

Till ledamöter
Ersättare för kännedom

Kommunfullmäktige

Tid: torsdagen den 15 december 2022 klockan 18:15

Plats: Biosalongen, Folkets Hus Filipstad

Sammanträdet inleds med upprop och val av justerare. Sedan följer utdelning av årets stipendiater.

Därefter börjar ”Allmänhetens frågestund”. Frågor kan lämnas skriftligt, i förväg, till kommunkansliet eller skriftligt/muntligt vid sammanträdet. Anonyma frågor kommer inte att tas upp.

Ärende

1. Begäran om ändrad borgen
Dnr 2022-000279
2. VA-taxa 2023
Dnr 2022-000247
3. Taxa för kontroll inom livsmedelsområde samt för kontroll inom ekologisk produktion och material i kontakt med livsmedel
Dnr 2022-000260
4. Revidering av reglementen för kommunstyrelsen och nämnderna (barn- och utbildningsnämnden, miljö- och byggnadsnämnden, socialnämnden)
Dnr 2022-000258
5. Revidering av arvodesbestämmelser (arvodesreglemente)
Dnr 2022-000259
6. Delat uppdrag som kommunalråd
Dnr 2022-000266
7. Policy och riktlinjer för distansarbete
Dnr 2022-000233
8. Revisionen informerar
Dnr 2022-000009



Ärende

9. Sammanräkning ny ledamot i Kommunfullmäktige efter Nils-Erik Mellström (C)
Dnr 2022-000217
10. Fyllnadsval ny ordförande i Kommunfullmäktiges valberedning efter Nils-Erik Mellström (C)
Dnr 17288
11. Fyllnadsval ny ersättare i Kommunstyrelsen efter Nils-Erik Mellström (C)
Dnr 17289
12. Fyllnadsval ny ersättare i Barn- och utbildningsnämnden efter Nils-Erik Mellström (C)
Dnr 17290
13. Fyllnadsval ny ersättare i Filipstads Energi och Energinät AB efter Nils-Erik Mellström (C)
Dnr 17291
14. Val av Kommunrevisionens sjunde ledamot
Dnr 17293

Ann-Charlotte Jonsson
Ordförande



Kommunstyrelsen

Beslut angående begäran om ändrad borgen, Inlandsbanan AB

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2022-12-05 § 49 behandlade ärendet om hemställan från Inlandsbanan AB om ändrat borgensåtagande. Den kommunala borgen ligger nu för bolaget Inlandståg AB. Detta önskas ändras till Inlandsbanan AB.

Kommundirektör Hannes Fellsman har i dialog med Inlandsbanan AB's ekonomichef Christina Westman klarlagt förutsättningar och effekter av föreslaget beslut.

I samband med att gäldenärsbyte sker faller det tidigare borgensåtagandet för Inlandståg AB. I samband med nytt borgensåtagande med Inlandsbanan AB kommer borgenshandlingar skickas till respektive kommun och de befintliga borgensåtagandena upphör därmed att gälla.

Beslut

Med stöd av Kommunstyrelsens reglemente § 17 beslutar undertecknad föreslå kommunfullmäktige

Att såsom för egen skuld ingå borgen för Inlandsbanan AB:s låneförpliktelser upp till ett totalt högsta lånebelopp om 833 335 kr, jämte därpå följande ränta och kostnader.

För kommunstyrelsen

Åsa Hååkman Eriksson
Kommunstyrelsens ordförande



Kommunstyrelsens arbetsutskott

Sammanträdesdatum
2022-12-05

§ 49

Dnr 2022-000279

Begäran om ändrad borgen

Kommunstyrelsens arbetsutskotts beslut

att uppdra till kommunstyrelsens ordförande att tillsammans med förvaltningen utreda hur befintlig borgen till Inlandståg AB påverkas vid föreslagen beslutssats.

att ordförande uppmanas att inför delegationsbeslut i kommunstyrelsens ställe med stöd av §17 kommunstyrelsens reglemente, föra dialog med kommunstyrelsens 2:e vice ordförande.

att ärendet bör beredas för ställningstagande av kommunfullmäktige under december 2022.

Sammanfattning av ärendet

Inlandsbanan AB har i skrivelse daterad 2 december 2022 inkommit med hemställan om ändrat borgensåtagande.

Under 2019 togs styrelsebeslut om att förvärva motorvagnar till Inlandsbanan AB:s dotterbolag Inlandståget AB. Affären genomfördes därefter enligt beslut men pga. pandemin och senare även kriget i Ukraina försenades och fördyrades ombyggnationen av motorvagnarna i Polen. Det är därför först nu i slutet av 2022 som samtliga motorvagnar är levererade, godkända och på plats hos Inlandståg i Sverige. De ökade kostnaderna har försatt Inlandståget AB i ekonomiska svårigheter vilket ledde till att moderbolaget tvingades till att begära aktieägartillskott från ägarkommunerna under 2022.

För att undvika och säkerställa att inget nytt likviditetsbehov uppstår framåt i tiden har styrelsen i Inlandsbanan AB beslutat att överföra ägandet av de nya motorvagnarna från dotterbolaget till moderbolaget. På så sätt hamnar lån och tillhörande kostnader för de nya motorvagnarna i en starkare balansräkning där det statliga anslaget dessutom ytterligare förstärker ekonomin i form av ett kraftigt förhöjt årligt bidrag från och med 2023. Fordonen syftar fortsatt till att skapa nya förutsättningar för ökad persontrafik kopplat till Inlandsbanan. I och med att ägandet av persontågen

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Kommunstyrelsens arbetsutskott

Sammanträdesdatum
2022-12-05

läggs över på Inlandsbanan AB kommer dessa fortsättningsvis hyras ut till operatörer som bedriver själva trafiken.

I samråd med Kommuninvest begär nu Inlandsbanan AB att respektive Kommunfullmäktige snarast och vid nästkommande möte fattar beslut enligt ovan och att beslutet är utan specifika villkor och därmed lika för alla borgenärer, enligt krav från Kommuninvest. På likviddagen i början av 2023 kommer det nya borgensåtagandet ersätta det gamla men till ett justerat lägre belopp, se ovan i beslutstexten, då avbetalningar genomförts sedan upprättandet av det tidigare borgensåtagandet.

Förslag till beslut från kommunen är: ”Kommunfullmäktige beslutar, att såsom för egen skuld ingå borgen för Inlandsbanan AB:s låneförpliktelser upp till ett totalt högsta lånebelopp om 833 335 kr, jämte därpå löpande ränta och kostnader.”

Kommunalråd Åsa Hååkman Eriksson presenterar ärendet och besvarar frågor tillsammans med kommundirektör Hannes Fellsman.

Beslutsunderlag

Skrivelse från Inlandsbanan AB daterad 2 december 2022.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Till Hannes Fellsman

Inlandsbanans ägarkommuner

Östersund den 2 december 2022

Begäran om ändrad borgen

Inlandsbanan AB i samråd med Kommuninvest begär härmed att Kommunfullmäktige hos ägarkommunerna beslutar att överföra sitt befintliga borgensåtagande hos Inlandståget AB till Inlandsbanan AB enligt följande:

"Kommunfullmäktige beslutar, att såsom för egen skuld ingå borgen för Inlandsbanan AB:s låneförpliktelser upp till ett totalt högsta lånebelopp om 833 335 kr, jämte därpå löpande ränta och kostnader."

Bakgrund till begäran

Under 2019 togs styrelsebeslut om att förvärva motorvagnar till Inlandsbanan AB:s dotterbolag Inlandståget AB. Affären genomfördes därefter enligt beslut men pga. pandemin och senare även kriget i Ukraina försenades och fördröades ombyggnationen av motorvagnarna i Polen. Det är därför först nu i slutet av 2022 som samtliga motorvagnar är levererade, godkända och på plats hos Inlandståg i Sverige. De ökade kostnaderna har försatt Inlandståget AB i ekonomiska svårigheter vilket ledde till att moderbolaget tvingades till att begära aktieägartillskott från ägarkommunerna under 2022.

För att undvika och säkerställa att inget nytt likviditetsbehov uppstår framåt i tiden har styrelsen i Inlandsbanan AB beslutat att överföra ägandet av de nya motorvagnarna från dotterbolaget till moderbolaget. På så sätt hamnar lån och tillhörande kostnader för de nya motorvagnarna i en starkare balansräkning där det statliga anslaget dessutom ytterligare förstärker ekonomin i form av ett kraftigt förhöjt årligt bidrag från och med 2023.

Fordonen syftar fortsatt till att skapa nya förutsättningar för ökad persontrafik kopplat till Inlandsbanan. I och med att ägandet av persontågen läggs över på Inlandsbanan AB kommer dessa fortsättningsvis hyras ut till operatörer som bedriver själva trafiken.

I samråd med Kommuninvest begär nu Inlandsbanan AB att respektive Kommunfullmäktige snarast och vid nästkommande möte fattar beslut enligt ovan och att beslutet är utan specifika villkor och därmed lika för alla borgenärer, enligt krav från Kommuninvest. På likviddagen i början av 2023 kommer det nya borgensåtagandet ersätta det gamla men till ett justerat lägre belopp, se ovan i beslutstexten, då avbetalningar genomförts sedan upprättandet av det tidigare borgensåtagandet.

Vänligen återkom med bekräftelse på att ärendet verkställs enligt ovan. Vid eventuella frågor vänligen kontakta ekonomichef Christina Westman alternativt vice VD Peter Enå på Inlandsbanan AB.

Med vänliga hälsningar,

Otto Nilsson, vd Inlandsbanan AB

VA-taxa

För Filipstads kommuns allmänna
vatten- och avloppsanläggning

Antagen av kommunfullmäktige 2008-12-18
Gäller från och med 2023-01-01

Innehållsförteckning

Inledning (§§ 1-4)	2
Anläggningsavgifter (§§ 5–13).....	4
Brukningsavgifter (§§ 14–22).....	9

Va-taxa

TAXA

för Filipstads kommuns allmänna vatten- och avloppsanläggning

Antagen av kommunfullmäktige den 18 december 2008

Huvudman för den allmänna vatten- och avloppsanläggningen är kommunfullmäktige och handhas under Teknikutskottet av Teknik och Service.

Avgifter enligt denna taxa skall betalas till Filipstads kommun.

§ 1

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

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

§ 2

Avgifterna utgörs av anläggningsavgifter och bruksavgifter.

§ 3

I dessa taxeföreskrifter avses med

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

Exempel på sådana byggnader är:

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

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

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

Lägenhet: ett eller flera utrymmen i byggnad som i upplåtelsehänseende bildar en enhet. I fråga om sådana utrymmen i bostadsfastighet, eller därmed jämställd fastighet, räknas varje påbörjat 200-tal m² bruttoarea (BTA) enligt svensk standard SS 02 10 53 som en lägenhet.

Allmän platsmark: mark som i detaljplan enligt plan- och bygglagen (1987:10) redovisas som allmän plats, eller om marken inte omfattas av detaljplan, väg eller mark som i övrigt motsvarar sådan mark.

§ 4

4.1 Avgift tas ut för nedan angivna ändamål:

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

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

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

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

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

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

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

Anläggningsavgifter (§§ 5–13)

Avgifter för allmänna vattentjänster är belagda med lagstadgad mervärdesskatt.

§ 5

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

Avgift utgår per fastighet med:

		<i>Utan moms</i>	<i>Med moms</i>
a)	en avgift avseende framdragning av varje uppsättning servisledningar till förbindelsepunkter för V, S och Df	om 50 000 kronor	om 62 500 kronor
b)	en avgift avseende upprättande av varje uppsättning förbindelsepunkter för V, S och Df,	om 16 667 kronor	om 20 833 kronor
c)	en avgift per lägenhet	om 20 000 kronor	25 000 kronor
d)*	en grundavgift för bortledning av Df, om bortledning av dagvatten sker utan att förbindelsepunkt för Df upprättats.	om 16 667 kronor	om 20 833 kronor

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

5.2 Är förbindelsepunkt gemensam för två eller flera fastigheter, fördelas avgifter enligt 5.1 a) lika mellan fastigheterna.

5.3 Lägenhetsantalet bestäms efter de ritningar enligt vilka bygglov beviljats, eller efter annan ritning eller uppmätning som huvudmannen godkänner.

5.4 Dras ytterligare servisledningar fram och upprättas ytterligare förbindelsepunkter, skall erläggas avgifter enligt 5.1 a) och b).

5.5 Sker om- eller tillbyggnad, uppförs ytterligare byggnad eller ersätts riven bebyggelse på fastighet skall erläggas avgift enligt 5.1 d) för varje tillkommande lägenhet.

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

§ 6

6.1 För *annan fastighet* skall erläggas anläggningsavgift.

Avgift utgår per fastighet med:

		<i>Utan moms</i>	<i>Med moms</i>
a)	en avgift avseende framdragning av varje uppsättning servisledning till förbindelsepunkter för V, S och Df	om 45 000 kronor	om 56 250 kronor
b)	en avgift avseende upprättande av varje uppsättning förbindelsepunkter för V, S och Df	om 15 000 kronor	om 18 750 kronor
c)	en avgift per m ² tomtyta	om 13 kronor	om 16,25 kronor
d)*	en grundavgift för bortledande av Df, om bortledande av dagvatten sker utan att förbindelsepunkt för Df upprättats.	om 15 000 kronor	om 18 750 kronor

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

6.2 Är förbindelsepunkt gemensam för två eller flera fastigheter, fördelas avgifter enligt 6.1 a) lika mellan fastigheterna.

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

Avgift enligt 6.1 b) reduceras för större fastighet. Reducerad avgift uttryckt i procent av full avgift framgår av följande tabell:

Tomtyta	Reducerad avgift
Delen 5 000-10 000 kvm	75%
Delen 10 000-20 000 kvm	60%
Delen 20 000- kvm	50%

6.4 Teknikutskottet kan, om godtagbar säkerhet ställs, medge anstånd med erläggande av tomtteavgift för andel av fastighets areal, motsvarande mark som tillsvidare inte utnyttjas för verksamheten på fastigheten.

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

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

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

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

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

§ 7

7.1 För *obebyggd fastighet* skall erläggas del av full anläggningsavgift.

Avgift utgår per fastighet med:

		<i>Bostadsfastighet</i>		<i>Annan fastighet</i>
Servisavgift	5.1 a)	100%	6.1 a)	100%
Avgift per uppsättning FP	5.1 b)	100%	6.1 b)	100%
Tomtyteavgift	5.1 c)	0	6.1 c)	70%

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

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

		<i>Bostadsfastighet</i>		<i>Annan fastighet</i>
Tomtyteavgift	5.1 c)		6.1 c)	30%
Lägenhetsavgift	5.1 c)	100%	-	

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

§ 8

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

<i>Avgifter för framdragen servisledning</i>	
En ledning	70% av avgift enligt 5.1 a) respektive 6.1 a)
Två ledningar	85% av avgift enligt 5.1 a) respektive 6.1 a)
Tre ledningar	100% av avgift enligt 5.1 a) respektive 6.1 a)

Avgifter i övrigt:

		<i>V</i>	<i>S</i>	<i>Df</i>	<i>Dg</i>
Avgift per uppsättning FP	5.1 b)	30%	50%	20%	-
Lägenhetsavgift	5.1 c)	30%	50%	-	20%
Grundavgift Df utan FP	5.1 d)			100%	
Avgift per uppsättning FP	6.1 b)	30%	50%	20%	-
Tomtyteavgift	6.1 c)	30%	50%	-	20%

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

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

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

Vid tillämpning av begränsningsregeln enligt 5.3 inräknas de sammanlagda avgifterna för tillkommande servisledningar inte till högre belopp än 100% av avgiften enligt 5.1 a) respektive 6.1 a), även om servisledningarna lags vid olika tillfällen och avgifterna därmed blivit högre.

8.3 För servisledning som på fastighetsägarens begäran utförs senare än övriga servisledningar för fastigheten skall, utöver avgift enligt 8.1, erläggas en etableringsavgift om 10 % av avgiften enligt 5.1 a). Etableringsavgiften avses täcka huvudmannens merkostnader till följd av att arbetet inte utförs i samband med framdragningsavdrag av övriga servisledningar.

