



KOMMUNSTYRELSENS ARBETSUTSKOTT	
DATUM	Tisdagen den 14 januari 2020, klockan 08.30
PLATS	Kommunkontoret, sammanträdesrum "Skållerud"

Ledamöter

Morgan E Andersson (C)
Eva Pärsson (M)
Daniel Jensen (KD)
Michael Melby (S)
Ulf Rexefjord (SD)

Ersättare

Peter Ljungdahl (C)
Sofia Larsson (MP)
Jörgen Eriksson (KIM)
Thomas Hagman (S)
Liselott Hassel (SD)

Övriga

Sophia Vikström kommunchef
Ingrid Engqvist chefssekreterare

- Sammanträdet öppnas
- Upprop samt anmälan om tjänstgörande ersättare
- Val av justerare – Eva Pärsson (M)
Val av ersättare för justerare – Michael Melby (S)
- Tidpunkt för protokollets justering – 16 januari 2020, kl. 14.00

Ärenden

Nr	Rubrik	Kommentar	Sida
1	Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun	Björn Lindquist, kl. 08.35	3
2	Lönepolicy för Melleruds kommun	Jeanette Johansson, kl. 09.00	15
3	Ny detaljplan för kvarteret Ugglan i Melleruds kommun	Jonas Söderqvist, kl. 09.40 Jan Skeppstedt BILAGA	45
4	Riktlinjer för markanvisningsavtal i Melleruds kommun	Magnus Olsson, kl. 09.50 Jan Skeppstedt Jonas Söderqvist	47
5	Rapport aktuella investeringar	Magnus Olsson, kl. 10.00 Lena Francke	54
6	Taxor och avgifter för kommunstyrelsens verksamhet 2020	Magnus Olsson Sophia Vikström	55
7	Genomgång av kommunala funktionshinderrådets protokoll från 27 november 2019	Magnus Olsson	64
8	Tillgänglighets- och användbarhetsplan för Melleruds kommun	Magnus Olsson	68

Kommunstyrelseförvaltningen

Besöksadress: Storgatan 13, 464 80 Mellerud **Telefon:** 0530-180 00 **E-post:** kommunen@mellerud.se

Bankgiro: 5502-2776 **Organisationsnummer:** 212000-1488 **Webbplats:** www.mellerud.se

9	Samhällsbyggnadsfrågor	Magnus Olsson	89
10	Svar på medborgarförslag om att celebrera tidigare fullmäktigen genom namn, årtal, foto etc. i plenisalen i Tingshuset	Malin Hennix, kl. 13.00	90
11	Medlemskap i kommunalförbundet Tolkförmedling Väst	Malin Hennix	95
12	Dokumenthanteringsplan för Plan- och byggväsendet	Niklas Lindén, kl. 13.30	110
13	Kommunens konstsamling – redovisning av inventering	Niklas Lindén	114
14	Näringslivs- och marknadsföringsfrågor	Marie Hörnlund, kl. 14.30	116
15	Ansökan om bygdepeng till varmvattenberedare och vattenpump till bastu vid Götesjön i Ör	Sophia Vikström	117
16	Ansökan om medel till konstvandringen 2020	Sophia Vikström BILAGA	122
17	Svar på motion om att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer	Sophia Vikström	125
18	Aktuella frågor		131
19	Rapporter		132

Ordföranden

/

Chefssekreterare

ÄRENDE 1

Dnr KS 2018/498

Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun**Förslag till beslut**

Kommunfullmäktige beslutar att fastställa *Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun* att gälla från budget 2021.

Sammanfattning av ärendet

Diskussion har förts i syfte att få en bättre ordning för kommunens investeringsprocess, framtagning av investeringsbudget, omDispositioner, igångsättning, slutredovisning, finansiering m.m.

Arbetsutskottet beslutade den 14 augusti 2018, § 279, att ge kommunchefen tillsammans med ekonomichefen och samhällsbyggnadschefen i uppdrag att ta fram riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun.

Den delredovisning lämnades den 11 juni 2019, § 186, och en workshop genomfördes därefter.

Beslutsunderlag

- Förslag till Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun.
- Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse.



Kommunstyrelsen

Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun

Förslag till beslut

Att fastställa Riktlinjer för investeringar att gälla från budget 2021

Sammanfattning av ärendet

Diskussion har förts i syfte att få en bättre ordning för kommunens investeringsprocess, framtagning av investeringsbudget, omdisponeringar, igångsättning, slutredovisning, finansiering mm

Beslutsunderlag

Underlaget framgår av bilaga

Beskrivning av ärendet

Behov av en bättre ordning för beslut och finansiering har lett fram till dessa riktlinjer. Riktlinjerna följer kommunfullmäktiges finansiella mål.

Större förändringar

1. Kommunens finansiella mål styr investeringsbudgetens storlek
2. Investeringsbudgeten omfattar fem år. Vid god framförhållning är det huvudsakligen det femte året som årligen förändras
3. Kommunfullmäktige beslutar om objekt överstigande fem miljoner.
4. Kommunstyrelsen beslutar om objekt understigande fem miljoner inom den ram Kommunfullmäktige beslutat

Klicka här för att ange text.
Kommunchef

Björn Lindquist
Ekonomichef

Beslutet skickas till

Förvaltningscheferna

Postadress

Melleruds kommun
Kommunstyrelseförvaltningen
464 80 MELLERUD

Besöksadress

Storgatan 13

E-post

kommunen@mellerud.se **4**

Telefon

0530-180 00

Webb

www.mellerud.se

Bankgiro

5502-2776

Organisationsnummer

212000-1488



**MELLERUDS
KOMMUN**

Riktlinjer för investeringar

1 Innehållsförteckning

2	Riktlinjer för investeringar	2
2.1	Inledning	2
2.2	Syfte.....	2
2.3	Finansiella mål	2
3	Vad är en investering?.....	2
3.1	Anläggningstillgång	2
3.2	Inventarier	2
3.3	Reinvestering	2
4	Redovisning	3
4.1	Exploateringar.....	3
4.2	Anskaffningsvärde	3
4.3	Avskrivning och aktivering	3
4.3.1	Delaktivering av projekt.....	3
4.3.2	Ändring av avskrivningsplan	3
4.4	Nedskrivning.....	3
4.5	Internränta	4
4.5.1	Kreditivränta	4
4.6	Investeringsredovisning	4
5	Kategorier av investeringar.....	4
5.1.1	Investeringar för skattefinansierad verksamhet.....	4
5.1.2	Investeringar för taxefinansierad verksamhet	4
6	Beräkning av investeringsutrymme	4
7	Investeringsramar	5
8	Budget	5
8.1	Behov	6
8.1.1	Investeringsplaner	6
8.1.2	Resultatpåverkan	6
8.2	Utredning	7
8.3	Igångsättningstillstånd	7
8.4	Driftanslag hos nämnd	7
8.5	Uppföljning	7
9	Överföring av investeringsmedel.....	8
10	Avyttring av anläggningstillgång	8
10.1	Lös egendom	8
10.2	Fast egendom	8
11	Förändringar	8

Kommunstyrelsekontoret

Ekonomienheten

Postadress: 464 80 MELLERUD · Besöksadress: Storgatan 13

Tfn: 0530-180 00 · Fax: 0530-181 01

E-post: kommunen@mellerud.se · Hemsida: www.mellerud.se

Bankgiro: 5502-2776 · Orgnr: 212 000-1488

2 Riktlinjer för investeringar

2.1 Inledning

Nämnd som har behov av investeringar ansvarar för att investeringen planeras in i kommande budget. Utrymme för kapitalkostnader och eventuellt ökade driftskostnader i övrigt skapas genom minskade avskrivningar, besparingar och prioriteringar inom tilldelade ramar. Beslutsunderlaget ska tydligt klargöra lönsamheten i planerade investeringar eller vilka andra effekter investeringen avser att åstadkomma.

2.2 Syfte

Dessa regler och riktlinjer för redovisning, beslutsfattande och handläggning av anläggningstillgångar (investeringar) inom kommunens verksamhet syftar till att skapa effektivitet i ekonomisk planering, uppföljning samt förtydliga beslutsprocessen, roller, ansvar och befogenheter i arbets- och beslutsprocessen.

2.3 Finansiella mål

Kommunfullmäktiges finansiella mål styr till stor del investeringarnas storlek och omfattning. Kommunens finansiella mål utgår från tre aspekter:

1. Det finansiella resultatet
2. Kapacitetsutvecklingen
3. Riskförhållanden

Investeringsvolymen påverkar indirekt målen inom alla aspekter, men påverkas direkt av aspekten kapacitet, där finns mål om soliditetsutveckling, resultat och låneskuldens storlek.

1. Soliditeten inkl. ansvarsförbindelse för pensioner ska bibehållas eller öka. Soliditeten mäts genom att ställa det egna kapitalet i relation till kommunens tillgångar. Soliditeten påverkas av resultatet – förändring av eget kapital och/eller förändrad lånefinansiering av tillgångar. Soliditeten påverkas av lånefinansiering avseende affärsverksamheten
2. Låneskulden ska för den skattefinansierade verksamheten ej överstiga 30 tkr/inv. Ökar antalet invånare så ökar återbetalningsförmågan och skulden kan öka, eller omvänt. För den taxefinansierade (affärs-) verksamheten är det taxans nivå som avgör utrymmet för finansiering. Eftersom affärsverksamheten inte bygger upp något eget kapital så sker finansieringen av investeringar antingen genom lån av skattekollektivet och indirekt av kreditinstitut.

3 Vad är en investering?

3.1 Anläggningstillgång

En investering är en kapitalsatsning som får konsekvenser under en längre tid. En investering tas upp som anläggningstillgång i balansräkningen och skrivs av under nyttjandetiden.

En anläggningstillgång är en tillgång som är avsedd för stadigvarande bruk. Med detta menas:

- En tillgång som har en nyttjandeperiod som överstiger 3 år.
- Värdet på tillgången ska uppgå till ett väsentligt belopp. Med väsentligt belopp menas att utgiften ska överstiga 1 basbelopp (ca 45 tkr).

Båda dessa kriterier ska uppfyllas för att det ska betraktas som en investering, annars är det en driftskostnad.

3.2 Inventarier

Med inventarier avses datorer och datorutrustning, maskiner, fordon och möbler mm.

3.3 Reinvestering

Åtgärder som syftar till att vidmakthålla en anläggnings tekniska- och funktionella status, är en reinvestering. Är komponenten som ska reinvesteras inte helt avskrivet ska det kvarvarande värdet skrivas ner/utrangeras, kostnaden är resultatpåverkande.

4 Redovisning

4.1 Exploateringar

Med exploateringsverksamhet avses åtgärder för att anskaffa, förädla och iordningställa kommunens mark för infrastruktur (gator, parker och VA) samt för bostads- och eller arbetsområden.

Exploateringsfastigheter som är avsedda att avyttras, klassificeras som omsättningstillgång.

Exploateringsredovisning förutsätter en mängd ställningstaganden. T.ex. syftet med exploateringen, uppdelning av tillgång utifrån syftet, vilka kostnader ska ingå, anskaffningskostnader, plankostnader, gemensamhetsanläggningar, gatukostnad, räntor, tidsplan. Förutsättningarna för varje exploateringsområde ska beslutas av kommunfullmäktige.

4.2 Anskaffningsvärde

Huvudregeln vid värdering av anläggningstillgångar är att de ska tas upp till belopp motsvarande utgifterna för tillgångens förvärv eller tillverkning. I anskaffningsvärdet ska samtliga utgifter vid förvärvet eller tillverkningen inräknas. Indirekta kostnader som administration och projektering ska ingå i anskaffningsvärdet om de är direkt hänförliga till anskaffningen. Ränta på kapital som har lånats för att finansiera tillverkningen av en tillgång får räknas in i anskaffningsvärdet till den del räntan hänförs till tillverkningsperioden.

4.3 Avskrivning och aktivering

Anläggningstillgångar som fortlöpande minskar i värde ska årligen belastas med värdeminskning, dvs. avskrivningar. Avskrivningen ska baseras på anskaffningsvärdet för respektive tillgång. Investeringsbidrag och anslutningsavgifter ska reducera anläggningstillgångarnas värde, i samma takt som anläggningen skrivs av.

En tillgång består av komponenter. Avskrivningen baseras på respektive komponents nyttjandeperiod istället för tillgångens nyttjandeperiod som helhet. Varje avgränsat anläggningsobjekt/komponent ska särbehandlas. En uppdelning av anläggningstillgångar per objekt/komponent är därför nödvändig. Avskrivning ska göras från den tidpunkt tillgången tas i bruk.

Pågående arbeten särredovisas i balansräkningen.

4.3.1 Delaktivering av projekt

Ett investeringsprojekt kan ofta bestå av flera olika etapper eller delprojekt, där respektive del, självständigt uppfyller kraven på aktivering. T.ex. sanering ovidkommande vatten. En etapp består då av olika delprojekt, som ingår i ett samlat investeringsprojekt med ett gemensamt investeringsstillstånd. Efterhand som de olika delprojekten slutförs ska de aktiveras som självständiga investeringsprojekt.

4.3.2 Ändring av avskrivningsplan

Om en tillgång uppenbarligen är tillräckligt avskriven kan det vara lämpligt att avbryta eller modifiera avskrivningsplanen. Ett exempel kan vara att den ekonomiska livslängden för en anläggning är betydligt längre än vad som antogs när avskrivningsplanen ursprungligen gjordes.

En värdestegring av en tillgång är dock inte någon godtagbar grund för att avbryta eller modifiera avskrivningsplanen för en tillgång som har en begränsad ekonomisk livslängd.

4.4 Nedskrivning

Har värdet på en anläggningstillgång varaktigt gått ned ska nedskrivning ske med det engångsbelopp som kan anses nödvändigt. En nedskrivning ska avse oförutsedda och kraftiga värdeminskningar. Ofta blir en nedskrivning aktuell då beslut fattas om nedläggning eller utrangering.

Nedskrivning och utrangering redovisas i not till balansräkning.

4.5 Internränta

Internränta ska beräknas årsvis på anläggningarnas bokförda värden. Internräntan utgörs av den av SKL årligen rekommenderade internräntan för varje enskilt år.

4.5.1 Kreditivränta

Under byggnadstid ska investeringsprojekt belastas med kreditivränta fram till och med att anläggningen tas i bruk. Kreditivräntan skall utgöras av den faktiska låneräntan om objektspecifik upplåning sker. Om inte specifik upplåning sker för kommunen ska kreditivräntan vara den genomsnittliga låneräntan i kommunen vid föregående årsskifte. Kreditivräntan beräknas på bokfört upparbetat belopp vid respektive månads utgång. Kreditivränta ska beräknas på sådana arbeten som har en byggtid på mer än två månader och där investeringen totalt sett beräknas överstiga 10 mnkr.

4.6 Investeringsredovisning

Alla investeringar ska särredovisas och avstämning ska ske löpande mot gällande budget. I de fall medel från samlingsanslag eller andra investeringsprojekt anspråkats för ett specifikt projekt ska detta omgående delas upp i investeringsbudgeten.

5 Kategorier av investeringar

Investeringar delas in i två kategorier.

1. Investeringar för skattefinansierad verksamhet
2. Investeringar för taxefinansierad verksamhet

Investeringsobjekt och avskrivningarna för de olika investeringskategorierna ska redovisas var för sig.

5.1.1 Investeringar för skattefinansierad verksamhet

Dessa investeringar avser samtliga investeringar, vars drifts- och kapitalkostnader ska finansieras av skattemedel.

Den totala investeringsramen för denna typ av investeringar regleras av kommunens finansiella mål, lånetak mm.

En skattefinansierad investering kan vara lönsam på så sätt att den leder till sänkta driftkostnader, vilket då kan vara en anledning till att en nämnd prioriterar denna investering före andra. Det kan även innebära att Kommunfullmäktige gör avsteg från de finansiella målen.

5.1.2 Investeringar för taxefinansierad verksamhet

Med investeringar för taxefinansierad verksamhet avses samtliga investeringar som ingår i kommunens affärsverksamhet och som anses vara nödvändiga för den fortsatta driften.

Den totala investeringsramen inom taxefinansierad verksamhet avgörs av hur finansieringskostnaden inryms i taxan. Samt vilken målsättning Kommunfullmäktige har för taxans storlek.

6 Beräkning av investeringsutrymme

Investeringsutrymmet för skattefinansierad verksamhet begränsas av kommunfullmäktiges mål för låneskuld per invånare, ett ökat investeringsutrymme ges om antalet invånare ökar, samt en förbättring av kommunens resultat som reglerar möjligheten att egenfinansiera investeringar eller att amortera på låneskulden.

Investeringsutrymmet för affärsverksamheterna, VA, renhållning och fjärrvärme begränsas av fastställd taxa.

Skattefinansierad verksamhet	IB	2019	2020	2021	2022	2023	Summa
Resultat mnkr		2,5	13,0	12,0	12,1	12,9	52,5
Avskrivningar. Skattefin		20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	100,0
Exploatering		---	---	---	---	---	0,0
Upplåning/amort	71,0	116,6	85,6	-7,4	-10,3	-7,9	247,6
Investeringsutrymme		139,1	108,6	24,6	21,8	25,0	319,1

Affärsverksamhet		2019	2020	2021	2022	2023	Summa
Resultat mnkr		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Avskrivningar. Taxefin		6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	30,0
Exploatering		-9,0	-1,5	10,5	0,0	0,0	0,0
Taxehöjande lån	70	28,1	55,4	12,4	13,0	9,0	188,2
Investeringsutrymme		25,1	59,9	28,9	19,0	15,0	147,9

I övre delen av tabellen är nuvarande investeringsbudget för skattefinansierad verksamhet inlagd i raden för investeringsutrymme. Raderna ovanför visar hur investeringarna finansieras. För 2021 är finansieringsmöjligheten högre än investeringsbudgeten och möjliggör amortering på upptagna lån. I summakolumnen kan vi se att summan av befintliga lån, nya lån, minus amortering ger en total lånesumma på 247,6 mnkr för skattefinansierad verksamhet. Det är lägre än lånetaket på $9\ 300 \cdot 30 \text{ tkr} = 279 \text{ mnkr}$.

I nedre delen av tabellen ser vi att affärsverksamheten höjer sin låneskuld till 188,2 mnkr under perioden. Den kostnaden påverkar taxeuttaget. Ytterligare uppdelning måste göras för att veta vilken taxa som påverkas och hur mycket.

7 Investeringsramar

Varje nämnd och styrelse erhåller i samband med att kommunfullmäktige fastställer budget för det kommande verksamhetsåret, med tillhörande planeringsår, investeringsramar för hela planeringsperioden. Kommunfullmäktige beslutar om objekt som överstiger fem mnkr och objekt av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

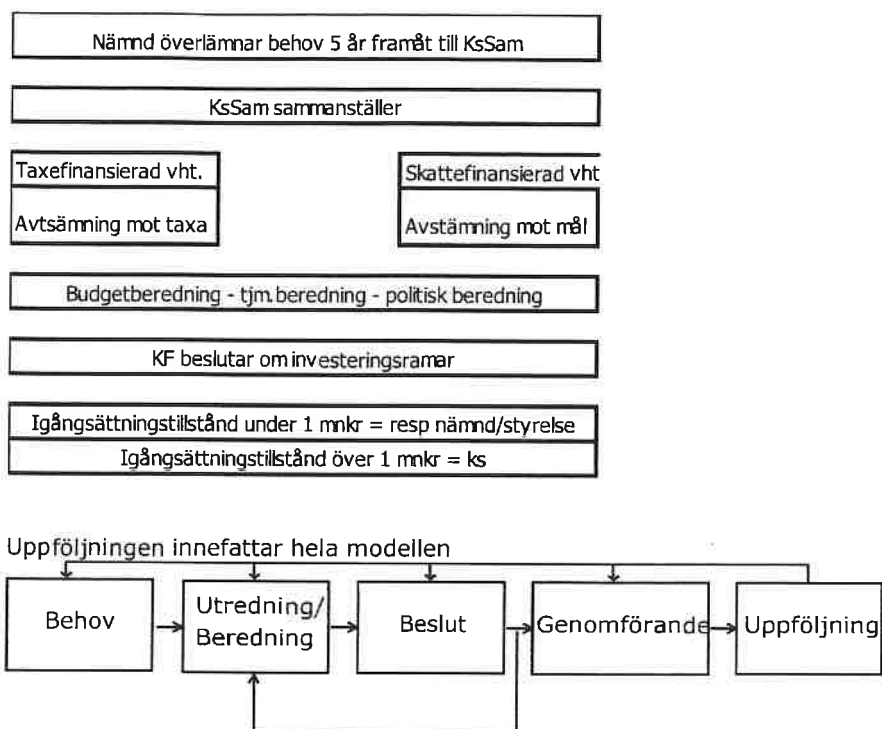
Kommunstyrelsen/samhällsbyggnadsförvaltningen erhåller investeringsram för respektive verksamhetsområde.

Samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för att hålla ihop arbetet med hela investeringsbudgeten till budgetberedningen.

Vid ombyggnader och nybyggnader i lokaler gäller att Samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för investeringen efter beställning av berörd nämnd. Lokalkostnaden betalas av den nämnd som ska nyttja lokalerna ifråga. Detta förutsätter att Samhällsbyggnadsförvaltningen har ett avtal/protokoll med nyttjande nämnd innan investeringar görs.

8 Budget

Hur ett investeringsärende hanteras inom Melleruds kommun kan illustreras med nedanstående bild.



8.1 Behov

Beslutsprocessen för investeringar inordnas i kommunens årliga budgetprocess. Varje nämnd ska årligen utarbeta en investeringsplan, som utgör underlag till prioritering av kommunens investeringsbudget.

Nämnderna överlämnar sina behov till kommunstyrelsens samhällsbyggnadsförvaltning för ekonomisk och teknisk beredning. För investeringsplaneringen gäller en planeringshorisont om **fem** år, Detta bland annat för att möjliggöra tid för framtagande av detaljplaner om så skulle behövas, samt för att skapa utrymme för de övergripande prioriteringar som kan vara nödvändiga. **I en välplanerad verksamhet så är det femte året som tillkommer.**

Investeringsbehovet kan uppstå på flera sätt. Oftast är det verksamheten som ser behovet av en investering, men behov kan också uppstå centralt vid exempelvis strategiska investeringar. Ibland måste investeringar genomföras på grund av lag- eller miljökrav. Eftersom investeringsbesluten är av stor långsiktig betydelse, är det viktigt att dessa beslut är väl genomarbetade.

8.1.1 Investeringsplaner

Investeringsbudgeten ska vara nedbruten på projektnivå när nämnds internbudget fastställs. Av denna skall även framgå, respektive projekts årsbelopp och då i görligaste mån periodiserat. Femårs översikten är viktigt både för att kunna få en uppfattning om de totala investeringsönskemålen och för att kunna prioritera mellan olika projekt. Planerna har till syfte att identifiera investeringsbehov, och används i diskussioner med styrelser/nämnder kring finansieringsfrågor.

Investeringsplanen ska vara indelad i följande prioriteringsgrunder:

1. Lagkrav
2. Viktiga samhällsfunktioner
3. Strategiska
4. Övrigt

8.1.2 Resultatpåverkan

I samband med investeringsplaneringen ska ett investeringsprojekts resultatpåverkan inarbetas i driftsbudgeten. Förutom den tillkommande kapitalkostnaden, ska även hänsyn tas till

investeringens effekt på driftskostnaderna, i form av ökat eller minskat personalbehov, höjda eller sänkta energikostnader mm. Dessa uppgifter ska finnas vid igångsättningsbeslut.

8.2 Utredning

Det är angeläget att beslutsunderlaget är så genomarbetat som möjligt, eftersom det leder till minskad risk för felinvesteringar. Är ärendet och beslutet väl dokumenterat så underlättas uppföljningen.

Beslutsunderlaget ska innehålla följande delar:

1. Beskrivning av investeringsprojektet.
2. Kategori
3. Motiv till investeringen
4. Investeringsbelopp
5. Bedömning av kalkylens noggrannhet, och efter genomförande kompletterad med efterkalkyl med tillhörande analys.
6. Årlig effekt avseende kostnader och intäkter
7. Eventuella engångseffekter
8. Konsekvensbeskrivning för såväl genomförd som utebliven investering.
9. Genomförandetid

Beakta tidigt i utredningen hänsyn till övriga verksamheter som kan beröras av investeringen så att suboptimering undviks. T.ex. samordna grävarbeten.

