillsyn för näringsliv och föreningar
- 3 5 1 Tillstånd och tillsyn enligt alkohollagen
- 3 5 2 Tillstånd och kontroll av tobaksförsäljning
- 3 5 3 Kontroll av försäljning av receptfria läkemedel
- 3 5 4 Tillstånd och kontroll av lotteriverksamhet
- 3 5 5 Tillstånd om hotell- och pensionärerelse
- 3 6 Arbetsmarknad och sysselsättning
- 3 6 1 Stöd för anställbarhet och personlig utveckling
- 3 6 2 Samordna insatser för arbetsmarknad och sysselsättning
- 3 7 Integration
- 3 7 1 Integrationsfrämjande insatser
- 3 8 Näringsliv
- 3 8 1 Näringslivslots
- 3 8 2 Företagsträffar
- 3 8 3 Näringslivsråd
- 3 9 Turism
- 3 9 1 Främja turism
- 3 9 2 Förmedla boende
- 3 9 3 Turistpaket
- 3 9 4 Guidning
- 3 9 5 Turistbyrå och turistinformation
- 3 10 Stiftelser, fonder och donationer
- 3 10 1 Stiftelser, fonder och donationer
- 3 11 Bidrag och sponsring till externa aktörer
- 3 11 1 Bidrag och sponsring till organisationer etc.
- 3 11 2 Bidrag och sponsring till enskilda
- 4 SAMHÄLLSBYGGNAD**
- 4 1 Lantmäteri och kartarbete
- 4 1 1 Fastighetsbildning
- 4 1 2 Kartor och geografisk informationsverksamhet
- 4 1 3 Namnsätta kvarter, gator och allmänna platser
- 4 1 4 Adressätta
- 4 2 Fysisk planering
- 4 2 1 Hantera översiktsplaner
- 4 2 2 Hantera detaljplaner/områdesbestämmelser
- 4 2 3 Hantera regionplaner
- 4 3 Hantera mark och fastigheter
- 4 3 1 Förvärva fastighet
- 4 3 2 Mark och exploatering
- 4 3 3 Försälja fastighet
- 4 3 5 Nyttjanderätt för fastighet
- 4 3 6 Förvalta skogs- och lantbruksfastigheter
- 4 4 Lovgivning och dispenser
- 4 4 1 Förhandsbesked om byggnation
- 4 4 2 Bygglov
- 4 4 3 Anmälan ej bygglovspliktig åtgärd
- 4 4 4 Tillsyn och föreläggande rörande fastigheter
- 4 4 5 Dispenser
- 4 5 Byggnader och anläggningar
- 4 5 1 Lokalbehov och förslag
- 4 5 2 Byggprojekt
- 4 5 3 Anpassa för hyresgäster
- 4 5 4 Uthyrning
- 4 5 5 Inhyrning
- 4 5 6 Underhålla
- 4 5 7 Drift och skötsel
- 4 5 8 Dokumentera fastighet