§ 9

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

Avgift utgår med:

	<i>Utan moms</i>	<i>Med moms</i>
en avgift per m ² allmän platsmark för anordnande av dagvattenbortledning	om 3,00 kronor	om 3,75 kronor

§ 10

Avgifter enligt §§ 5–6 är baserade på indextalet 305,08 (2008-09-01) i konsumentprisindex, KPI. När detta index ändras, har huvudmannen rätt att reglera avgiftsbeloppen därefter, dock inte oftare än en gång årligen.

§ 11

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

Är det inte skäligt att för viss fastighet beräkna avgift enligt §§ 5–8 får huvudmannen i stället komma överens med fastighetsägaren eller annan avgiftsskyldig om avgiftens storlek.

§ 12

12.1 Sedan avgiftsskyldighet inträtt, skall avgift enligt denna taxa betalas till Filipstads kommun inom tid som anges på fakturan.

12.2 Betalas debiterat belopp inte inom tid som anges på fakturan skickas ett inkassokrav enligt 5 § inkassolagen, vilket medför en ytterligare kostnad samt dröjsmålsränta enligt kommunens rutiner, från den dag betalning skulle ha skett.

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

12.4 Avgiftsskyldighet enligt 5.7, 6.6 eller 7.2 föreligger, då bygglov för avsett ändrat förhållande meddelats eller ändrat förhållande – t ex ökning av tomtyta – inträtt utan att

bygglov erfordrats eller meddelats. Det åligger fastighetsägaren att omgående anmäla till huvudmannen när det ändrade förhållandet inträtt. Försummar fastighetsägaren denna anmälningsplikt, tas dröjsmålsränta enligt 12.2 ut för tiden från det två månader förflutit sedan avgiftsskyldighet inträdde och fram till dess tilläggsavgiften betalas.

§ 13

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

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

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

Brukningssavgifter (§§ 14–22)

Avgifter för allmänna vattentjänster är belagda med lagstadgad mervärdesskatt.

§ 14

14.1 För bebyggd fastighet skall erläggas brukningssavgift.

Avgift utgår per fastighet med:

		<i>Utan moms</i>	<i>Med moms</i>
a)	en fast avgift per år	1 570,55 kronor	1 963,19 kronor
b)	en avgift per m ³ levererat vatten	23,19 kronor	28,98 kronor
c)	en avgift per år och lägenhet för bostadsfastighet och därmed jämställd fastighet	2 294,75 kronor	2 868,44 kronor

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

Följande avgifter skall därvid erläggas för respektive ändamål:

		V	S	Df	Dg
Fast avgift	14.1 a)	40%	50%	6%	4%-
Avgift per m ³	14.1 b)	40%	60%	-	-
Avgift per lägenhet	14.1 c)	40%	60%	-	-

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

14.3 Fastighetsägaren är betalningsansvarig för allt vatten som levereras till fastigheten. Har Teknik och Service bestämt att för bebyggd fastighet vattenförbrukningen tillsvidare inte skall fastställas genom mätning, tas avgift enligt 14.1 b) ut efter en antagen förbrukning om 150m³/lägenhet och år.

14.4 För s k byggvatten skall erläggas brukningssavgift enligt 14.1 b). Om mätning inte sker, antas den förbrukade vattenmängden uppgå till 30 m³ per lägenhet.

14.5 För extra mätställe (mätställe utöver ett per fastighet) skall erläggas en årlig avgift med ett belopp motsvarande 50 % av den fasta avgiften enligt 14.1 a). Beloppet avrundas till närmaste hela krontal.

Parallellkopplade vattenmätare räknas som ett mätställe.

14.6 Antas mätaren visa annan förbrukning än den verkliga, låter Teknik och Service undersöka mätaren, om huvudmannen finner det nödvändigt eller om fastighetsägaren begär det.

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

Kan mättelets storlek inte bestämmas eller har mätaren inte fungerat, har Teknik och Service rätt att uppskatta förbrukningen.

Fastighetsägare som inte godtar Teknik och Service beslut efter genomförd undersökning eller uppskattning av förbrukningen, kan begära prövning av frågan hos Statens va-nämnd.

14.7 Har fastighetsägare begärt undersökning av vattenmätare och mätaren härvid godkänns, skall fastighetsägaren ersätta Teknik och Service för undersökningskostnaderna i enlighet med vad som framgår av § 18.

14.8 För spillvattenmängd, som enligt Teknik och Service medgivande avleds till dagvattenledning (kylvatten o d), skall erläggas avgift med 15 % av avgiften enligt 14.1 b).

§ 15

Den som ansvarar för att allmän platsmark ställs i ordning och underhålls skall erlägga bruksavgift.

Avgift utgår med:

	<i>Utan moms</i>	<i>Med moms</i>
en avgift per m ² allmän platsmark för bortledning av dagvatten	om 3,66 kronor	om 4,57 kronor

§ 16

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

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

En förutsättning för att avgiften för avlett spillvatten skall debiteras efter annan grund än efter levererad mängd vatten är att skillnaden mellan mängderna vatten och spillvatten är avsevärd.

§ 17

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

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

		<i>V</i>	<i>S</i>	<i>Df</i>	<i>Dg</i>
Fast avgift	14.1 a)	40%	50%	6%	4%

Avgifterna är uttryckta i procent av full avgift.

§ 18

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

	<i>Utan moms</i>	<i>Med moms</i>
Nedtagning av vattenmätare	600 kr	750 kr
Uppsättning av vattenmätare	600 kr	750 kr
Avstängning av vattentillförsel	600 kr	750 kr
Påsläpp av vattentillförsel	600 kr	750 kr
Montering och demontering av strypbricka i vattenmätare	600 kr	750 kr
Undersökning av vattenmätare	840 kr	1050 kr
Länsning av vattenmätarbrunn	600 kr	750 kr

För arbeten som på fastighetsägarens begäran utförs utanför ordinarie arbetstid debiteras ett tillägg om 100 % av ovan angivna belopp.

§ 19

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

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

§ 20

Avgift enligt 14.1 a) och 14.1 c) debiteras i efterskott per månad, kvartal, tertial eller halvår enligt beslut av Teknik och Service. Avgift enligt 14.1 b) debiteras i efterskott på grundval av enligt mätning förbrukad vattenmängd, uppskattad förbrukning eller annan grund som anges i §§ 14 och 16.

Betalas debiterat belopp inte inom tid som anges på fakturan skickas ett inkassokrav enligt 5 § inkassolagen, vilket medför en ytterligare kostnad samt dröjsmålsränta enligt kommunens rutiner, från den dag betalning skulle ha skett.

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

§ 21

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

§ 22

Avgifter enligt § 14.1 b) är baserade på indextalet 305,08 (2008-09-01) i konsumentprisindex, KPI. När detta index ändras får Teknikutskottet reglera avgiftsbeloppet därefter, dock inte oftare än en gång årligen.

Fasta avgifter 14.1 a) och 14.1 c) har Teknikutskottet rätt att ändra med maximalt 4 procentenheter. Ändringen får ske tidigast 2010-01-01 och därefter inte oftare än en gång årligen

TAXANS INFÖRANDE

§ 23

Denna taxa träder i kraft 2023-01-01. De bruksavgifter enligt 14.1, 14.3 och 14.7 samt § 16, som är baserade på uppmätning hos fastighetsägare, skall därvid tillämpas i fråga om den vattenmängd som levereras och den spillvattenmängd som släpps ut efter den ovan angivna dagen för taxans ikraftträdande.

* * *

Mål som rör tvist mellan fastighetsägare och Teknikutskottet beträffande tillämpning och tolkning av denna taxa prövas av mark och miljödomstolen jämlikt 53 § lagen om allmänna vattentjänster.



Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum
2022-11-30

§ 98

Dnr 2022-000247

VA-taxa 2023

Kommunstyrelsen beslutar föreslå kommunfullmäktige

att fastställa VA-taxa 2023, samt
att VA-taxan träder i kraft 2023-01-01.

Sammanfattning av ärendet

VA-taxan består av två delar, anläggningsavgifter och bruksavgifter. Bruksavgifter i sin tur är indelade i fasta avgifter och en avgift för förbrukning.

Förvaltningen föreslår följande förändringar i VA-taxan att gälla från och med 2023-01-01:

§ 14

14.1 För bebyggd fastighet skall erläggas bruksavgift.

Avgift utgår per fastighet med:

Avgift utgår per fastighet med:	2022	2023
- en fast avgift per år	1 287,34	1 570,55 kr
- en fast avgift per år och lägenhet för bostadsfastighet och därmed jämställd fastighet	1 880,94	2 294,75 kr
- en avgift per m3 levererat vatten	19,01	23,19 kr

§ 18

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

	2022	2023
Nedtagning av vattenmätare	500 kr	600 kr
Uppsättning av vattenmätare	500 kr	600 kr
Avstängning av vattentillförsel	500 kr	600 kr

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum
2022-11-30

Påsläpp av vattentillförsel	500 kr	600 kr
Montering och demontering av strypbricka i vattenmätare	500 kr	600 kr
Undersökning av vattenmätare	700 kr	840 kr
Länsning av vattenmätarbrunn	500 kr	600 kr

Avgifterna är exklusive moms. De fasta avgifterna ger en höjning på 58,09 kronor per månad och bostadsenhet. Avgiften per kubikmeter levererat dricksvatten ger en höjning på i snitt 52,33 kronor per månad och bostadsenhet (baserat på en förbrukning på 150 m³/år).

I tjänsteskrivelse 2022-10-28 skriver tekniske chefen och enhetschefen för VA/renhållning att föreslagen höjning är nödvändig för att möta de årliga ökade kostnaderna för driften av VA-anläggningarna avseende elkostnader, underhåll och prisökningar på varor och tjänster, men framför allt för att klara de stora kommande investeringar och reinvesteringar som VA-enheten står inför.

Det handlar om investering på Filipstads reningsverk för att klara utsläppskrav enligt tillstånd samt reinvestering av utsliten inkommande gallerdel och sandtvätt. På Flyfallets vattenverk behövs renovering av reservoarer och långsamfilter samt utökande av en filterdel för att kunna genomföra nämnda renoveringar och för att öka kapacitet, säkerhet och kvalitén på dricksvattnet. Arbetet med dubblering av råvattenledningen till Flyfallet behöver fortsätta. Utöver detta krävs fortsatt arbete med förnyelse av ledningsnätet för att minska inläckage i avloppsledningsnät, klara skyfall samt säkra dricksvattnenätet. Totalt har detta beräknats till investeringar om 155 miljoner kronor vilket ger en årlig ökad kapitalkostnad för VA på 5,5 miljoner kronor (med 1.5 % ränta och 50 års avskrivningstid).

Filipstads kommun är inte ensam om detta. VA byggdes ut ungefär samtidigt i stora delar av landet och är idag också till stora delar uttjänt. Samtidigt ökar kraven på reningsverk vad gäller utsläppsnivåer och kraven på vattenverk vad gäller säkerhet och kapacitet. Branschorganisationen Svenskt vatten menar att VA-taxorna i Sveriges kommuner i snitt behöver fördubblas till år 2040 i dagens penningvärde.

Teknisk chef Azam Forsberg presenterar ärendet och besvarar frågor.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2022-10-28

VA-taxa 2023

Teknikutskottets beslut §68, 2022-11-07

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum
2022-11-30

§ 99

Dnr 2022-000260

Taxa för kontroll inom livsmedelsområde samt för kontroll inom ekologisk produktion och material i kontakt med livsmedel

Kommunstyrelsen beslutar föreslå kommunfullmäktige

att fastställa avgiften i taxa för kontroll inom livsmedelsområde samt för kontroll inom ekologisk produktion och material i kontakt med livsmedel i enlighet med förslag upprättat 2022-11-08 och att den därmed träder i kraft från och med 2023-01-01

att nuvarande taxa för offentlig kontroll inom livsmedelslagstiftningen fastställd av kommunfullmäktige § 95, 2019-12-11, upphör att gälla från 2023-01-01.

Sammanfattning av ärendet

Kommunen får ta ut en avgift för kontroll inom livsmedelsområde samt för kontroll inom ekologisk produktion och för kontroll av material i kontakt med livsmedel.

Livsmedelverket har tagit fram en ny riskklassning som kommer att införas 2024. Det nya systemet innebär att varje livsmedelsanläggning tilldelas en kontrollintervall. Den årliga kontrolltiden kommer att tas bort. Istället beräknas att en kontroll tar 3-5 timmar. Kontrollerna ska debiteras företaget efter genomförd kontroll hos verksamheten.

Timavgiften i taxan höjs från 1224 kronor som fastställdes 2019 i den nuvarande taxa till 1336 kronor.

Förslaget till den nya taxan innehåller även ett avsnitt om indexuppräknning. Det innebär att förvaltningens kostnader för livsmedelskontrollen kommer att följa kostnadsutveckling enligt prisindex för kommunal verksamhet som tas fram av SKR varje år.

Beslutsunderlag

Miljö- och byggnadsnämndens beslut §58, 2022-11-14

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Filipstads kommun

TAXA

**för kontroll inom livsmedelsområde samt
kontroll inom ekologisk produktion och
material i kontakt med livsmedel**

MILJÖ- OCH BYGGNADSNÄMNDEN

Denna taxa är antagen och fastställd av kommunfullmäktige i Filipstads kommun
KF § xx, åååå-mm-dd

Taxan träder i kraft 2023-01-01



**FILIPSTADS
KOMMUN**

Taxa för Filipstads kommuns offentliga kontroll av livsmedel

Inledande bestämmelser	3
Allmänna bestämmelser om avgift.....	3
Särskilda bestämmelser om avgifter	3
Timtaxa (timavgift)	3
Indexuppräknig.....	4
Avgift för registrering	4
Avgift för uppföljande kontroll	5
Avgift för utredning av klagomål.....	5
Avgift för korrigerande åtgärder	5
Avgift exportkontroll.....	5
Avgift importkontroll	5
Avgift för köp under dold identitet	6
Justering av avgift i enskilda fall.....	6
Avgiftens erläggande.....	6
Överklagande	6
Ikraftträdande	6

Inledande bestämmelser

1 § Denna taxa gäller avgifter för Filipstads kommuns kostnader för offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet enligt livsmedelslagen (2006:804), lagen (2009:1424) om kontroll av skyddade beteckningar på jordbruksprodukter och livsmedel och lagen (2013:363) om kontroll av ekologisk produktion samt de föreskrifter som har meddelats med stöd av denna lagstiftning, inklusive förordning (2021:176) om avgifter för offentlig kontroll av livsmedel och vissa jordbruksprodukter, och de EU-bestämmelser som lagstiftningen kompletterar.

Med livsmedel i denna taxa avses även det som enligt 3 § 2 st. livsmedelslagen jämföras med livsmedel.

Allmänna bestämmelser om avgift

2 § Avgift enligt denna taxa betalas av den aktör vars verksamhet är föremål för nämndens offentliga kontroll och annan offentlig verksamhet som hänger samman med kontrollen enligt 1 §, om inte annat följer av denna taxa. Med aktör avses varje livsmedelsföretagare, annan verksamhetsutövare och aktör inom ekologisk produktion som åläggs ansvar och skyldigheter enligt regleringen i 1 §.

3 § Avgift enligt denna taxa tas inte ut för handläggning som föranleds av ett beslut enligt livsmedelslagstiftningen eller enligt lagen om kontroll av ekologisk produktion överklagas.

4 § Beslut om avgift eller nedsättning av avgift i enskilda fall fattas av miljö- och byggnadsnämnden efter handläggning.

Särskilda bestämmelser om avgifter

5 § För offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet som utförs enligt de bestämmelser som avses i 1 § ska en avgift betalas för nämndens nedlagda kontrolltid enligt 6 §.

I 9–16 §§ finns särskilda bestämmelser om avgift för

1. registrering av anläggningar och verksamheter (9 §)
2. uppföljande kontroll (10 §)
3. utredning av klagomål (11-12 §§)
4. kostnader för korrigerande åtgärder (13 §)
5. exportkontroll och utfärdande av exportintyg (14 §)
6. importkontroll (15 §) samt
7. avgift för inköp under dold identitet (16 §)

Timtaxa (timavgift)

6 § Vid tillämpningen av denna taxa är timavgiften **1336 kronor** per timme kontrolltid.