Det är av mycket stor vikt att den som vill genomföra investeringen tar ställning till om verksamheten har kapacitet att genomföra investeringen enligt beräknad tidplan. I annat fall ska planeringen skjutas framåt till dess att möjlig tid finns. I detta sammanhang skall då även beaktas störningar för annan verksamhet, omflyttningar, konflikt med andra projekt. Detta för att investeringsbudgeten i så stor utsträckning som möjligt skall spegla kommande utbetalningar.

Större investeringsprojekt (beräknad investeringsutgift överstigande 25 mkr) ska alltid åtföljas av en betalningsplan som efter upphandling överlämnas till ekonomienheten.

8.3 Igångsättningstillstånd

Beslut om igångsättningstillstånd för investeringsprojekt som beräknas understiga 1 mkr fattas av ansvarig nämnd/styrelse eller till den de delegerat.

För samtliga investeringsprojekt som beräknas överstiga 1 mkr krävs kommunstyrelsens godkännande för igångsättningstillstånd.

Investeringar i infrastruktur, verksamhetsfastigheter och taxefinansierad verksamhet förutsätter att berörd verksamhet gjort beställning för projektering, och därmed påtagit sig betalningsansvar för de projekteringskostnader som uppstår om investeringen inte blir av.

Nyttillkommande investeringsärenden som ej ryms inom befintliga ramar ska alltid beslutas av kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen ska hänskjuta ärende till kommunfullmäktige om aktuell investering är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

8.4 Driftanslag hos nämnd

I händelse att kommunfullmäktige anslagit riktat driftanslag till nämnd för att kunna genomföra en investering, får dessa medel inte användas fram till dess att investeringen tas i bruk.

I de fall investeringen utgår från planeringen ska driftanslaget återlämnas till kommunfullmäktiges förfogande.

8.5 Uppföljning

Samtliga investeringar ska följas upp i samband med ordinarie ekonomisk uppföljning, vid prognos, delårsrapport och årsbokslut. Uppföljningen bör inte bara fokusera på de ekonomiska delarna, utan även en beskrivning av omfattning eller kvalitet.

Avvikelser från den ursprungliga utgiftsberäkningen ska analyseras löpande, och kommenteras med förslag till åtgärder för att lösa befarad negativ avvikelse, omDispositionering inom investeringsbudgeten eller begäran om utökat anslag.

Överskott på ett investeringsprojekt får ej per automatik kvittas mot underskott på ett annat investeringsprojekt.

Om avvikelser från beslut avseende inriktning, omfattning, ekonomi, tidpunkter mm föreligger eller kan befaras, ska anmälan härom ske till berörd nämnd och till kommunstyrelsen även vid andra tidpunkter än i samband med ordinarie ekonomiuppföljningar.

I samband med att en investering avslutas ska en efterkalkyl upprättas, där de ekonomiska delarna följs upp och analyseras i jämförelse med förkalkylen.

Varje nämnd svarar för att uppföljning och återrapportering av samtliga investeringsprojekt görs. Slutredovisning till kommunfullmäktige ska ske av alla större projekt (beräknad investeringsutgift överstigande 5 mkr) för vilka igångsättningstillstånd har beviljats, Kommunstyrelsens övriga projekt slutredovisas till Ks och nämndernas till respektive nämnd.

9 Överföring av investeringsmedel

Investeringsanslag som erhållit igångsättningstillstånd kan rullas vidare över årsskifte. De investeringsmedel som ej ianspråktagits för dessa projekt förs budgetmässigt över till nästkommande år utan ytterligare beslut.

Ej påbörjade investeringar hanteras som nya investeringar och inarbetas i nästkommande budget eller plan.

10 Avyttring av anläggningstillgång

10.1 Lös egendom

Förvaltningschef äger rätt att fatta beslut om avyttring av lös egendom under förutsättning att marknadsvärdet ej överstiger tre basbelopp. I övriga fall krävs beslut av berörd nämnd. Om det inte är uppenbart att annan kommunal verksamhet inte skulle kunna ha behov av objektet ska detta stämmas av i kommunens ledningsgrupp innan försäljning till extern part verkställs.

Vid försäljning till extern part ska bästa ekonomiska ersättning eftersträvas, försäljning ska alltid annonseras. I de fall försäljning sker mellan kommunens förvaltningar ska priset utgöras av bokfört värde.

Överstiger marknadsvärdet ett basbelopp ska anbudsförfarande tillämpas. I annat fall krävs enbart skriftlig dokumentation av försäljningen.

Kassering av lös egendom görs efter beslut av förvaltningschef. Grund för sådant beslut ska vara att objektet ej längre kan användas på ett effektivt och rationellt sätt, samt att den saknar marknadsvärde.

Realisationsvinst eller – förlust i samband med försäljning av lös egendom ska bäras av respektive förvaltning.

All avyttring eller kassation ska omgående skriftligen meddelas samhällsbyggnadsförvaltningens ekonomifunktion.

10.2 Fast egendom

All försäljning av fast egendom regleras av kommunstyrelsens delegationsordning.

11 Förändringar

Kommunstyrelsens förvaltningar ansvarar för och initierar förändringar av detta dokument.

§ 186

Dnr KS 2018/498

Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun**Arbetsutskottets beslut**

Arbetsutskottet beslutar att

1. godkänna redovisningen.
2. genomföra en workshop där arbetsutskottets ledamöter, partiernas gruppledare och nämndernas presiderna kallas in för diskussion om riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun.

Sammanfattning av ärendet

Arbetsutskottet beslutade den 14 augusti 2018, § 279, att ge kommunchefen, tillsammans med ekonomichefen och samhällsbyggnadschefen, i uppdrag att ta fram riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun.

Syftet med riktlinjerna är att beskriva investeringsprocessen, säkra god redovisningssed, ge förutsättningar för genomarbetade beslutsunderlag, tydliggöra ansvar och roller samt att kvalitetssäkra alla arbetsmoment.

Beslutsunderlag

- Arbetsutskottets beslut 2019-08-14, § 279.
- Förslag till *Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun*.

Förslag till beslut på sammanträdet

Morgan E Andersson (C): Arbetsutskottet beslutar att

1. godkänna redovisningen.
2. genomföra en workshop där arbetsutskottets ledamöter, partiernas gruppledare och nämndernas presiderna kallas in för diskussion om riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun.

Beslutsgång

Ordförande frågar på förslaget och finner att arbetsutskottet bifaller detta.

Beslutet skickas tillEkonomichefen
Kommunstyrelsens ordförande

§ 279

Dnr KS 2018/344.041

**Genomgång och prioriteringar i investeringsbudget 2019,
plan 2020-2021****Arbetsutskottets beslut**

Arbetsutskottet beslutar att

1. ge kommunchefen tillsammans med ekonomichefen och samhällsbyggnadschefen i uppdrag att ta fram riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun.
2. ge samhällsbyggnadschefen i uppdrag att ta fram förslag på prioriteringar i investeringsbudget för 2019
3. införa kvartalsvisa rapporteringar av aktuella investeringar.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige fastställde den 20 juni 2018 investeringsbudget 2019 och med plan för 2020-2021. Behov finns av att gå igenom investeringsbudgeten och ge direktiv för prioritering av kommande investeringar.

Förslag till beslut på sammanträdet

Tommy W Johansson (S): Arbetsutskottet beslutar att

1. ge kommunchefen tillsammans med ekonomichefen och samhällsbyggnadschefen i uppdrag att ta fram riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun.
2. ge samhällsbyggnadschefen i uppdrag att ta fram förslag på prioriteringar i investeringsbudget för 2019
3. införa kvartalsvisa rapporteringar av aktuella investeringar.

Beslutsgång

Ordförande frågar på förslaget och finner att arbetsutskottet bifaller detta.

Beslutsunderlag

Kommunchefen
Samhällsbyggnadschefen
Ekonomichefen

ÄRENDE 2

Dnr KS 2019/616

Lönepolicy för Melleruds kommun

Förslag till beslut

1. Kommunfullmäktige beslutar att upphäva *Lönepolitiska programmet för Melleruds kommun*.
2. anta *Lönepolicy för Melleruds kommun* enligt föreliggande förslag.

Sammanfattning av ärendet

Som ett led i att uppdatera de styrdokument som har sin grund i det personaladministrativa området, i enlighet med beslut från kommunstyrelsen den xx xxx 201x, § xxx, har förslag på lönepolicy tagits fram i syfte att ersätta det lönepolitiska programmet från 2006.

Som komplement till lönepolicyn och som stöd till lönesättande chefer har tagits fram följande anvisningar:

- Lönesättning
- Löneöversynsprocessen, inkluderat mallar för: medarbetarsamtal, lönedialog och meddelande om årets lönepåslag och ny lön

Beslutsunderlag

- Förslag till Lönepolicy för Melleruds kommun
- Anvisning för lönesättning
- Anvisning för löneöversynsprocessen
- Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse.



Kommunstyrelsen

Lönepolicy för Melleruds kommun

Förslag till beslut

Kf föreslås anta bifogad lönepolicy, vilken därmed ersätter det lönepolitiska programmet, fastställd av KF § 41 Den 19 april 2006.

Sammanfattning av ärendet

Som ett led i att uppdatera de styrdokument som har sin grund i det personaladministrativa området, i enlighet med beslut från KS 2017/672.003, har förslag på lönepolicy tagits fram i syfte att ersätta det lönepolitiska programmet, fastställd av KF § 41 Den 19 april 2006.

Beslutsunderlag

Bifogas: **Förslag ny lönepolicy**
Lönepolitiska programmet
Anvisning för lönesättning
Anvisning för löneöversynsprocessen

Beskrivning av ärendet

Som ett led i att uppdatera de styrdokument som har sin grund i det personaladministrativa området, i enlighet med beslut från KS 2017/672.003, har förslag på lönepolicy tagits fram i syfte att ersätta det lönepolitiska programmet, fastställd av KF § 41 Den 19 april 2006.

Som komplement till lönepolicyn och som stöd till lönesättande chefer har tagits fram följande anvisningar:

- Lönesättning
- Löneöversynsprocessen, inkluderat mallar för: medarbetarsamtal, lönedialog och meddelande om årets lönepåslag och ny lön

Sophia Vikström
Kommunchef

Jeanette Johansson
HR-chef

Beslutet skickas till

Här redovisas till vem beslutet ska skickas.



2019-11-08

Lönepolicy

Jeanette Johansson
MELLERUDS KOMMUN

1. INLEDNING

Denna policy utgör en gemensam plattform för förtroendevalda och medarbetare i Melleruds kommun och ska bidra till kontinuitet och samsyn rörande kommunens lönepolitik. Syftet med policyn är att utifrån gemensamma arbetsgivarvärderingar skapa löneformer som motiverar, engagerar, utvecklar och stimulerar medarbetarna till goda arbetsinsatser så att målen för verksamheten uppnås och att individens utveckling främjas. Lönepolicyn skall vara ett stöd för chefer och medarbetare och ska tydliggöra vilka kriterier och förutsättningar som ligger till grund för lönesättningen. Samtliga anställda i kommunen omfattas av lönepolicyn vilken ska tillämpas lika för alla anställda.

2. GRUNDSYN

Policyn ska tydliggöra hur kommunen med hjälp av lön som styrmedel stimulerar medarbetarna till goda insatser. Insatser, som bidrar till utveckling och förbättringar av verksamheten såväl som till hög grad av effektivitet, produktivitet och kvalitet. Värdet av en engagerad insats från medarbetarna ska uppmärksammas. Det är viktigt att lönen uppfattas som rättvis av de anställda därför är det av största vikt att lönepolitiken och dess grunder görs väl kända bland alla anställda.

Lönebildning och löneökningsbehov ska integreras i budget- och verksamhetsplaneringen och knyts till arbetet med verksamhetsmål o verksamhetsutveckling. Lönebildning och lönesättning ska bidra till att kommunen når de beslutade målen för verksamheten, dvs. de mål som har sin grund i kommunens vision och politiska mål. Dessa mål ska visa i vilken riktning organisationen och medarbetarna ska arbeta. Målen bör innebära en utmaning som sporrar till ständig utveckling av verksamheten liksom till utveckling av den personliga kompetensen. Lönebildningen ska bidra till en tryggad personalförsörjning på kort och lång sikt.

2.1 Principer för löneutveckling/lönesättning

- Grunden för lönesättningen bygger på arbetets innehåll, krav på kompetens, utbildningskrav, svårighetsgrad, prestation och marknadslöneläge, som tillsammans eller var för sig påverkar lörens storlek.
- Genom kommunens arbete med lönekartläggning och genom tillämpning av individuell och differentierad lönesättning för samtliga personalkategorier inom alla kommunens verksamheter ska en ökad lönespridning åstadkommas.
- Sambanden mellan löneutveckling och utveckling av arbetsuppgifter ska vara tydliga och lönen ska bygga på klara och tydliga kriterier som är kända av de anställda.
- Lönen ska stimulera arbetstagarnas förmåga att bidra till ökad effektivitet och produktivitet i verksamheten samt stimulera och motivera till goda arbetsinsatser och arbetstillfredsställelse samt främja den anställdes personliga utveckling.
- Löneskillnader ska vara fria från diskriminering och får inte bero på kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionshinder, ålder, facklig tillhörighet, anställningsform, omfattning av anställning eller andra faktorer som är utan tydlig koppling till den anställdes arbetsinsats och kompetens

3. ANSVARSFÖRDELNING

- Kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU) utgör kommunens centrala personalorgan – personalutskottet. KSAU fastställer kommunens lönepolitik och lönestruktur samt ger direktiv och riktlinjer inför löneöversynsförhandlingar. Kommunstyrelsens ordförande ansvarar för och genomför löneförhandlingar med kommunchef.
- Kommunchefen ansvarar för genomförandet av årlig löneöversyn i enlighet med lag, framtagna centrala avtal och kommunens styrdokument inom området och genomför löneförhandlingar för förvaltningschefer. Nämndernas ordförande alternativt presidium kan vara delaktiga.
- HR-chef och personalenheten ansvarar för att lönepolitiken hålls levande genom utbildning, information och tillfälle till dialog mellan olika parter i kommunen samt tar fram anvisningar för lönesättning och för den årliga löneöversynen. Personalenheten utgör vidare ett internkonsultstöd till lönesättande chef i löne- och personalfrågor. HR-chef tecknar kollektivavtal.
- Förvaltningscheferna ansvarar tillsammans med enhetschefer för att kommunens framtagna politiska mål bryts ned till verksamhetspecifika mål/riktlinjer anpassade för respektive verksamhet. Förvaltningschefen ansvarar för att tillsammans med enhetschefer, medarbetare och fackliga ombud/arbetsplatsombud ta fram lönekriterier för verksamheten. Förvaltningschef ansvarar vidare för att förvaltningens tillämpning av lönebildning och löneprocess är i enlighet med kommunens lönepolicy, centrala avtal och gällande lagstiftning. Förvaltningarna ska under lönebildnings-processen ta fram sina strukturella behov vilka efter diskussion och prioritering i kommunchefens ledningsgrupp rapporteras till KSAU.
- Chef med personalansvar och rätt att bedöma lön ansvarar för bedömning av medarbetarnas arbetsinsats och lönesättning samt ansvarar för att medarbetar- och lönesamtal genomförs i enlighet med gällande anvisningar. Personal- och lönefrågor är i allmänhet decentraliserade varvid lönesättande chef träffar överenskommelse om lön för nyanställda, i samråd med överställd chef och HR-chef.
- Medarbetaren ansvarar för att vara väl förberedd vid medarbetar- och lönesamtalen genom att känna till kommunens lönepolicy, de framtagna verksamhetspecifika målen samt arbetsplatsens löne-/bedömningskriterier.



Anvisningar

Löneöversynsprocessen

med dokument för genomförande av:

- Medarbetarsamtalet – en mål och uppdragsdialog
- Lönedialog – ett resultat och uppföljningssamtal
- Meddelande om årets lönepåslag och ny lön

Beslutade i ledningsgrupp (KLG) 191125

MELLERUDS KOMMUN

Årlig löneöversyn

I Melleruds kommun genomförs löneöversyn en gång per år utifrån centralt framtagna anvisningar. Ställningstagande om prioriteringar i samband med löneöversyn sker med hänsyn tagen till kommunens samlade behov av satsningar samt de ekonomiska förutsättningarna. Lönepolicy, lönebedömningskriterier och verksamhetsmål ska vara förankrade och väl kända i organisationen för att säkerställa att chef och medarbetare uppfattar kriteriernas innebörd och vad som ska mätas på samma sätt. Individuell lönesättning bygger på dialogen mellan chef och medarbetare. Det är av avgörande betydelse för den individuella lönesättningen att medarbetarsamtal och uppföljning av utförda insatser genomförs regelbundet. Lönekriterier ska användas som grund för lönesättningen inom samtliga enheter tillsammans med bedömning av utförd prestation och målpuppfyllelse.

Löneöversyn och anställningsform

I Melleruds kommun genomförs löneöversyn en gång per år utifrån centrala anvisningar. Vid löneöversyn hanteras tillsvidareanställd personal. För tidsbegränsat anställda med månadslön gäller beslutad lön för avtalad anställningsperiod. För timavlönad personal skrivs ett förordnande som gäller tom april kommande år, varvid ny lön därefter kan förhandlas då nytt förordnande skrivs. Detta innebär att en medarbetare som under löpande år byter arbetsplats eller anställning och har samma befattning inte ska erhålla ny lön.

Föräldralediga, sjukfrånvarande etc.

Föräldralediga under lagstadgad tid och anställda med frånvaro p.g.a. sjukdom eller annan lagstadgad frånvaro ska bedömas som om de varit i arbete. Vid medarbetares längre frånvaro ska personalenheten kontaktas för stöd vid lönesättning.

Individuell lönesättning förutsätter en mål- och uppdragsdialog

Individuell lönesättning förutsätter en mål- och uppdragsdialog med medarbetaren kopplat till lön. Individuell lönesättning är en process som pågår under hela arbetsåret och bygger på dialogen mellan chef och medarbetare. Chefen ska i processen påvisa och tydliggöra det positiva sambandet mellan lön, motivation och resultat. Det är av avgörande betydelse för den individuella lönesättningen att samtalen genomförs regelbundet.

Mål- och uppdragsdialogen ska ske minst en gång per år och ska tydliggöra vilka mål och vilket uppdrag medarbetaren har under den närmaste framtiden, dvs VAD ska utföras. Lönekriterierna utgör oftast ett ramverk för HUR prestationen utförs. Sammantaget görs en årlig bedömning över resultatet i ett resultat- och uppföljningssamtal.

Målen utgår i grunden från de förtroendevaldas övergripande mål för verksamheten nedbrutna i verksamhetsplaner men också i lagstiftning, måldokument samt styr- och handlingsplaner såsom ex. vis kommunens värdegrund och dokumentet "Etiska regler". Lönekriterierna utgår framtagna centrala kriterier nedbrutna till definitioner för respektive verksamhet och enhet.

Anvisningar löneöversynsprocessen

Förberedelser

På en arbetsplatsträff ska lönepolicyn förankras och verksamhetens mål liksom befintliga lönebedömningskriterier diskuteras. Detta säkerställer att chef och medarbetare uppfattar kriteriernas betydelse och vad som ska mätas, på samma sätt. Denna process behöver ske årligen för att säkerställa att alla, såväl nya som gamla medarbetare, har samma information.

- Chefen ansvarar för att alla anställda på arbetsplatsen får ett exemplar av lönepolicyn.
- Chef med personalansvar och rätt att sätta lön kallar till en arbetsplatsträff, där en genomgång sker av lönepolicyn och verksamhetsspecifika mål. Chef och medarbetare ska ha läst igenom dokumenten före träffen.
- Starta arbetet med att diskutera vilka verksamhetsmål ni har på arbetsplatsen/enheten och vad ett gott resultat innebär.
- Diskutera och klargör innebörden i lönekriterierna. T.ex. vad innebär det i vår verksamhet att vara flexibel eller service/kundorienterad? Alla medarbetare ska efter diskussionen veta hur man på arbetsplatsen valt att definiera innebörden av arbetsplatsens lönekriterier.

Medarbetarsamtalet – en mål- och uppdragsdialog

En individuell och differentierad lönesättning förutsätter regelbundna medarbetarsamtal. Ett väl planerat och genomfört medarbetarsamtal är en förutsättning för trygghet, förtroende, utveckling och engagemang på arbetsplatsen. **Medarbetarsamtalet ska vara en framåtsyftande dialog mellan chef och medarbetare där man gemensamt fastställer medarbetarens mål och uppdrag för verksamhetsåret.** Varje tillsvidareanställd medarbetare ska ha ett medarbetarsamtal per år. Lämpligt är att detta samtal åtföljs av uppföljande samtal i den utsträckning som behövs.

Ex. på områden att diskutera under medarbetarsamtalet

Nedan finns exempel på områden som kan beröras på medarbetarsamtalet. Chef och medarbetare förbereder sig genom att tänka igenom frågor enligt nedan. I bilaga 5 finns ett omfattande frågebatteri som kan ställas i sin helhet eller i delar. Välj gärna ut några frågor som du anser särskilt väsentliga att ta upp. På samma sätt bör du sända ut frågebatteriet till medarbetare för att hen ska ha möjlighet att välja ut några frågor att särskilt diskutera under medarbetarsamtalet.

- Hur ser medarbetarens uppdrag ut?
- Vilka mål och utvecklingsområden finns utifrån uppdraget?
- Hur ser medarbetarens egna individuella mål ut?
- Finns det behov av kompetensutveckling?
- Finns det behov av personlig utveckling för att stärka medarbetaren?
- Behöver något förändras i medarbetarens arbetsuppgifter?
- Hur trivs medarbetaren?
- Hur ser medarbetarens arbetssituation ut?
- Hur ser arbetsmiljön ut?
- Relationen till medarbetare och chef?
- Förekomst av bisyssla och ev. påverkan på ordinarie arbete.

Mål

Det finns olika sorters mål, t.ex. verksamhetsmål, utvecklingsmål och relationsmål. Chefen ska tala om för arbetstagaren om något mål är speciellt viktigt men också diskutera fram idéer och förslag till förbättringar samt omvandla idéer och förslag till förbättringar till individuella mål för medarbetaren. Sådant som kan diskuteras och sättas mål för är t.ex. för bemötande, krav och förväntningar, arbetstagarens resultat, medarbetarens kompetensutvecklingsbehov, medarbetarens utvecklingsområden i förhållande till verksamhetens mål och rådande kriterier. Individuella mål kan t.ex. också omfatta sådant som medarbetaren behöver korrigera i förhållande till de regler och ordningsföreskrifter som gäller på arbetsplatsen. Ytterligare frågor som lämpligen tas upp under medarbetarsamtalet är arbetsmiljö, arbetsförhållanden, såväl fysisk som psykosociala sådana, hälsoaspekter samt ev. förekomst av bisyssla och hur den ev. påverkar ordinarie arbete. För att individen ska kunna nå de mål som sätts behöver medarbetaren ha rätt förutsättningar att nå målen, så som tid och kompetens. Bra mål bör varken vara allt för svåra eller allt för enkla att uppnå. De bör vara:

Specifika – tydligt avgränsade och utpekade

Mätbara – det går att följa upp och mäta på något vis

Accepterade – av alla parter och gärna entusiasmerande

Realistiska och relevanta

Tidsbegränsade – deadline anges

Lönekriterier

Lönekriterier utgör en gemensam utgångspunkt för medarbetarna på respektive enhet. Hur medarbetaren förhåller sig till lönekriterierna utgör en av flera delar som sammantaget bedöms för att resultera i ny lön. Politiskt beslutade kriterier är noterade nedan. Lönekriterier kan dock komma förändras över tid.