- 4 5 9 Externa fastigheter
- 4 6 Gator, vägar och torg
  - 4 6 1 Planera gator och vägar
  - 4 6 2 Anlägga gator och vägar
  - 4 6 3 Underhålla gator och vägar
  - 4 6 4 Enskilda vägar
  - 4 6 5 Anmälan om tillstånd enligt ordningsföreskrifter
  - 4 6 6 Fysisk tillgänglighet
  - 4 6 7 Parkering/parkeringsplatser
- 4 7 Parker och grönytor
  - 4 7 1 Planera och anlägga parker och grönytor
  - 4 7 2 Förvalta parker och grönytor
- 4 8 Lekplatser
  - 4 8 1 Planera och anlägga lekplatser
  - 4 8 2 Förvalta lekplatser
- 4 9 Trafik och kommunikationer
  - 4 9 1 Planera trafik
  - 4 9 2 Trafikföreskrifter och tillstånd
  - 4 9 3 Kollektivtrafik
  - 4 9 4 Infrastruktur, järnväg
- 4 10 Energiförsörjning
  - 4 10 1 Planera och utreda energiförsörjning
  - 4 10 2 Producera energi
  - 4 10 3 Distribuera energi
  - 4 10 4 Förvalta ledningsnät för energi
  - 4 10 5 Bygga ut ledningsnät för energi
  - 4 10 6 Abonnenter
  - 4 10 7 Gas
- 4 11 Kommunikationsnät
  - 4 11 1 Planera och utreda nät för elektronisk kommunikation
  - 4 11 2 Hyra ut kommunikationsnät
  - 4 11 3 Förvalta kommunikationsnät
  - 4 11 4 Bygga ut kommunikationsnät
  - 4 11 5 Ansluta till kommunikationsnät
- 4 12 Vatten och avlopp
  - 4 12 1 Planera och utreda vatten och avlopp
  - 4 12 2 Producera dricksvatten
  - 4 12 3 Förvalta ledningsnät
  - 4 12 4 Bygga ut ledningsnät
  - 4 12 5 Ansluta till nät för vatten och avlopp
  - 4 12 6 Försälja dricksvatten
  - 4 12 7 Rena avloppsvatten
- 4 13 Avfall och återvinning
  - 4 13 1 Avfall
  - 4 13 2 Renhållning
  - 4 13 3 Sortering och återvinning
- 4 14 Fiske
  - 4 14 1 Fiske och fisketillsyn
  - 4 14 2 Fiskodling
  - 4 14 3 Utplantera fisk
  - 4 14 4 Reduktionsfiske
- 4 15 Sanering
  - 4 15 1 Marksanering
  - 4 15 2 Industrisanering
  - 4 15 3 Fastighetsanering
  - 4 15 4 Brandskadesanering
  - 4 15 5 Kemikaliesanering
  - 4 15 6 Vattenskadesanering
- 5 TRYGGHET OCH SÄKERHET**
  - 5 1 Skydd mot olyckor
    - 5 1 1 Insatser vid olyckor

- 5 1 2 Arbeta förebyggande mot olyckor
- 5 1 3 Trafiksäkerhet
- 5 2 Krisberedskap
  - 5 2 1 Planera krisledning och krisberedskap
  - 5 2 2 Stöd vid kriser
  - 5 2 3 Hantering av kriser - krisledningsnämnd
  - 5 2 4 Uppföljning
- 5 3 Civilt försvar
  - 5 3 1 Befolkningsskydd
- 5 4 Skydd och säkerhet
  - 5 4 1 Skydda byggnader och egendom
  - 5 4 2 Systematiskt brandskyddsarbete
  - 5 4 3 Informationssäkerhet
  - 5 4 4 Säkerhetsskydd
  - 5 4 5 Personskydd
  - 5 4 6 Anmäla till polis
- 5 5 Försäkringar
  - 5 5 1 Försäkra personer
  - 5 5 2 Försäkra egendom
- 5 6 Skade- och tillbudsrapportering
  - 5 6 1 Ansvarsskada
  - 5 6 2 Egendomsskada
  - 5 6 3 Fordonsskada
  - 5 6 4 Tillbud
- 5 7 Brottsförebyggande arbete
  - 5 7 1 Samverka med polis
- 5 8 Personuppgiftshantering
  - 5 8 1 Personuppgiftshantering
- 5 10 2 Samtycken
- 6 MILJÖ OCH HÄLSOSKYDD**
  - 6 1 Tillstånd/anmälan/ registrering
    - 6 1 1 Miljöfarlig hantering eller anläggning
    - 6 1 2 Registrera nya verksamheter
    - 6 1 3 Hantera information om cisterner
    - 6 1 4 Hantera information om köldmedier
    - 6 1 5 Prövning och tillstånd för solarier
    - 6 1 6 Prövning och registrering för livsmedelshantering/livsmedels- anläggning
    - 6 1 7 Internationella hot mot människors hälsa
    - 6 1 8 Miljötillstånd enligt lokala föreskrifter
  - 6 2 Tillsyn och kontroll av verksamheter och lokaler
    - 6 2 1 Kontrollera periodisk rapport från miljöfarlig verksamhet
    - 6 2 2 Miljötillsyn av verksamheter
    - 6 2 3 Miljötillsyn, tillfällig eller otillåten verksamhet
    - 6 2 4 Miljötillsyn, olägenhet och störning
    - 6 2 5 Miljötillsyn, radon
    - 6 2 6 Smittskyddstillsyn
    - 6 2 7 Strålskyddstillsyn
    - 6 2 8 Tobakstillsyn
    - 6 2 9 Kontrollera livsmedel
  - 6 3 Miljöövervakning
    - 6 3 1 Miljöövervaka luft
    - 6 3 2 Miljöövervaka buller/trafik
    - 6 3 3 Miljöövervaka vatten och ekosystem
  - 6 4 Klassningskod och tillsynsavgift
    - 6 4 1 Klassningskod och tillsynsavgift enligt miljöbalken
    - 6 4 2 Klassningskod och kontrollavgift enligt livsmedelslagen
  - 6 5 Åtal och sanktioner
    - 6 5 1 Sanktionsavgifter
    - 6 5 2 Anmäla misstänkt brott mot miljöbalken
    - 6 5 3 Anmäla misstänkt brott mot livsmedelslagen
  - 6 6 Naturvård