Med kontrolltid avses den sammanlagda tid som varje tjänsteperson vid nämnden har använt för inläsning av ärendet, kontakter med parter, samråd med experter och myndigheter, inspektioner, revisioner, provtagning och kontroller i övrigt.

7 § Nämnden får besluta att ta ut avgifter för planerad kontroll enligt bestämmelserna i 7 a § (upphör den 1 januari 2024) om årlig avgift eller 7 b § om faktisk kontrolltid (börjar gälla från och med den 1 januari 2024).

Vid riskklassning används den metod som vid beslutstillfället rekommenderas av Livsmedelsverket. Beslut om riskklassning av en anläggning enligt äldre taxor gäller till dess att ett nytt beslut om riskklassning tas.

7a § //Denna paragraf upphör att gälla den 1 januari 2024//. För offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet som hänger samman med kontrollen av en livsmedelsanläggning ska en fast årlig kontrollavgift betalas. Den årliga kontrollavgiften beräknas genom att kontrolltiden (timmar) som framgår av det riskklassningsbeslut som beslutats av myndighetsnämnden multipliceras med timavgiften. Nämnden ska fatta beslut om verksamhetens riskklass som ska ligga till grund för årlig avgift.

Fast årlig avgift omfattar kalenderår och ska betalas i förskott.

Avgiften ska därefter betalas med helt avgiftsbelopp för varje helt kalenderår.

Om en tillämpning av första stycket skulle medföra att kontrolltiden för en anläggning blir uppenbart oriktig i förhållande till det faktiska kontrollbehovet enligt nämndens riskbedömning, ska anläggningen istället tilldelas kontrolltid på grundval av nämndens bedömning av anläggningens kontrollbehov.

Den årliga kontrollavgiften ska betalas av den som äger eller innehar livsmedelsanläggningen vid kalenderårets början.

7b § Avgiftsuttag sker i förhållande till faktiskt nedlagd kontrolltid i varje ärende eller enligt de andra grunder som anges i taxan.

Avgift för offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet som hänger samman med kontrollen ska debiteras efter det att kontrollen har utförts, om inte annat följer av denna taxa.

Kontrollen utförs med det kontrollintervall som föranleds av anläggningens riskklassningsbeslut som fastställs av myndighetsnämnden. Nämnden ska fatta beslut om verksamhetens riskklass som ska ligga till grund för kontrollintervall hos verksamheten.

Indexuppräknig

8 § Timavgiften i denna taxa är bestämd med utgångspunkt från kostnadsläge och Prisindex för kommunal verksamhet (PKV) oktober månad året före det år taxan börjar gälla.

Timavgiften i taxan ska för varje kalenderår (avgiftsår) justeras med den procentsats för PKV som är publicerad på SKR:s webbplats för oktober månad året före avgiftsåret.

Avgift för registrering

9 § Den som anmäler en livsmedelsanläggning för registrering ska betala avgift för **1 timme** kontrolltid enligt 6 §. Detsamma gäller för den som anmäler en anläggning eller verksamhet som ska registreras enligt regelverket för material i kontakt med livsmedel. Av 1 § 2 st. i taxan framgår att anläggningar för det som enligt livsmedelslagen definieras som livsmedel omfattas av taxan. Avgiftsskyldigheten gäller även den som anmäler registrering av en anläggning med anledning av att den övergått till en ny aktör.

Avgift för uppföljande kontroll

10 § För offentlig kontroll som ursprungligen inte var planerad, och annan offentlig verksamhet som hänger samman med kontrollen, ska en avgift för nämndens nedlagda kontrolltid enligt 6 § betalas om kontrollen blivit nödvändig efter det att bristande efterlevnad upptäckts under en offentlig kontroll och utförs för att bedöma omfattningen och konsekvenserna av denna bristande efterlevnad eller för att verifiera att korrigerande åtgärder har vidtagits.

Avgift för utredning av klagomål

11 § För utredning av klagomål ska en avgift för nämndens nedlagda kontrolltid enligt 6 § betalas för offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet som hänger samman med kontrollen i de fall där bristande efterlevnad hos aktören kan bekräftas.

12 § För offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet som hänger samman med kontrollen som utförs efter ett meddelande inom systemet för snabb varning (RASSF) enligt artikel 50 Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 178/2002 av den 28 januari 2002 om allmänna principer och krav för livsmedelslagstiftning, om inrättande av Europeiska myndigheten för livsmedelssäkerhet och om förfaranden i frågor som gäller livsmedelssäkerhet, ska en avgift för nämndens nedlagda kontrolltid enligt 6 §, om det efter det att aktören erhöll meddelandet blivit nödvändigt för nämnden att vidta åtgärder för att spåra eller återkalla de varor som omfattas av meddelandet.

Avgiften ska betalas av den aktör som innehar eller har importerat, producerat, bearbetat, framställt eller distribuerat de varor som omfattas av meddelandet.

Avgift för korrigerande åtgärder

13 § För korrigerande åtgärder som blivit nödvändiga efter att bristande efterlevnad har konstaterats i syfte att åtgärda eller förebygga upprepning av den bristande efterlevnaden ska en avgift betalas motsvarande nämndens faktiska utgifter som hänger samman med åtgärden.

Avgift exportkontroll

14 § För exportkontroll som föranleds av införselbestämmelser i tredje land ska en avgift för nämndens nedlagda kontrolltid enligt 6 § betalas för offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet som hänger samman med kontrollen samt för utfärdande av exportintyg och andra intyg.

Avgiften ska betalas av den aktör som innehar den exportkontrollerade anläggningen.

Avgift importkontroll

15 § För kontroll av varor som importeras från ett tredjeland ska en avgift enligt 6 § betalas av den aktör som ansvarar för sändningen, med ett belopp som motsvarar nämndens nedlagda kontrolltid för offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet som hänger samman med kontrollen.

För uppföljning av prover som har lett till anmärkning ska en avgift enligt 6 § betalas med ett belopp som motsvarar nämndens nedlagda kontrolltid samt nämndens övriga faktiska utgifter.

Avgiften ska betalas av importören, dennes ombud eller den som annars ansvarar för livsmedlen.

Avgift för köp under dold identitet

16 § För inköp under dold identitet som är nödvändiga för att kontrollera att ett livsmedel uppfyller kraven i livsmedelslagstiftningen ska en avgift motsvarande nämndens faktiska utgifter för köpet betalas.

Om ett inköp under dold identitet utförs som ett led i en klagomålskontroll enligt 11-12 §§ tas avgift enligt första stycket ut endast om bristande efterlevnad kan bekräftas.

Justering av avgift i enskilda fall

17 § Om det finns särskilda skäl med hänsyn till en verksamhets art, omfattning, tillsynsbehov eller övriga omständigheter, får myndighetsnämnden i ett enskilt ärende besluta att sänka en avgift enligt denna taxa.

Första stycket gäller dock inte en avgift enligt 10 §. En sådan avgift får endast ändras enligt de förutsättningar som anges i artikel 79.3 förordning (EU) 2017/625.

18 § Om den sammanlagda kontrolltiden understiger en halv timme under ett och samma kalenderår får nämnden besluta att ingen timavgift ska tas ut av aktören under det kalenderåret.

Detsamma gäller andra avgifter enligt denna taxa än timavgift om beloppet i det enskilda fallet är så lågt att det inte är ekonomiskt motiverat att ta ut avgiften.

Avgiftens erläggande

19 § Betalning av avgift enligt denna taxa ska ske till Filipstads kommun genom dess Miljö- och byggnadsnämnd. Betalning ska ske inom tid som anges i beslutet om avgift eller i räkning.

Överklagande

20 § Nämndens beslut om avgift överklagas till länsstyrelsen.

Ikraftträdande

Denna taxa träder i kraft den 1 januari 2023.

Bestämmelserna i 7 § första stycket och 7 a § upphör att gälla den 1 januari 2024.



Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum
2022-11-30

§ 100

Dnr 2022-000258

Revidering av reglementen för kommunstyrelsen och nämnderna (barn- och utbildningsnämnden, miljö- och byggnadsnämnden, socialnämnden)

Kommunstyrelsen beslutar föreslå kommunfullmäktige

att fastställa reglementen för kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden, miljö- och byggnadsnämnden och socialnämnden i enlighet med upprättade förslag

att de nya reglementena träder i kraft 2023-01-01.

Jäv

Christer Olsson och Patrik Fornander meddelar jäv. De lämnar rummet och deltar inte i beslutet.

Sammanfattning av ärendet

Kommunkansliet har upprättat förslag till revidering av reglementen för kommunstyrelsen och nämnderna. Miljö- och byggnadsnämnden, barn- och utbildningsnämnden och socialnämnden har under november yttrat sig om sina reglementen. Samtliga nämnder beslutade att föreslå kommunfullmäktige fastställa förslag till reviderat reglemente.

Nämndadministratör Nicole Lindberg presenterar ärendet och besvarar tillsammans med kanslichef Catrin Marsell frågor.

Beslutsunderlag

Förslag till reviderat reglemente för kommunstyrelsen

Beslut miljö- och byggnadsnämnden 2022-11-14 § 65

Förslag till reviderat reglemente för miljö- och byggnadsnämnden

Beslut barn- och utbildningsnämnden 2022-11-15 § 68

Förslag till reviderat reglemente för barn- och utbildningsnämnden

Beslut socialnämnden 2022-11-16 § 87

Förslag till reviderat reglemente för socialnämnden

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Reglemente för kommunstyrelsen

Antaget av kommunfullmäktige 20XX-XX-XX

Innehåll

REGLEMENTE FÖR KOMMUNSTYRELSEN	2
KOMMUNSTYRELSENS ÖVERGRIPANDE UPPGIFTER	2
Ledningsfunktionen.....	2
Styrfunktionen.....	3
KOMMUNENS ÖVRIGA VERKSAMHETER	3
Ekonomisk förvaltning.....	3
Personalpolitiken	4
Övrig förvaltning.....	4
Övrig verksamhet.....	4
Delegering från kommunfullmäktige.....	5
ANSVAR OCH RAPPORTERINGSSKYLDIGHET	6
KOMMUNSTYRELSENS ARBETSFORMER.....	6
Sammansättning.....	6
Ordföranden.....	7
Ersättare för ordföranden.....	7
Kommunalråd	7
Tidpunkt för sammanträden	7
Kallelse	7
Ersättarnas tjänstgöring	8
Inkallande av ersättare.....	8
Ersättarnas yttranderätt	8
Anställdas och allmänhetens närvarorätt.....	8
Justering av protokoll	9
Reservation.....	9
Delgivning	9
Undertecknande av handlingar	9
UTSKOTT.....	9
Utskottspresidium	9
Ersättarnas tjänstgöring i utskotten.....	10
Utskottssammanträden	10
IKRAFTTRÄDANDE	11

REGLEMENTE FÖR KOMMUNSTYRELSEN

Utöver det som föreskrivs om kommunstyrelsen i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

KOMMUNSTYRELSENS ÖVERGRIPANDE UPPGIFTER

Ledningsfunktionen

1 §

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ansvar för hela kommunens utveckling och ekonomiska ställning.

Kommunstyrelsen leder och samordnar planeringen och uppföljningen av kommunens ekonomi och verksamheter.

2 §

I kommunstyrelsens ledningsfunktion ligger att leda och samordna bland annat

- utvecklingen av den kommunala demokratin inklusive brukarinflytandet
- personalpolitiken
- den översiktliga planeringen av användningen av mark och vatten
- arbetet med sysselsättnings- och näringslivsfrågorna
- den kommunala beredskapsplanläggningen och vid större fredsolyckor samt höjd beredskap utgöra kommunens ledningsorgan med rätt att övertaga totalt verksamhetsansvar och total beslutanderätt i kommunen i enlighet med av kommunfullmäktige antagen **beredskapsplan** **krisledningsplan**
- informationsverksamheten
- arbetet med att reformera det kommunala regelbeståndet
- arbetet med att effektivisera administrationen.

Kommunstyrelsen ska vidare med uppmärksamhet följa

- mark- och bostadspolitiken och verka för att en tillfredsställande markberedskap upprätthålls samt att bostadsförsörjningen och samhällsbyggandet främjas
- energiplaneringen och verka för främjandet av energihushållningen
- trafikpolitiken och verka för en tillfredsställande trafikförsörjning
- miljövårds- och naturvårdspolitiken och verka för en god miljö i kommunen
- socialtjänsten och verka för att socialtjänstlagens mål kan uppfyllas
- den kommunala hälso- och sjukvården och verka för en god kommunal hälso- och sjukvård
- skolväsendet och verka för att skollagstiftningens mål kan uppfyllas
- fritids- och kulturpolitiken och verka för en god fritids- och kulturverksamhet i kommunen
- utvecklingen av informationssystem, **ADB-IT** och kommunikation inkluderat de infrastrukturella aspekterna.

Styrfunktionen

3 §

I kommunstyrelsens styrfunktion ingår att

- leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten och göra framställningar i målfrågor som inte i lag är förbehållna annan nämnd
- övervaka att de av fullmäktige fastställda målen och planerna för verksamheten och ekonomin efterlevs och att kommunens löpande förvaltning handhas rationellt och ekonomiskt
- tillse att fullmäktige får uppföljningar från samtliga nämnder om hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret
- ansvara för samordningsträffar med nämndordförandena och förvaltningscheferna
- ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv men också i avseende på övriga förhållanden av betydelse för kommunen
- tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i
- att anställa kommunens samtliga förvaltningschefer.

KOMMUNENS ÖVRIGA VERKSAMHETER

Ekonomisk förvaltning

4 §

Kommunstyrelsen ska ha hand om kommunens medelsförvaltning och därvid följa av fullmäktige meddelade föreskrifter härför.

Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i tid samt vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar.

Kommunstyrelsen har också hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bland annat att

- underhålla och förvalta lös egendom inom sitt verksamhetsområde samt fatta beslut om ändrad användning av sådan kommunens egendom som nyttjas för kommunens verksamhet
- handha egen donationsförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden; om donator föreskrivit annat om förvaltningen gäller den föreskriften
- underhålla och förvalta kommunens fasta egendom; styrelsen ska tillse att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett samt svara för kommunens riskhantering och säkerhetsskydd. Det ankommer därvid på övriga nämnder att rapportera sitt försäkringsbehov
- vara tillståndsmyndighet enligt lagen om tillfällig försäljning.

Personalpolitiken

5 §

Kommunstyrelsen ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och har därvid bland annat att

- med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare
- förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11-14 och 38 §§ lagen om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområden
- besluta om stridsåtgärd
- avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare
- lämna uppdrag som avses i den kommunala delegationslagen (1954:130).

Övrig förvaltning

6 §

Uppgifter enligt speciallagstiftning

Kommunstyrelsen är krisledningsnämnd och arbetslöshetsnämnd. ~~civildömsnämnd, beredskapsnämnd, arbetslöshetsnämnd, kristidsnämnd och hemvärnsnämnd.~~

Kommunstyrelsen handhar därtill kommunens uppgifter enligt följande:

- fullgör de trafikuppgifter som avses i 1 § lagen om nämnder för vissa trafikfrågor
- tillståndsgivning, tillsyn med mera enligt alkohollagen.
- svara för låne- och bidragsgivningen till bostadsförsörjningens främjande
- är arkivbildare för kommunens centrala och gemensamma ~~ADB-system~~ IT-system.

Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i arkivreglemente.

Kommunstyrelsen är registeransvarig för de personregister som styrelsen för i sin verksamhet och förfogar över och är inom sitt verksamhetsområde personuppgiftsansvarig enligt ~~personuppgiftslagen~~ dataskyddsförordningen GDPR.

Kommunstyrelsen svarar för kommunens anslagstavla.