1-Yrkeskunskaper

- o utbildning och förmåga att tillämpa den
- o specialkompetens och förmåga att tillämpa den
- o erfarenhet och förmåga att använda den
- o kunskap om och förmåga att tillämpa lagar och styrdokument
- o samarbetsförmåga
- o förmåga att se brukarens behov

2-Utvecklingsförmåga

- o betydelse för verksamhetens utveckling
- o vilja till kompetensutveckling
- o initiativförmåga

3-Arbetsinsats

- o förmåga att genomföra arbete relaterat till svårighetsgrad
- o förmåga till flexibilitet

4-Ansvarstagande

- o tar ekonomiskt ansvar och ser verksamheten som en helhet
- o tar ansvar för gemensamma aktiviteter

- o personalledning antal medarbetare,
- o ledningsförmåga,
- o förmåga att skapa positivt arbetsklimat
- o söka och ta del av information

Möjlighet finns för förvaltningschef att utöver dessa kriterier lägga till ytterligare kriterier, gällande för anställda inom förvaltningen eller inom specifik enhet, utifrån förvaltningens specifika behov. Sker tillägg av kriterier ansvarar förvaltningschef över att dessa samverkas i förvaltningens samverkansgrupp, inför det att de tas i bruk. **Kopia på samverkansbeslutet ska tillsändas personalenheten för kännedom.**

Bedömning av medarbetarens prestation i relation till respektive kriterium sker utifrån en gradering i fyra nivåer, dvs. extra ordinär, uppfyller mer än väl ställda krav, uppfyller ställda krav samt uppfyller inte ställda krav. Bedömningsgraderingen är inte kopplad till att generera någon specifik summa i löneökning. Det är viktigt att man på arbetsplatsen diskuterar de fyra prestationsnivåerna utifrån verksamhetens uppdrag.

Förberedelse medarbetarsamtalet

Chefen bokar tid med den anställde för ett medarbetarsamtal. Avsätt god tid och se till att ni sitter ostört. *Medarbetaren och chefen ska ha förberett sig inför mötet genom att ha läst igenom följande dokument, vilka med fördel kan tas upp på ett APT inför samtalet:*

Lönepolicyn

Etiska regler

Kommunens värdegrund

Arbetsplatsens lönekriterier

Förberedelsen kan även innebära att chef väljer ut ett antal frågor som tillsänds medarbetaren i förväg, att sedan diskutera på medarbetarsamtalet.

Med hjälp av ovanstående dokument förs en dialog som kartlägger nuläget, d.v.s. hur väl medarbetaren uppfyller krav, förväntningar och kriterier idag och vad som kan förändras eller förbättras. Samtalet syftar framåt och planlägger också vad som krävs för att nå uppsatta mål, t.ex. om medarbetaren behöver någon form av kompetensutveckling. Då de politiska målen fastställs för att gälla kalenderår så är det lämpligt att medarbetarsamtalen påbörjas och genomförs så snart dessa behandlats och brutits ned i respektive förvaltning till verksamhetsspecifika mål/riktlinjer/verksamhetsplaner. Medarbetarsamtalen ska dock vara genomförda senast under första kvartalet för att kunna ge medarbetaren så god tid som möjligt att förverkliga de mål och uppdrag som överenskommit med individen. Medarbetarsamtalet dokumenteras slutligen i skriftligt formulerade individuella mål och utgör handlingsplan för individen och dennes kommande uppdrag. Se bilaga 1.

Chef och medarbetare undertecknar handlingsplanen och behåller var sitt exemplar. Handlingsplanen är ett arbetsmaterial som är personligt och ska förvaras så att ingen obehörig kan ta del av den. Det dokumenterade medarbetarsamtalet är att se som ett arbetsmaterial och ska förvaras hos chefen till dess de överenskomna målen följts upp vid nästkommande års samtal. Dokumentet ska inte diarieföras. I händelse av att chef avslutar sitt uppdrag på aktuell enhet ska dokumentation kopplad till medarbetarsamtalen överlämnas till tillträdande chef.

Lönedialogen – Ett resultat- och uppföljningsamtal

Lönedialogen är ingen förhandling, utan en *dialog* mellan chef och medarbetare, som blickar tillbaka på det gångna årets arbetsinsats. I samtalet *återkopplar* chefen till den handlingsplan som gjordes under medarbetarsamtalet. Strävan är att medarbetaren ska vara nöjd med kvaliteten på samtalet. Lönedialogen kan genomföras separat, skiljt från medarbetarsamtalet, alternativt läggas som en del efter medarbetarsamtalet.

Lönedialogens innehåll

Chefen bokar tid med medarbetaren för ett lönedialogsamtal alternativt låter medarbetarsamtalet åtföljas av en lönedialog i direkt anslutning. Om så sker måste chef tydligt markera att samtalet övergår från ett medarbetarsamtal till ett samtal syftande till att följa upp det resultat som följts av förra årets medarbetarsamtal, dvs. lönedialogen. Förbered samtalet med att ta fram den handlingsplan som gjordes vid förra medarbetarsamtalet. Starta medarbetarsamtalet med en uppföljning av tidigare satta mål samt övriga överenskommelser. Dokumentationen från det senaste samtalet används som underlag vid bedömning av medarbetarens bidrag till att nå de uppsatta målen, och är därmed underlag för den kommande lönesättningen. För en dialog kring hur du som chef uppfattar att medarbetaren uppnått målen och ge feedback i syfte att förstärka eller förändra en arbetsinsats eller ett beteende etc. Chefen bedömer måluppfyllelsen och resultat samt beslutar om lönekonsekvenser med anledning av resultatet. Vid detta tillfälle ska medarbetaren efter samtalets slut ha erhållit en tydlig antydning om vad som kan förväntas i löneökning utifrån utförd prestation, kopplat till andra termer än faktiskt krontal. Ambitionen är att medarbetaren ska vara nöjd med kvaliteten på samtalet.

Meddelande om ny lön

När chefens arbete är utfört avseende fördelning av årets lönesumma utifrån dennes bedömning av medarbetarens prestation så krävs ett samtal med medarbetaren gällande utfallet av årets löneökning, innan ny lön kan utbetalas. Medarbetaren ska då få veta årets löneökning och beloppet på den nya lönen samt också få en kortfattad motivering utifrån vilka grunder den nya lönen är satt. Uppgift om löneökning och ny lön, samt underskrift av chef och medarbetare säkerställer hos båda parter att samtal genomförts, att medarbetaren fått en motivering till den nya lönen samt vilka åtgärder som krävs för en fortsatt löneutveckling. Vid svag eller utebliven löneökning ska en handlingsplan tas fram i syfte att grundlägga en bättre måluppfyllelse och därigenom en bättre löneutveckling.

Om medarbetaren inte har haft något lönesamtal, eller i samtalet inte fått någon motivering till den nya lönen, kan medarbetaren vända sig till sin fackliga organisation.

Förslag på frågor att ta upp under medarbetarsamtalet

Arbetsuppgifter och uppdrag

1. Hur upplever du dina arbetsuppgifter?
2. Vilka arbetsuppgifter motiveras du mest av?
3. Vad motiveras du minst av?
4. Är det något du skulle vilja förändra?
5. Upplever du att du har tillräcklig kompetens för att utföra dina arbetsuppgifter?
6. Upplever du att din kompetens omhändertas?
7. Hur fungerar informationen på enheten/avdelningen?
8. Är du intresserad av tilläggsuppgifter, alltså uppgifter utöver de som ingår i befattningen?
9. Vilka ansvarsområden upplever du att du har idag?
10. Är dina befogenheter anpassade till ditt ansvarsområde?
11. Upplever du att du kan påverka i tillräcklig utsträckning?
12. Finns behov av kompetensutveckling?

Arbetsbelastning

1. Hur upplever du att din arbetsbelastning är i ett kortare och i ett längre perspektiv?
2. Hur upplever du att arbetsfördelning/arbetsbelastning i arbetsgruppen?
3. Vad kan stressa dig?

Arbetsmiljö och trivsel (fysisk/psykosocial)

1. Hur upplever du att balansen är mellan arbete och fritid?
2. Har du den teknik, redskap, verktyg, lokaler och utrustning du behöver för att göra ett bra arbete?
3. Hur trivs du på jobbet?
4. Hur upplever du att arbetsklimatet i arbetsgruppen är?
5. Hur upplever du att samarbetet i arbetsgruppen fungerar?
6. Hur bidrar du till ett gott samarbete med kollegor?
7. Hur får du andra kollegor att växa i sitt arbete?
8. Hur upplever du att man respekterar varandra i arbetsgruppen?
9. Hur upplever du att man respekterar varandras arbetsuppgifter i arbetsgruppen?
10. Upplever du att dina åsikter respekteras och värdesätts?
11. Har du under det gångna året upplevt mobbning, kränkning/ar eller diskriminering?

Hälsa och Fysisk förmåga

1. Upplever du att du har tillräcklig fysisk förmåga för att lösa tilldelade uppgifter?
2. Hur tar du hand om din hälsa och vad gör du för att investera i din hälsa?
3. Vad har du för relation till alkohol, droger, läkemedel etc.?
4. Känner du dig trygg på jobbet och i din hemmiljö?

Ledarskap/arbetsledning: För att jag ska kunna vara den chef du behöver och utvecklas i mitt eget arbete behöver jag återkoppling från dig...

1. Vad tycker du är min främsta styrka som ledare?
2. Finns det något jag som chef/ledare kan göra annorlunda?
3. Upplever du att jag är tillgänglig för dialog och ger feedback på arbetsuppgifter och måluppfyllelse?
4. Om du skulle ge mig ett gott råd vad gäller mitt ledarskap, vad skulle det vara?
5. Slutligen, vad behöver du av mig för att du ska kunna fullgöra dina arbetsuppgifter på bästa sätt?

Medarbetarsamtal med Kompetensutvecklingsplan

- För utveckling av medarbetare, chefer och verksamhet

Bilagan översändes till medarbetare inför medarbetarsamtalet.

Syfte med medarbetarsamtalet

Medarbetarsamtalet är ett verktyg för att omsätta mål, styrdokument och verksamhetsplaner till handling. **Enkelt uttryckt – en mål- och uppdragsdialog!**

Det är arbetsgivarens skyldighet att genomföra medarbetarsamtalet och medarbetarens skyldighet att medverka. Samtalet är individuellt och är förberett av både chef och medarbetare. Medarbetarsamtalet är framåtsyftande och ska vara en regelbunden och återkommande dialog – minst en gång per år. Initiativ om medarbetarsamtal kan även komma från medarbetare.

Syftet är att utveckla såväl medarbetare som chef- med det långsiktiga målet att skapa en väl fungerande verksamhet som leder till måluppfyllelse och verksamhetsutveckling. Syftet är också att medarbetarsamtalet ska vara ett led i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ha sin grund i vårt lokala samverkansavtal.

Medarbetarsamtalet är grunden för en årlig reviderad utbildnings- och kompetensplan för alla medarbetare.

Det är viktigt att klargöra uppdrag och skapa sammanhang

Med verksamhetens mål, aktiviteter, utmaningar eller förändringar som utgångspunkt görs en koppling till de förväntningar som överställd chef har på sina medarbetare likväl som medarbetaren ger uttryck för de förväntningar denne har på sin chef för att på bästa sätt kunna fullgöra sitt uppdrag.

Skapa nya individuella mål för kommande period

Med verksamhetsplanen och andra styrande dokument som utgångspunkt presenterar chefen verksamhetens mål och utmaningar. De individuella målen ska skapas så att de individuella insatserna bidrar på ett tydligt sätt till övergripande mål och vision. Diskutera vad som är rimliga mål och för in dessa i den individuella målplanen. Det kan vara av stort intresse att ta del av medarbetarens egna förslag på mål för föreliggande verksamhetsår. Egna, av chef, accepterade mål ger ofta stor motivation till förverkligande. Det är chefen som fattar det slutliga beslutet om vilka mål som ska upprättas.

Vad innehåller medarbetarsamtalet?

Medarbetarsamtalet inriktas på följande områden

1. Arbetsuppgifter och uppdrag
2. Medarbetarens arbetsbelastning
3. Medarbetarens arbetsmiljö och trivsel (fysisk och psykosocial)
4. Hälsa och fysisk förmåga
5. Ledarskap/arbetsledning
6. Kompetensutvecklingsbehov och behov av hårdvara/resurser
7. Bisyssla? Anmälan om bisyssla lämnas till respektive chef
8. Arbetsuppgifter och mål för kommande period
9. Uppföljning av tidigare kompetensutvecklingsplan samt upprättande av en ny.

Hur går samtalet till?

- Chef och medarbetare förbereder samtalet var för sig genom att i förväg gå igenom materialet och (i tillämpliga fall) besvara frågorna.
- Överenskommelser upprättas om kommande periods arbetsuppgifter och mål.
- Om chef och medarbetare har olika uppfattning i någon frågeställning ska detta noteras och dokumenteras.
- Medarbetarsamtalet ska leda framåt och inte fokuseras på kritik av händelser i det förflutna.
- Dokumentet ska undertecknas av båda parter.

Hur används och förvaras dokumentationen?

- Chef och medarbetare behåller sina formulär fram till nästa medarbetarsamtal.
- Dokumentet är ett arbetsmaterial och används enbart som stöd för samtalet mellan chef och medarbetare.
- Den får inte delges till andra för referenstagning.
- Dokumentet ingår i chefens underlag för lönesättning.

Medarbetarsamtal med kompetensutvecklingsplan

Förberedelse

Innan det är dags för medarbetarsamtal ska du förbereda dig genom att:

- Fundera över förslag till mål till inför kommande år
- Fundera över vilka insatser som krävs för att höja din kompetens inom områden som är viktiga för måluppfyllelsen.

Chef och medarbetare förbereder samtalet genom att var för sig läsa igenom dokumentet. Gör gärna stödanteckningar!

Obs! att område (Ledarskap och medarbetarskap) ifylls före samtalet.

Individuellt medarbetarsamtal för perioden

Namn.....

Befattning.....

Genomfört den.....

1. Arbetsuppgifter och mål för kommande period

Med verksamhetens mål, aktiviteter, utmaningar eller förändringar som utgångspunkt görs en koppling till de förväntningar som ligger på den roll medarbetaren har. Med detta som grund sätts i dialog nya mål för kommande period.

Prioriterade arbetsuppgifter/mål och tidsplan. Uppföljning under kommande period?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Medarbetarens kompetensutvecklingsplan

Baserad på vad som framkommit under tidigare punkter och behov, definiera utvecklingsområden av kompetens och förutsättningar. Behov av hårdvaruresurser, och verktyg?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. Ledarskap och medarbetarskap

a) Medarbetarens bedömning av chef

Markera med ett kryss på skalan hur du tycker att följande påståenden stämmer

	Otillräckligt	Tillräckligt
Du ger mig uppgifter som är tydliga	-----	-----
Du ger mig mål som är utmanande och realistiska	-----	-----
Du är tillgänglig för dialog och ger feedback på arbetsuppgifter och måluppfyllelse	-----	-----
Du stödjer mig i min utveckling	-----	-----

Övriga råd till chefen inför nästa period

.....

.....

.....

.....

.....

.....

4. Arbetsuppgifter och uppdrag:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

5. Arbetsbelastning:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

6. Arbetsmiljö och trivsel (fysisk/psykosocial).

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

7. Hälsa och fysisk förmåga.

.....

.....

.....

Innehar medarbetaren någon bisyssla? Om ja, notera vad den består av:

.....

Överenskommelse som gjorts under samtalet avstämmer den.....

Samtalet ägde rum.....

Chefens underskrift.....

Medarbetarens underskrift.....

Arbetstagare respektive chef/arbetsledare behåller var sitt ex. av den ifyllda handlingsplanen. Syftet är att kunna stämma av den i kommande lönesamtal och medarbetarsamtalet.

Lönedialog

- För utveckling av medarbetare, chefer och verksamhet

Bilagan översändes till medarbetare inför lönedialogen tillsammans med bedömningsunderlag lönekriterier.

Syfte med lönedialogen

Lönedialogen är en *dialog* mellan chef och medarbetare, som blickar tillbaka på den gångna periodens arbetsinsats. I samtalet *återkopplar* chefen till den handlingsplan som gjordes under medarbetarsamtalet samt uppfyllnad av enhetens lönekriterier och ger feedback i syfte att förstärka eller förändra en arbetsinsats eller ett beteende etc.

Chefen bedömer måluppfyllelsen och resultat samt beslutar om lönekonsekvenser med anledning av resultatet. Vid detta tillfälle ska medarbetaren efter samtalets slut ha erhållit en tydlig antydning om vad som kan förväntas i löneökning utifrån utförd prestation, kopplat till andra termer än faktiskt krontal.

Vad innehåller lönedialogen?

Lönedialogen inriktas på följande områden:

- Medarbetarnas arbetsuppgifter under det gångna året
- Resultat/måluppfyllelse utifrån tidigare överenskommelser
- Uppfyllnad av enhetens lönekriterier

Förberedelser

Innan det är dags för lönedialogen ska du förbereda dig genom att:

- Skatta hur väl du uppnått dina mål och hur väl du utför ditt grunduppdrag (använd förra årets handlingsplan)
- Skatta din egen kompetens
- Skatta hur väl du lever upp till enhetens lönekriterier

Övrigt

- Om chef och medarbetare har olika uppfattning i någon frågeställning ska detta noteras och dokumenteras.
- Dokumentet ska undertecknas av båda parter.
- Chef och medarbetare behåller sina formulär fram till nästa medarbetarsamtal.
- Dokumentet är ett arbetsmaterial och används enbart som stöd för samtalet mellan chef och medarbetare. Den får inte delges till andra för referenstagning.
- Dokumentet ingår i chefens underlag för lönesättning tillsammans med lönekriterier och tidigare års dokumentation av medarbetarsamtalet.

1. Medarbetarens arbetsuppgifter under det gångna året

Vilka har varit dina huvudsakliga arbetsuppgifter under perioden? Har uppdraget förändrats?

.....

.....

.....

.....

.....

2. Resultat/måluppfyllelse mot plan eller tidigare överenskommelser

Målen som du ska bedömas efter består av tre delar:

- **Grunduppdraget**-specifikt för din tjänst (bedöms som en helhet, dvs uppfattningen om hur du lever upp till din yrkesroll).
- **Ditt bidrag till enhetens verksamhetsutveckling**- (grad av måluppfyllelse, verksamhetsutveckling, nyttan för kunderna, ambassadör för verksamheten)
- **Individuella mål**- som är personliga och som kan variera från år till år.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lönedialogen har genomförts den:

Chefens underskrift.....

Medarbetarens underskrift.....

Arbetstagare respektive chef/arbetsledare behåller var sitt ex. av den ifyllda handlingsplanen. Syftet är att kunna stämma av den i kommande lönesamtal och medarbetarsamtalet.

Bedömningsunderlag lönekriterier

Namn:

Lönekriterier	Definitioner	Prestation			
		Extra ordinär	Uppfyller mer än väl ställda krav	Uppfyller ställda krav	Uppfyller inte ställda krav
Yrkeskunskaper					
Utbildning och förmåga att tillämpa den.					
Specialkompetens och förmåga att tillämpa den.					
Erfarenhet och förmåga att använda den.					
Kunskap om och förmåga att tillämpa lagar och styrdokument.					
Samarbetsförmåga o förmåga att se brukarens behov					
Utvecklingsförmåga					
Betydelse för verksamhetens utveckling.					
Vilja till kompetensutveckling					
Initiativförmåga					
Arbetsinsats					
Förmåga att genomföra arbete relaterat till svårighetsgrad					
Förmåga till flexibilitet					
Ansvarstagande					
Tar ekonomiskt ansvar och ser verksamheten som en helhet.					
Tar ansvar för gemensamma aktiviteter					
Personalledning antal medarbetare.					
Ledningsförmåga, o förmåga att skapa positivt arbetsklimat.					
Söka och ta del av information.					
Måluppfyllelse	<i>Grad av uppfyllnad individuellt satta mål.</i>				

Arbetstagare respektive chef behåller var sitt exemplar av den ifyllda mallen. Syftet är att kunna stämna av den i kommande lönesamtal och medarbetarsamtal.

Mall för förvaltningens ev. kompletterande lönekriterier

Kompletterande lönekriterier	Definitioner	Prestation			
		Extra ordinär	Uppfyller mer än väl ställda krav	Uppfyller ställda krav	Uppfyller inte ställda krav

Bedömningsnyckel prestation

Bedömningsnyckel är ett hjälpmedel för att tydliggöra vad som avses med de kriterierna och definitioner som tagits fram. Genom att diskutera och fastställa gränserna i bedömningsnyckeln, vilka attityder och handlingar som nivåerna avser, skapar man en större förståelse för bedömningen. Det är viktigt att man på arbetsplatsen diskuterar de fyra prestationsnivåerna utifrån *verksamhetens uppdrag*.

Prestation

Extra ordinär	Har en unikt bred och djup kompetens för sitt arbete. Är sällsynt yrkesskicklig och självständig och tar gärna på sig mer kvalificerade arbetsuppgifter. Söker själv ny kunskap och tar initiativ till att utveckla arbetsplatsen och metoder i arbetet. Bidrar i mycket hög utsträckning till verkställighet.
Uppfyller mer än väl ställda krav	Har mycket god yrkesskicklighet och tar ansvar för att utveckla den egna kompetensen. Använder aktivt sina kunskaper så att verksamheten utvecklas. Är mycket aktiv på arbetsplatsträffar och i projektgrupper av olika slag. Tar gärna på sig nya arbetsuppgifter och tar ansvar för att dessa sköts på ett bra sätt.
Uppfyller ställda krav	Deltar i det gemensamma arbetet. Deltar i diskussioner och aktiviteter som rör den egna och verksamhetens utveckling. Tar på sig nya arbetsuppgifter om så krävs. Bidrar till att saker blir lösta med fokus på verksamhetens mål och inriktning.
Uppfyller inte ställda krav	Utvecklar inte sitt eget eller arbetslagets arbete. Visar litet intresse för att ta till sig nya uppgifter och utmaningar. Håller sig inte a jour med nya produkter, lagar, rutiner, debatter mm inom verksamhetsområdet.

Meddelande om påslag och ny lön

Lönesamtal har genomförts och resulterat i följande avseende ny lön:

Chefens namn:

Lönedialog genomfördes den.....

Din nya heltidslön blir:

Underskrift chef.....

Medarbetarens namn:

Underskrift medarbetare

Anteckningar och synpunkter:

.....

.....

.....

.....

.....



Anvisningar Lönesättning

Beslutade i ledningsgrupp 191125

Jeanette Johansson

Generella utgångspunkter för lönesättning

Lönen består i huvudsak av följande tre olika delar som tillsammans eller var för sig påverkar lörens storlek:

- Befattningens innehåll, ansvarsnivå och svårighetsgrad.
- Prestation, hur väl medarbetaren uppfyller arbetets krav, det individuella resultatet och prestationen
- Marknadslöneläget i närområdet.

Befattningens innehåll och svårighetsgrad

För att uppfylla lagens krav på lönekartläggning genomför personalenheten årligen en lönekartläggning. Detta görs via ett arbetsvärderingssystem som värderar arbetsuppgifterna i befattningen, och inte den enskilde medarbetaren. Vid lönekartläggningen går alla befattningar igenom systematiskt. Varje befattnings svårighetsgrad bestäms liksom vilka krav respektive befattning ställer på bl.a. *kunskap, problemlösning, ansvar, arbetsförhållanden*

Lönekartläggningen syftar till att kontrollera att vi har löner som för kommunens yrkesgrupper är rättvisa, jämställda och icke diskriminerande.

Prestation

Prestationsdelen av lönen skall vara ersättning för medarbetarens arbetsresultat, måluppfyllelse och bidrag till verksamhetsutvecklingen kopplat till det egna uppdraget. Prestationsdelen är den del av lönen som belönar *hur* medarbetaren utfört sitt arbete och förknippas ofta med *individuell lönesättning*. Syftet är att arbetstagarens resultat och löneutveckling skall knytas samman, så att det positiva sambandet mellan lön, motivation och resultat uppnås. Bedömningen görs utifrån hur väl medarbetaren uppfyller sina uppsatta mål och specifika kriterier för verksamheten.

Marknad

Med marknaden avses här att utbud och efterfrågan av arbetskraft kan påverka ingångslöner och övriga lönenivåer. Arbetsgivaren kan behöva betala en högre lön för att kunna rekrytera och behålla medarbetare.