- 6 6 1 Planera och inventera naturvårdsfrågor
- 6 6 2 Inrätta naturreservat
- 6 6 3 Förvalta naturreservat
- 6 7 Vattenvård
- 6 7 1 Planera och inventera vattenvårdsfrågor
- 6 7 2 Inrätta vattenreservat
- 6 7 3 Förvalta vattenreservat
- 6 7 4 Kalka sjöar och vattendrag
- 6 7 5 Vattenverksamhet
- 6 8 Skydds jakt
- 6 8 1 Utse skyddsjägare
- 6 8 2 Anmälan om skydds jakt
- 7 UTBILDNING**
- 7 1 Gemensam verksamhet
- 7 1 1 Skolplikt
- 7 1 2 Planera utbildning
- 7 1 3 Läromedel
- 7 1 4 Skolskjuts
- 7 1 5 Elevsocial verksamhet
- 7 1 6 Elevpedagogisk verksamhet
- 7 1 7 Studie- och yrkesvägledning
- 7 1 8 Enskild skolverksamhet
- 7 2 Förskola
- 7 2 1 Placera i förskola
- 7 2 2 Planera verksamheten i förskola
- 7 2 3 Följa upp verksamheten i förskola
- 7 2 4 Närvaro i förskola
- 7 3 Grundskola F-9
- 7 3 1 Anta och placera i grundskola
- 7 3 2 Planera utbildning i grundskola
- 7 3 3 Följa upp utbildning i grundskola
- 7 3 4 Närvaro i grundskola
- 7 4 Grundsärskola
- 7 4 1 Anta och placera i grundsärskola
- 7 4 2 Planera utbildning i grundsärskola
- 7 4 3 Följa upp utbildning i grundsärskola
- 7 4 4 Närvaro i grundsärskola
- 7 5 Fritidshem
- 7 5 1 Placera i fritidshem
- 7 5 2 Närvaro i fritidshem
- 7 5 3 Följa upp verksamheten
- 7 6 Gymnasieskola
- 7 6 1 Anta och placera i gymnasieskola
- 7 6 2 Planera utbildning i gymnasieskola
- 7 6 3 Följa upp utbildning i
- 7 6 4 Närvaro i gymnasieskola
- 7 6 5 Nationella program
- 7 6 6 Gymnasial lärlingsutbildning
- 7 6 7 Introduktionsprogram
- 7 6 8 Ekonomiskt stöd till elev
- 7 7 Gymnasiesärskola
- 7 7 1 Anta och placera i
- 7 7 2 Planera utbildning i gymnasiesärskola
- 7 7 3 Följa upp utbildning i gymnasiesärskola
- 7 7 4 Närvaro i gymnasiesärskola
- 7 8 Kommunal vuxenutbildning
- 7 8 1 Anta och placera i kommunal vuxenutbildning
- 7 8 2 Planera utbildning i kommunal vuxenutbildning
- 7 8 3 Följa upp utbildning i kommunal vuxenutbildning
- 7 8 4 Närvaro i kommunal vuxenutbildning
- 7 9 Särskild utbildning för vuxna