Övrig verksamhet

7 §

Kommunstyrelsen har vidare till uppgift att vara inköpsmyndighet och även samordnande med avseende på återanvändning, försäljning och skrotning för allt material och alla varor för kommunens räkning och därvid tillämpa gällande lagar och förordningar samt särskilt fattade fullmäktigebeslut. Styrelsen ska verka för samordning av inköpsverksamheten så att den bedrivs på för kommunen fördelaktigaste sätt samt när det gäller tjänsteupphandling svara för en konsultativ och stödjande funktion för hela kommunförvaltningen.

Kommunstyrelsen har vidare ansvar för

- exploateringsverksamheten, mark- och bostadspolitiken och se till att en tillfredställande mark- och lokalberedskap upprätthålls samt att bostadsförsörjningen och samhällsbyggande främjas
- den kommunaltekniska verksamheten avseende vatten- och avlopp, gator, torg och vägar, avfall, parker, idrotts- och fritidsanläggningar och därvid tillgodose miljöaspekterna
- husbyggnadsverksamheten avseende nybyggnad samt om- och tillbyggnad och att därvid tillgodose miljö- och energihushållningsaspekterna
- trafiksäkerhetsfrågor
- att bevaka kommunens intressen i ärenden ang. fastighetsbildning, fastighetsbestämning, planläggning och byggnadsväsen, gemensamhetsanläggningar, enskilda vägar och därmed jämförliga frågor
- att arrendera eller hyra fastigheter
- att tillförsäkra kommunen rätt till servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt i annan tillhörig fastighet
- att belasta kommunens mark med servitut, ledningsrätt eller nyttjanderätt
- kommunens kost-, städ-, repro- och internpostverksamheter
- åtgärder för att allmänt främja sysselsättningen och näringslivet i kommunen
- kommunens uppgifter för förverkligandet av kommunens kulturpolitiska mål, svarar för främjandet av fritidsverksamhet och därmed sammanhängande föreningsstöd samt fullgör arbetsuppgifter inom turismområdet
- kommunens centrala informationsverksamhet
- reformering av kommunstyrelsens regelbestånd och utformningen av fullmäktiges handlingar
- kommunens heraldiska vapen
- kommunens samlade arbetsmarknads- och integrationsarbete
- kommunal vuxenutbildning, särvox, svenska för invandrare (SFI) och uppdragsutbildning inom det offentliga skolväsendet
- fritidsverksamhet för barn och ungdom samt kommunens kulturskola
- de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som inte uppdragits åt annan nämnd.

Delegering från kommunfullmäktige

8 §

Kommunstyrelsen ska besluta i följande grupper av ärenden

- vid behov ta upp lån inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt med särskilt beaktande av de närmare föreskrifter om säkerheten som fullmäktige angivit
- reglering och tolkning av taxor, bestämmelser, normer, reglementen och liknande inom verksamhetsområdet
- styrelsens förvaltningsorganisation inom de riktlinjer som fullmäktige fastställt

- frågor inom fastighetsområdet såsom:

- ingå borgen till stöd för bostadsförsörjningen enligt gällande bostadslåneförfattningar

- utarrendera, uthyra eller annars upplåta fastighet som tillhör kommunen

- köp, försäljning, byte, fastighetsreglering, expropriation eller inlösen med stöd av plan- och bygglagen av fastighet eller fastighetsdel inom av kommunfullmäktige fastställd kostnadsram och andra riktlinjer beträffande belopp och villkor i övrigt

- i förköpsärenden besluta avstå från att utöva förköpsrätt samt under fullmäktiges sommaruppehåll besluta om förköpsärenden

- ärenden enligt lagen om förvärv av hyresfastigheter med mera som inte avser utövande av förköpsrätt eller aktieöverlåtelse

- ärenden angående gatukostnader och parkeringsköp

- flyttning av fordon enligt lagen härom

- bidrag till enskild väghållning med mera inom ramen för av fullmäktige beviljade anslag och fastställda normer

- yttranden över auktorisation för skrotningsverksamhet

- sådana mål och ärenden, där det ankommer på kommunstyrelsen att föra kommunens talan på kommunens vägnar träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal

- avge yttrande som ankommer på kommunfullmäktige om inte yttrandet är av principiell betydelse för den kommunala självstyrelsen. Kommunstyrelsen får också besluta i sistnämnda slag av yttranden om remisstiden inte medger att yttrandet behandlas på ordinarie sammanträde med fullmäktige.

ANSVAR OCH RAPPORTERINGSSKYLDIGHET

9 §

Kommunstyrelsen ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente. Kommunstyrelsen ska regelmässigt till fullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret. Beslut om rapporteringens omfattning och formerna för denna fattas av fullmäktige vid budgetfastställelsen.

KOMMUNSTYRELSENS ARBETSFORMER

Sammansättning

10 §

Kommunstyrelsen består av elva ledamöter och elva ersättare.

Styrelsens mandattid räknas från och med det sammanträde då fullmäktige förrättar val av ledamöter och ersättare intill det sammanträde då val förrättas nästa gång.

Ordföranden

11 §

Det åligger kommunstyrelsens ordförande att

- närmast under kommunstyrelsen ha uppsikt över kommunens hela nämndförvaltning
- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för kommunens utveckling och ekonomiska intressen samt effektiviteten i verksamheten och ta initiativ i dessa frågor
- främja verksamheten mellan kommunstyrelsen och kommunens övriga nämnder samt
- representera kommunstyrelsen vid uppvaktningar hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte kommunstyrelsen bestämt annat i ett särskilt fall.

Kommunstyrelsens ordförande får besluta i ärenden som är så brådskande att styrelsens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid styrelsens nästa sammanträde.

Kommunstyrelsens ordförande får närvara vid sammanträde med samtliga nämnder. Ordföranden får därvid delta i överläggningarna men inte i besluten. Närvarorätten gäller inte ärenden som rör myndighetsutövning mot någon enskild.

Ersättare för ordföranden

12 §

Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får styrelsen utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Kommunalråd

13 §

Kommunstyrelsens ordförande ska också vara kommunalråd och ägna hela sin arbetstid åt uppdrag i kommunen om inte kommunfullmäktige beslutar att uppdraget ska delas.

Om kommunfullmäktige beslutar att uppdraget kommunalråd ska vara delat ska det utföras på halvtid av respektive råd. Kommunstyrelsen ska då besluta om arbetsfördelningen dem emellan.

~~Kommunstyrelsens ordförande ska också vara kommunalråd.~~

~~Kommunalrådet ska ägna hela sin arbetstid åt uppdrag i kommunen.~~

Tidpunkt för sammanträden

14 §

Kommunstyrelsen sammanträder på dag och tid som styrelsen bestämmer.

Kallelse

15 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast sex dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

Ersättarnas tjänstgöring

16 §

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Beträffande ersättares tjänstgöring gäller i tillämpliga delar bestämmelserna i kommunallagen ~~5 kap 12-15~~ 5 kap 17-21 §§ om ersättares tjänstgöring i kommunfullmäktige.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

Inkallande av ersättare

17 §

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till kommunstyrelsens sekreterare eller någon annan anställd vid kommunkansliet som kallar ersättare. Den ersättare kallas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

Ersättarnas yttranderätt

18 §

Ersättare har rätt att delta i överläggningarna även då vederbörande inte tjänstgör.

Anställdas och allmänhetens närvarorätt

19 §

Vid sammanträden får styrelsens tjänstgörande cheftjänstemän vara närvarande med rätt att delta i överläggningarna inom vederbörandes verksamhetsområde. Motsvarande gäller tjänstgörande sekreterare. Efter samråd med tjänstgörande ordföranden äger tjänsteman, som nämns i första stycket, rätt att kalla in de ytterligare befattningshavare som erfordras för upplysningar.

19 a §

Kommunstyrelsens sammanträden är öppna för allmänhetens närvaro under den inledande delen, innefattande ärendegenomgång och föredragning. Detta gäller endast kommunstyrelsens sammanträden och inte utskottens.

Justering av protokoll

20 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Kommunstyrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan styrelsen justerar den.

Reservation

21 §

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Delgivning

22 §

Delgivning med kommunstyrelsen sker med ordföranden, kommunchefen, kommunstyrelsens sekreterare eller annan anställd som styrelsen bestämmer.

Undertecknande av handlingar

23 §

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av kommunstyrelsen ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denna av vice ordförande och kontrasigneras av anställd som styrelsen bestämmer.

I övrigt bestämmer kommunstyrelsen vem som ska underteckna handlingar.

UTSKOTT

24 §

Inom kommunstyrelsen ska finnas ett arbetsutskott, som tillika är budgetberedning, ett teknikutskott och ett kultur- och föreningsutskott.

Arbetsutskottet består av fem ledamöter och fem ersättare.

Teknikutskottet består av fem ledamöter och fem ersättare.

Kultur- och föreningsutskottet består av tre ledamöter och tre ersättare.

I budgetberedningen äger i fullmäktige representerat parti, som saknar ordinarie ledamot i arbetsutskottet, rätt att delta med en observatör. Denne har rätt att delta i överläggningarna. Samma rätt att delta har ordförande i kommunfullmäktige, nämnd eller utskott som ej är tjänstgörande i kommunstyrelsens arbetsutskott.

Utskottspresidium

25 §

Kommunstyrelsen väljer för den tid styrelsen bestämmer bland respektive utskotts ledamöter en ordförande och en eller två vice ordförande.

Kommunstyrelsen väljer för den tid styrelsen bestämmer bland respektive utskotts ledamöter en ordförande. I arbetsutskottet väljs även två vice ordförande, likaså i teknikutskottet. I kultur- och föreningsutskottet väljs en vice ordförande.

Om ordförande i utskott på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra sitt uppdrag för en längre tid får styrelsen utse en annan ledamot eller ersättare i respektive utskott att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättarnas tjänstgöring i utskotten

26 §

Ersättare ska närvara vid utskottens sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra.

Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av kommunstyrelsen vid valet bestämda ordningen.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskotten, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

I övrigt gäller i tillämpliga delar det som i detta reglementes § 12 samt §§ 16-18 §§ 11-14 är stadgat för ersättare i kommunstyrelsen.

Utskottssammanträden

27 §

Utskotten sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det.

Utskotten får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande.

28 §

I fråga om jäv, hur ärendena avgörs och protokollet gäller det som i kommunallagen är stadgat om nämnder. Det som i detta reglementes § 15 § 16 är stadgat om kallelse till kommunstyrelsen gäller i tillämpliga delar för utskotten, dock att kallelsetiden i normalfallet är fyra dagar. Därtill gäller för utskotten det som i detta reglementes §§ 19-21 §§ 18-20 är stadgat om kommunstyrelsen.

29 §

De ärenden som ska avgöras av kommunstyrelsen i dess helhet ska beredas av utskott om beredning behövs.

Normalt ska ärenden inom kommunstyrelsens verksamhetsområde beredas av utskott.

Ordföranden, kommunchefen eller styrelsens sekreterare lämnar sådana ärenden till utskott.

När ärendet beretts ska utskott lägga fram förslag till beslut.

30 §

Beträffande sådana ärenden i vilka utskott med stöd av delegering från kommunstyrelsen fattar beslut på styrelsens vägnar, ska tillkännagivande av verkställd justering ske i den ordning som kommunallagen stadgar för nämnder.

IKRAFTTRÄDANDE

Reglementet antogs av kommunfullmäktige 11 december 2019, § 91, trädde i kraft 1 januari 2020 och ersatte reglementet som trädde i kraft 11 december 2014, Kf § 33. Revidering av § 23 i reglementet fastställdes av kommunfullmäktige 23 april 2020, § 31.

Detta reglemente träder i kraft 2023-01-01.

Reglemente för miljö- och byggnadsnämnden

Antaget av kommunfullmäktige ÅÅÅÅ-MM-DD



FILIPSTADS
KOMMUN

Innehåll

REGLEMENTE FÖR FILIPSTADS KOMMUNS MILJÖ- OCH BYGGNADSNÄMND	2
VERKSAMHETSOMRÅDE.....	2
NÄMNDENS ARBETSFORMER	3
Sammansättning	3
Ordföranden.....	3
Ersättare för ordföranden.....	4
Tidpunkt för sammanträden	4
Kallelse	4
Ersättares tjänstgöring	4
Inkallande av ersättare.....	4
Ersättares yttranderätt	5
Anställdas närvarorätt.....	5
Justering av protokoll	5
Reservation.....	5
Delgivning	5
Undertecknande av handlingar	5
IKRAFTTRÄDANDE	6

REGLEMENTE FÖR FILIPSTADS KOMMUNS MILJÖ- OCH BYGGNADSNÄMND

Utöver det som föreskrivs om nämnder i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

VERKSAMHETSOMRÅDE

1 §

Nämnden fullgör kommunens uppgifter inom plan- och byggnadsväsendet och inom miljö- och hälsoskyddsområdet samt har ansvar för att ta erforderliga initiativ jämlikt naturvårdslagen. Nämnden fullgör också de övriga uppgifter som enligt lag ska fullgöras av den kommunala nämnden inom plan- och byggnadsväsendet eller miljö- och hälsoskyddsområdet. Nämnden fullgör även kommunens uppgifter i enlighet med strålskyddslagen, lagen om tobak och liknande produkter, lagen om handel med vissa receptfria läkemedel samt lagen om tobaksfria nikotinprodukter.

För de fall kommunstyrelsen med hänsyn till kommunallagen 6 kap 7 § inte får handha vissa frågor som beredskapsnämnd eller civilförvarnsnämnd handhas dessa frågor av miljö- och byggnadsnämnden.

Anmärkning

Med 1 § andra stycket avses dels bestämmande av rättigheter och skyldigheter där kommunstyrelsen företräder kommunen som part och dels i lag eller annan författning föreskriven tillsyn över sådan verksamhet som kommunstyrelsen själv bedriver.

2 §

Nämnden ska inom verksamhetsområdet vara

- anställningsmyndighet
- ansvarig för arbetsmiljöfrågor
- ansvarig för informationsverksamheten
- ansvarig för initiativ med syfte att skydda och bevara kulturhistoriskt och/eller konstnärligt märkliga byggnader och/eller miljöer
- ansvarig för arbetet med att effektivisera verksamheten
- ansvarig för arbetet med att reformera och förenkla regelbeståndet
- ansvarig för att rättssäkerheten tillgodoses vid myndighetsutövning
- ansvarig för förvaltningen av sin lösa egendom
- ansvarig för utvecklingen av informationssystem och kommunikation
- arkivansvarig
- bemyndigad att själv eller genom ombud föra nämndens talan
- personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen **GDPR**.

DELEGERING FRÅN KOMMUNFULLMÄKTIGE

3 §

Nämnden ska anta detaljplaner och områdesbestämmelser som inte är av principiell beskaffenhet eller i övrigt av större vikt. Vid tillämpning av enkelt planförfarande ska nämnden besluta om antagande, ändring eller upphävande av detaljplan och områdesbestämmelser.

Nämnden är ansvarig för kommunens samlade kartverk.

Nämnden har rätt att göra framställning till länsstyrelsen om upphävande av strandskydd inom område som avses ingå i detaljplan eller områdesbestämmelser samt ska besluta om vissa besked, besiktningar och vitesförelägganden enligt civilförsvarslagen.

Nämnden ska bereda och besluta i namnfrågor avseende kvarter och gator inom planlagda områden och belägenhetsadresser utanför planlagda områden. Nämnden ska därvid svara för kommunens kontakter med berörda myndigheter.

Nämnden handhar och ansvarar för kommunens register- och myndighetsfunktioner avseende skyddsrum.

ANSVAR OCH RAPPORTERINGSSKYLDIGHET

4 §

Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelserna i detta reglemente.

Nämnden ska regelmässigt till fullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret

Beslut om rapporteringens omfattning och formerna för denna fattas av fullmäktige vid budgetfastställelsen.

NÄMNDENS ARBETSFORMER

Sammansättning

5 §

Nämnden består av sju ledamöter och sju ersättare.

Nämnden består av så många ledamöter och ersättare som fullmäktige bestämmer.