Lönesättning vid nyanställning

Vid lönesättning av nyanställd/ny befattning ska hänsyn tas till krav på kompetens och utbildningskrav, aktuell lönestruktur inom kommunen och marknadsläge. Det anges i vilket års löneläge lönen sätts. Nya lönesättningar ska vara adekvata i förhållande till befintliga lönesättningar. Medarbetare som mellan löneöversynstillfällen, tillträder befattning med mer kvalificerade arbetsuppgifter ska lönesättas utifrån den nya befattningens löneläge. Lönesättning ska inte bidra till konkurrens inom Melleruds kommun. För de personer som innehar mer än en placering inom samma befattningsområde ska berörda chefer föra en dialog kring medarbetarens lön och överenskomma om en lämplig lön för medarbetaren. (Märk väl att en medarbetare som har två tjänster inom samma eller likartad befattning snabbt kan generera fyllnadstid och ersättningar för övertid).

Vid tjänstetillsättning av helt oprövad arbetstagare kan i särskilda fall möjliggöras att ny medarbetare vid tillsvidareanställning lönesätts i ett lågt löneläge i förhållande till jämförbar yrkesgrupp för att i samband med efterföljande löneöversyn få lönen justerad till en mer relevant lönenivå utifrån uppvisat resultat under ”prövoperioden”. För att detta ska göras gällande ska chef **inför** nyanställning och lönesättning, där förfarandet bedöms kunna vara aktuellt, kontakta HR-chef för vidare anvisningar.

Internrekrytering

Internrekrytering till annan befattning är att betrakta som nyanställning varvid ny lön sätts i samband med anställningsbeslutet. Internrekrytering till samma typ av befattning genererar ingen löneökning.

Ökning av lön emellan löneöversynstillfällena är inte tillåten om inte löneökningen kan anses vara motiverad p.g.a byte av befattning alternativt att det tillkommit arbetsuppgifter innebärande ökad svårighetsgrad alternativt ökat ansvarsområde. ”Mer av samma arbetsuppgifter” innebär i regel inte att det är motiverat med en löneökning,

Lönetillägg

Lönetillägg tillämpas endast i undantagsfall där det finns tydliga verksamhetsmässiga skäl och ska alltid tidsbegränsas. Utgångspunkten är att tillämpning av individuell och differentierad lönesättning med tydliga lönekriterier ska leda till att den som tar stort ansvar och bidrar till utveckling av verksamheten erhåller en bra löneutveckling över tid istället för lönetillägg.

Oreglerad arbetstid och inlöst övertidsersättning

Överenskommelse om lön inkluderande kompensation för övertidsarbete görs i det enskilda anställningsavtalet vid nyanställning av medarbetare på chefsnivå. I samband med överenskommelsen ska överställd chef tydliggöra vilka grunder överenskommelsen bygger på. Alla chefer i Melleruds kommun ska ha lön inkluderad övertidsersättning. Ev. beslut om inlöst övertidsersättning för andra yrkeskategorier än chefer fattas av förvaltningschef i samråd med HR-chef. Beslut om oreglerad arbetstid och inlöst övertidsersättning ska anges i anställningsavtalet. Medarbetare som har inlöst övertidsersättning har inte rätt till kompensation i pengar för övertidsarbete. Om medarbetare med inlöst övertidsersättning utför arbete på tid överstigande den fastställda arbetstiden får denne, med hänsyn tagen till verksamhetens behov, tillgänglighet och medarbetarens arbetsmiljö, ledigt för motsvarande tid. Medarbetare som inte har rätt till kompensation för övertid omfattas likväl av regelverket i arbetsmiljölagen och arbetstidslagen. Det är viktigt att hälsoaspekter beaktas när det gäller medarbetarens arbetstid. Medarbetaren ska inte arbeta mera än heltidsmättet annat än vid tillfälliga arbetstoppar. Medarbetaren ska registrera sin arbetstid på lämpligt sätt. Enligt arbetstidslagen har arbetsgivaren en skyldighet att följa upp utförd arbetstid. Närmaste chef ansvarar för kontinuerlig uppföljning av medarbetarens arbetstid.

Ändring av titel

I samband med löneöversyn kan behov av titeländringar ses över. Chef som önskar förändra titel/titlar inom sin verksamhet tar fram underlag och förmedlar till förvaltningschef som stämmer av med personalenheten.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik L
Titel Lönepolitiskt program		
Fastställt av KF § 41	Den 19 april 2006	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign
		1:3

Allmänt

Detta lönepolitiska program är kommunledningens styrdokument och lönesättande chefers stöd i lönefrågor. Samtliga anställda i kommunen omfattas av detta program.

Grundsyn

Grundsynen för programmet är att personal- och lönefrågor i allmänhet är decentraliserade med ett internkonsultstöd från central personalavdelning. Programmet skall tydliggöra hur kommunen med hjälp av löneinstrumentet motiverar, engagerar och utvecklar medarbetarna till goda insatser.

Grundläggande principer

Lönebildning och lönesättning skall bidra till att kommunen når målen för verksamheten. Lönesättningen skall därvid bl.a. stimulera till förbättringar av effektivitet, produktivitet och kvalitet. Därför skall lönen för enskild arbetstagarare vara individuell och differentierad och bestämmas utifrån arbetstagararens bidrag till verksamhetsförbättringar, befattningens ansvarsnivå, svårighetsgrad och befogenheter samt arbetstagararens prestation och duglighet. Samma principer för lönesättning skall gälla för kvinnor och män.

Allmänna mål för lönebildningen är att bidra till en tryggad personalförsörjning på kort och lång sikt samt att beakta värdet av en engagerad insats från all personal. Därför är det viktigt att lönen uppfattas som rättvis av de anställda. Principerna för lönesättning måste därför vara kända av de anställda. Sambandet mellan löneutveckling och utveckling av arbetsinnehåll och arbetsprestation skall vara tydlig. Planerade löne- och med/utvecklingssamtal skall hållas med de anställda.

Lönesamtal

Vid den årliga löneöversynen kommer representanterna för arbetsgivaren och personalorganisationer överens om upplägget av lönesamtalet.

Inför lönesamtalet skall det finnas ett tydligt och förankrat underlag. Samtalet bör delas från medarbetarsamtalet. Lönesamtalet skall vara planerat i god tid och kunna ske ostört.

Lönesamtalet delas upp på två tillfällen. Första samtalet skall handla om prestation utifrån kriterier för lönesättning och löneutveckling. Vid det uppföljande samtalet meddelas ny lön.

Vid lönesamtalet används "Underlag lönesamtal". Den anställde får ett eget underlag med kriterierna inför samtalet.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik L
Titel Lönepolitiskt program		
Fastställd av KF § 41	Den 19 april 2006	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign 2:3

Kriterier för lönesättning.

För en nyanställd sker lönesättning vid anställningen och sedan vid den årliga löneöversynen. Nedanstående kriterier gäller vid lönesättning och vid den årliga löneöversynen om man inte på förvaltningsnivå förtydligat kriterier för yrkeskompetensen under de fyra huvudpunkterna.

1- Yrkeskunskaper

- utbildning och förmåga att tillämpa den
- specialkompetens och förmåga att tillämpa den
- erfarenhet och förmåga att använda den
- kunskap om och förmåga att tillämpa lagar och styrdokument
- samarbetsförmåga
- förmåga att se brukarens behov

2- Utvecklingsförmåga

- betydelse för verksamhetens utveckling
- vilja till kompetensutveckling
- initiativförmåga

3- Arbetsinsats

- förmåga att genomföra arbete relaterat till svårighetsgrad
- förmåga till flexibilitet

4- Ansvarstagande

- tar ekonomiskt ansvar och ser verksamheten som en helhet
- tar ansvar för gemensamma aktiviteter
- personalledning antal medarbetare,
- ledningsförmåga,
- förmåga att skapa positivt arbetsklimat
- söka och ta del av information

Ansvarsfördelning

Den politiska ledningen:

Kommunstyrelsens arbetsutskott utgör kommunens centrala personalorgan - personalutskottet. Denna fastställer kommunens lönepolitik och lönestruktur samt riktlinjer för löneöversynsförhandlingar. Kommunstyrelsens ordförande ansvarar för och genomför löneförhandlingar med kommunchef.

Kommunchef:

Ansvarar och genomför löneförhandlingar för förvaltningschefer. Nämndernas ordförande alternativt presidium kan vara delaktiga.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik L
Titel Lönepolitiskt program		
Fastställd av KF § 41	Den 19 april 2006	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign
		3:3

Personalavdelning - personalchef:

Ansvarar för att lönepolitiken hålls levande genom utbildning, information och tillfälle till dialog mellan olika parter i kommunen. Utgör en "internkonsultativ" funktion till lönesättande chef. Det är personalchefen som tecknar kollektivavtal.

Lönesättande chef:

Träffar överenskommelse om lön för nyanställda, ev. i samråd med personalchef och deltar i löneöversynen. Genomför medarbetarsamtal och lönesamtal med sin personal samt meddelar sin personal ny lön.

Inom varje förvaltning måste man tydligt inför varje löneöversyn klargöra vem som är lönesättande chef.

ÄRENDE 3

Dnr KS 2018/215

Ny detaljplan för kvarteret Ugglan i Melleruds kommun**Förslag till beslut**

Kommunfullmäktige beslutar att anta Detaljplan för kvarteret Ugglan i Melleruds kommun enligt föreliggande förslag.

Sammanfattning av ärendet

Samtliga flerbostadshus i kvarteret Ugglan är rivna och marken, som ägs av Melleruds kommun, är numera obebyggd. Den gällande detaljplanen från 1970 är otidsenlig och medger endast bostadshus med exakt den placering som de rivna husen hade.

För att göra området attraktivt för exploatörer och boende med olika behov och önskemål, bör en ny flexibel detaljplan upprättas som medger etappvis utbyggnad med bostäder av olika typer. Utbyggd infrastruktur och närhet till service gör kv. Ugglan attraktivt och samhällsekonomiskt fördelaktigt att bebygga.

Planförslaget har varit ute på samråd under februari/mars 2019. Samrådsredogörelse upprättades 2019-04-29. Planförslaget har därefter varit ute på granskning under perioden 2019-11-11 --- 2019-11-29. De inkomna synpunkterna har sammanfattats i ett granskningsutlåtande.

Byggnadsnämnden beslutade den 18 december 2019, § 192, att godkänna granskningsutlåtandet och detaljplanens antagandehandlingar samt föreslå Kommunfullmäktige att anta detaljplanen för kv. Ugglan.

Beslutsunderlag

- Förslag till ny detaljplan för kvarteret Ugglan i Melleruds kommun (Antagandehandling).
- Byggnadsnämndens beslut 2019-12-18, § 192.

BILAGA

§ 192

Dnr 2018.56.214

Ny detaljplan för Kv. Ugglan. Antagandehandling.**Byggnadsnämndens beslut**

1. Byggnadsnämnden beslutar att godkänna granskningsutlåtandet.
2. Byggnadsnämnden beslutar att godkänna detaljplanens antagandehandlingar.
3. Byggnadsnämnden beslutar att föreslå Kommunfullmäktige att anta detaljplanen för kv. Ugglan.

Sammanfattning av ärendet

Samtliga flerbostadshus i kvarteret Ugglan är rivna och marken, som ägs av Melleruds kommun, är numera obebyggd. Den gällande detaljplanen från 1970 är otidsenlig och medger endast bostadshus med exakt den placering som de rivna husen hade.

För att göra området attraktivt för exploatörer och boende med olika behov och önskemål, bör en ny flexibel detaljplan upprättas som medger etappvis utbyggnad med bostäder av olika typer. Utbyggd infrastruktur och närhet till service gör kv. Ugglan attraktivt och samhällsekonomiskt fördelaktigt att bebygga.

Planförslaget har varit ute på samråd under februari/mars 2019. Samrådsredogörelse upprättades 2019-04-29. Planförslaget har därefter varit ute på granskning under perioden 2019-11-11 --- 2019-11-29. De inkomna synpunkterna har sammanfattats i ett granskningsutlåtande.

Beslutsunderlag

Detaljplaneförslaget för kv. Ugglan.
Samrådsredogörelse.
Granskningsutlåtande.

Skäl för beslutet

5 kap. 27 § Plan- och bygglagen PBL.

Avgift

Kostnaderna hanteras inom kommunens avsatta medel för upprättande av detaljplaner.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

ÄRENDE 4

Dnr KS 2019/617

Riktlinjer för markanvisningsavtal i Melleruds kommun**Förslag till beslut**

Kommunfullmäktige beslutar att anta riktlinjer för markanvisningsavtal enligt föreliggande förslag.

Sammanfattning av ärendet

Sedan den förste januari 2015 är kommunen enligt lag skyldig att ha beslutade riktlinjer för markanvisningsavtal. Syftet är att skapa tydlig och lättillgänglig information om exploateringsprocessen i kommunen.

Genom dessa riktlinjer så finns det möjlighet att ge en exploatör möjlighet att i god tid sätta sig in i vilka förutsättningar och förväntningar hen kan komma att möta i samband med förhandlingar med kommunen.

Arbetsutskottet beslutade den 17 december 2019, § 379, att återremittera ärendet för en komplettering med vad som gäller med kopplingen mellan riktlinjerna och taxan. Redovisning av uppdraget ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 14 januari 2020.

Beslutsunderlag

- Förslag Riktlinjer för markanvisningsavtal i Melleruds kommun
- Samhällsbyggnadsförvaltningens tjänsteskrivelse.
- Arbetsutskottets beslut 2019-12-17, § 379.

§ 379

Dnr KS 2019/617

Riktlinjer för markanvisningsavtal i Melleruds kommun**Arbetsutskottets beslut**

Arbetsutskottet beslutar att

1. återremittera ärendet för en komplettering med vad som gäller med kopplingen mellan riktlinjerna och taxan.
2. redovisning av uppdraget ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 14 januari 2020.

Beskrivning av ärendet

Sedan den förste januari 2015 är kommunen enligt lag skyldig att ha beslutade riktlinjer för markanvisningsavtal. Syftet är att skapa tydlig och lättillgänglig information om exploateringsprocessen i kommunen.

Genom dessa riktlinjer så finns det möjlighet att ge en exploatör möjlighet att i god tid sätta sig in i vilka förutsättningar och förväntningar hen kan komma att möta i samband med förhandlingar med kommunen.

Beslutsunderlag

- Förslag Riktlinjer för markanvisningsavtal i Melleruds kommun
- Samhällsbyggnadsförvaltningens tjänsteskrivelse.

Förslag till beslut på sammanträdet

Daniel Jensen (KD): Arbetsutskottet beslutar att

1. återremittera ärendet för en komplettering med vad som gäller med kopplingen mellan riktlinjerna och taxan.
2. redovisning av uppdraget ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 14 januari 2020.

Beslutsgång

Ordföranden frågar på förslaget och finner att arbetsutskottet bifaller detta.

Beslutet skickas tillSamhällsbyggnadschefen
Arkitektkonsulten
GIS- och kartingenjören

Antagande av: Riktlinjer för markanvisningsavtal

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att anta riktlinjer för markanvisningsavtal.

Beskrivning av ärendet

Sedan den förste januari 2015 är kommunen enligt lag skyldig att ha beslutade riktlinjer för markanvisningsavtal. Syftet är att skapa tydlig och lättillgänglig information om exploateringsprocessen i kommunen.

Genom dessa riktlinjer så finns det möjlighet att ge en exploatör möjlighet att i god tid sätta sig in i vilka förutsättningar och förväntningar han eller hon kan komma att möta i samband med förhandlingar med kommunen.

Beslutsunderlag

Bifogade riktlinjer för markanvisningsavtal.

Magnus Olsson
Samhällsbyggnadschef

Beslutet skickas till

Plan och byggenheten
Samhällsbyggnadschef



Riktlinjer för markanvisningsavtal i Melleruds kommun

Bakgrund

Den 24 juni 2014 beslutade riksdagen om en ny lag om kommunala markanvisningar (SFS 2014:899). De ändrade reglerna trädde i kraft den 1 januari 2015 och gäller bland annat bestämmelser om kommunens skyldighet att anta riktlinjer avseende kommunala markanvisningar.

Med en markanvisning avses, enligt 1§ i lagen om riktlinjer för kommunal markanvändning, *"En överenskommelse mellan en kommun och en byggherre som ger byggherren ensamrätt att under en begränsad tid och under givna villkor förhandla med kommunen om överlåtelse eller upplåtelse av ett visst av kommunen ägt markområde för bebyggande"*.

Grundtanken är att markanvisningsprocessen resulterar i att ett marköverlåtelseavtal upprättas mellan kommunen och byggherren.

Syfte och mål

Syftet med riktlinjer för kommunala markanvisningar är bland annat att skapa tydlig och lättillgänglig information om exploateringsprocessen i kommunen. Syftet är också att ge en exploatör möjlighet att i god tid sätta sig in i vilka förutsättningar och förväntningar han eller hon kan komma att möta i samband med förhandlingar med kommunen, både i ett inledande skede av processen och under hela exploateringsprocessens gång.

Regeringens mål med de nya reglerna är att skapa tydliga förhållningsregler avseende en exploateringsprocess och att öka förutsägbarheten av markanvisningsavtalets innehåll samt formerna för dess upprättande.

Riktlinjerna är vägledande och kommunen har rätt att i enskilda fall frånga riktlinjerna om det föreligger särskilda skäl. Markanvisning förutsätter att marken inledningsvis ägs av kommunen. Mark som ägs av ett kommunalt bolag omfattas inte av definitionen. Direkt upplåtelse av mark omfattas inte heller av lagen. Exempel på detta är upplåtelse av mark via arrende eller tomträttsavtal eller vid direkt försäljning av mark.

Markanvisning i Melleruds kommun sker enbart på mark där detaljplan finns eller processen med att ta fram en ny detaljplan har inletts. Markanvisningsavtal kan tecknas både före och efter att en detaljplan har vunnit laga kraft.

Antagande och revidering av riktlinjer för markanvisning

I Melleruds kommun ligger uppdraget på Kommunfullmäktige (KF) att anta riktlinjer för markanvisning. Tillväxtenheten ansvarar för att aktualisera riktlinjer för markanvisning vid varje ny mandatperiod.

Markanvisningsförfarande i Melleruds kommun

Information om ledig mark eller aktuella markanvisningar finns på kommunens hemsida. Det går också att få information om ledig mark via kontakt med kommunens Tillväxtenhet.



En intresseanmälan avseende markanvisning ska vara skriftlig och skickas till Tillväxt-enheten. Intresseanmälan ska innehålla information om vilket område som avses samt en översiktlig redogörelse för projektet. Intresseanmälan skall dessutom innehålla principskisser och beskrivning av vilken byggnation som planeras samt översiktligt byggnadens/byggnadernas utformning och ändamål.

Intresseanmälan handläggs av Tillväxtenheten. Byggherren får normalt ett besked inom tre månader, men vid mer komplexa projekt kan handläggningstiden vara längre.

Melleruds kommun har valt att använda sig av direktanvisning och anbudsförfarande. Vilket av de två markanvisningsmetoderna som används beror på förhållanden i det specifika projektet. Vid varje enskild markanvisning presenterar kommunen vilken typ av markanvisning kommunen avser att använda sig av. Hur inkomna intresseanmälningar utvärderas beror på vilken markanvisningstyp som används.

Markanvisning genom direktanvisning

Vid en direktanvisning väljs en eller flera byggherrar ut som därmed får markanvisningen. Marken bjuds då aldrig ut på den öppna markanden. Priset för marken bestäms av kommunen. Prissättningen grundar sig på marknadsvärdet vilket bedöms genom oberoende värdering eller erfarenhetsbedömning.

Direktanvisning kan till exempel användas i de fall marken anses vara lämplig för en viss intressent, när en viss byggherres förutsättningar inte bedöms återfinnas hos en annan byggherre eller då en byggherre presenterat ett projekt som kommunen vill möjliggöra. Direktanvisning kan också användas för att snabbt få igång ett för kommunen angeläget projekt.

I ett beslut avseende markanvisning som tillkommit genom ett direktanvisningsförfarande ska motivet till förfarandet redovisas. Finns det intresse hos flera byggherrar och intresset är känt hos kommunen, ska markanvisningen istället avgöras genom ett anbudsförfarande.

I de fall en intresseanmälan om en direktanvisning inte bedöms lämplig att avgöras genom direktanvisning sparas byggherrens förslag i två år. Om det aktuella området läggs ut för markanvisning genom ett öppet anbudsförfarande, inom den tiden, bjuds byggherren in för att delta.

Markanvisning genom anbud

Markanvisning genom anbud innebär ett öppet förfarande där alla byggherrar har möjlighet att lämna förslag på hur de vill bebygga ett område. Kommunen publicerar då ett förfrågningsunderlag på kommunens hemsida. Av förfrågningsunderlaget framgår vilket område som avses och dess förutsättningar. Det framgår också ett lägsta accepterat pris för marken samt vilka kriterier som används för val av byggherre. De uppställda kriterierna kan exempelvis vara pris, utformning, bebyggelsestruktur, miljökrav, byggtid och ändamål.

Kommunen utvärderar alla inkomna anbud och antar det som bäst uppfyller kriterierna. Kommunen tar även hänsyn till byggherrens ekonomiska stabilitet samt hur väl eventuella tidigare markanvisade projekt genomförts. Ett bindande markanvisningsavtal tecknas med den byggherre som kommunen valt.

Samhällsbyggnadsförvaltningen



Köpekontrakt/Avtalstid/Villkor

En markanvisning är alltid tidsbegränsad, detta för att säkra genomförandet av ett visst exploateringsprojekt. Melleruds kommun avser som regel tidsbegränsa en markanvisning på 2 år från det att markanvisningsavtalet är upprättat och godkänt. Inom tidsfristen ska ett bindande marköverlåtelseavtal träffas, vilket görs först efter att grundplattan till byggnationen enligt markanvisningsavtalet har färdigställts.

Om ett bindande marköverlåtelseavtal inte har träffats inom denna tidsram står det kommunen fritt att göra en ny markanvisning. Förlängning av en markanvisning kan medges vid försening som inte beror på omständigheter som byggintressenten råder över. Det är först när det slutliga marköverlåtelseavtalet är tecknat, som byggherren betalar hela köpeskillingen (minus erlagd reservationsavgift).

Sedan markanvisningsavtal har tecknats ska en markanvisningsavgift om 10% av det uppskattade försäljningspriset på området erläggas till kommunen. Avgiften dras av från den slutliga köpeskillingen när och om köpet fullbordas.

Projekt som avbryts i förtid ger rätt till återbetalning av erlagd markanvisningsavgift om det är kommunen som avbryter anvisningen och det inte föreligger särskilda skäl.

Markanvisning får ej överlåtas utan kommunens skriftliga medgivande. Detta gäller även överlåtelse till närstående företag.

Principer för markprissättning

Grunden för kommunens markprissättning är att priset ska motsvara marknadsvärdet. Detta kan slås fast genom värdering, erfarenhetsbedömningar eller genom anbudsförfarande. Utöver själva markvärdet kan det tillkomma andra kostnader som är nödvändiga för att genomföra exploateringen, exempelvis kostnader för utbyggnad av vägar och allmän plats.

Vid markförsäljning gäller EU:s statsstödsregler vilka innebär att det inte är tillåtet med ekonomiskt stöd från stat, landsting eller kommun till verksamheter som bedrivs på en marknad. Mot bakgrund av detta är det otillåtet att sälja kommunägd mark till ett pris som understiger marknadsvärdet. Dock kan marknadsvärdet påverkas av vilka krav kommunen ställt för försäljning, till exempel upplåtelseform samt huvudmannaskap. Markanvisning faller inte inom ramen för lag om offentlig upphandling (LOU 2007:1092), varför kommunen har rätt att anvisa marken för den användning som bäst bidrar till kommunens utveckling.

Byggherren bekostar alltid:

- Åtgärder inom kvartersmark
- Infart från allmän väg till kvartersmark
- Fastighetsbildning eller annan lantmäteriförrättning
- Anslutningsavgifter till vatten och avlopp, el, tele och bredband
- Övriga avgifter för tillstånd (t ex bygglov)

Byggherren kan också komma att bekosta:

- Flytt eller rivning av ledningar och byggnader som står i konflikt med den planerade byggnationen.
- Kostnader för upprättande av detaljplan (regleras via planavtal)

Samhällsbyggnadsförvaltningen



Säkerställande av avtal

Kommunen kan kräva ekonomisk säkerhet för byggherrens förpliktelser. Typ av säkerhet beslutas av kommunen, men kan exempelvis vara inbetalning på förhand, pantbrev, bankgaranti eller borgen.