- 7 9 1 Anta och placera i särskild utbildning för vuxna
- 7 9 2 Planera utbildning i särskild utbildning för vuxna
- 7 9 3 Följa upp utbildning i särskild utbildning för vuxna
- 7 9 4 Närvaro i särskild utbildning för vuxna
- 7 9 5 Särskild utbildning för vuxna på grundläggande nivå
- 7 9 6 Särskild utbildning för vuxna på gymnasial nivå
- 7 10 Särskilda utbildningsformer
- 7 10 1 Bidrag till internationell skolgång
- 7 10 2 Bidrag till svenska för invandrare vid folkhögskola
- 7 10 3 Undervisning för elever som vistas på sjukhus m m eller i hemmet
- 7 11 Annan pedagogisk verksamhet
- 7 11 1 Öppen förskola
- 7 11 2 Öppen fritidsverksamhet
- 7 11 3 Omsorg när förskola eller fritidshem ej erbjuds
- 7 11 4 Pedagogisk omsorg
- 7 11 5 Lovskola
- 7 12 Folkhögskola
- 7 12 1 Anta och placera i folkhögskola
- 7 12 2 Planera utbildning i folkhögskola
- 7 12 3 Följa upp utbildning i folkhögskola
- 7 12 4 Närvaro i folkhögskola
- 7 13 Yrkehögskola
- 7 14 Övriga yrkesutbildningar
- 8 VÅRD OCH OMSORG**
- 8 1 Förebyggande vård och omsorg
- 8 1 1 Stöd för anhöriga
- 8 1 2 Uppsökande verksamhet
- 8 2 Hälso- och sjukvård
- 8 2 1 Samordna vårdplanering
- 8 2 2 Hantera läkemedel
- 8 2 3 Patientsäkerhet och avvikelser
- 8 2 4 Undersöka, vårda, behandla
- 8 2 5 Föra patientjournal, generellt
- 8 2 6 Dokumentera i patientjournal
- 8 3 Rehabilitera
- 8 3 1 Erbjuda fysioterapi
- 8 3 2 Tillhandahålla hjälpmedel
- 8 4 Logga händelser
- 8 4 1 Loggar
- 8 5 Föra vårdrelaterade register
- 8 5 1 Lämna uppgifter till interna och externa register
- 8 6 Hantera journaler, förfrågningar och tillstånd
- 8 6 1 Hantera journaler och förfrågningar
- 8 6 2 Handlägga forskningsansökningar
- 8 7 Stöd och omsorg
- 8 7 1 Administration av stöd och omsorg
- 8 7 2 Dokumentera i personakt enligt SoL inom omsorg
- 8 7 3 Omsorg
- 8 7 4 Aktiviteter/öppen verksamhet
- 8 8 Insatser för funktionsnedsatta
- 8 8 1 Administration av insatser för funktionsnedsatta
- 8 8 2 Utredda insatser för funktionsnedsatta
- 8 8 3 Personlig assistans
- 8 8 4 Ledsagarservice
- 8 8 5 Utse kontaktperson för funktionsnedsatta
- 8 8 6 Avlösarservice i hemmet
- 8 8 7 Korttidsvistelse utanför hemmet
- 8 8 8 Korttidstillsyn för skolungdom över tolv år
- 8 8 9 Bostad med särskild service för barn och ungdomar
- 8 8 10 Bostad med särskild service för vuxna
- 8 8 11 Daglig verksamhet för funktionsnedsatta

- 8 8 12 Fritid för funktionsnedsatta
- 8 9 Insatser för psykiskt funktionsnedsatta
- 8 9 1 Administration av insatser psykiskt funktionsnedsatta
- 8 9 2 Utredda insatser för psykiskt funktionsnedsatta
- 8 9 3 Dagverksamhet för psykiskt funktionsnedsatta
- 8 9 4 Sysselsätta psykiskt funktionsnedsatta
- 8 9 5 Särskilt boende för psykiskt funktionsnedsatta
- 8 9 6 Boendestöd för psykiskt funktionsnedsatta
- 8 9 7 Utse kontaktperson för psykiskt funktionsnedsatta
- 8 10 Bostadsanpassning
- 8 10 1 Ansöka om bostadsanpassningsbidrag
- 8 10 2 Ansöka om återställningsbidrag
- 8 11 Färdtjänst
- 8 11 1 Ansöka om
- 8 11 2 Följa upp färdtjänst