Ordföranden

6 §

Det åligger nämndens ordförande att

- närmast under nämnden ha uppsikt över hela dess förvaltning
- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens ansvarsområde och ekonomiska intressen samt effektiviteten i dess verksamhet och ta initiativ i dessa frågor
- främja samverkan med kommunens styrelse och övriga nämnder; samt
- representera nämnden vid uppvakningen hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i särskilt fall.

Nämndens ordförande får besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Ersättare för ordföranden

7 §

Om varken ordföranden eller en vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Tidpunkt för sammanträden

8 §

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Kallelse

9 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast sex dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

Ersättares tjänstgöring

10 §

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig i tid till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Beträffande ersättares tjänstgöring gäller i tillämpliga delar bestämmelserna i kommunallagen 5 kap 17-21 §§ om ersättares tjänstgöring i fullmäktige.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

Inkallande av ersättare

11 §

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare eller någon annan anställd vid nämndens expedition som kallar ersättare. Den ersättare kallas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

Ersättares yttranderätt

12 §

Ersättare har rätt att delta i överläggningarna även då vederbörande inte tjänstgör.

Anställdas närvarorätt

13 §

Vid sammanträde får tjänstgörande förvaltningschef vara närvarande med rätt att delta i överläggningarna inom vederbörandes verksamhetsområde. Motsvarande gäller nämndens tjänstgörande sekreterare.

Efter samråd med tjänstgörande ordföranden äger tjänsteman som nämnts i första stycket, rätt att kalla in de ytterligare befattningshavare som erfordras för upplysningar.

13 a §

Företrädare för de anställda (personalföreträdare) har i vissa fall rätt att närvara och yttra sig vid nämndsammanträde enligt kommunallagen 7 kap. 10-19 §§.

Justering av protokoll

14 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

Reservation

15 §

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska göras före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Delgivning

16 §

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschef, nämndens sekreterare eller annan anställd som nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar

17 §

Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av nämnden ska undertecknas av tjänstgörande ordföranden och kontrasygnas av anställd som nämnden bestämmer.

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingarna.

IKRAFTTRÄDANDE

Reglemente antogs av kommunfullmäktige 26 februari 1998 § 14 och trädde i kraft 1 januari 1999. Revidering av reglementet fastställdes av kommunfullmäktige 15 september 2022 § 63.

Detta reglemente träder i kraft 2023-01-01.



Miljö- och byggnadsnämnden

Sammanträdesdatum
2022-11-14

§ 65

Dnr MOB 2022-000047

Revidering av miljö- och byggnadsnämndens reglemente

Miljö- och byggnadsnämndens beslut

Miljö- och byggnadsnämnden beslutar

att föreslå kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta

att fastställa förslag till reviderat reglemente för miljö- och
byggnadsnämnden.

Sammanfattning av ärendet

Förvaltningen har sett över miljö- och byggnadsnämndens reglemente.

Beslutsunderlag

Förslag till reviderat reglemente för miljö- och byggnadsnämnden

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Reglemente för barn- och utbildningsnämnden

Antaget av kommunfullmäktige ÅÅÅÅ-MM-DD

Innehåll

REGLEMENTE FÖR FILIPSTADS KOMMUNS BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMND	2
VERKSAMHET	2
ANSVAR OCH RAPPORTERINGSSKYLDIGHET	2
ARBETSFORMER.....	2
Sammansättning	2
Ordföranden.....	3
Ersättare för ordföranden.....	3
Tidpunkt för sammanträden	3
Kallelse	3
Ersättarnas tjänstgöring	3
Inkallande av ersättare.....	4
Ersättarnas yttranderätt	4
Anställdas närvarorätt	4
Justering av protokoll	4
Reservation.....	4
Delgivning	5
Undertecknande av handlingar	5
IKRAFTTRÄDANDE	5

REGLEMENTE FÖR FILIPSTADS KOMMUNS BARN- OCH UTBILDNINGSNÄMND

Utöver det som föreskrivs om nämnder i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

VERKSAMHET

1 §

Nämnden fullgör kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet för barn och ungdom (förskoleklass, grundskola, grundsärskola, gymnasieskola, gymnasiesärskola).

Nämnden fullgör även kommunens uppgifter för förskoleverksamhet (förskola, familjedaghem), skolbarnomsorg (fritidshem, familjedaghem), fritidsverksamhet för barn och ungdom samt kommunens kulturskola.

Nämnden fullgör kommunens uppgifter inom det offentliga skolväsendet för barn och ungdom (grundskola, grundsärskola, fritidshem, gymnasieskola och gymnasiesärskola).

Nämnden fullgör även kommunens uppgifter för förskoleverksamheten.

§ 2

Nämnden har ansvar för att lämna information om sin verksamhet. Nämnden ska verka för förenkling av utformningen av reglerna inom verksamheten.

§ 3

Nämnden är personuppgiftsansvarig enligt ~~personuppgiftslagen~~ dataskyddsförordningen GDPR.

ANSVAR OCH RAPPORTERINGSSKYLDIGHET

4 §

Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige har bestämt, de föreskrifter som kan finnas i lag eller förordning samt bestämmelser i detta reglemente.

Nämnden ska regelmässigt till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret. Beslut om rapporteringens omfattning och formerna för denna fattas av kommunfullmäktige vid fastställande av budgeten.

ARBETSFORMER

Sammansättning

5 §

Nämnden består av sju ledamöter och sju ersättare.

Nämndens mandattid räknas fr o m det sammanträde då Kommunfullmäktige förrättar val av ledamöter och ersättare intill det sammanträde då val förrättas nästa gång.

Ordföranden

6 §

Det åligger nämndens ordförande att

- närmast under nämnden ha uppsikt över hela dess förvaltning
- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens ansvarsområde och ekonomiska intressen samt effektiviteten i dess verksamhet och ta initiativ i dessa frågor
- främja samverkan med kommunens styrelse och övriga nämnder; samt
- representera nämnden vid uppvaktningen hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i särskilt fall.

Nämndens ordförande får besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas vid nämndens nästa sammanträde.

Ersättare för ordföranden

7 §

Om varken ordförande eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden.

Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Tidpunkt för sammanträden

8 §

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Kallelse

9 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast en vecka före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

Ersättarnas tjänstgöring

10 §

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Beträffande ersättarens tjänstgöring gäller i tillämpliga delar bestämmelserna i kommunallagen ~~5 kap. 12-15 §§~~ 5 kap. 17-21 §§ om ersättares tjänstgöring i kommunfullmäktige.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av fullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

Inkallande av ersättare

11 §

En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare eller någon annan anställd vid nämndens expedition som kallar ersättare. Den ersättare kallas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

Ersättarnas yttranderätt

12 §

Ersättare har rätt att delta i överläggningarna även då vederbörande inte tjänstgör.

Anställdas närvarorätt

13 §

Vid sammanträden får nämndens tjänstgörande cheftjänstemän vara närvarande med rätt att delta i överläggningarna inom vederbörandes verksamhetsområde. Motsvarande gäller tjänstgörande sekreterare.

Efter samråd med tjänstgörande ordföranden äger tjänsteman, som nämnts i första stycket, rätt att kalla in de ytterligare befattningshavare som erfordras för upplysningar.

13a §

Företrädare för de anställda (personalföreträdare) har i vissa fall rätt att närvara och yttra sig vid nämndsammanträde enligt kommunallagen ~~7 kap. 8-17 §§~~ 7 kap. 10-19 §§.

Justering av protokoll

14 §

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

Reservation

15 §

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska inlämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

Delgivning

16 §

Delgivning med nämnden sker med ordförande eller förvaltningschef.

Undertecknande av handlingar

17 §

Avtal som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande.

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.

IKRAFTTRÄDANDE

~~Detta reglemente träder i kraft 2020-01-01~~

Detta reglemente träder i kraft 2023-01-01.



Barn- och utbildningsnämnden

Sammanträdesdatum
2022-11-15

§ 68

Dnr 2022-000084

Revidering av barn- och utbildningsnämndens reglemente

Barn- och utbildningsnämndens beslut

Barn- och utbildningsnämnden föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta att fastställa förslag till reviderat reglemente för barn- och utbildningsnämnden.

Sammanfattning av ärendet

En översyn har gjorts av barn- och utbildningsnämndens reglemente då en organisationsförändring är föreslagen för kulturskola och fritidsgårdarna. Översynen innebär även några redaktionella ändringar.

Beslutsunderlag

Förslag till reviderat reglemente för barn- och utbildningsnämnden

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

Reglemente för socialnämnden

Antaget av kommunfullmäktige 20XX-XX-XX

Innehåll

REGLEMENTE FÖR FILIPSTADS KOMMUNS SOCIALNÄMND	2
VERKSAMHET	2
Delegering från kommunfullmäktige.....	2
Ansvar och rapporteringsskyldighet	2
NÄMNDENS ARBETSFORMER	3
Sammansättning	3
Ordföranden.....	3
Ersättare för ordföranden.....	3
Tidpunkt för sammanträden	3
Kallelse	3
Ersättarnas tjänstgöring	4
Inkallande av ersättare.....	4
Ersättarnas yttranderätt	4
Anställdas närvarorätt	4
Justering av protokoll	5
Reservation.....	5
Delgivning	5
Undertecknande av handlingar	5
UTSKOTT	5
Utskottspresidium	5
Ersättarnas tjänstgöring i utskotten.....	6
Utskottssammanträden	6
IKRAFTTRÄDANDE	6

REGLEMENTE FÖR FILIPSTADS KOMMUNS SOCIALNÄMND

Utöver det som föreskrivs om nämnder i kommunallagen gäller bestämmelserna i detta reglemente.

VERKSAMHET

1 §

Nämnden har ansvar för vad som i lag sägs om socialnämnd.

Nämnden utövar också ledning av den kommunala hälso- och sjukvården och är ansvarig nämnd för kommunal färdtjänst samt kommunal psykiatri.

Därtill ska nämnden främja, stödja och samordna konsumentintressena inom kommunen.

2 §

Nämnden har ansvar för information om sin verksamhet och ska verka för utformning och förenkling av reglerna inom verksamheten.

3 §

Nämnden får själv eller genom ombud föra nämndens talan i de ärenden som inryms i nämndens verksamhetsområde.

4 §

Nämnden är för sitt verksamhetsområde personuppgiftsansvarig enligt **personuppgiftslagen** **dataskyddsförordningen GDPR** samt lagen om behandling av personuppgifter inom socialtjänsten.

Delegering från kommunfullmäktige

5 §

Nämnden ska besluta i ärenden beträffande

- Avskrivning av fordran som ej regleras i socialtjänstlagen

Ansvar och rapporteringsskyldighet

6 §

Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs enligt de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige eller nämnden själv har beslutat, enligt lagar och förordningar samt bestämmelser i detta reglemente.

Nämnden ska regelmässigt till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret.

Beslut och rapporteringens omfattning och formerna för denna fattas av kommunfullmäktige vid fastställande av budget.

NÄMNDENS ARBETSFORMER

Sammansättning

7 §

Nämnden består av sju ledamöter och sju ersättare.

~~Styrelsens mandattid räknas från och med det sammanträde då fullmäktige förrättar val av ledamöter och ersättare intill det sammanträde då val förrättas nästa gång.~~

Ordföranden

8 §

Det åligger nämndens ordförande att

- närmast under nämnden ha uppsikt över hela dess förvaltning
- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens ansvarsområde och ekonomiska intressen samt effektiviteten i dess verksamhet och ta initiativ i dessa frågor
- främja samverkan med kommunens styrelse och övriga nämnder; samt
- representera nämnden vid uppvaktningen hos myndigheter, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i särskilt fall.

Nämndens ordförande får besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Sådana beslut ska anmälas till nämndens nästa sammanträde.

Ersättare för ordföranden

9 §

Om varken ordförande eller vice ordförande kan delta i ett helt sammanträde eller del av sammanträde fullgör den till åldern äldste ledamoten ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid ~~än en månad~~ får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

Tidpunkt för sammanträden

10 §

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Kallelse

11 §

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet en vecka före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller vice ordföranden kan kalla till sammanträde ska den till åldern äldste ledamoten göra detta.

~~Sekretessärende utsändes endast till ordinarie ledamöter i socialnämnden och individutskottet, samt till tjänstgörande ersättare. Då ordinarie ledamot ej kan tjänstgöra vidarebefordrar denne sekretessärendena till ersättaren. (SN 1992-01-14, § 8).~~

Ersättarnas tjänstgöring

12 §

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Beträffande ersättares tjänstgöring gäller i tillämpliga delar bestämmelserna i ~~5 kap 12-15 5 kap 17-21~~ §§ kommunallagen om ersättares tjänstgöring i kommunfullmäktige.

Om inte ersättare väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

Inkallande av ersättare

13 §

~~En ledamot som är förhindrad att delta i sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska själv kalla in sin ersättare och snarast anmäla detta i första hand till nämndens sekreterare.~~

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare eller någon annan anställd vid kommunkansliet som kallar ersättare. Den ersättare kallas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

Ersättarnas yttranderätt

14 §

Ersättarna har rätt att delta i överläggningarna även då vederbörande inte tjänstgör.

Anställdas närvarorätt

15 §

Vid sammanträden får socialchef och sekreterare vara närvarande. Socialchef har även rätt att delta vid överläggningarna.

Efter samråd med tjänstgörande ordföranden äger socialchef rätt att kalla in de ytterligare befattningshavare som erfordras för upplysningar.

16 §

Företrädare för de anställda (personalföreträdare) har i vissa fall rätt att närvara och yttra sig vid nämndsammanträde enligt kommunallagen 7 kap. 10-19 §§.

Justering av protokoll

17 §

Protokollet justeras av ordförande och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i beslutet ska justeras omedelbart. Paragrafen bör redovisas skriftligt innan nämnden justerar den.

~~Nämnden har beslutat att bilagor ej ska justeras.~~

Reservation

18 §

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska inlämnas före den tidpunkt som fastställs för justering av protokollet.

Delgivning

19 §

Delgivning med nämnden sker med ordförande eller socialchef eller annan anställd som nämnden bestämmer.

Undertecknande av handlingar

20 §

~~Avtal undertecknas av den som är delegat enligt delegeringsreglerna. Avtal som fattas av nämnden undertecknas av ordförande, vice ordförande eller socialchef.~~

Avtal som beslutas av nämnden ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande.

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.

UTSKOTT

21 §

Inom nämnden ska finnas ett individutskott.

Individutskottet består av tre ledamöter och tre ersättare.

Utskottspresidium

22 §

Nämnden väljer för den tid nämnden bestämmer bland utskottets ledamöter en ordförande och två vice ordförande.

Om ordförande i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag för en längre tid ~~än en månad~~ får nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden fullgöra dennes uppgifter.

Ersättarnas tjänstgöring i utskotten

23 §

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträde endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra eller när så erfordras.

Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av ~~kommunstyrelsen~~ socialnämnden vid valet bestämda ordningen.

Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

I övrigt gäller i tillämpliga delar det som i detta reglemente § 9 samt §§ 12-13 är stadgat för ersättare i nämnden.

Utskottssammanträden

24 §

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det.

Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. I fråga om jäv, hur ärendena avgörs och protokollet gäller det, som kommunallagen är stadgat om nämnder. Det som i detta reglemente § 11 är stadgat om kallelse till nämnden gäller i tillämpliga delar för utskottet. Därtill gäller för utskottet det som i detta reglementes § 15 och §§ 17-18 är stadgat om nämnden.

25 §

Delegerade individärenden bereds direkt till individutskottet. Övriga ärenden bereds direkt till nämnden.

IKRAFTTRÄDANDE

~~Detta reglemente som antagits av kommunfullmäktige xxxxxx § xx träder i kraft 1 januari 2016 och ersätter reglementet för Socialnämnden som trädde i kraft 1 januari 2015.~~

Detta reglemente träder i kraft 2023-01-01.



Socialnämnden

Sammanträdesdatum
2022-11-16

§ 87

Dnr 2022-000117

Revidering av socialnämndens reglemente

Socialnämndens beslut

Att socialnämnden föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige besluta att fastställa förslag till reviderat reglemente för socialnämnden.

Sammanfattning av ärendet

Förvaltningen har sett över socialnämndens reglemente.