Avsteg från riktlinjer

Kommunstyrelsen får frånga riktlinjer för markanvisningsavtal i enskilda fall när det krävs för att ändamålsenligt kunna genomföra en detaljplan.

Småhustomter till försäljning

Lagen om riktlinjer för kommunala markvisningar är inte gällande i samband med att Melleruds kommun överlåter en tomt för villabebyggelse. Skälet till detta är att en marköverlåtelse som sker direkt till privatperson inte föregås av att byggherren har *"ensamrätt att under en begränsad tid och under givna villkor förhandla med kommunen om överlåtelse eller upplåtelse"*. Lediga småhustomter säljs till privatpersoner till ett fast pris, utan markanvisningsprocess. Anslutningsavgifter för t ex vatten och avlopp kan tillkomma.

ÄRENDE 5

Dnr KS 2019/475

Rapport aktuella investeringar

Förslag till beslut

Arbetsutskottet godkänner redovisningen.

Sammanfattning av ärendet

Samhällsbyggnadschefen och förvaltningsekonomen lämnar en rapport över aktuella investeringar.

Beslutsunderlag

- Rapport över aktuella investeringar xxx 2019.

ÄRENDE 6

Dnr KS 2019/483

Taxor och avgifter för kommunstyrelsens verksamhet 2020**Förslag till beslut**

Kommunfullmäktige beslutar att fastställa följande taxor och avgifter inom kommunstyrelsens verksamhetsområde för 2020:

- Utrustningar till föreningar: hörselslinga
- Tomtmark
- Företagstomter, övriga tomter
- Arrende åkermark

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige beslutade den 27 november 2019, § 155, att återremittera ärende när det gäller följande taxor för kommunstyrelsens verksamhet 2020:

- Utrustningar till föreningar: hörselslinga - högt (100 kr/dygn)
- Tomtmark, pris saknas för Örnudden och kvarteret Ugglan.
- Företagstomter, övriga tomter - lågt (10 kr/kvm)
- Arrende åkermark - lågt (1 500 kr/ha/år)

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelser och reviderade förslag taxor och avgifter 2020 – Kommunstyrelseförvaltningen och Samhällsbyggnadsförvaltningen.

Utrustning till föreningar

Nedanstående utrustning hyrs endast ut till föreningar registrerade hos kommunstyrelseförvaltningen och som är verksamma i Melleruds kommun (ej till privatpersoner).

Utrustningen hämtas ut och lämnas åter på Medborgarkontoret i Mellerud. Vid skadegörelse kan den som hyr utrustningen bli betalningsskyldig.

Hörselslingan hyrs ut till föreningar för användning inom kommunens lokaler. Vid uthyrning av hörselslingan tas en depositionsavgift på 500 kr ut.

	Taxa 2019	Taxa 2020
Hörselslinga	100 kr/dygn	Gratis



Taxor för nya tomter, Örnudden samt Sundserud.

Förslag till beslut

Besluta att föreslagna taxor antas och att tomterna läggs ut till försäljning.

Beskrivning av ärendet

Kommunen har i sitt bestånd nya tomter klara för försäljning. Därför behövs det tas fram taxor för dessa. En värdering har gjorts av fastighetsbyrån för att få rätt prisnivå.

Förslag på taxor:

Örnudden:

Tomterna C9, C13, C14:	800.000 kr
Tomterna C1, C2, C3, C5, C6, C7, C8, C12:	725.000 kr
Tomt C16	550.000 kr

Tomterna styckas av utav kommunen. VA avgift utgår med tomteavgift samt lägenhetsavgift.

Sundserud:

1:43, 1:46, 1:48	275.000 kr
1:45, 1:47, 1:49	250.000 kr
1:44	225.000 kr

Kommunalt VA ingår i priset via samfällighetsförening.

Bilaga:

Karta

Värdering från fastighetsbyrån

Magnus Olsson
Samhällsbyggnadschef

Beslutet skickas till

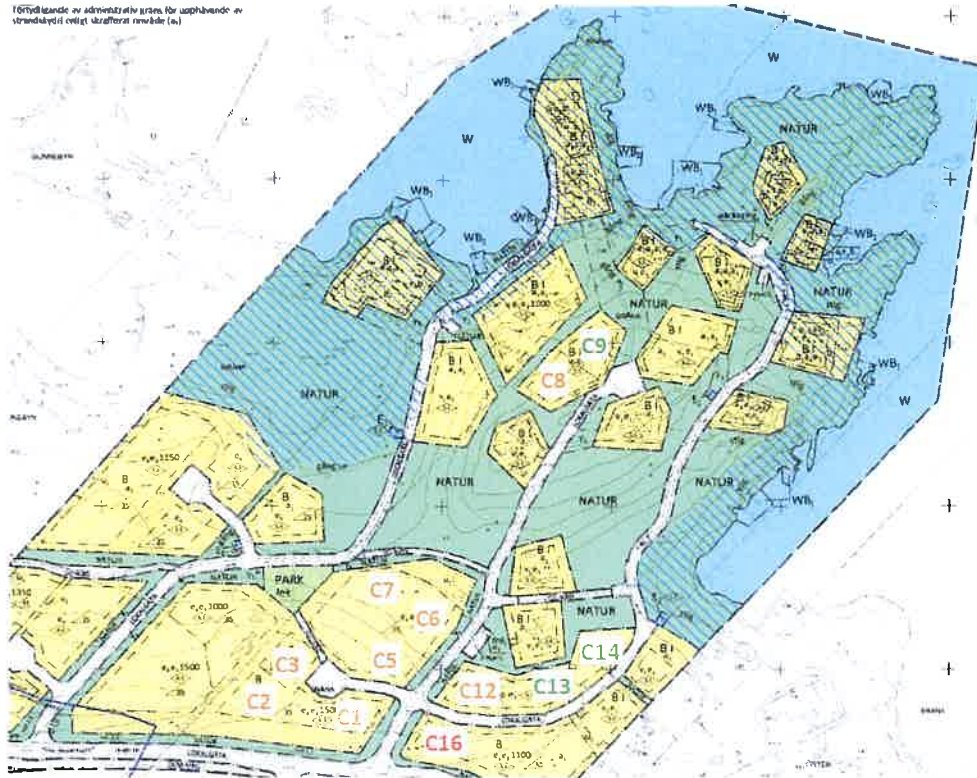
Ekonom samhällsbyggnadsförvaltning

Samhällsbyggnadschef

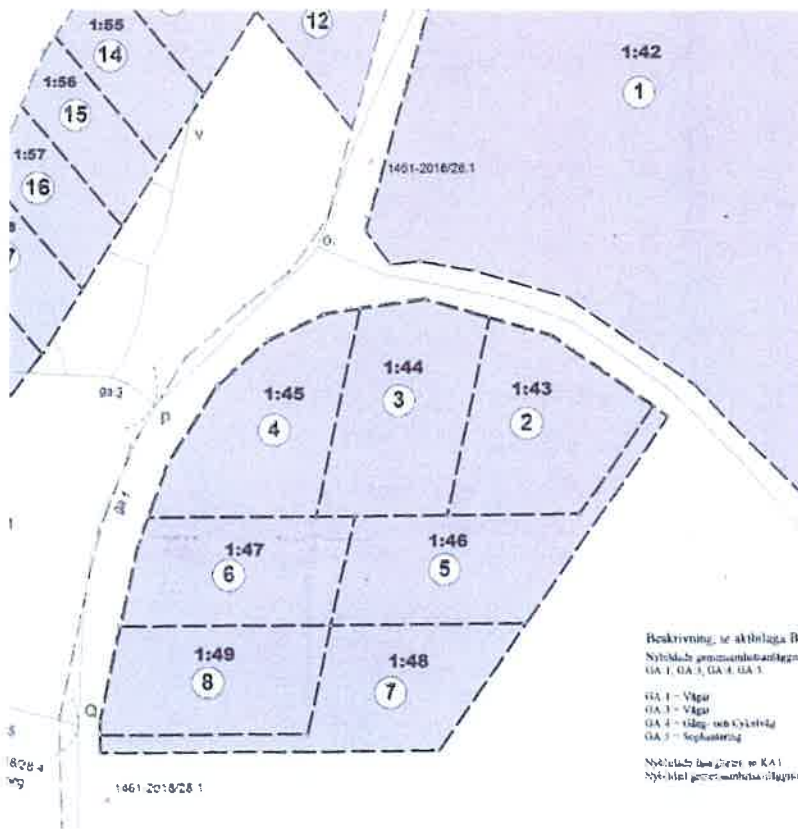


Karta Örnudden

Förtydlande av nämndens ärv för upphävande av
vattendirektiv enligt skatteföreskrifter (s)



Karta Sundserud



Samhällsbyggnadsförvaltningen

Besöksadress: Storgatan 13, 464 80 Mellerud **Telefon:** 0530-180 00 **E-post:** kommunen@mellerud.se

Bankgiro: 5502-2776 **Organisationsnummer:** 212000-148 **Webbplats:** www.mellerud.se

Fwd: Marknadsvärdesbedömningar Vita Sannar Örnudden samt Åsensbruk Sundserud

Björn Lindquist <bjorn.lindquist@mellerud.se>

Fre 2019-11-29 18:43

Till: Magnus Olsson <magnus.olsson@mellerud.se>

Skaffa [Outlook för Android](#)

Från: Björn Lindquist <bjorn.lindquist@mellerud.se>

Skickat: fredag 29 november 2019 18:43

Till: Christian Johansson

Ämne: Re: Marknadsvärdesbedömningar Vita Sannar Örnudden samt Åsensbruk Sundserud

Tack vi hör av oss efter helgen

Hälsningar
Björn

Skaffa [Outlook för Android](#)

From: Christian Johansson <christian.johansson@fastighetsbyran.se>

Sent: Friday, November 29, 2019 12:34:04 PM

To: Björn Lindquist <bjorn.lindquist@mellerud.se>

Subject: Marknadsvärdesbedömningar Vita Sannar Örnudden samt Åsensbruk Sundserud

Hej.

Här kommer lite tankar och reflektioner från området Vita Sannar Örnudden.

Vita Sannar Örnudden erbjuder ett unikt sjönära boende med faciliteter som kommunalt vatten/avlopp samt god övrig infrastruktur vad gäller bil, gång och cykelvägar. Jämför man liknande områden i kommuner som har ungefärlig samma demografi som Mellerud så är min bedömning att uppskattade marknadsvärden skall vara enligt tabell nedan. Bedömningen av värdet är utifrån placering och storlek på tomterna.

Då vi har marknadsfört Vita Sannar Örnudden under en längre period så har vi ett gediget underlag vad gäller intressenter och förfrågningar.

Vår känsla för detta område är att vi får flest förfrågningar från intressenter som inte är bosatta i Melleruds kommun i dag som vill placera fritidshus på fastigheterna

Av de förfrågningar som vi får på dessa tomter så är det sällan vi hamnar i diskussioner gällande endast tomtpriiset, det är totalsumman vid nyproduktion inkl. tomt som gör att människor tvekar då man inte med säkerhet kan garantera att vi hamnar på ett positivt värde vid färdigställande av byggnaden som placeras på fastigheten. *Tobins Q hamnar alltså under 1,0 vilket hämmar bostadsbyggandet.

*Ett sätt att mäta attraktiviteten på den lokala bostadsmarknaden är Tobins Q. På småhusmarknaden definieras Tobins Q vanligtvis som kvoten mellan ett småhus marknadsvärde och dess investeringskostnad. Det innebär att kvoten kan fungera som en indikator på om det är lönsamt att bygga nytt småhus. Enligt teorin är det lönsamt att bygga vid en kvot över 1,0, medan en kvot under 1,0 indikerar det motsatta.

Bedömning av marknadsvärde Vita Sannar Örnudden

Följande tomter har ett bedömt marknadsvärde om 900.000:- +/- 100.000

- C9
- C13
- C14

Följande tomter har ett bedömt marknadsvärde om 800.000:- +/- 75.000

- C1
- C2
- C3
- C5-8
- C12

Följande tomt har ett bedömt marknadsvärde om 600.000:- +/- 50.000

- C16

Åsensbruk Sundserud

Fastigheterna som ni har märkt ut på karta är väldigt svåra att bedöma marknadsvärdet för då jag inte har några relevanta jämförelseobjekt samt att området är under uppbyggnad.

Åsensbruk är i dagsläget ett område i Melleruds kommun som har en negativ prisutveckling i tätbebyggt område, fritidshus utmed Dalslands kanals sjösystem är ej medräknade.

Bedömt marknadsvärde på tomterna med nr. 2,5,7 325.000:- +/- 50.000:-

Bedömt marknadsvärde på tomterna med nr. 4,6,8 300.000:- +/- 50.000:-

Bedömt marknadsvärde på tomt med nr. 3, 275.000:- +/- 50.000:-

Återkom gärna om ni har några ytterligare frågor eller behöver några kompletterande uppgifter.

Med vänliga hälsningar

Christian Johansson

Fastighetsmäklare / Franchisetagare

Fastighetsbyrån – Mellerud

Fastighetsbyrån , Landsväggsgatan 48, 464 31 Mellerud

Kontor 0530-131 10, Mobil 0707-74 42 02

e-post christian.johansson@fastighetsbyran.se

fastighetsbyran.se/mellerud

Varför inte ringa Sveriges största mäklare?



Taxa för arrende av kommunens åkermark.

Förslag till beslut

Besluta att föreslagna taxor antas och att befintliga arrendekontrakt sägs upp för omförhandling.

Beskrivning av ärendet

Kommunen äger idag åkermark av varierande storlek och skick som arrenderas ut för jordbruk. Idag är taxan 1500:-/ha/år vilket är lågt för vissa av markerna. För att få en mer anpassad och marknadsmässig taxa så föreslås följande taxor:

Sammanhängande åkermark med en yta över 4 hektar: 2500:-/ha/år.

Åkermark med yta mindre än 4 hektar: Förhandlas av samhällsbyggnadschef.

Det är ett värde för kommunen att få mindre markytor utarrenderade. Då löser man skötseln av marken. Alternativet är att kommunen själva sköter om dessa ytor.

Magnus Olsson
Samhällsbyggnadschef

Beslutet skickas till

Ekonom samhällsbyggnadsförvaltning
Samhällsbyggnadschef



Förändring av taxa för industrimark

Förslag till beslut

Besluta att taxa för industrimark 2020 höjs från dagens 10:-/m² till 25:-/m².

Beskrivning av ärendet

Dagens taxa för industrimark som ej ligger i närhet till E45 är låg för att få kostnadstäckning till de exploateringskostnader som det kostar att ta fram marken. Därför föreslås en höjning från dagens 10:-/m² till 25:-/m².

Magnus Olsson
Samhällsbyggnadschef

Beslutet skickas till

Ekonom samhällsbyggnadsförvaltning
Samhällsbyggnadschef

§ 155

Dnr KS 2019/483

Taxor och avgifter för kommunstyrelsens verksamhet 2020**Kommunfullmäktiges beslut**

Kommunfullmäktige beslutar att återremittera ärende när det gäller följande taxor för kommunstyrelsens verksamhet 2020:

- Utrustningar till föreningar: hörselslinga - högt (100 kr/dygn)
- Tomtmark, pris saknas för Örnudden och kvarteret Ugglan.
- Företagstomter, övriga tomter - lågt (10 kr/kvm)
- Arrende åkermark - lågt (1 500 kr/ha/år)

Sammanfattning av ärendet

Förslag till taxor och avgifter inom kommunstyrelsens verksamhetsområde att gälla från och med 2020-01-01 föreligger.

Beslutsunderlag

- Förslag taxor och avgifter 2020 – Kommunstyrelseförvaltningen och Samhällsbyggnadsförvaltningen.
- Arbetsutskottets beslut 2019-10-15, § 315.
- Kommunstyrelsens beslut 2019-11-13, § 229.

Förslag till beslut på sammanträdet

Daniel Jensen (KD): Kommunfullmäktige beslutar att återremittera ärende när det gäller följande taxor för kommunstyrelsens verksamhet 2020:

- Utrustningar till föreningar: hörselslinga - högt (100 kr/dygn)
- Tomtmark, pris saknas för Örnudden och kvarteret Ugglan.
- Företagstomter, övriga tomter - lågt (10 kr/kvm)
- Arrende åkermark - lågt (1 500 kr/ha/år)

Beslutsgång

Ordföranden frågar på förslaget och finner att kommunfullmäktige bifaller detta.

Beslutet skickas till

Kommunchefen

ÄRENDE 7

Dnr KS 2019/187

Genomgång av kommunala funktionshinderrådets protokoll från 27 november 2019

Förslag till beslut

Arbetsutskottet godkänner redovisningen.

Sammanfattning av ärendet

Protokoll fört vid kommunala funktionshinderrådets sammanträde den 27 november 2019 redovisas och diskuteras.

Beslutsunderlag

- Kommunala funktionshinderrådets protokoll 2019-11-27.



MELLERUDS KOMMUN

Tid och plats

Onsdagen den 27 november 2019, klockan 13.00 – 16.00, i Tingshuset,
Landsvägsgratan 52, Mellerud

Beslutande

Ledamöter

Daniel Jensen, ordf (KD)
Morgan E Andersson (C), Kommunstyrelsen
Ann-Christin Larsson (KD), Kultur- och utbildningsnämnden
Anders Ågerup FUB
Göran Emanuelsson DHR
Inger Andersson HRF
Christina Larsson PSO
Christina Eriksson SRF
Monika Brevik RMR
Sofia Rost MTF
Veronica Mellander RBU
Inger Petersson MDF
Monika Koch Hjärnkraft

Tjänstgörande ersättare

Övriga närvarande

Ersättare

Tjänstepersoner

Michael Melby (S), Kommunstyrelsen
Malin Johansson, socialchef
Anette Karlsson, sektorchef Stöd och service,
Ingmar Johansson, Centerledare för Melleruds handel § 50
Philippa Bellamy, kommunikatör, § 61
Niclas Nilsson, sekreterare

Utses att justera

Justerare

Ersättare

Monika Brevik (RMR)
Christina Eriksson (SRF)

Justeringsplats och tid


Socialförvaltningens servicecenter, Österrådagatan 13 A, Mellerud,
torsdagen 5 december 2019 kl 13.00

Justerade paragrafer

§§ 46 - 65

Underskrifter

Sekreterare


Niclas Nilsson

Ordförande


Daniel Jensen

Justerande


Monika Brevik

ANSLAG/BEVIS

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits genom anslag.

Organ

Kommunala funktionshinderrådet

Sammanträdesdatum

2019-11-27

Datum då anslaget sätts upp

2019-12-05


Datum då anslaget tas ned

2019-12-30

Förvaringsplats för protokollet

Kommunkontoret

Underskrift


Niclas Nilsson

Socialförvaltningen

Besöksadress: Storgatan 11, 464 80 Mellerud **Telefon:** 0530-180 00 **E-post:** kommunen@mellerud.se

Bankgiro: 5502-2776 **Organisationsnummer:** 212000-1488 **Webbplats:** www.mellerud.se



§ 59

Parkeringsvakt inom kommunen

Beslut

Kommunala funktionshinderrådet beslutar att godkänna informationen.

Sammanfattning av ärendet

Det finns parkeringsvakter som har till uppgift att kontrollera att dom föreskrifter runt parkeringar av bilar inom kommunen följs. Kommunrådet åtar sig att framföra önskemålen från rådet till parkeringsbolaget.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Justerandes sign.

Utdragsbestyrkande



§ 60

Föreläsningen från Tanum – hur går vi vidare?

Beslut

Kommunala funktionshinderrådet beslutar att godkänna informationen.

Kommunala funktionshinderrådet önskar att kommunstyrelsen ska ta beslut att en tillgänglighetsplan ska tas fram.

Sammanfattning av ärendet

Mycket görs och har gjorts i frågor gällande tillgänglighet. Kommunala funktionshinderrådet önskar att frågan om tillgänglighetsplan tas upp av Kommunstyrelsen för att utse någon som tar fram en tillgänglighetsplan.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Justerandes sign.

Utdragsbestyrkande

ÄRENDE 8

Dnr KS 2014/619

Tillgänglighets- och användbarhetsplan för Melleruds kommun**Sammanfattning av ärendet**

Socialnämnden beslutade den 16 december 2014, § 113, att begära att kommunstyrelsen beslutar om att en revidering av den nu gällande handikappolitiska planen görs och att socialnämnden som facknämnd får uppdraget att genomföra revideringen och att kommunstyrelsen blir sammanhållande i det förvaltningsövergripande arbetet.

Arbetsutskottet beslutade den 14 januari 2015, § 2, att ge kommunchefen i uppdrag att, tillsammans med ansvariga inom berörda förvaltningar, ta fram ett förslag till ny tillgänglighetsplan.

Kommunstyrelsen beslutade den 9 november 2016, § 206, att återremittera *Tillgänglighets- och användbarhetsplanen* för förtydligande enligt förordning.

Beslutsunderlag

- Socialnämndens beslut 2014-12-16, § 113.
- Nuvarande Handikappolitisk plan.
- Arbetsutskottets beslut 2015-01-14, § 2.
- Förslag Tillgänglighetsplan för Melleruds kommun.
- Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse.
- Arbetsutskottets beslut 2016-10-25, § 384.
- Arbetsutskottets beslut 2016-11-09, § 206.

§ 206

Dnr KS 2014/619.003

Tillgänglighets- och användbarhetsplan för Melleruds kommun**Kommunstyrelsens förslag till beslut**

Kommunstyrelsen beslutar att

1. återremittera *Tillgänglighets- och användbarhetsplanen* för förtydligande enligt förd diskussion.
2. redovisning av uppdraget ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 22 november 2016.

Sammanfattning av ärendet

Socialnämnden beslutade den 16 december 2014, § 113, att begära att kommunstyrelsen beslutar om att en revidering av den nu gällande handikappolitiska planen görs och att socialnämnden som facknämnd får uppdraget att genomföra revideringen och att kommunstyrelsen blir sammanhållande i det förvaltningsövergripande arbetet.

Arbetsutskottet beslutade den 14 januari 2015, § 2, att ge kommunchefen i uppdrag att, tillsammans med ansvariga inom berörda förvaltningar, ta fram ett förslag till ny tillgänglighetsplan.

Beslutsunderlag

- Socialnämndens beslut 2014-12-16, § 113.
- Nuvarande Handikappolitisk plan.
- Arbetsutskottets beslut 2015-01-14, § 2.
- Förslag Tillgänglighetsplan för Melleruds kommun.
- Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse.
- Arbetsutskottets beslut 2016-10-25, § 384.

Förslag till beslut på sammanträdet

Tommy W Johansson (S): Kommunstyrelsen beslutar att

1. återremittera *Tillgänglighets- och användbarhetsplanen* för förtydligande enligt förd diskussion.
2. redovisning av uppdraget ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 22 november 2016.

Beslutsgång

Ordförande frågar på förslaget och finner att kommunstyrelsen bifaller detta.

Beslutet skickas till

Verksamhetsutvecklaren

§ 384

Dnr KS 2014/619.003

Tillgänglighets- och användbarhetsplan plan för Melleruds kommun**Arbetsutskottets förslag till beslut**

Kommunfullmäktige beslutar att

1. fastställa *Tillgänglighets- och användbarhetsplan för Melleruds kommun* enligt föreliggande förslag.
2. ge kommunstyrelsen och samtliga nämnder i uppdrag att upprätta en strategi för implementering och upprätthållande av de mål som framgår i *Tillgänglighets- och användbarhetsplan för Melleruds kommun*. Strategierna ska redovisas till kommunstyrelsen i samband med 2017 års bokslut.
3. ge kommunstyrelsen och samtliga nämnder i uppdrag att redovisa hur målen har implementerats i respektive verksamhet.

Sammanfattning av ärendet

Socialnämnden beslutade den 16 december 2014, § 113, att begära att kommunstyrelsen beslutar om att en revidering av den nu gällande handikappolitiska planen görs och att socialnämnden som facknämnd får uppdraget att genomföra revideringen och att kommunstyrelsen blir sammanhållande i det förvaltningsövergripande arbetet.