## **9 SOCIALT OCH EKONOMISKT STÖD**

- 9 1 Individ och familjeomsorg
- 9 1 1 Hem för vård och boende, stödboende och boende för nyanlända
- 9 1 2 Familjehem
- 9 1 3 Kontaktpersoner och kontaktfamiljer
- 9 2 Barn och familj
- 9 2 1 Familjestöd
- 9 2 2 Insatser barn och unga
- 9 2 3 Kvinno- och mansjour
- 9 2 4 Hantera medling vid brott
- 9 3 Vuxna
- 9 3 1 Bistånd vuxna
- 9 3 2 Serviceinsatser vuxna
- 9 3 3 Begäran om registerutdrag
- 9 3 4 Begäran om yttrande från andra myndigheter
- 9 3 5 Hantera medling vid brott
- 9 4 Familjerätt
- 9 4 1 Faderskapsärenden
- 9 4 2 Adoptioner
- 9 4 3 Vårdnads-, boende- och umgängesärenden (VBU-ärenden)
- 9 4 4 Namnärenden
- 9 5 Ekonomiskt bistånd
- 9 5 1 Försörjningsstöd
- 9 5 2 Dödsboanmälan
- 9 5 3 Förmedlingsmedel
- 9 6 Överförmyndarverksamhet
- 9 6 1 Registrera
- 9 6 2 Rekrytera ställföreträdare
- 9 6 3 Byta godman/förvaltare
- 9 6 4 Upphörande, jämkning och entlediga ställföreträdare
- 9 6 5 Initiera godmanskap och förvaltarskap
- 9 6 6 Initiera förmynderskap
- 9 6 7 Ensamkommande barn
- 9 6 8 Utredda och kontrollera förmynderskap
- 9 6 9 Förvalta
- 9 6 10 Överlämna ärende till annan överförmyndare

## **10 KULTUR OCH FRITID**

- 10 1 Kulturverksamhet
- 10 1 1 Övergripande kulturfrågor
- 10 1 2 Programverksamhet
- 10 1 3 Barn- och ungdomskulturell verksamhet
- 10 1 4 Offentlig utsmyckning
- 10 1 5 Producera böcker, filmer
- 10 2 Bibliotek
- 10 2 1 Drifta bibliotek
- 10 2 2 Hantera media



- 10 2 3 Låna ut biblioteksmaterial
- 10 2 4 Ambulerande
- 10 2 5 Audiovisuell verksamhet,
- 10 2 6 Förmedla information och kunskap
- 10 3 Museer
- 10 3 1 Museipedagogisk verksamhet
- 10 3 2 Samlingar
- 10 3 3 Utställningar
- 10 4 Enskilda arkiv
- 10 4 1 Hantera enskilda arkiv
- 10 5 Musik- och teater
- 10 5 1 Teater
- 10 5 2 Musik
- 10 6 Kulturskola
- 10 6 1 Anta och placera i kulturskola
- 10 6 2 Planera utbildning i kulturskola
- 10 6 3 Följa upp utbildning i kulturskola
- 10 6 4 Närvaro i kulturskola
- 10 6 5 Undervisa i kulturskola
- 10 6 6 Läromedel i kulturskola
- 10 7 Fritid
- 10 7 1 Fritidsgårdar och aktivitetshus
- 10 8 Rekreatiomsområden
- 10 8 1 Motionsspår, skidspår etc.
- 10 8 2 Bad- och båtplatser
- 10 8 3 Utegym, skateboardparker och liknande
- 10 9 Idrottsanläggningar och arenor
- 10 9 1 Idrottsanläggningar
- 10 9 2 Arenor
- 10 10 Föreningsstöd och utmärkelser
- 10 10 1 Registrera föreningar
- 10 10 2 Stöd till föreningar
- 10 10 3 Stöd till engagemang och projekt
- 10 10 4 Ansökan om investeringsbidrag till föreningar
- 10 10 5 Utmärkelser
- 10 11 Kulturmiljövård
- 10 11 1 Inventera och planera kulturmiljöer
- 10 11 2 Presentera kulturmiljöer
- 10 11 3 Tillstånd enligt Kulturmiljölagen