Beslutsunderlag

Förslag till reviderat reglemente för socialnämnden, daterat 2022-11-14

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum
2022-11-30

§ 101

Dnr 2022-000259

Revidering av arvodesbestämmelser (arvodesreglemente)

Kommunstyrelsen beslutar föreslå kommunfullmäktige

att fastställa arvodesreglemente med bilaga i enlighet med upprättat förslag

att arvodesreglementet med bilaga träder i kraft 2023-01-01.

Jäv

Christer Olsson och Patrik Fornander meddelar jäv. De lämnar rummet och deltar inte i beslutet.

Sammanfattning av ärendet

Med anledning av förslag till reviderat reglemente för kommunstyrelsen (dnr KS 2022-258) har kommunkansliet upprättat förslag till revidering av gällande arvodesbestämmelser så att dessa omfattar möjligheten att dela kommunalrådsposten.

Kanslichef Catrin Marsell presenterar ärendet och besvarar frågor.

Beslutsunderlag

Arvodesreglemente med bilaga

Arvodesreglemente

Antaget av kommunfullmäktige 20XX-XX-XX

Innehåll

BESTÄMMELSER OM ERSÄTTNING TILL KOMMUNALT FÖRTROENDEVALDA.....	2
Tillämpningsområde.....	2
Ersättningsformer.....	2
Ersättningarnas storlek	2
Årsarvoden	2
Sammanträden	3
Sammanträdesarvoden.....	3
Förrättning	3
Förrättningsersättning	3
Partigruppmöten	4
Ersättning för förlorad arbetsinkomst och ekonomiska förmåner	4
Anställda i Filipstads kommun	4
Barntillsyn	4
Vård av funktionshindrad	5
Förtroendevald med funktionshinder.....	5
Gemensamma bestämmelser för ersättning	5
Tolkning	5

BESTÄMMELSER OM ERSÄTTNING TILL KOMMUNALT FÖRTROENDEVALDA

Tillämpningsområde

1 §

Sammanträdes- och förrättningsarvoden utgår till samtliga ledamöter och ersättare i av kommunfullmäktige utsedda nämnder och styrelser, till ledamöter som kommunfullmäktige utsett i särskilda utredningskommittéer och dylikt samt till ledamöter i s.k. intressentsammansatta organ i enlighet med de bestämmelser som framgår av kommunfullmäktiges beslut § 170/78. Arvode utgår även till ledamöter och ersättare i utskott.

Arvode kan även utgå till av kommunfullmäktige utsedda representanter i andra intressentsammansatta organ, vilket prövas av kommunstyrelsens arbetsutskott.

Sammanträdesarvoden utgår även till kommunfullmäktiges ledamöter och ersättare.

Ersättningsformer

2 §

Ersättning kan utgå i form av årsarvode, sammanträdesarvode, förrättningsarvode, resekostnadsersättning och traktamente. Ersättning kan också utgå för de särskilda kostnader som föranletts av förtroendeuppdraget, enligt de grunder som anges i 10-13 §§.

Ersättningarnas storlek

3 §

Kommunfullmäktige, eller den fullmäktige uppdrar åt, beslutar om ersättningarnas storlek avseende ersättningar enligt 4-9 §§.

Årsarvoden

4 §

Årsarvoden utgår till de kommunalt förtroendevalda som anges i en till dessa bestämmelser fogad förteckning, bilaga 1.

Avgår förtroendevald som uppbär årsarvode under tjänstgöringsperioden, fördelas arvodet mellan denne och den som inträder som ersättare, i förhållande till den tid var och en av dem innehar uppdraget.

Om förtroendevald med årsarvode, på grund av sjukdom eller annars är hindrad att fullgöra sitt uppdrag för tid som överstiger en månad, ska arvodet minskas i motsvarande mån.

Har ersättare utsetts enligt bestämmelserna i kommunallagen för förtroendevald med årsarvode, uppbär ersättaren arvode som motsvarar tjänstgöringstiden.

Sammanträden

5 §

Med sammanträde avses i dessa bestämmelser sammanträde med de organ som angetts i 1 §, där protokollföringsskyldighet föreligger enligt kommunallagen eller där protokoll förs i huvudsaklig överensstämmelse med kommunallagens bestämmelser.

Sammanträdesarvoden

6 §

För sammanträdestid upp till och med 4 timmar utgår halvt dagarvode. För tid därutöver utgår ersättning med timarvode per påbörjad timme.

Ersättningarnas storlek, bestämmelser för beräkning av sammanträdestid och dylikt framgår av bilaga 1.

Förrättning

7 §

Med förrättning avses i dessa bestämmelser deltagande i

- 1) sammanträde med kommunfullmäktige eller kommunstyrelsen eller annan nämnd med stöd av stadgandena i kommunallagen,
- 2) konferens, informationsmöte, kurs eller liknande i kommunal angelägenhet,
- 3) förhandling eller förberedelser för förhandling med personalorganisation eller annan motpart i kommunen,
- 4) överläggning med företrädare för annat kommunalt organ än det den förtroendevalde själv tillhör,
- 5) sammankomst med kommunalt samrådsorgan,
- 6) överläggning med förvaltningschef eller annan anställd vid det kommunala organ den förtroendevalde själv tillhör
- 7) besiktning eller inspektion,
- 8) överläggning med utomstående myndighet eller organisation,
- 9) fullgörande av granskningsuppdrag inom ramen för revisionsuppdrag,
- 10) inläsning av handlingar inför sammanträde med individutskott som hanterar myndighetsutövning mot enskilda,
- 11) tjänstgöring som ordförande för sammanträde enligt 7§1 ovan, för annan än ordförande.
- 12) Borgerlig vigsel

För ersättning enligt punkterna 2-9 fordras särskilt uppdrag.

Förrättningsersättning

8 §

Arvode och resekostnadsersättning för deltagande i förrättning utgår enligt samma grunder som för deltagande i sammanträde.

Partigruppmöten

9 §

Förtroendevald, som är ledamot eller ersättare i kommunfullmäktige, får ersättning då denne deltar i partigruppmöte, som hålls med anledning av sammanträde med fullmäktige. Ersättning utgår för partigruppmöte i direkt anslutning till fullmäktigesammanträde. Ersättning utgår även för partigruppmöte före det kommunstyrelsesammanträde som föregår kommunfullmäktigesammanträde.

Förtroendevald, som är ledamot eller ersättare i kommunal styrelse eller nämnd, får ersättning med 1 timme då denne deltar i partigruppmöte som hålls i anslutning till sammanträde med styrelsen eller nämnden. Ersättningen utgår oavsett antalet deltagare i gruppen.

Tiden för partigruppmöte inräknas i sammanträdestiden.

Ersättning för förlorad arbetsinkomst och ekonomiska förmåner

10 §

Förtroendevald äger rätt att utöver sammanträdesarvodet erhålla ersättning för förlorad arbetsförtjänst eller försäkringsersättning som förorsakats av uppdraget.

- Inkomstförlusten ska styrkas med intyg om avdragen lön från arbetsgivaren, förlorad sjukersättning från Försäkringskassan, förlorad arbetslöshetsersättning från arbetslöshetskassa eller dylikt. Alternativt kan den förlorade arbetsförtjänsten beräknas med utgångspunkt från den förtroendevaldes sjukpenninggrundande inkomst (100 % -nivån), varvid den förtroendevalde är anförtrodd att själv styrka riktigheten av lämnade uppgifter.
- Ersättning för förlorad arbetsinkomst är direkta kopplad mot ett faktiskt ekonomiskt avdrag på lön
- Förlorad pensionsförmån ersätts enligt Filipstads kommuns gällande Pensionspolicy.
- Förlorad semesterförmån ska styrkas med separat intyg härom av arbetsgivaren.

Regeln om förlorad arbetsförtjänst är inte tillämplig i fråga om förtroendevald med hel- eller deltidsuppdrag på minst 40 % arbetstid, inte heller för den del som avser årsarvode för ordförandeskap.

Anställda i Filipstads kommun

10 b §

Anställda i Filipstads kommun som uppbär månadslön, ska för sammanträde eller förrättning enligt dessa bestämmelser tillämpningsområde, erhålla tjänstledighet med bibehållna ekonomiska förmåner, i de fall ordinarie tjänstgöringstid måste tas i anspråk.

Barntillsyn

11 §

Ersättning utgår för kostnader som föranletts av uppdraget vid vård och tillsyn av barn som vårdas i den förtroendevaldes familj och som under kalenderåret inte fyller tio år. Om särskilda skäl föreligger, kan ersättning utgå även för äldre barn.

Ersättning utgår inte för tillsyn som utförs av egen familjemedlem eller av sammanboende och inte heller för tid då barnet vistas i den kommunala barnomsorgen.

Fråga om ersättning enligt denna paragraf prövas i varje enskilt fall av kommunstyrelsens arbetsutskott.

Vård av funktionshindrad

12 §

Ersättning utgår för kostnader som föranletts av uppdraget vid vård och tillsyn av funktionshindrad person som vistas i den förtroendevaldes bostad.

Ersättning utgår inte för tillsyn som utförs av egen familjemedlem eller av sammanboende.

Fråga om ersättning enligt denna paragraf prövas i varje enskilt fall av kommunstyrelsens arbetsutskott.

Förtroendevald med funktionsnedsättning

13 §

Ersättning utgår till förtroendevald med funktionsnedsättning för de särskilda kostnader som föranletts av uppdraget. Häri ingår utgifter för resor, ledsagare, tolk, hjälp med inläsning av handlingar och liknande.

Gemensamma bestämmelser för ersättning

14 §

För att kunna få ersättning enligt dessa bestämmelser ska den förtroendevalde vid varje tillfälle då ersättning begärs, lämna uppgift på detta till sekreteraren i vederbörande kommunala organ på därför avsedd blankett.

Tolkning

15 §

Frågor om tolkning och tillämpning av dessa bestämmelser avgörs av kommunstyrelsens arbetsutskott.

Bilaga 1**SAMMANTRÄDES- OCH FÖRRÄTTNING SARVODEN MED MERA****Arvoden**

Sammanträdestiden räknas från den tid den förtroendevalde lämnar bostaden/arbetsplatsen till den tid han/hon återkommer eller skulle ha återkommit till bostaden/arbetsplatsen.

I sammanträdestiden inräknas även tid för partigruppmöten; 1 timma för gruppmöte före styrelse- eller nämndsammanträde och faktiskt ianspråktagen tid för sammanträde med anledning av kommunfullmäktige.

Halvt dagarvode = 0,9 % av inkomstbasbeloppet, utgår för sammanträdestid upp till och med 4 timmar.

I sammanträdestiden inräknas tid för ev. resor och partigruppmöten. Beloppet avrundas uppåt till närmast högre 10-tal kronor.

För 2023 utgår halvt dagarvode med 640:-.

För sammanträdestid därutöver utgår ersättning med 0,225 % av inkomstbasbeloppet för varje påbörjad timme. Beloppet avrundas till närmast högre kronantal.

Maximalt utgår ersättning för 8 timmar per dag, (halvt dagarvode + 4 timmar). För 2023 utgör timersättningen 160: -.

Arvode för deltagande i ett eller flera sammanträden och/eller förrättningar samma dag utgår maximalt med 8 timmar per dag.

Med basbelopp avses inkomstbasbeloppet året före verksamhetsåret.

Reseersättning

Vid sammanträde/förrättning kan även rese- och traktamentsersättning utgå.

Grundförutsättning för att reseersättning till förtroendevald ska utgå är att en särskild resa utförs med anledning av sammanträdet/förrättningen och t ex inte endast är en tidigareläggning av en resa som ändå skulle utförts.

Reseersättning utgår enligt för kommunen gällande reseavtal till såväl ledamot som ersättare med nedan angivna undantag.

- Minsta ersättningsberättigade resa utgör 5 km enkel väg.

- Då resan inte utförs till/från den förtroendevaldes bostad/arbetsplats inom kommunen ersätts endast reseavstånd upp till 10 mil enkel resa och då endast till ledamot och tjänstgörande ersättare.

Ordförandearvoden (gäller ordförande och 2:e vice ordförande)

I ordförandearvodet ingår ersättning för de arbetsuppgifter som avser själva nämnd-/styrelsearbetet såsom förberedelse och avslutning av nämndens/styrelsens sammanträde, representation inom kommunen, löpande kontakter med nämndens/styrelsens förvaltningsorganisation och dylikt.

Dock utgår arvode för sammanträde, partigruppsmöte och andra förrättningar t ex kurser, konferenser, även till ordföranden enligt samma grunder som för ledamot dock med undantag av punkterna 3, 4, 6, 7, 8 i § 7.

Ordförandearvoden liksom fasta arvoden till ledamöter i kommunstyrelsens arbetsutskott justeras årligen enligt inkomstbasbeloppets utveckling mellan året före verksamhetsåret och året dess för innan.

Rese- och traktamentsersättning utgår till ordförande enligt av kommunen antaget reseavtal.

Kommunstyrelsens ordförande

Beträffande kommunstyrelsens och dess arbetsutskotts ordförande föreslås samma arvode, regler och bestämmelser som sammanläggningsdelegerade beslutade i § 80, 1970-10-28, med de ändringar som föranleds av övergång till nytt lönesystem:

att kommunstyrelsens ordförande, som ska vara heltidssysselsatt förtroendeman, ska kallas kommunalråd. Om kommunfullmäktige beslutat att uppdraget kommunalråd ska vara delat ska det utföras på halvtid av respektive råd.

att löneläget december 2021 är 63 570:- kr/mån. Om kommunalrådsuppdraget är delat är löneläget december 2021 för respektive råd 31 785:- kr/mån.

att arvodet till kommunalrådet justeras med det procenttal som motsvarar en genomsnittlig höjning av arbetsmarknadsavtalen inom Kommunal, TCO och SACO:s lönekollektivavtalsområden

att kommunalrådet ska åtnjuta ledighet och övriga ekonomiska förmåner i likhet med de för tjänsteman med motsvarande löneplacering, allt enligt vid varje tillfälle gällande avtal; dock ska inte sammanträdesarvoden eller förrättningsarvoden, inte heller overtidsersättning, utgå

att kommunalrådet ska åtnjuta pension enligt av Svenska Kommunförbundet utarbetat normalpensionsreglemente för heltidssysselsatta kommunala förtroendemän

att kommunalrådet icke, utan kommunstyrelsens medgivande, äger med uppdraget förena egen verksamhet i förvärvssyfte, anställning eller annat jämförligt allmänt eller enskilt uppdrag

att kommunalrådet, som tillika är utsedd till ordförande i kommunens styrelse, någon nämnd, eller annat organ, inte ska uppbära det arvode som i annat fall kan vara förenat med uppdraget. I det fall kommunfullmäktige beslutat om delat kommunalrådsuppdrag ska icke annat arvode än vad som är förknippat med ordförandeskap i nämnd utgå.



Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum
2022-11-30

§ 102

Dnr 2022-000266

Delat uppdrag som kommunalråd

Kommunstyrelsen beslutar föreslå kommunfullmäktige

att från och med 1 januari 2023 intill dess att ny kommunstyrelse väljs, dela uppdraget som kommunalråd mellan Christer Olsson och Patrik Fornander.

Jäv

Christer Olsson och Patrik Fornander meddelar jäv. De lämnar rummet och deltar inte i beslutet.

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsens reglemente reglerar (vid revidering föreslagen kommunstyrelsen 30 november 2022) i § 13 möjligheten för kommunfullmäktige att besluta om delat uppdrag som kommunalråd. Tillträdande majoritet har meddelat att de avser dela uppdraget.

Som följd av delat uppdrag ska sedan kommunstyrelsen besluta om arbetsfördelning dem emellan. Fördelning avses beslutas av kommunstyrelsen vid sammanträdet 21 december 2022.

Kanslichef Catrin Marsell presenterar ärendet och besvarar frågor.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum
2022-11-30

§ 103

Dnr 2022-000233

Policy och riktlinjer för distansarbete

Kommunstyrelsen beslutar föreslå kommunfullmäktige

att anta policy för distansarbete.

Vidare beslutar kommunstyrelsen

att anta riktlinjer för distansarbete med bilaga.