Arbetsutskottet beslutade den 14 januari 2015, § 2, att ge kommunchefen i uppdrag att, tillsammans med ansvariga inom berörda förvaltningar, ta fram ett förslag till ny tillgänglighetsplan.

Beslutsunderlag

- Socialnämndens beslut 2014-12-16, § 113.
- Nuvarande Handikappolitisk plan.
- Arbetsutskottets beslut 2015-01-14, § 2.
- Förslag Tillgänglighetsplan för Melleruds kommun.
- Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse.

Förslag till beslut på sammanträdet

Eva Pärsson (M): Kommunfullmäktige beslutar att

1. fastställa *Tillgänglighets- och användbarhetsplan för Melleruds kommun* enligt föreliggande förslag.
2. ge kommunstyrelsen och samtliga nämnder i uppdrag att upprätta en strategi för implementering och upprätthållande av de mål som framgår i *Tillgänglighets- och användbarhetsplan för Melleruds kommun*. Strategin ska redovisas i början av nästkommande mandatperiod.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



3. ge kommunstyrelsen och samtliga nämnder i uppdrag att redovisa hur målen har implementerats i respektive verksamhet.

Beslutsgång

Ordförande frågar på förslaget och finner att arbetsutskottet bifaller detta.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'AP GH', is written over the 'Justerandes sign' label.

TJÄNSTESKRIVELSE

Sida 1(1)

Handläggare: Mario Vasquez
Direkttelefon: 0530-181 35
E-post: mario.vasquez@mellerud.se
Datum: 16-10-14
Diarienummer: KS

Förslag till Tillgänglighet- och användbarhetsplan

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen arbetsutskott bifaller förslag till Tillgänglighet- och användbarhetsplan.

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsens arbetsutskott har gett Verksamhetsutvecklaren i uppdrag att ersätta den utdaterade Handikappolitiska planen med en uppdaterad Tillgänglighetsplan som uppfyller kriterier enligt kommunens styr- och ledningsmodell.

Beslutsunderlag

- Handikappolitisk plan
- Tillgänglighet- och användbarhetsplan

Beskrivning av ärendet

Kommunstyrelsens arbetsutskott har gett Verksamhetsutvecklaren i uppdrag att ersätta den utdaterade Handikappolitiska planen med en uppdaterad Tillgänglighetsplan som uppfyller kriterier enligt kommunens styr- och ledningsmodell.

Ingmar Johansson
Kommunchef

Mario Vasquez
Handläggande tjänsteman

Beslutet skickas till

XXX

Kommunstyrelsekontoret

Postadress: 464 80 MELLERUD · Besöksadress: Storgatan 13
Tfn: 0530-180 00 · Fax: 0530-181 01
E-post: kommunen@mellerud.se · Hemsida: www.mellerud.se
Bankgiro: 5502-2776 · Plusgiro: 1174 40-8 · Orgnr: 212 000-1488

Tillgänglighet- och användbarhetsplan

”Planer är politiska dokument som förtydligar och vidareutvecklar visionen. Kommunfullmäktige förtydligar visionen med inriktningsmål genom att formulera långsiktiga mål och politikområde. Planer fastställs av kommunfullmäktige. Översyn av planer görs efter behov eller i samband med ny mandatperiod.”

Inledning

Bakgrund

Enligt Vision Mellerud ska Melleruds kommun alltid sätta medborgaren i centrum och erbjuda god livskvalitet. En förutsättning för att detta ska vara möjligt är att Melleruds kommun ständigt strävar för en jämlik och rättvis behandling av samtliga medborgare. Politikens ansvar är att upprätthålla och skydda dessa värden eftersom det ytterst handlar om respekten för människors lika värde och enskilda människors frihet och värdighet.

Det finns dock funktionella hinder som försvårar för vissa individer att ta del av denna vision. Syftet med detta politiska dokument är att adressera dessa hinder.

Enligt de nationella målen för funktionshinderpolitiken ska samtliga statliga myndigheter verka för att deras lokaler, verksamhet och information är tillgängliga för personer med funktionsnedsättning. Från och med januari 2015 ingår bristande tillgänglighet som en form av diskriminering i diskrimineringslagen. Såväl staten, kommunerna, landstingen och det privata näringslivet berörs av detta.

Syfte och Mål

Syfte

Syftet med denna plan är att sätta medborgaren i centrum samt att samtliga medborgare ska erbjudas en god livskvalitet oavsett livssituation, förutsättningar eller förmåga.

Mål

Målet med denna plan är att individer med funktionsnedsättning ska på lika villkor vara delaktiga i vårt samhälle genom en hög tillgänglighet och användbarhet av kommunens lokaler, verksamheter och information.

Uppdragsbeskrivning

Förtydliganden

Bristande tillgänglighet och användarberhet är när en person med en funktionsnedsättning missgynnas genom att en verksamhet inte vidtar skäliga tillgänglighetsåtgärder för att den personen ska komma i en jämförbar situation med personer utan denna funktionsnedsättning.

Den som är ansvarig för en verksamhet är skyldig att genomföra skäliga åtgärder för att verksamheten ska vara tillgänglig för en person med funktionsnedsättning. Den som underlåter att genomföra skäliga tillgänglighetsåtgärder kan komma att göra sig skyldig till diskriminering. Underlåtenhet kan både vara att den som är ansvarig för en verksamhet inte gör något alls eller att de åtgärder som denne genomfört inte är tillräckliga. Åtgärderna är tillräckliga om de leder till att en person med en funktionsnedsättning kommer i jämförbar situation med en person utan denna funktionsnedsättning.

En enskild person med funktionsnedsättning har rätt att ställa krav på tillgänglighet och användbarhet. Det handlar om att personen ska kunna få del av den aktuella verksamheten och inte att det alltid måste ske på exakt samma sätt som är möjligt för personer utan denna funktionsnedsättning. Skillnaderna får dock inte vara större än vad som är sakligt påkallat.

Ansvarsområde

Kommunfullmäktige ger samtliga nämnder i uppdrag att upprätta en strategi för implementering och upprätthållande av de mål som framgår i detta dokument.

Budget

Kommunfullmäktige ger samtliga nämnder i uppdrag att avdela årliga resurser för implementering och upprätthållande av de mål som framgår i detta dokument.

Redovisning

Kommunfullmäktige ger samtliga nämnder uppdraget att redovisa hur målet har implementerats i respektive verksamhet. Strategin ska redovisas i början av nästkommande mandatperiod.

Uppföljning

Utvärdering

Kommunfullmäktige ger kommunstyrelsen i uppdrag att utforma en utvärdering som mäter effekten av det utsatta målet. Effekten ska utvärderas i mitten av nästkommande mandatperiod.

§ 2

Dnr KS 2014/619.003

Tillgänglighetsplan för Melleruds kommun**Arbetsutskottets beslut**

Arbetsutskottet beslutar att ge kommunchefen i uppdrag att, tillsammans med ansvariga inom berörda förvaltningar, ta fram ett förslag till ny tillgänglighetsplan. Redovisning ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 25 augusti 2015.

Sammanfattning av ärendet

Socialnämnden beslutade den 16 december 2014, § 113, att begära att kommunstyrelsen beslutar om att en revidering av den nu gällande handikappolitiska planen görs och att socialnämnden som facknämnd får uppdraget att genomföra revideringen och att kommunstyrelsen blir sammanhållande i det förvaltningsövergripande arbetet.

Beslutsunderlag

- Socialnämndens beslut 2014-12-16, § 113.
- Nuvarande Handikappolitisk plan.

Förslag till beslut på sammanträdet

Tommy W Johansson (S): Kommunchefen får i uppdrag att, tillsammans med ansvariga inom berörda förvaltningar, ta fram ett förslag till ny tillgänglighetsplan.

Beslutsgång

Ordföranden frågar på förslaget och finner att arbetsutskottet bifaller förslaget.

Beslutet skickas till

Kommunchefen
Socialnämnden

§ 113

Dnr SN 2013/160.720

Revidering av handikappolitisk plan

Socialnämndens beslut

Socialnämnden begär hos kommunstyrelsen att en revidering av den nu gällande handikappolitiska planen görs och att socialnämnden som facknämnd får uppdraget att genomföra revideringen och att kommunstyrelsen blir sammanhållande i det förvaltningsövergripande arbetet.

Sammanfattning av ärendet

2007 antog kommunfullmäktige i Mellerud den nu gällande handikappolitiska planen.

2013-05-15 diskuterades frågan i kommunala handikapprådet (KHR) och det framfördes önskemål om att planen var i behov av revidering.

2013-08-20 fattade socialnämnden i Mellerud beslut om att föreslå kommunfullmäktige att planen och åtgärdsplanen skulle revideras. Frågan återlämnades till socialnämnden för beredning.

2014-11-25 informerades kommunala handikapprådet att frågan skulle anmälas till kommunstyrelsen för att starta upp arbetet med planen.

Beslutsunderlag

Tidigare beslut som rör planen samt handikappolitisk plan och åtgärdsplan.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

"Agenda 22 är att förverkliga FN: s standardregler genom att ta fram handikappolitiska planer"

HANDIKAPPOLITISK PLAN

Måldokument

Riksdagen antog den 31 maj 2000 handlingsplanen "Från patient till medborgare - en nationell handlingsplan för handikappolitiken".

Kärnan i planen, som baseras på FN: s 22 standardregler är att samhället ska utformas så att människor med funktionshinder kan bli fullt delaktiga. Enkelt avhjälpta hinder ska vara åtgärdade år 2010.

En tanke att alltid ha med: "Det jag gör nu - vad betyder detta för människor med funktionshinder?"

INNEHÅLL

1.	BEMÖTANDE OCH ÖKAD MEDVETENHET	Sid. 4
1.1	Kompetensutveckling - personal och förtroendevalda <i>1.1.A Kommunstyrelsen i samverkan med nämnderna och verksamheterna</i> <i>1.1.B Respektive rektor</i> <i>1.1.C Respektive rektor och särskolesamordnare</i>	
1.2	Ökad medvetenhet - barn och ungdomar <i>1.2 Respektive rektor</i>	
1.3	Ökad medvetenhet - allmänheten <i>1.3.A Kommunstyrelsekontoret</i> <i>1.3.B Kommunstyrelsekontoret/Medborgarkontoret/Folkhälsosamordnaren</i> <i>1.3.C Socialnämnden/Kommunala Handikapprådet</i>	
2.	INDIVIDUELLT STÖD	Sid. 4
2.1	Medicinsk vård och behandling	
2.2	Rehabilitering och habilitering <i>2.2.A Socialnämnden</i> <i>2.2.B Socialnämnden</i> <i>2.2.C Socialnämnden</i> <i>2.2.D Socialnämnden</i>	
2.3	Stöd och service <i>2.3.A Socialnämnden</i> <i>2.3.B Socialnämnden</i> <i>2.3.C Socialnämnden</i>	
2.4	Ekonomisk och social trygghet <i>2.4.A Överförmyndaren</i> <i>2.4.B Överförmyndaren i samarbete med övriga kommuner i Fyrbodals samt Kommunalförbundet Fyrbodals</i>	
2.5	Familjeliv och personlig integritet	
3.	TILLGÄNGLIGHET I MILJÖN	Sid. 6
3.1	Allmänt <i>3.1 Kommunstyrelsen</i>	
3.2	Gator och torg <i>3.2.A Samhällsbyggnadsförvaltningen</i> <i>3.2.B Samhällsbyggnadsförvaltningen</i>	
3.3	Parker och renhållning <i>3.3.A Samhällsbyggnadsförvaltningen</i> <i>3.3.B Samhällsbyggnadsförvaltningen</i> <i>3.3.C Samhällsbyggnadsförvaltningen</i> <i>3.3.D Samhällsbyggnadsförvaltningen</i>	
3.4	Kollektivtrafik <i>3.4.A Kommunstyrelsen/Kollektivtrafiksamordnaren</i> <i>3.4.B Kommunstyrelsen/Kollektivtrafiksamordnaren och Västtrafik AB</i> <i>3.4.C Kommunstyrelsen/Kollektivtrafiksamordnaren och Västtrafik AB</i> <i>3.4.D Kommunstyrelsen/Kollektivtrafiksamordnaren</i> <i>3.4.E Kollektivtrafiksamordnaren och Verksamhetsutvecklaren i samråd med Samhällsbyggnadsförvaltningen och Västtrafik AB</i> <i>3.4.F Kommunstyrelsen/Kollektivtrafiksamordnaren</i> <i>3.4.G Kollektivtrafiksamordnaren</i> <i>3.4.H Kollektivtrafiksamordnaren, Västtrafik AB och Samhällsbyggnadsförvaltningen</i>	
3.5	Offentliga byggnader <i>3.5.A Valnämnden</i> <i>3.5.B Samhällsbyggnadsförvaltningen</i> <i>3.5.C Kommunstyrelsekontoret/Folkhälsosamordnaren och Socialnämnden/Kommunala Handikapprådet</i>	

- 3.5.D *Samhällsbyggnadsförvaltningen*
 3.5.E *Samhällsbyggnadsförvaltningen*
 3.6 Bostäder
 3.6 *Samhällsbyggnadsförvaltningen*
- 4. INFORMATION** **Sid. 9**
- 4.1 Samhällsinformation
 4.1 *Kommunstyrelsekontoret*
 4.2 Information om kultur och fritid
 4.2 *Kommunstyrelsekontoret och Kultur- och utbildningsnämnden*
 4.3 Turistinformation
 4.3.A *Turistkontoret*
 4.3.B *Turistkontoret*
- 5. SKOLAN** **Sid. 9**
- 5.1 Förskola, grundskola och gymnasieskola
 5.1.A *Kultur- och utbildningsnämnden*
 5.1.B *Kultur- och utbildningsnämnden och Samhällsbyggnadsförvaltningen/förvaltningscheferna*
 5.2 Vuxenutbildning
 5.2.A *Kultur- och utbildningsnämnden/rektor för vuxenutbildningen*
 5.2.B *Kultur- och utbildningsnämnden/rektor för vuxenutbildningen*
 5.2.C *Kultur- och utbildningsnämnden/rektor för vuxenutbildningen*
 5.2.D *Kultur- och utbildningsnämnden/rektor för vuxenutbildningen*
- 6. ARBETE** **Sid. 10**
6. *Socialnämnden och Kommunstyrelsekontoret i samverkan med Arbetsförmedling och Försäkringskassa*
- 7. KULTUR** **Sid. 11**
- 7.1 Deltagande i kulturlivet
 7.1.A *Kultur- och utbildningsnämnden och fastighetsägaren*
 7.1.B *Enhet, nämnd eller förvaltning som initierar översyn och renovering, Samhällsbyggnadsförvaltningen samt fastighetsägaren*
 7.2 Möjlighet att utöva kultur
 7.2 *Enhet, nämnd eller förvaltning som initierar översyn och renovering, Samhällsbyggnadsförvaltningen samt fastighetsägaren*
- 8. REKREATION, IDROTT OCH FRITID** **Sid. 11**
- 8.1 Idrott
 8.1 *Samhällsbyggnadsförvaltningen*
 8.2 Friluftsliv
 8.2 *Samhällsbyggnadsförvaltningen*
 8.3 Föreningar
 8.3 *Kommunstyrelsen/Kommunstyrelsekontoret*
 8.4 Fritidsverksamhet - barn och ungdomar
 8.4 *Berörd nämnd*
- 9. SAMARBETET MED HANDIKAPPORGANISATIONERNA** **Sid. 12**
- 9.A *Respektive nämnd och förvaltning*
 9.B *Socialnämnden*

1. BEMÖTANDE OCH ÖKAD MEDVETENHET

FN: s standardregel 1

"Staterna bör aktivt öka medvetenheten i samhället om människor med funktionsnedsättning, om deras rättigheter, behov och möjligheter och om vad de kan bidra med"

FN: s standardregel 19

"Staterna är ansvariga för att det på alla nivåer finns lämplig utbildning för all personal som deltar i planeringen och genomförandet av program och service för människor med funktionshinder"

1.1 Kompetensutveckling - personal och förtroendevalda

Mål Personal som i sin verksamhet kommer i kontakt med personer med funktionsnedsättning eller arbetar med olika samhällsplaneringsfrågor samt förtroendevalda ska få utbildning för att öka kunskapen om funktionshindrades behov och rättigheter, för att förbättra bemötandet och minska risken för integritetskränkning.

1.2 Ökad medvetenhet – barn, ungdomar och föräldrar

Mål Informationsinsatser, som leder till en ökad medvetenhet om funktionshindrades situation och som kan bidra till positiva attityder till annorlunda kamrater, ska kontinuerligt göras bland barn, ungdomar och föräldrar.

1.3 Ökad medvetenhet - allmänheten

Mål Kommunen ska medverka till ökad kunskap om funktionshinder och funktionshindrades rättigheter så att attityder förändras och bemötandet förbättras.

2. INDIVIDUELLT STÖD

2.1 Medicinsk vård och behandling

FN: s standardregel 2

"Staterna bör ansvara för att effektiv medicinsk vård och behandling finns tillgänglig för människor med funktionsnedsättning"

Allmänt

Kommunen har ansvar för hemsjukvården upp till och med sjuksköterskenivå. Läkarinsatser är Västra Götalandsregionens ansvar. Alla som har behov av kommunens hemsjukvård, oavsett ålder och funktionshinder eller sjukdom, får tillgång till den enligt fastställda kriterier. Det finns rutiner, riktlinjer och avtal för samarbetet med regionen.

Mål Att hälso- och sjukvårdsenheten fortlöpande ger handledning och utbildning i medicinska frågor till personal i bostäder med särskild service och övriga berörda verksamheter.

I framtida avtal med regionen sträva efter ökad läkarmedverkan.

Att initiativ tas till diskussion med primärvården om behovet av kontaktläkare, som gruppen vuxna personer med utvecklingsstörning kan välja att vända sig till.

2.2 Rehabilitering och habilitering

FN: s standardregel 3

"Staterna bör se till att rehabilitering erbjuds för människor med funktionsnedsättning för att kunna uppnå och behålla största möjliga självständighet och funktionsförmåga"

Allmänt

Inom socialförvaltningen ansvarar rehabteamet för insatser till människor både i särskilda och ordinära boenden, för personer som är inskrivna i hemsjukvården. Arbetsterapeutisk och sjukgymnastisk behandling kan ske i hemmet om det finns behov.

Mål Rehabilitering och habilitering ska finnas på en nivå så att människor kan fungera i vardagslivet.

Kommunen ska verka för att personer med funktionshinder ska ges möjlighet att återvinna eller bibehålla bästa möjliga funktionsförmåga och ges förutsättningar för ett så självständigt liv som möjligt.

2.3 Stöd och service

FN: s standardregel 4

"Staterna bör garantera utvecklingen av och tillgången till stöd och service, inbegripet sådana hjälpmedel som bidrar till att personer med funktionsnedsättning kan bli mer oberoende i det dagliga livet och utöva sina rättigheter"

Allmänt

Mål och riktlinjer för de insatser som ges inom ramen för socialtjänstlagen och lag om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) ska stämma överens med lagstiftningens mål och intentioner. Insatserna ska främja jämlikhet i levnadsvillkor och delaktighet i samhällslivet. Den enskilde ska få möjlighet att leva som andra. Kvalitetsmålen trygghet, delaktighet och självständighet är vägledande för socialtjänstens utveckling av verksamheter för funktionshindrade.

Handbok för förskrivning av personliga hjälpmedel gäller från 1 december 2005 och är gemensam i Västra Götalandsregionen. Handboken, som består av tre delar - policy, riktlinjer och produktanvisningar, används av arbetsterapeut, sjukgymnast, sjuksköterska, läkare, logoped m.fl.. Förskrivning av hjälpmedel föregås av en HSL-bedömning och gäller för alla brukare inom HSL, SOL och LSS. Handboken kommer ständigt att uppdateras och finns endast i digital form.

Mål Det ska finnas bostäder med särskild service för de människor i Melleruds kommun som behöver detta. Bostöd i olika former och annan hjälp i hemmet skall utvecklas för funktionshindrade, som har ett sådant behov och som bor i egna lägenheter.

Uppsökande och uppföljande verksamhet ska utvecklas.

Socialtjänsten ska verka för att minska funktionshindrades sociala isolering.

Utifrån individens behov och önskemål ska olika insatser samordnas och den som önskar ska kunna få en individuell plan enligt LSS upprättad.

2.4 Ekonomisk och social trygghet

FN: s standardregel 8

"Staterna är ansvariga för att människor med funktionsnedsättning har social trygghet och tillräckliga inkomster"

Mål Kommunen ska bidra till att människor med funktionsnedsättning har social trygghet och eftersträva att den funktionshindrade eller dennes anhöriga inte har extra levnadskostnader på grund av funktionshindret.

För personer som behöver god man ska det finnas tillgång till gode män, som har god kännedom om vad det innebär att ha en god livskvalité som funktionshindrad.

2.5 Familjeliv och personlig integritet

FN: s standardregel 9

"Staterna bör främja möjligheten för människor med funktionshinder att leva familjeliv. De bör främja deras rätt till personlig integritet och se till att lagar inte diskriminerar människor med funktionsnedsättning när det gäller sexuella relationer, äktenskap och föräldraskap"

Allmänt

Kommunen ska främja möjligheten för människor med funktionsnedsättning och deras familjer att leva familjeliv. Rätten till personlig integritet ska främjas och diskriminering motverkas.

Mål Funktionshindrade ska ha möjlighet att leva i olika former av familjebildning utifrån vars och ens behov och önskemål. Stöd och service ska anpassas så att detta är möjligt.

Föräldrar med eget funktionshinder ska få det stöd och den service de behöver för att klara föräldrarollen.

Genom samverkan med barnhabiliteringen ska familjer med funktionshindrade barn erbjudas stödinsatser tidigt.

3. TILLGÄNGLIGHET I MILJÖN

FN: s standardregel 5 a)

"Staterna bör inse tillgänglighetens betydelse på alla områden mot full delaktighet. Oavsett vilka eller hur stora funktionshinder människor har, skall staten a) införa handlingsprogram som gör den fysiska miljön tillgänglig för dem."

FN: s standardregel nr 5 a) innebär att kommunen ska anta ett program som syftar till att göra den fysiska miljön tillgänglig för funktionshindrade.

Detta betyder att den offentliga miljön på gator, torg och i parkområden ska utformas, anpassas, underhållas och skötas så att den kan användas av alla på lika villkor. Lokaler och byggnader dit allmänheten har tillträde skall vara tillgängliga och kunna användas av alla.

3.1 Allmänt

Mål Långsiktigt tänkande avseende anpassning för funktionshindrade ska genomsyra både planering, projektering, nybyggande, drift, underhåll och förbättringar av befintliga miljöer.

De förbättringar som görs ska vara sådana att många kan använda dem och att resurserna i första hand läggs där kostnadseffektiviteten är stor, dvs. hög nytta/investerad krona. Fysiska tillgänglighetshöjande åtgärder där nytta i förhållande till kostnad vanligen är som fördelaktigast är

1. vid nybyggnation
 2. som "passa-på-åtgärder" då andra åtgärder ändå görs
 3. vid riktade åtgärder som endast syftar till att höja tillgängligheten
- Avsteg från tillgängligheten får ske efter samråd mellan kommunala handikapprådet och kommunstyrelsen*

Tillgängligheten och användbarheten för människor med funktionshinder ska beaktas i all kommunal planering av fysiska miljöer.

En fungerande samverkan mellan näringsliv - kommun - bostadsföretag - handikapporganisationer för att förbättra miljön även på platser där kommunen inte har huvudansvaret.

Samverkan mellan kommunen, Ritningsgranskarrådet och aktuella bostadsföretag för att i samband med ombyggnad och nybyggnad skapa en boendemiljö som är så tillgänglig som möjligt.

I arbete med riktlinjer och standard för tillgängligheten i offentliga byggnader och bostäder ska "enkelt avhjälpna hinder" tillämpas i likhet med motsvarande arbete som utförts inom Västra Götalandsregionen.

3.2 Gator och torg

Mål De s.k. enkelt åtgärdade hindren på huvud-/primära stråk längs befintliga kommunala gator, gång-/cykelvägar, torg och allmänna platser ska senast år 2010 vara undanröjda för personer med i första hand nedsatt rörelse- och orienteringsförmåga.