Sammanfattning av ärendet

HR-enheten har upprättat förslag till policy för distansarbete. Utgångspunkterna för policyn är följande. För att vara en attraktiv arbetsgivare behöver framtidens arbetsplats se annorlunda ut. Kommunen behöver hitta nya och hållbara sätt att rekrytera och behålla kompetenser i organisationen. Ett led i detta arbete är därför att erbjuda möjligheter att kombinera arbetsliv och privatliv på bästa sätt. Verksamhetens mål ska alltid komma i främsta rummet. Goda möjligheter ska ges till medarbetarna att påverka var viss del av arbetstiden kan utföras. Varje chef ska med hjälp av riktlinjerna till föreliggande policy se över hur, och om, verksamheten kan möjliggöra för distansarbete. Till riktlinjerna finns ett kompletterande verktyg att använda praktiskt tillsammans med medarbetarna, en så kallad arbetsmiljökarta.

Kommunstyrelsen beslutade vid sammanträdet 2022-10-31 § 87 att återremittera ärendet till förvaltningen för att förtydliga dokumenten så att policyn och riktlinjerna blir mer anpassade utifrån ”möjlighet” och inte ”ska”.

Efter att ha reviderat dokumenten återkommer förvaltningen i ärendet och föreslår att kommunstyrelsen beslutar att föreslå kommunfullmäktige anta policy för distansarbete.

Vidare föreslås kommunstyrelsen besluta att anta riktlinjer för distansarbete med bilaga.

Kommundirektör Hannes Fellsman presenterar ärendet och besvarar frågor.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens beslut 2022-10-31 § 87
Policy för distansarbete

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Kommunstyrelsen

Sammanträdesdatum
2022-11-30

Riktlinjer med checklista samt arbetsmiljökarta
Protokoll från central samverkansgrupp

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

**Policy
för
distansarbete**



Målsättning

Denna policy ska ses som ett komplement till kommunens arbetsmiljöpolicy samt Filipstads kommuns kompetensförsörjningsplan. Arbetsgivaren ska tillsammans med medarbetarna samverka kring vår gemensamma arbetsmiljö. Arbetsmiljön, såväl den fysiska- som den psykosociala arbetsmiljön ska vara säker, utvecklande och präglas av respekt och tillit. En god arbetsmiljö är en miljö där vi känner arbetsglädje och där alla medarbetares resurser tas till vara och utvecklas. En god arbetsmiljö är hälsobefrämjande.

För att vara en attraktiv arbetsgivare behöver framtidens arbetsplats se annorlunda ut. Vi behöver hitta nya och hållbara sätt att rekrytera och behålla kompetenser i organisationen. Ett led i detta arbete är därför att erbjuda möjligheter att kombinera arbetsliv och privatliv på bästa sätt. Verksamhetens mål ska alltid komma i främsta rummet. Goda möjligheter ska ges till medarbetarna att påverka var viss del av arbetstiden kan utföras. Varje chef ska med hjälp av riktlinjerna till denna policy se över hur, och om verksamheten kan möjliggöra för distansarbete. Till riktlinjerna finns ett kompletterande verktyg att använda praktiskt tillsammans med medarbetarna, en så kallad arbetsmiljökarta.

Arbetsplatsen

Huvudarbetsplatsen är alltid hos Filipstads kommun.

Arbetsgivaren har ansvaret för arbetsmiljön, även i de fall då medarbetaren arbetar på distans. Distansarbete för den enskilde medarbetaren är frivilligt. Distansarbete förutsätter en överenskommelse mellan medarbetaren och arbetsgivaren.

Strategi

Denna policy har tagits fram genom att på ett undersökande och utforskande sätt tillvara ta på medarbetarnas upplevelser och tankar kring distansarbete.

Det har inom många yrken blivit allt vanligare att arbeta på distans med hjälp av modern kommunikationsteknik, antingen från hemmet eller någon annanstans utanför huvudarbetsplatsen. Med rätt förutsättningar kan distansarbete vara till fördel både för medarbetaren och för verksamheten. Möjligheten till distansarbete kan bidra till att kunna rekrytera och behålla rätt kompetens. Verksamhetens behov utgör en grundläggande utgångspunkt för att kunna avgöra om distansarbete kan vara en möjlighet för både verksamheten och medarbetarna. I riktlinjen finns vidare information om vilka delar ledning och arbetsgrupp behöver ta hänsyn till när arbetsgruppen arbetar delvis på distans.

Riktlinjer distansarbete

Filipstads kommun har antagit en policy för distansarbete. Den anger förhållningssätt med mera gällande målsättning, strategi och riktlinjer för distansarbete.

Riktlinjerna utgår från fastställd distansarbetspolicy. Tillsammans med policyn utgör denna riktlinje själva ramverket för hur arbete på distans ska bedrivas. Dokumenten har tagits fram genom att tillvarata medarbetarnas upplevelser och tankar kring distansarbete. Detta perspektiv har sedan kompletterats med information om vad forskning, lagar och regler lyfter fram som viktiga aspekter. Arbetsgivaren har gjort det genom ett undersökande och utforskande sätt inom ramen för tjänstedesign.

Då medarbetarna är Filipstads kommuns största resurs är det avgörande för kommunens framgång att man arbetar brett, strategiskt, innovativt och modernt för att klara kompetensförsörjningen över tid. Att kunna erbjuda medarbetare att arbeta viss del av sin arbetstid på distans, är ett led i detta arbete. Detta ska möjliggöras för de som vill och som har ett arbete som är av den art att det fungerar att utföras på distans. Till stöd för det arbetet finns denna riktlinje och ett praktiskt verktyg som vi kallar arbetsmiljökarta, samt en enskild överenskommelse/checklista.

Filipstads kommun erbjuder möjligheten att arbeta på distans 2 dagar/vecka. Det är upp till varje chef och enskild medarbetare att komma överens om fördelningen och antalet arbetsdagar utifrån arbetsmiljökartan som arbetsgruppen gör tillsammans för att sätta upp detaljerna för arbetsgruppen.

Arbetsmiljö

Utgångspunkten är att medarbetaren har sin huvudarbetsplats på kontoret, eller arbetsgivarens fysiska arbetsplats. Huvudarbetsplatsen eller vilken del av en organisation medarbetaren tillhör förändras inte av distansarbete.

Arbetsgivaren har ansvar för arbetsmiljön. Distansarbete kräver en regelbunden kontakt med närmaste chef. Dialog ska föras kring både den fysiska- och den psykosociala arbetsmiljön.

- Arbetsgivaren ansvarar för och bekostar utformningen av huvudarbetsplatsen.
- Medarbetaren utformar sin distansarbetsplats. Arbetsgivaren är dock skyldig att se till att medarbetarna har kunskaper om rätta arbetsställningar och arbetsrörelser samt hur teknisk utrustning och hjälpmedel ska användas. Medarbetaren är skyldig att följa dessa. Arbetsgivaren står för tangentbord och mus till distansarbetsplatsen.
- Medarbetaren ska på begäran kunna visa sin arbetsplats, digitalt eller fysiskt ut ett arbetsmiljöperspektiv. Det är en förutsättning för att kunna arbeta på distans.

Chef ska regelbundet genomföra uppföljning av arbetsmiljön. Detta är en förutsättning för distansarbete.

Arbets tid

Arbetstagare som utför arbete på distans omfattas av samma arbetstidsbestämmelser som man har på huvudarbetsplatsen.

Tillgänglighet

Genom arbetsmiljökartan upprättar arbetsplatsen tillsammans överenskommelse kring tillgänglighet, fysisk och digital, som är tydlig och känd av alla. Arbetsmiljökartan är ett levande dokument som med regelbundenhet (enligt överenskommelse) stäms av och uppdateras vid behov.

Arbetsplatsen

Kommunikation, Information och möten

Tillsammans med *samtliga* medarbetarna på arbetsplatsen ska kommunikationen mellan chef och kollegor och kommunikation mellan kollegor utformas och dokumenteras i arbetsmiljökartan.

Kommunikationskanaler

- Vilka kommunikationskanaler ska enheten använda sig av?
- Vad ska kommuniceras och var?
- Varje medarbetare har eget ansvar för att hålla sig uppdaterad om vad som kommuniceras.
- Finns behov av ”informella” kommunikationskanaler? Detta kan till exempel vara digitala fika-raster.

Information från chef

- Vilka informationskanaler och i vilka sammanhang ska chefen använda?
- Det är upp till varje medarbetare att hålla sig uppdaterad om vad som informeras.

Möten

- Enheten bör tydligt definiera vad som gäller vid olika möten, alltså vilka sorts möten som passar bäst att fysiskt ha på arbetsplatsen samt vilka typer av möten som lämpar sig att genomföra digitalt och vilka man kan ha i kombination. Vid oenighet bestämmer arbetsgivaren.
- Medarbetare ska vara beredd på att med kort varsel bli kallad till arbetsplatsen.
- Arbetsmöten som måste genomföras fysiskt får inte skjutas upp på grund av distansarbete.

Instruktioner, så här startar du som chef:

1. Läs genom policy och riktlinje
2. Bekanta dig med arbetsmiljökartan
3. Lämna ut arbetsmiljökartan till medarbetare på A3 i färg
4. Boka av tid tillsammans med din arbetsgrupp för att tillsammans gå genom arbetsmiljökartan. Det kan behövas fler tillfällen för att gå genom allt. Första tillfället tar mer tid i anspråk.
5. Följ instruktionerna på arbetsmiljökartan.
6. Dokumentera det ni gemensamt kommer fram till som grupp i mötena.
7. För varje medarbetare behöver en överenskommelse/checklista upprättas som ska signeras av både chef/medarbetare.

Stöd

Vid frågor kring policy, riktlinjer eller arbetsmiljökarta går det bra att kontakta HR-enheten. Frågor om olycksfall och tillbud i hemmet och försäkringar, se intranätet.

Nyanställda

Det är viktigt att den nyanställda introduceras till de överenskomna rutinerna för distansarbete.

Riktlinje för distansarbete är upprättad och beslutad av _____

Överenskommelse/checklista distansarbete

Överenskommelse har träffats mellan _____ (medarbetaren) i befattningen _____ och arbetsgivaren Filipstads kommun om möjlighet till distansarbete med max två (2) dagar per vecka. Denna överenskommelse är giltig ett år och ses över och utvärderas årsvis, lämpligen vid medarbetarsamtalet. Distansarbete är inte en rättighet utan en möjlighet, därav ska utvärdering göras så att arbetsgivaren kan säkerställa verksamheten.

Huvudarbetsplats är **alltid** Filipstads kommun. Arbetsgivaren tillhanda håller arbetsutrustning på huvudarbetsplatsen, dock kan tangentbord och datormus kvitteras ut om så behövs. Övriga kostnader för distansarbetsplatsen, exempelvis elektricitet och internetuppkoppling belastar medarbetaren. Reseersättning utgår ej för resor till huvudarbetsplatsen.

Arbetsuppgifter

Arbetsuppgifter som kan utföras på distans har diskuterats vid genomgång av arbetsmiljökartan samt dokumenteras här nedan:

Arbetstider

Medarbetaren är skyldig att följa de arbetstider som normalt gäller på arbetsplatsen. Det innebär att du ska finnas tillgänglig för telefonsamtal, teammöten och mejl under ordinarie arbetstid om inget annat överenskommet.

Arbetsmiljö

Arbetsgivaren är ansvarig för arbetsmiljön, även distansarbetsplatsen. Distansarbetsplatsen ska kunna förevisas för chef. Detta kan ske antingen fysiskt eller digitalt.

Diskutera och dokumentera hur distansarbetsplatsen oftast ser ut:

Försäkringar

En skada anses vara en arbetsskada om sambandet mellan arbete och skadan är tillräckligt start. En skada som inträffar på huvudarbetsplatsen är normalt en arbetsskada. När en skada inträffar i medarbetarens hem finns inte samma självklara koppling. Då krävs det att olycksfallet har ett direkt samband med att man utför sina arbetsuppgifter. På AFA försäkrings webbplats, www.afa.se finns mer information.

Skador på egendom. Arbetsgivaren har inte möjlighet att försäkra distansarbetsplatsen.

Ovanstående checklista och överenskommelse har gått igenom.

_____ (datum)

Medarbetarens underskrift

Chefens underskrift

Personnummer och namnförtydligande

Utvärdering (årsvis eller vid behov)

Datum	Signatur, chef och medarbetare

Arbetsmiljökarta

Medarbetare har vissa behov oavsett om de arbetar från en arbetsplats eller på distans. Syftet med denna arbetsmiljökarta är att underlätta för er arbetsgrupp och göra det lätt att göra rätt.

Gör så här:

- Dela in i små grupper med max 5 pers/grupp.
- Dela ut en karta till respektive grupp.
- Respektive grupp skriver ner sina tankar.
- Arbeta i cirka 30 minuter.
- Be varje grupp dela sina tankar
- Den som leder samlar in varje grupps anteckningar och sammanställer.
- Blev du klokare? Vad behöver förbättras?



Medarbetare

Fysisk arbetsmiljö
Tillsammans med samtliga medarbetarna ska den fysiska arbetsmiljön på hemmaplan diskuteras.

Information från chef
Tillsammans med samtliga medarbetare utformas vilken information som lämpar sig bäst i vilka informationskanaler.

Kommunikation och samarbete
Tillsammans med samtliga medarbetarna på arbetsplatsen ska kommunikationen mellan chef och kollegor utformas.

Tillit mellan kollegor
Genom en medarbetarundersökning framkom att kollegornas tillit till att jobbet blir utfört spelar roll när vi arbetar på distans.

Möten
Tillsammans med samtliga medarbetare definiera vad som gäller vid olika möten.

Psykosocial arbetsmiljö
Tillsammans med samtliga medarbetarna ska den psykosociala arbetsmiljön på hemmaplan diskuteras.

Chefens tillit
Närmaste chefs tillit till att jobbet blir utfört

Medarbetaren utformar sin arbetsplats. Arbetsgivaren bistår med tangentbord och mus och är skyldig att se till att medarbetarna har kunskaper om rätta arbetsställningar/rörelser, hur teknisk utrustning och hjälpmedel ska användas. Medarbetaren är skyldig att följa dessa.

Ur arbetsmiljösynpunkt ska medarbetaren kunna visa upp sin arbetsplats för ansvarig chef, på begäran digitalt eller fysiskt. Det är en förutsättning för att kunna arbeta på distans.

Regelbunden uppföljning är en förutsättning för distansarbete.

Hur anpassas "hemmakontoret" bäst? Vilka åtgärder bör vidtas vid besvär?

Vilken informationskanal ska chefen använda sig av?

Varje medarbetare ansvarar för att hålla sig uppdaterad om vad som informeras.

Vilka kommunikationskanaler ni ska använda?

Vad ska kommuniceras i de olika kanalerna för att skapa tydlighet?

Diskutera det egna ansvaret att hålla sig uppdaterad om vad som händer. Några tips? Hur kan vi hjälpas åt?

Finns behov av att upprätta en kommunikationskanal som inte är arbetsrelaterad?

Hur fungerar kontakten kollegor emellan vid distansarbete?

Vilka arbetsuppgifter lämpar sig bäst/mindre bra att utföra hemma?

Hur ser tilliten ut emellan er? Vad gör ni om det inte funkar?

Hur gör du för att skapa tillit gentemot dina kollegor? Reflektera enskilt och dela med varandra.

Vilket stöd behövs från närmsta chef vid hemarbete?

Finns det förtroende från närmsta chef vid hemarbete?

Hur ofta bör uppföljning av utfört arbete föras med chef för att bibehålla/utveckla förtroendet?

Ta fram förslag på hur ni kan förebygga att någon känner sig utanför gemenskapen eller att "osunda subgrupper" uppstår.

Hur kan samarbete och stöttning av kollegor ske?

Vilka risker finns att arbete och fritid flyter ihop?

Hur kan gemenskap skapas på distans?

Ge förslag/rutiner på hur nyanställda ska introduceras

Arbetsmöten som måste genomföras får inte skjutas upp pga. distansarbete.

Vilka möten kan ske digitalt, fysiskt eller i hybridform?

När behöver en medarbetare med kort varsel kallas till arbetsplatsen?

● Behov från verksamhet, medarbetare och/eller chefer.

● Fastställda av HR och går ej att ändra.

● Diskussionsfrågor



FILIPSTADS KOMMUN

Protokoll Central Samverkansgrupp

Datum: 2022-09-06
Tid: 10:00 – 12:00
Plats: Ferlinrummet och Teams

Närvarande:

Sandra Höjd, HR-specialist (Sekreterare)
Annika Alfredsson, HR-chef
Azam Forsberg, Förvaltningschef Teknik och service
Lars Tanner, Förvaltningschef AIE, Vux och näringsliv
Dan Stjernlöf, Kommunal
Sanne Sörensen, Vårdförbundet
Åsa Andersson, Socialchef

Närvarande via Microsoft TEAMS

Saj Melker, Vision
Karin Wennlund, Sveriges arbetsterapeuter
Hannes Fellsman, kommundirektör (Ordförande)
Linnea Abenius, ASSR
Marcus Persson, Fysioterapeuterna

Meddelad frånvaro:

Lärarnas Riksförbund

Frånvaro:

Läraryrket

1. Mötet öppnas av Hannes Fellsman.
2. Val av justerare: Saj Melker, Vision
3. Dagordningen fastställs.
4. Övriga frågor:
Kommunal vill lyfta Äldreomsorgslyftet
5. Föregående protokoll läggs till handlingarna
6. Ekonomi:

2021 var ett starkt år, Filipstads Kommun gjorde ett överskott. Vi sänkte kostnaderna på IFO med 7 miljoner.

I grunden ser 2022 ut som ett starkt år, dock ser nämnderna ut att gå med underskott på 13 miljoner kr men finansieringen ger överskott på ca 37 miljoner. Detta pga slutavräkning, skatteintäkter och generella stadsbidrag. Oroväckande framtid pga nytt pensionsavtal, inflation och ränteökningar som gör att drivmedel, elpriser och livsmedelspriser skenar. Bemanningen under sommaren inom soc har också varit dyrt. 2022 kommer kommunen klara av men det finns en oro för 2023. Vi hanterar kostnaderna inom ramarna just nu men det är oroligt och ovisst även om vi har en handlingsplan som politiken står bakom. Vi har tilltro till att staten ska hjälpa oss men det finns inget klart.

7. Personalfrågor/Rehabilitering/arbetsmiljö
 - HR har köpt in en rehabiliteringssystem som heter Adato som kommer att hjälpa oss att ha koll på frånvarotillfällen band annat. Man kan dokumentera i systemet och följa ärende på ett sätt som HR får göra manuellt förut.
 - Sjukstatistiken, vår sjukfrånvaro har ökat om man tittar och jämför med 2019 som då är året före pandemin. Vad det gäller sjukfrånvaron så går det inte åt rätt håll, vi ökar. Vi jobbar jättemycket med det, vi köper mycket företagshälsövård och är ihärdiga. Det finns många delar som inte är gynnsamma för oss. Folk är slitna och det blir en negativ spiral.
 - Vi vill att alla ska känna sig delaktiga och därför har vi startat upp ett värdegrundsarbete som alla arbetsgrupper ska göra för att vi ska få i gång diskussionen kring värdegrund. Alla arbetsgruppers bidrag ska

skickas till HR och sen ska materialet ligga till grund för diskussioner på ledardagarna. Efter ledardagarna kommer det att bli ett fortsatt arbete där ute i arbetsgrupperna. Så det blir en cirkel av detta.

- Sommaren har varit besvärlig med alldeles för lite tillgång på vikarier. Det kommer inte att bli fler vikarier somrarna framöver. Vi behöver jobba på ett annat sätt med bemanning. Hur ska vi hitta medarbetare som vi kan använda. Vi har konstaterat att verksamheterna inte kan ha en sommar till som 2022.

Lars Tanner berättar om de människor som i dag inte jobbar på olika anledningar "den dolda arbetskraften". Det finns idéer kring dem. Vi behöver acceptera den reserv vi har. Vi behöver jobba med den för att kunna. De som jobbar som ordinarie medarbetare blir det väldigt tufft.

8. Distansarbetspolicyn: Kommunen har under 3 år jobbat i projektet Experio Worklab där vi sett att det finns önskemål om att kunna jobba en del på distans. Detta också för att vara en attraktiv arbetsplats. Vi behöver behålla kompetenser i verksamheten. Under pandemin har många arbetat på distans och det har fungerat väl. Vi har gjort förslaget till policyn från grunden där medarbetaren fått workshoppat fram vad som är viktigt att ha med i en policy och vad man ska tänka på, vilka krav ställer vi på varandra, våra medarbetare och våra chefer? Arbetsgivaren vill gå fram till politiken med det här men vill höra vad facken säger. Policyn är gjord utifrån att alla ska chefer ska möjliggöra distansarbete.

Vårdförbundet: Är positiva. Även sjuksköterskorna har kunnat arbeta en del på distans under pandemin bland annat vilket har underlättat för dem i deras arbete.

Kommunal: Meddelar att deras medlemmar inte kommer vara så aktuella för distansarbete i så stor utsträckning men har inget emot förslaget.

Vision: Vision har sett att det varit väldigt gynnsamt att kunna sitta i lugn och ro hemma och skriva färdigt det man behöver till exempel. Vision ser också att alla inte kan arbeta på distans. Vision ser bara positivt på förslaget och uttrycker att man då kan effektivisera arbetet hemifrån också och att det är bra att det finns regler att hålla sig till.

ASSR: Har varit delaktiga att ta fram policyn. När den gruppen började arbeta med det var det för att minska sjukskrivningar. Resonemang om hemarbetet kom upp under arbetets gång. Hur det blir med det på långsikt gällande sjukskrivningar får vi se men ASSR är positiva till förslaget om distansarbetspolicyn.

Fysioterapeuterna: Ser positiv ut för sina medlemmar om policyn tas.

Sveriges arbetsterapeuter: Har samma situation som fysioterapeuterna och beskriver att de på sin arbetsplats upplevt det väldigt värdefullt att kunna jobba på distans och tycker att det också kan vara en bra sak att locka med i rekrytering.

Lärarnas Riksförbund: Deltar inte på mötet men låter meddela via mail att underlagen ser vettiga ut ur deras synvinkel.

9. Övriga frågor: Kommunal – Äldreomsorgslyftet

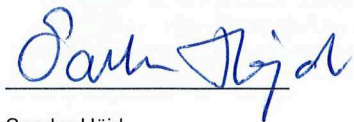
Äldreomsorgslyftet föreslås pågå till 2023, frågan är om det ska fortsätta 2023 då Kommunal central driver frågan att titeln undersköterska ska bli en skyddad titel.

Åsa Andersson beskriver att några av de som påbörjat utbildning inte är helt klara än men att pengarna som fanns till detta är slut. Kommer det mer medel till denna satsning kommer äldreomsorgslyftet att fortsätta. När det startade var det 29 st som sökte och 16 som startades i våras. Vi tror att i alla fall ett 20-tal som blivit klara.

Kommunal har tagit ett beslut att skydda skyddad yrkestiteln undersköterskor sommaren 2023. Det innebär att undersköterskan får inte kalla sig undersköterska om man inte är det.

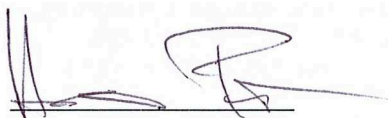
10. Nästa möte:
6 december 10:00-12:00 Bröderna Ericsson och TEAMS.
Nästa möte kommer inte Sanne vara Vårdförbundets representant då hon slutar.
11. Sammanträdet avslutas

Sekreterare



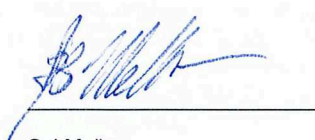
Sandra Höjd

Ordförande, kommundirektör



Hannes Fellsman

Vision



Saj Melker

Riktlinjer distansarbete

Filipstads kommun har antagit en policy för distansarbete. Den anger förhållningssätt med mera gällande målsättning, strategi och riktlinjer för distansarbete.

Riktlinjerna utgår från fastställd distansarbetspolicy. Tillsammans med policyn utgör denna riktlinje själva ramverket för hur arbete på distans ska bedrivas. Dokumenten har tagits fram genom att tillvarata medarbetarnas upplevelser och tankar kring distansarbete. Detta perspektiv har sedan kompletterats med information om vad forskning, lagar och regler lyfter fram som viktiga aspekter. Arbetsgivaren har gjort det genom ett undersökande och utforskande sätt inom ramen för tjänstedesign.

Då medarbetarna är Filipstads kommuns största resurs är det avgörande för kommunens framgång att man arbetar brett, strategiskt, innovativt och modernt för att klara kompetensförsörjningen över tid. Att kunna erbjuda medarbetare att arbeta viss del av sin arbetstid på distans, är ett led i detta arbete. Detta är en möjlighet för de som vill och som har ett arbete som är av den art att det fungerar att utföras på distans. Till stöd för det arbetet finns denna riktlinje och ett praktiskt verktyg som vi kallar arbetsmiljökarta, samt en enskild överenskommelse/checklista.

Filipstads kommun kan erbjuda möjligheten att arbeta på distans 2 dagar/vecka. Finns möjligheten är det upp till varje chef och enskild medarbetare att komma överens om fördelningen och antalet arbetsdagar utifrån arbetsmiljökartan som arbetsgruppen gör tillsammans för att sätta upp detaljerna för arbetsgruppen.

Arbetsmiljö

Utgångspunkten är att medarbetaren har sin huvudarbetsplats på kontoret, eller arbetsgivarens fysiska arbetsplats. Huvudarbetsplatsen eller vilken del av en organisation medarbetaren tillhör förändras inte av distansarbete.

Arbetsgivaren har ansvar för arbetsmiljön. Distansarbete kräver en regelbunden kontakt med närmaste chef. Dialog ska föras kring både den fysiska- och den psykosociala arbetsmiljön.

- Arbetsgivaren ansvarar för och bekostar utformningen av huvudarbetsplatsen.
- Medarbetaren utformar sin distansarbetsplats. Arbetsgivaren är dock skyldig att se till att medarbetarna har kunskaper om rätta arbetsställningar och arbetsrörelser samt hur teknisk utrustning och hjälpmedel ska användas. Medarbetaren är skyldig att följa dessa. Arbetsgivaren står för tangentbord och mus till distansarbetsplatsen.
- Medarbetaren ska på begäran kunna visa sin arbetsplats, digitalt eller fysiskt ut ett arbetsmiljöperspektiv. Det är en förutsättning för att kunna arbeta på distans.

Chef ska regelbundet genomföra uppföljning av arbetsmiljön. Detta är en förutsättning för distansarbete.

Arbets tid

Arbetstagare som utför arbete på distans omfattas av samma arbetstidsbestämmelser som man har på huvudarbetsplatsen.

Tillgänglighet

Genom arbetsmiljökartan upprättar arbetsplatsen tillsammans överenskommelse kring tillgänglighet, fysisk och digital, som är tydlig och känd av alla. Arbetsmiljökartan är ett levande dokument som med regelbundenhet (enligt överenskommelse) stäms av och uppdateras vid behov.

Arbetsplatsen

Kommunikation, Information och möten

Tillsammans med *samtliga* medarbetarna på arbetsplatsen ska kommunikationen mellan chef och kollegor och kommunikation mellan kollegor utformas och dokumenteras i arbetsmiljökartan.

Kommunikationskanaler

- Vilka kommunikationskanaler ska enheten använda sig av?
- Vad ska kommuniceras och var?
- Varje medarbetare har eget ansvar för att hålla sig uppdaterad om vad som kommuniceras.
- Finns behov av ”informella” kommunikationskanaler? Detta kan till exempel vara digitala fikoraster.

Information från chef

- Vilka informationskanaler och i vilka sammanhang ska chefen använda?
- Det är upp till varje medarbetare att hålla sig uppdaterad om vad som informeras.

Möten

- Enheten bör tydligt definiera vad som gäller vid olika möten, alltså vilka sorts möten som passar bäst att fysiskt ha på arbetsplatsen samt vilka typer av möten som lämpar sig att genomföra digitalt och vilka man kan ha i kombination. Vid oenighet bestämmer arbetsgivaren.
- Medarbetare ska vara beredd på att med kort varsel bli kallad till arbetsplatsen.
- Arbetsmöten som måste genomföras fysiskt får inte skjutas upp på grund av distansarbete.

Instruktioner, så här startar du som chef:

1. Läs genom policy och riktlinje
2. Bekanta dig med arbetsmiljökartan
3. Lämna ut arbetsmiljökartan till medarbetare på A3 i färg
4. Boka av tid tillsammans med din arbetsgrupp för att tillsammans gå genom arbetsmiljökartan. Det kan behövas fler tillfällen för att gå genom allt. Första tillfället tar mer tid i anspråk.
5. Följ instruktionerna på arbetsmiljökartan.
6. Dokumentera det ni gemensamt kommer fram till som grupp i mötena.
7. För varje medarbetare behöver en överenskommelse/checklista upprättas som ska signeras av både chef/medarbetare.

Stöd

Vid frågor kring policy, riktlinjer eller arbetsmiljökarta går det bra att kontakta HR-enheten. Frågor om olycksfall och tillbud i hemmet och försäkringar, se intranätet.

Nyanställda

Det är viktigt att den nyanställda introduceras till de överenskomna rutinerna för distansarbete.

Riktlinje för distansarbete är upprättad och beslutad av _____

Överenskommelse/checklista distansarbete

Överenskommelse har träffats mellan _____ (medarbetaren) i befattningen _____ och arbetsgivaren Filipstads kommun om möjlighet till distansarbete med max två (2) dagar per vecka. Denna överenskommelse är giltig ett år och ses över och utvärderas årsvis, lämpligen vid medarbetarsamtalet. Distansarbete är inte en rättighet utan en möjlighet, därav ska utvärdering göras så att arbetsgivaren kan säkerställa verksamheten.

Huvudarbetsplats är **alltid** Filipstads kommun. Arbetsgivaren tillhanda håller arbetsutrustning på huvudarbetsplatsen, dock kan tangentbord och datormus kvitteras ut om så behövs. Övriga kostnader för distansarbetsplatsen, exempelvis elektricitet och internetuppkoppling belastar medarbetaren. Reseersättning utgår ej för resor till huvudarbetsplatsen.

Arbetsgivaren har via närmsta chef rätt att häva avtalet tidigare om bedömning görs att distansarbetet inte fungerar eller förutsättningarna förändras.

Arbetsuppgifter

Arbetsuppgifter som kan utföras på distans har diskuterats vid genomgång av arbetsmiljökartan samt dokumenteras här nedan:

Arbetstider

Medarbetaren är skyldig att följa de arbetstider som normalt gäller på arbetsplatsen. Det innebär att du ska finnas tillgänglig för telefonsamtal, teammöten och mejl under ordinarie arbetstid om inget annat överenskommet.

Arbetsmiljö

Arbetsgivaren är ansvarig för arbetsmiljön, även distansarbetsplatsen. Distansarbetsplatsen ska kunna förevisas för chef. Detta kan ske antingen fysiskt eller digitalt.

Diskutera och dokumentera hur distansarbetsplatsen oftast ser ut:

Försäkringar

En skada anses vara en arbetsskada om sambandet mellan arbete och skadan är tillräckligt start. En skada som inträffar på huvudarbetsplatsen är normalt en arbetsskada. När en skada inträffar i medarbetarens hem finns inte samma självklara koppling. Då krävs det att olycksfallet har ett direkt samband med att man utför sina arbetsuppgifter. På AFA försäkrings webbplats, www.afa.se finns mer information.

Skador på egendom. Arbetsgivaren har inte möjlighet att försäkra distansarbetsplatsen.

Ovanstående checklista och överenskommelse har gått igenom.

_____ (datum)

Medarbetarens underskrift

Chefens underskrift

Personnummer och namnförtydligande

Utvärdering (årsvis eller vid behov)

Datum	Signatur, chef och medarbetare