En långsiktig tillgänglighetsplan med tillhörande riktlinjer, åtgärdsförslag och kostnadsberäkningar för kommunens trafiknät utifrån "hela-resan" tänkande ska upprättas.

Framkomligheten vintertid på kommunala gång- och cykelvägar ska vara god, så att personer med rörelsehinder kan ta sig fram.

Användbara och tillgängliga viloplatser ska finnas längs kommunala huvud-/primära gång- och cykelstråk och vid välfrekventerade kommunala gång- och cykelstråk med starka lutningar.

Parkeringsplatser för funktionshindrade ska finnas i tillräcklig utsträckning i närheten av entréer till lokaler dit allmänheten har tillträde, vid arbetsplatser och i bostadsområden där kommunen är markansvarig.

Det ska finnas offentliga toaletter som är användbara för funktionshindrade på strategiska platser i kommunen.

3.3 Parker och renhållning

Mål Allmänna park- och grönytor inom tätorterna ska vara tillgängliga och användbara för personer med funktionshinder så långt detta är möjligt.

Minst en, på sikt alla, av de kommunala lekplatserna i respektive kommundel ska vara tillgängliga och användbara för både föräldrar och barn med funktionshinder.

Ägare till kretsloppsstationer ska i den mån det är möjligt påverkas att göra stationerna så tillgängliga och användbara för funktionshindrade som möjligt.

3.4 Kollektivtrafik

Mål Kollektivtrafiken ska så långt det är möjligt vara tillgänglig för funktionshindrade med avseende på hållplatser och terminaler, fordon samt information till år 2010.

Kommunen ska sträva efter att jämna ut skillnaderna mellan ordinarie och särskild kollektivtrafik. Färdtjänsten ska vara ett väl fungerande komplement till den ordinarie kollektivtrafiken.

Utvecklingen av kollektivtrafiken ska utgå från en helhetssyn. Centralt begrepp är "hela resan", dvs. från dörr till dörr.

Kollektivtrafiken bör utvecklas mot utökad geografisk tillgänglighet.

3.5 Offentliga byggnader

Mål Alla befintliga offentliga byggnader ska med avseende på "enkelt åtgärdade hinder" vara tillgängliga och användbara för människor med funktionshinder senast år 2010.

Vid nybyggnad av offentliga lokaler ska miljön göras tillgänglig och användbar för alla.

I samband med ombyggnad av offentliga lokaler ska miljön i så stor utsträckning som möjligt göras tillgänglig och användbar för alla.

Verksamheter som erhåller kommunala bidrag ska visa på att de uppfyller kraven på tillgänglighet enligt Handikappolitiska planen.

3.6 Bostäder

Mål Vid översikts- och detaljplanearbete ska hänsyn tas till att skapa tillgängliga bostadsområden enligt Plan- och bygglagen (PBL) och riktlinjerna enligt Handikappolitiska programmet. Detta ska tidigt i detaljplanearbetet diskuteras och arbetas in i detaljplanehandlingarna. Det viktiga är att frågorna ej glöms bort eller försvinner, de ska finnas med hela tiden.

4. INFORMATION

FN: s standardregel 5 b)

"Staterna bör inse tillgänglighetens betydelse på alla områden i utvecklingen mot full delaktighet. Oavsett vilka eller hur stora funktionshinder människor har, skall staten se till att de får tillgång till information och möjlighet till kommunikation"

4.1 Samhällsinformation

Mål Samhällsinformation ska utformas så att den är tillgänglig för människor med olika funktionshinder.

Samhällsinformation och vägledning i vart man som funktionshindrad ska kunna vända sig i olika frågor ska kunna fås av sakkunnig personal. Socialtjänsten har ett särskilt ansvar när det gäller information om sociala rättigheter och hur man får tillgång till stöd och service.

I mötet med kommunens personal ska människor beredas möjlighet att använda sitt eget kommunikationssätt.

4.2 Information om kultur och fritid

Mål Information om kultur- och fritidsaktiviteter ska utformas så att den är tillgänglig för människor med olika funktionshinder.

4.3 Turistinformation

Mål Tillgänglighetsguide ska finnas för turister. Av den ska framgå på vilket sätt olika turistmål och serviceinrättningar är tillgängliga för personer med olika funktionshinder.

5 SKOLAN

FN: s standardregel 6

"Staterna bör erkänna principen om lika möjligheter till utbildning på grundskole-, gymnasie- och högskolenivå för barn, ungdomar och vuxna med funktionsnedsättning. De bör se till att sådan utbildning är en integrerad del av den ordinarie utbildningen"

5.1 Förskola, grundskola och gymnasieskola

Mål Barn med funktionsnedsättning ska tidigt uppmärksammas för att få sina behov av särskilt stöd och pedagogik tillgodosett både inom förskolan och inom skolan.

Den fysiska miljön ska, så långt det är möjligt, anpassas efter varje enskild elevs behov.

Skolskjutsverksamheten för elever med funktionshinder ska vara trygg och säker.

5.2 Vuxenutbildning

Vuxenutbildningen innefattar grundläggande vuxenutbildning, gymnasial vuxenutbildning, svenska för invandrare, särvox samt högskolekurser på distans.

Allmänt

Vuxenutbildningen ska vara tillgänglig för alla. Oavsett funktionsnedsättning ska alla ha möjlighet att studera utifrån sina förutsättningar och få det stöd de behöver för att lyckas med sina studier.

Människor med funktionsnedsättning ska erbjudas utbildning i en integrerad skolverksamhet, där alla är en del i verksamheten och där all personal kontinuerligt utvärderar sitt arbetssätt med bl.a. fokus på stödinsatser.

Mål Det ska tydligt framgå på informationsblad vilka stödmöjligheter som finns för personer med olika typer av funktionsnedsättningar.

Vuxna personer med funktionsnedsättningar ska få likvärdig utbildning i en integrerad miljö, inom verksamhetens ekonomiska ramar.

Samverkan ska ske med handikapporganisationerna och Enheten för stöd och service.

6. ARBETE

FN: s standardregel 7

"Staterna bör erkänna principen att förutsättningar skapas för människor med funktionsnedsättning så att de skall kunna utnyttja sina mänskliga rättigheter, särskilt rätten till arbete. Såväl på landsbygden som i städerna måste de ha lika möjligheter till produktivt och inkomstbringande arbete"

Mål Samverkansformer med gymnasie- och vuxenutbildningen samt näringslivet utvecklas för att skapa fler möjligheter till sysselsättning. Inriktningen med sysselsättningen är att den enskilde ska bli självförsörjande i så stor utsträckning som möjligt.

Behovet av arbetsträning/rehabilitering och sysselsättning täcks för de grupper där kommunen har ett huvudansvar.

Chefer och personal i kommunen ska känna till innehållet i lagen om förbud mot diskriminering i arbetslivet av personer med funktionsnedsättningar (SFS 1999:132).

Nuvarande verksamheter i Mellerud

Stöd och service inom socialtjänsten ansvarar för daglig verksamhet som en LSS-insats till vuxna personer med utvecklingsstörning, autism eller autismliknande tillstånd. Det sker i en habiliterande miljö.

Inom Stöd och service erbjuds även dagverksamhet till personer med psykiska funktionsnedsättningar.

7. KULTUR

FN: s standardregel 10

"Staterna skall se till att människor med funktionsnedsättning kan delta i kulturlivet på lika villkor"

Allmänt mål

Föreningar rekommenderas att erbjuda ledsagare för personer med funktionshinder gratis entré.

7.1 Deltagande i kulturlivet

Mål Kulturlivet i Mellerud ska, i enlighet med målet i kommunens kulturpolitiska program, präglas av tillgänglighet för alla. Detta innebär att människor med funktionsnedsättning ska kunna ta del av och delta i all kulturell verksamhet som anordnas av kommunen eller med kommunalt stöd, och ska ha tillgång till kommunala lokaler för kultur, inklusive biblioteket, på samma villkor som andra.

De kommunala arrangemang som anordnas av kommunen eller med kommunalt stöd utanför kommunens egna lokaler ska i första hand förläggas till lokaler som är tillgängliga för alla.

7.2 Möjlighet att utöva kultur

Mål Kulturlivet i Mellerud ska, i enlighet med målet i kommunens kulturpolitiska program, präglas av tillgänglighet för alla. Detta innebär att människor med funktionsnedsättning ska kunna utöva kulturell verksamhet på samma villkor som andra. De lokaler som används för kulturutövande ska vara tillgängliga för människor med funktionsnedsättning. Musikskolan ska ha beredskap för elever med funktionsnedsättning.

8. REKREATION, IDROTT OCH FRITID

FN: s standardregel 11

"Staterna skall vidta åtgärder för att tillförsäkra människor med funktionsnedsättning samma möjligheter till rekreation och idrott som andra"

Allmänt mål

Människor med funktionsnedsättning ska ha samma möjligheter till rekreation, idrott och fritidsaktiviteter som andra. Föreningar rekommenderas att erbjuda ledsagare för personer med funktionshinder gratis entré.

8.1 Idrott

Mål Kommunens idrottsanläggningar för både ute- och inomhusidrotter ska vara tillgängliga och användbara för människor med funktionshinder, både som aktiva utövare och som åskådare.

Information ska finnas om rekreations- och idrottsarrangemangs tillgänglighet.

Kommunen ska verka för att andra huvudmäns anläggningar för rekreation är tillgängliga.

8.2 Friluftsliv

Mål Ökade möjligheter för funktionshindrade att använda kommunens badplatser.

Fler utflyktsmål ska vara tillgängliga och möjligheterna för funktionshindrade att använda kommunens friluftsområden skall öka.

8.3 Föreningar

Mål Melleruds kommun ska stimulera föreningar att erbjuda aktiviteter och verksamheter så att barn, ungdomar och vuxna med funktionshinder kan delta.

8.4 Fritidsverksamhet – barn och ungdomar

Mål Fritidsverksamheten i kommunen ska vara anpassad så att barn och ungdomar med funktionshinder kan delta.

9. SAMARBETET MED HANDIKAPPORGANISATIONERNA

FN: s standardregel 18

”Staterna bör erkänna handikapporganisationernas rätt att representera människor med funktionsnedsättning på riks-, regional och lokal nivå. Staterna bör också erkänna handikapporganisationernas rådgivande roll när det gäller att fatta beslut i handikappfrågor”

Kommunala Handikapprådet

De lokala handikapporganisationerna är representerade i Kommunens Handikappråd, KHR. I KHR finns även kommunens olika nämnder representerade samt hälso- och sjukvårdsnämnden. KHR är organiserat under socialnämnden. Rådet är en samrådsgrupp när det gäller allmänna och generella handikappfrågor i kommunen.

Mål Handikapprådet får en central placering i kommunens organisation och en tydligare roll när det gäller samråd i allmänna och generella lokala samhällsfrågor som rör funktionshindrade.

Inom förvaltningarna ska det finnas rutiner för hur samråd/samverkan med handikapporganisationerna ska ske när det gäller beslut i allmänna frågor som rör funktionshindrade.

ÄRENDE 9

Samhällsbyggnadsfrågor

Förslag till beslut

Arbetsutskottet godkänner redovisningen.

Sammanfattning av ärendet

Samhällsbyggnadschefen redogör för aktuella samhällsbyggnads- och planfrågor.

ÄRENDE 10

Dnr KS 2018/586

Svar på medborgarförslag om att celebrera tidigare fullmäktigen genom namn, årtal, foto etc. i plenisalen i Tingshuset**Förslag till beslut**

Kommunstyrelsen bifaller medborgarförslaget om att celebrera tidigare fullmäktigen genom namn på ordförandena i kommunfullmäktige och årtal enligt delförslag nummer 2.

Kostnaden kan rymmas inom kommunfullmäktiges ram. Kommunstyrelsen (samhällsbyggnadsförvaltningen, fastighetsenheten) ges i uppdrag att verkställa beslutet.

Sammanfattning av ärendet

Karl-Axel Nordström, Mellerud, föreslår i ett medborgarförslag den 2 oktober 2018 att:

1. i Tingssalen (plenisalen) i Tingshuset celebrera tidigare fullmäktigen åren 1976 fram tills nu, med namn, årtal och foto.
2. som alternativ namnge ordförande i kommunfullmäktige, om det inte finns utrymme för samtliga ledamöter.

Avsikten med medborgarförslaget är att levandegöra Tingssalen (plenisalen), i samklang med salens och grupprummens stil, inför framtida ledamöter och besökande medborgare. Författaren av medborgarförslaget föreslår att celebrera tidigare och nuvarande verksamma politiker då den femtonde mandatperioden startar hösten 2018.

Utredaren har varit i kontakt med kommunstyrelsens ordförande, fastighetschefen, kommunarkivarien, ekonomichefen, enheten för digital service samt Datainspektionen för att få klarhet i om och hur det är möjligt att uppföra foton och namnskyltar i Tingshuset.

Utredningen har kommit fram till att det är möjligt att uppföra 9 namnskyltar med årtal, fördragsvis, i grupprummet Åklagaren i Tingshuset. Tingssalen har ljudabsorbenter på väggarna. Installationen är möjlig förutsatt att den planeras med framförhållning.

Beslutsunderlag

- Medborgarförslag från Karl-Axel Nordström.
- Dataskyddförordningen (GDPR) - <https://www.datainspektionen.se/lagar--regler/dataskyddsförordningen/dataskyddsförordningen---fulltext/>
- Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse.



Kommunstyrelsen

Svar på medborgarförslag om att celebrera tidigare fullmäktigen genom namn, årtal, foto etc. i plenisalen i Tingshuset

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen bifaller medborgarförslaget om att celebrera tidigare fullmäktigen genom namn på ordförandena i kommunfullmäktige och årtal enligt delförslag nummer 2.

Kostnaden kan rymmas inom kommunfullmäktiges ram. Kommunstyrelsen (sambandsbyggnadsförvaltningen, fastighetsenheten) ges i uppdrag att verkställa beslutet.

Sammanfattning av ärendet

Karl-Axel Nordström, Mellerud, föreslår i ett medborgarförslag den 2 oktober 2018 att:

1. i Tingsalen (plenisalen) i Tingshuset celebrera tidigare fullmäktigen åren 1976 fram tills nu, med namn, årtal och foto.
2. som alternativ namnge ordförande i kommunfullmäktige, om det inte finns utrymme för samtliga ledamöter.

Avsikten med medborgarförslaget är att levandegöra Tingsalen (plenisalen), i samklang med salens och grupprummens stil, inför framtida ledamöter och besökande medborgare. Författaren av medborgarförslaget föreslår att celebrera tidigare och nuvarande verksamma politiker då den femtonde mandatperioden startar hösten 2018.

Utredaren har varit i kontakt med kommunstyrelsens ordförande, fastighetschefen, kommunarkivarien, ekonomichefen, enheten för digital service samt Datainspektionen för att få klarhet i om och hur det är möjligt att uppföra foton och namnskyltar i Tingshuset.

Utredningen har kommit fram till att det är möjligt att uppföra 9 namnskyltar med årtal, fördragsvis, i grupprummet Åklagaren i Tingshuset. Tingsalen har ljudabsorbenter på väggarna. Installationen är möjlig förutsatt att den planeras med framförhållning.

Beslutsunderlag

- Medborgarförslag från Karl-Axel Nordström den 2 oktober 2018 KS 2018/586.101



- Dataskyddförordningen (GDPR)

Beskrivning av ärendet

Bakgrund

Karl-Axel Nordström, Mellerud, föreslår i ett Medborgarförslag den 2 oktober 2018 att:

1. i Tingssalen (Plenisalen) i Tingshuset celebrera tidigare fullmäktigen åren 1976 fram tills nu. Detta med namn, årtal och foto.
2. som alternativ namnge ordförande i Kommunfullmäktige, om det inte finns utrymme för samtliga ledamöter.

Fullmäktige i Mellerud förfogar över en Tingssal (Plenisal) med kulturhistoriska rötter, som restaurerats år 1917 med målet att efterlikna den ursprungliga nationalromantiska stil som rådde då huset byggdes 1908-09. Karl-Axel föreslår att celebrera tidigare och nuvarande verksamma politiker då den 15:e mandatperioden startar hösten 2018.

Analys

Sedan 1976 håller kommunfullmäktige i Mellerud sina möten i Tingshuset. Från och med 1976 har 9 stycken personer varit ordförande för kommunfullmäktige. Det är ca 465 personer som sedan år 1976 suttit som förtroendevalda, beräknat på antalet mandat (ca 31) och antalet mandatperioder (15).

Uppgifter om förtroendevalda är allmän handling i enlighet med tryckfrihetsförordningen. Uppgifter om förtroendevalda omfattas inte av dataskyddsförordningen (GDPR) i detta fall, då det inte rör sig om ett register utan fysiska namnskyltar som inte är sökbara. Uppgifter om förtroendevalda gäller både förtroendevalda nu levande och de som gått ur tiden. Av det skälet finner utredningen inget som förhindrar att namnskyltar sätts upp för celebrering i Tingshuset.

Överväganden

I Melleruds kommunarkiv är det sparsmakat med bilder, vilket gör det svårt att ta fram bilder på förtroendevalda. Det är ca 465 personer som suttit som förtroendevalda sedan 1976.

Grupprummen kan med fördel användas för celebrering, då Tingssalens (Plenisalens) väggar är klädda med absorbenter som är viktiga för rummets goda akustik.

Utredningen har utgått från följande kriterier:

Estetiskt och funktionellt tilltalande placering av namnskyltar med årtal.
Estetiskt tilltalande utformning av namnskyltar med årtal, i samklang med grupprummens stil.

Kommunstyrelsen (samhällsbyggnadsförvaltningen, fastighetsenheten) bör ges i uppdrag att verkställa beslutet.



Ekonomiska konsekvenser

Utredningen finner inga stora ekonomiska konsekvenser för skapande av 9 stycken namnskyltar med årtal, förutsatt att detta planeras med framförhållning.

Kostnaden bedöms som ringa och kan rymmas inom kommunfullmäktiges ram.

Slutsatser

Kommunstyrelsen bifaller medborgarförslaget om att celebrera tidigare fullmäktigen genom namn på ordförande i kommunfullmäktige och årtal, enligt delförslag 2.

Sophia Vikström
Kommunchef

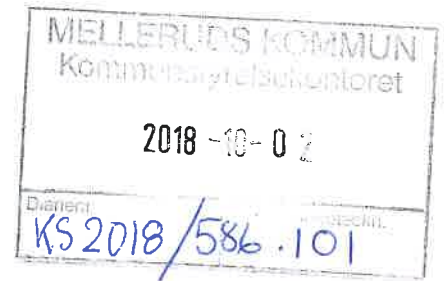
Malin Hennix
Samhällsvägledare
0530-189 00
malin.hennix@mellerud.se

Beslutet skickas till

- Karl-Axel Nordström
- Fastighetschefen

**Till fullmäktige i Melleruds kommun
Medborgarförslag**

Tingshuset i Mellerud



Den 19 april 1917 återinvigdes Melleruds tingshus efter en ingående restaurering av första våningsplanet. Målsättningen var att återskapa den ursprungliga nationalromantiska stil som rådde då huset byggdes 1908-09.

För att citera Per Olof Lampers artikel i Hembygden 2018 så lyckades man väl därmed. Fullmäktige i Mellerud förfogar nu över en plenisal med kulturhistoriska rötter.

Det som präglar plenisal och tillhörande grupprum är de förtroendevalda medborgare som här sedan 1976* haft sina sammanträden för att fatta för kommunen angelägna beslut. Det innebär att den 15:e mandatperioden startar nu under hösten 2018.

Jag tycker att det är på plats att celebrera tidigare fullmäktigen genom namn, årtal, foto etc. Alternativt kan p.g.a. utrymmesskäl de som beklätt ordförande i fullmäktige namnges. Min avsikt är att levandegöra plenisalen inför framtida ledamöter och besökande medborgare. Naturligtvis ska detta utformas i samklang med salens och grupprummens stil. *enligt uppgifter

**Karl-Axel Nordström
Västanväga 6
Mellerud**

ÄRENDE 11

Dnr KS 2019/541

Medlemskap i kommunalförbundet Tolkförmedling Väst**Förslag till beslut**

Arbetsutskottet beslutar att avvakta med ansökan om medlemskap i Tolkförmedling Väst med hänvisning till att pågående upphandling av tolkar väntas.

Sammanfattning av ärendet

Direktionen för kommunalförbundet Tolkförmedling Väst (TFV) har beslutat att öppna upp för nya medlemmar inom Västra Götalands län med inträde januari 2021.

Om Melleruds kommun vill ansöka om medlemskap ska det göras i form av ett kommunfullmäktigebeslut samt en ifylld ansökningsblankett. Ansökan ska vara TFV tillhanda senast den 6 mars 2020.

Förbundets uppdrag är att tillgodose medlemmarnas behov av språktolk och levererar även översättningstjänster. Idag är Västra Götalandsregionen, Göteborgs Stad och 38 andra kommuner i Västra Götalands län medlemmar i TFV. Medlemskapet innebär att kommunen inte behöver upphandla språktolk och översättningstjänster. Istället överlämnas ansvaret till kommunalförbundet att tillgodose kommunens behov av språktolk i enlighet med Kommunallagen.

Vid inträde i förbundet tillskjuter kommunen som ny medlem 1 krona per kommuninvånare som andelskapital samt erlägger en administrativ engångsavgift om 25 tkr.

Arbetsutskottet gav den 26 november 2019, § xxx, kommunchefen i uppdrag att bereda ärendet inför nästa ordinarie sammanträde med arbetsutskottet.

Beslutsunderlag

- Information om förbundet, tidsplan för införandeprocessen, ansökningsformulär samt nuvarande förbundsordning.
- Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse.



Kommunstyrelsens arbetsutskott

Medlemskap i kommunalförbundet Tolkförmedling Väst

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutar att avvakta med ansökan om medlemskap i Tolkförmedling Väst med hänvisning till att pågående upphandling av tolkar väntas.

Sammanfattning av ärendet

Melleruds kommun har fått en förfrågan om att ansöka om inträde i Tolkförmedling Väst (TFV). En utredning har genomförts för att undersöka om inträde i TFV är aktuellt för Melleruds kommun.

Utredningen visar att en upphandling pågår av tolkförmedlingar, i samarbete med Färgelanda, och resultat inväntas av denna. Därför bör Melleruds kommun avvakta med ställningstagande om ett inträde i TFV är aktuellt.

Beslutsunderlag

- Information om förbundet TFV, tidsplan för införandeprocessen, ansökningsformulär samt nuvarande förbundsordning
- Avstämningsunderlag: Mellerud kommuns upphandlare, Socialförvaltningen, Tillväxtenheten samt Kultur- och utbildningsförvaltningen (Skolan).

Beskrivning av ärendet

Bakgrund

Mot bakgrund av att Melleruds kommun i dagsläget inte har något tolkavtal uppstod ett behov av att se hur kommunen gör idag och om ett medlemskap i Tolkförmedling Väst kan vara aktuellt, då kommunen fått inbjudan om att ansöka om inträde. Resultatet av pågående upphandling av tolkförmedlingar inväntas.

Tolkförmedling Väst

Melleruds kommun har fått en förfrågan om att ansöka om medlemskap i Tolkförmedling Väst. Idag är Västra Götalandsregionen, Göteborgs Stad och 38 andra kommuner i Västra Götalands län medlemmar i Tolkförmedling Väst (TFV). Om Melleruds kommun ansöker om medlemskap ska det göras i form av ett fullmäktigebeslut samt en ifylld



ansökningsblankett. Ansökan ska vara TFV tillhanda senast 6 mars 2020.

Medlemskapet innebär att Melleruds kommun inte behöver upphandla språktolk och översättningstjänster. Istället överlämnas ansvaret till kommunalförbundet att tillgodose Mellerud kommuns behov av språktolk i enlighet med kommunallagen. Förbundets uppdrag och ändamål är att tillgodose medlemmarnas behov av språktolk. Detta genom att bedriva gemensam språktolk- och översättningsförmedling. Antalet kommuninvånare är i skrivande stund 9 320 personer (källa: scb.se). Vid inträde i förbundet TFV tillskjuter ny medlem 1 krona per kommuninvånare i Mellerud, (beräknat på befolkningsantalet den 31 december 2019) som andelskapital. Kommunen erläggs också en administrativ engångsavgift om 25 000 kronor för att täcka kostnader för handläggning och förberedelser för nya medlemmar.

Analys

I dagsläget har Melleruds kommun inget avtal. Upphandling pågår. I utfallet av dialogen med referensgrupperna inför pågående upphandling, framkommer det att den tolkförmedling som används mest är Trollhättans tolkförmedling. Det är den förmedling som föredras och upplevs fungera bra då referensgruppen uppger att de får mest service här.

Överväganden

Inväntar pågående upphandling.

Ekonomiska konsekvenser

Inväntar pågående upphandling.

Slutsatser

- I dagsläget har Melleruds kommun inget avtal men att det pågår en upphandling av tolktjänster i samarbete med Färgelanda.
- Den tolkförmedling som används mest är Trollhättans tolkförmedling. Referensgrupperna uppger att de får mest service av Trollhättans tolkförmedling.
- Avvakta pågående upphandling.

Sophia Vikström
Kommunchef

Malin Hennix
Samhällsvägledare
0530-18900
malin.hennix@mellerud.se

Beslutet skickas till

TFV

§ 368

Dnr KS 2019/541

Medlemskap i kommunalförbundet Tolkförmedling Väst**Arbetsutskottets beslut**

Arbetsutskottet ger kommunchefen i uppdrag att bereda ärendet inför nästa ordinarie sammanträde med arbetsutskottet.

Sammanfattning av ärendet

Direktionen för kommunalförbundet Tolkförmedling Väst (TFV) har beslutat att öppna upp för nya medlemmar inom Västra Götalands län med inträde januari 2021.

Om Melleruds kommun vill ansöka om medlemskap ska det göras i form av ett kommunfullmäktigebeslut samt en ifylld ansökningsblankett. Ansökan ska vara TFV tillhanda senast den 6 mars 2020.

Förbundets uppdrag är att tillgodose medlemmarnas behov av språktolk och levererar även översättningstjänster. Idag är Västra Götalandsregionen, Göteborgs Stad och 38 andra kommuner i Västra Götalands län medlemmar i TFV. Medlemskapet innebär att kommunen inte behöver upphandla språktolk och översättningstjänster. Istället överlämnas ansvaret till kommunalförbundet att tillgodose kommunens behov av språktolk i enlighet med Kommunallagen.

Vid inträde i förbundet tillskjuter kommunen som ny medlem 1 krona per kommuninvånare som andelskapital samt erlägger en administrativ engångsavgift om 25 tkr.

Beslutsunderlag

- Information om förbundet, tidsplan för införandeprocessen, ansökningsformulär samt nuvarande förbundsordning.

Förslag till beslut på sammanträdet

Ordföranden Morgan E Andersson (C): Arbetsutskottet ger kommunchefen i uppdrag att bereda ärendet inför nästa ordinarie sammanträde med arbetsutskottet.

Beslutsgång

Ordföranden frågar på förslaget och finner att arbetsutskottet bifaller detta.

Ingrid Engqvist

Från: Kansli Tolkförmedlingväst <kansli@tolkformedlingvast.se>
Skickat: den 1 november 2019 13:53
Till: kommun@ale.se; kommun@bengtsfors.se; kommun@fargelanda.se; registrar@lysekil.se; Kommunen; kundcenter@partille.se; info@sotenas.se; kommun@stenungsund.se; kommun@vanersborg.se; Åmåls Kommun
Ämne: Möjlighet att ansöka om medlemskap i kommunalförbundet Tolkförmedling Väst
Bifogade filer: Information om TFV.pdf; Tidsplan.pdf; Ansökningsformulär TFV.docx; Förbundsordning.pdf

Hej,

Direktionen för kommunalförbundet Tolkförmedling Väst (TFV) har beslutat att öppna upp för nya medlemmar inom Västra Götalands län med inträde januari 2021.

Om er kommun vill ansöka om medlemskap ska det göras i form av ett fullmäktigebeslut samt en ifylld ansökningsblankett. Ansökan ska vara TFV tillhanda **senast 6 mars 2020**. Kort information om förbundet, tidsplan för införandeprocessen, ansökningsformulär samt nuvarande förbundsordning bifogas i detta utskick.

Förbundets uppdrag är att tillgodose medlemmarnas behov av språktolk och levererar även översättningstjänster. Idag är Västra Götalandsregionen, Göteborgs Stad och 38 andra kommuner i Västra Götalands län medlemmar i TFV. Medlemskapet innebär att er kommun inte behöver upphandla språktolk och översättningstjänster. Istället överlämnas ansvaret till kommunalförbundet att tillgodose era behov av språktolk i enlighet med Kommunallagen.

Vid inträde i förbundet tillskjuter ny medlem 1 krona per kommuninvånare som andelskapital samt erlägger en administrativ engångsavgift om 25 000 kronor.

För mer information om förbundet gå in på www.tolkformedlingvast.se eller kontakta oss på kansli@tolkformedlingvast.se.

Med vänlig hälsning

Emma Davidsson
Förbundssekreterare

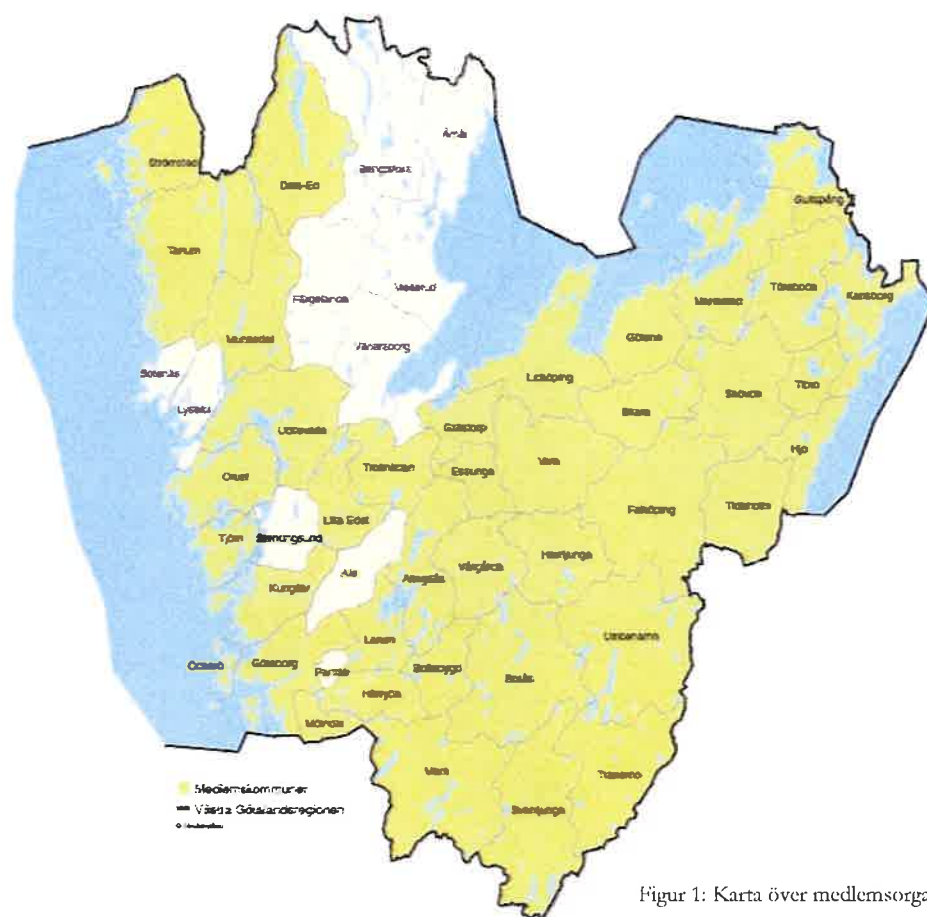
TOLKFÖRMEDLING VÄST
Box 113 05, 404 27 Göteborg
Besöksadress: Johan på Gårdas gata 5A, Göteborg | www.tolkformedlingvast.se
010-211 73 79 | emma.davidsson@tolkformedlingvast.se

Kort information om Tolkförmedling Väst

Verksamhetsbeskrivning

Tolkförmedling Väst (TFV) är ett kommunalförbund och dess ändamål är att tillgodose medlemmarnas behov av språktolk. Förbundet levererar även översättningstjänster. Som medlem i förbundet köper medlemsorganisationernas verksamheter samtliga språktolktjänster av Tolkförmedling Väst.

Tolkförmedling Väst har varit i drift sedan 1 april 2013 och består nu av totalt 40 medlemmar, Västra Götalandsregionen, Göteborgs Stad samt 38 andra kommuner i Västra Götalands län.



Figur 1: Karta över medlemsorganisationerna

Förbundet erbjuder språktolkning och översättning av text. Tolktjänsterna innefattar tolkning på plats och på distans. Förbundet levererar tolk- och översättningsuppdrag på fler än 100 olika språk och varje månad utförs i genomsnitt 30 000 uppdrag åt förbundets medlemmar. Verksamheten kvalitetssäkras och utvecklas kontinuerligt med kundens behov i fokus.

Tolkar med kvalitet

Alla tolkar som anlitas av Tolkförmedling Väst har dokumenterade kunskaper och följer yrkesetiska regler om god tolketik. Tolkarna genomgår grundutbildning och erbjuds kompetensutveckling på olika nivåer.

Organisation

Tolkförmedling Väst leds av en direktion som består av förtroendevalda politiker från respektive medlem. På uppdrag av direktionen leds verksamheten av en förbundsdirektör. Organisationen består i övrigt av ett kansli med förbundsövergripande verksamhet samt fyra lokala förmedlingskontor och en översättningsenhet.

Förbundets vision

Genom att erbjuda kvalitativa språktolktjänster bidrar Tolkförmedling Väst till en ökad integration i samhället.

Mer information

För mer information besök förbundets hemsida på www.tolkformedlingvast.se eller kontakta oss via kansli@tolkformedlingvast.se.

Tidsplan

Kommunalförbundet Tolkförmedling Väst (TFV) öppnar upp för nya medlemmar med inträde januari 2021. Nedan beskrivs processen som inkluderar beslut om ny förbundsordning.

Process

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. Ansökningsperiod för nya medlemmar | 4 nov 2019 - 6 mars 2020 |
| 2. Ärendeprocess i Tolkförmedling Väst | |
| 3. Direktionen beslutar om förslag till förbundsordning | 27 mars 2020 |
| 4. Beslut om förbundsordning i respektive fullmäktige | 10 april 2020 - 31 sept 2020 |
| 5. Förberedelser i Tolkförmedling Väst inför inträde | hösten 2020 |
| 6. Val av representanter till direktionen | okt - nov 2020 |
| 7. Inträde i förbundet | 1 jan 2021 |
| 8. Inbetalning andelskapital och administrativ avgift | jan 2021 |

1. Ansökningsperiod för nya medlemmar

Förbundet skickar ut förfrågningar om medlemskap och information om förbundet till resterande kommuner i Västra Götalands län.

Ansökan om medlemskap ska vara i form av ett beslut från fullmäktige samt ett ifyllt ansökningsformulär. Ansökan ska vara Tolkförmedling Väst tillhanda senast den 6 mars 2020.

2. Ärendeprocess i Tolkförmedling Väst

Ansökningarna handläggs och förslag på ny förbundsordning arbetas fram.

3. Direktionen beslutar om förslag till förbundsordning

Direktionen beslutar om förslag till ny förbundsordning som anpassats till det nya antalet medlemmar och överlämnar sedan ärendet till respektive fullmäktige för beslut.

4. Beslut om förbundsordning i respektive fullmäktige

Befintliga och nya medlemmar tar beslut om ny förbundsordning som anpassats till det nya antalet medlemmar i respektive fullmäktige senast 31 september 2020. Ny medlem har antagits när samtliga fullmäktige har tagit beslut om ny förbundsordning.

5. Förberedelser i Tolkförmedling Väst inför inträde

Nya medlemmar förbereds för inträde i förbundet. Kunder registreras, utbildas och informeras om förbundets tjänster och verksamhet.

6. Val av representanter till direktionen

Varje ny medlems fullmäktige ska besluta om en ledamot och en ersättare till förbundets direktion. Enligt Kommunallagens 9 kap. 7 § är endast den som är ledamot eller ersättare i medlemmens fullmäktige valbar till förbundets direktion. Direktionen är både beslutande församling och styrelse.

7. Inträde i förbundet

Från den 1 januari 2021 kan nya medlemmar ta del av förbundets språktolk- och översättningstjänster.

8. Inbetalning andelskapital och administrativ avgift

Vid inträde ska varje kommun tillskjuta andelskapital om 1 kronor per kommuninvånare beräknat på befolkningsantalet den 31 december 2019. Ny medlem ska också erlägga en administrativ avgift om 25 000 kronor för att täcka kostnader för handläggning och förberedelser för nya medlemmar.

Gäller fr.o.m.
2019-01-01
Dnr 18/0002-22

Förbundsordning



Tolkförmedling Väst

1 § Namn och säte

Förbundets namn är Tolkförmedling Väst och har sitt säte i Göteborg.

2 § Medlemmar

Medlemmar i kommunalförbundet är Västra Götalandsregionen samt kommunerna Alingsås, Bollebygd, Borås, Dals Ed, Essunga, Falköping, Grästorp, Gullspång, Göteborg, Götene, Herrljunga, Hjo, Härryda, Karlsborg, Kungälv, Lerum, Lidköping, Lilla Edet, Mark, Mariestad, Mölndal, Munkedal, Orust, Skara, Skövde, Strömstad, Svenljunga, Tanum, Tibro, Tjörn, Tidaholm, Tranemo, Trollhättan, Töreboda, Uddevalla, Ulricehamn, Vara, Vårgårda samt Öckerö.

3 § Ändamål

Förbundets ändamål är att tillgodose medlemmarnas behov av språktolk genom att bedriva gemensam språktolk- och översättningsförmedling.

4 § Organisation

Tolkförmedling Väst är ett kommunalförbund med direktion.

Direktionen ska bestå av 40 ledamöter och 40 ersättare. Varje medlem väljer en ordinarie ledamot och en ersättare. Göteborgs Stads ledamot är ordförande och Västra Götalandsregionens ledamot är vice ordförande i direktionen.

Direktionens ledamöter och ersättare väljs för en mandattid på fyra år räknat från den 1 januari året efter det att val av fullmäktige har ägt rum i hela landet.

Vid ledamots förhinder tjänstgör ersättare vald av samma förbundsmedlem som ledamoten. Ledamot kallar själv in sin ersättare.

Direktionen utser firmatecknare och beslutsattestanter för förbundet.

Direktionen kan inrätta de övriga organ som behövs för att bedriva förbundets verksamhet på ett effektivt och korrekt sätt.

Direktionen utser en förbundsdirektör som har att leda verksamheten enligt direktionens anvisningar. Förbundet har ett kansli med uppgift att under förbundsdirektör sköta förbundets administration och dess övergripande verksamhet. Förbundet har lokalkontor på flera orter.

5 § Revisorer

Förbundet ska ha två revisorer som utses av Västra Götalandsregionen. Revisorerna väljs för samma mandatperiod som ledamöterna och ersättarna i direktionen. Revisorerna ska avge revisionsberättelse till direktionen och till respektive medlems fullmäktige, vilka beslutar om ansvarsfrihet för direktionen.

6 § Initiativrätt

Ärenden i direktionen får väckas av:

- ledamot i direktionen
- medlem genom dess fullmäktige eller styrelse
- organ under direktionen om direktionen har medgivit sådan rätt

7 § Närvaro- och yttranderätt

Direktionen avgör själv i vilka fall någon som ej är ledamot eller ersättare i direktionen har rätt att närvara och yttra sig vid direktionens sammanträden.

8 § Beslut

Direktionen fattar inte beslut där det krävs kvalificerad majoritet.

9 § Anslagstavla

Förbundets anslagstavla finns på förbundets webbplats.

Förbundets kungörelser, tillkännagivanden av protokollsjusteringar och övriga tillkännagivanden ska anslås på förbundets anslagstavla.

10 § Andelskapital

Varje medlem tillskjuter 1 svensk krona per kommuninvånare som andelskapital vid inträde i förbundet. Kvotvärdet av detta ger medlemmens andel i förbundet.

11 § Andel i tillgångar och skulder

Förbundsmedlemmarna har vid varje tidpunkt andel i förbundets tillgångar och skulder i förhållande till medlemmens andel av andelskapitalet. Fördelningsgrunden gäller även för täckande av brist om förbundet skulle sakna medel att betala sina skulder i verksamheten samt vid skifte av förbundets behållna tillgångar eller skulder som föranleds av förbundets upplösning.

12 § Kostnadstäckning

Förbundets årliga kostnader ska minst täckas av årets intäkter. Medlemmarna debiteras för utförda tjänster enligt självkostnadsprincipen.

13 § Finanspolicy, borgen m.m.

Förbundet ska följa antagen finanspolicy. Förbundet får inte teckna borgen, garantier eller motsvarande utan godkännande av samtliga medlemmars fullmäktige.

Förbundet får inte bilda bolag, förvärva andelar i bolag eller motsvarande utan godkännande av samtliga medlemmars fullmäktige.

14 § Styrning och insyn i förbundets ekonomi och verksamhet

Styrningen beskrivs i 6, 7, 15, 20, 22 §§.

Medlemmarna i förbundet, genom sina respektive styrelser, har rätt till insyn i förbundet.

Förbundet ska årsvis tillstålla medlemmarna en rapport om verksamhetens ekonomi och utveckling. Direktionen ska därutöver avlämna de rapporter över verksamheten som medlem i förbundet efterfrågar.

Direktionen svarar också, på eget initiativ, för att informera medlemmarna i förbundet om principiella händelser eller andra händelser av större vikt för förbundet eller någon av dess medlemmar. Innan beslut tas om avtal av större dignitet eller större investeringar ska samråd ske med samtliga förbundsmedlemmar.

15 § Budgetprocess

Direktionen ska årligen fastställa budget för förbundet. Budgeten ska innehålla en plan för verksamheten och ekonomin under budgetåret samt en plan för ekonomin under den kommande tvåårsperioden.

Förbundet ska samråda med medlemmarna om budgetförslaget senast en månad före direktionens sammanträde. Budgeten ska fastställas senast den 30 september före verksamhetsåret.

Budgetförslaget ska vara tillgängligt för allmänheten enligt kommunallagen. Budgetsammanträdet är offentligt.

16 § Årsredovisning

Direktionen ska senast den sista april ha upprättat förslag till årsredovisning för det gångna verksamhetsåret. Årsredovisningen översänds efter revision till respektive medlemskommun för godkännande och prövning av ansvarsfrihet för direktionen.

Direktionen ska översända delårsrapporten till respektive medlemskommun för behandling i fullmäktige.

Sammanträdet då årsredovisningen behandlas är inte offentligt.

17 § Arvoden och ersättningar

Arvoden och andra ekonomiska ersättningar till ledamöter och ersättare i direktionen samt till revisorerna ska utgå enligt de regler och bestämmelser som gäller för Västra Götalandsregionen. Arvoden och ekonomiska ersättningar bekostas av förbundet.

18 § Uppsägning och utträde

Förbundet är bildat för obestämd tid. En medlem har rätt att utträda ur förbundet. Uppsägningstiden är tre år räknat från ingången av den månad då uppsägningen skedde.

Regleringen av de ekonomiska mellanhavandena mellan förbundet och den utträdande medlemmen bestäms i en överenskommelse mellan samtliga medlemmar. Den ekonomiska regleringen ska ske utifrån principerna i 10 - 12 §§ i denna förbundsordning såvida inte annat avtalas mellan förbundsmedlemmarna. De kvarvarande medlemmarna antar de ändringar i förbundsordningen som behövs med anledning av utträdet.

19 § Likvidation

Om medlemmarna inte kan enas om förutsättningarna för utträde när uppsägningstiden är till ända, ska förbundet omedelbart träda i likvidation.

Förbundet ska också träda i likvidation om mer än hälften av medlemmarna genom samstämmiga beslut i respektive medlems fullmäktige fattat beslut härom.

Likvidation verkställs av direktionen i egenskap av likvidator. Vid skifte av förbundets tillgångar och skulder i anledning av likvidationen ska den i 11 § angivna fördelningsgrunden mellan medlemmarna gälla. När förbundet har trätt i likvidation ska förbundets egendom i den mån det behövs för likvidationen genom försäljning eller på annat lämpligt sätt omvandlas till pengar. Verksamheten får fortsatt tillfälligt bedrivas om det så krävs för en ändamålsenlig avveckling.

När direktionen fullgjort sitt uppdrag som likvidator ska direktionen avge en slutredovisning för sin förvaltning. Redovisningen sker genom en förvaltningsberättelse som rör likvidationen i sin helhet med redovisning av skiftet av behållna tillgångar. Till berättelsen ska fogas redovisningshandlingar för hela likvidationen. Dessa handlingar ska revideras av förbundets revisorer som ska yttra sig över handlingarna i en revisionsberättelse. Till slutredovisningen ska fogas direktionens beslut om vilken av förbundets medlemmar som ska överta och vårda de handlingar som hör till förbundets arkiv.

Förbundet är upplöst då förvaltningsberättelsen och redovisningshandlingarna har delgetts samtliga medlemmar.

20 § Inträde av ny medlem

Om ytterligare kommun önskar bli medlem i förbundet ska ansökan ske till direktionen som yttrar sig och överlämnar ärendet till medlemmarnas fullmäktige för beslut. Ny medlem har antagits när samtliga medlemmar genom fullmäktigebeslut antagit en ny förbundsordning som anpassats till det nya antalet medlemmar.

21 § Tvister

Om tvist uppkommer mellan förbundet och en eller flera medlemmar och om parterna inte kan nå en frivillig uppgörelse ska tvisten avgöras av allmän domstol.

22 § Ändring av förbundsordningen

Ändringar och tillägg till denna förbundsordning ska fastställas av samtliga medlemmars fullmäktige. Direktionen ska ges möjlighet att yttra sig över förslag om förändrad förbundsordning.



Ansökan om medlemskap

Denna blankett bifogas kommunfullmäktiges beslut att ansöka om medlemskap i kommunalförbundet Tolkförmedling Väst.

Kommun

Organisationsnummer

Fakturauppgifter (för fakturering av administrativ avgift och andelskapital)

Adress

Postnummer

Ort

Fakturareferens

Köpta tjänster

Under perioden 180901-190831 har kommunen köpt språktolktjänster för:

kronor.

Under perioden 180901-190831 har kommunen köpt översättningstjänster för:

kronor.

Kontaktperson (tjänstemannakontakt för den administrativa ansökningsprocessen)

Namn

Telefon

Titel

E-post

ÄRENDE 12

Dnr KS 2019/579

Dokumenthanteringsplan för Plan- och byggväsendet**Förslag till beslut**

Kommunstyrelsen (KS) beslutar att

1. anta dokumenthanteringsplanen för plan- och byggväsendet.
2. upphäva anvisningarna i de delar av de tidigare antagna dokumenthanteringsplanerna (BMN 2000-05-03, §49) som tas upp i dokumenthanteringsplanen för plan- och byggväsendet.

Sammanfattning av ärendet

Dokumenthanteringsplanen är ett levande dokument. Genom att hållas uppdaterad enligt gällande lagar och förordningar samt återspegla respektive verksamhets arbets sätt, är en dokumenthanteringsplan ett styrdokument som ersätter gallringsutredningar och gallringsbeslut.

Enligt Melleruds kommuns arkivreglemente (§ 70, 2010-09-22) ska varje myndighet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa handlingar hanteras. Planen benämns dokumenthanteringsplan och har som syfte att åstadkomma en effektiv styrning av dokumenthanteringen, samt att verksamheten ska leva upp till de lagkrav som åligger myndigheten vad gäller redovisning av allmänna handlingar och arkiv.

Det är arkivansvariges och arkivredogörarens ansvar att sköta det löpande arkivarbetet i samråd med kommunarkivarien. Vidare ska arkivredogöraren biträda kommunarkivarien i utarbetandet och revideringen av myndighetens dokumenthanteringsplan.

Beslutsunderlag

- Dokumenthanteringsplan för plan- och byggväsendet. (*Presenteras på mötet*)
- RA-FS 2008:4, Föreskrifter om ändring i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1) om arkiv hos statliga myndigheter.
- Arkivreglemente Melleruds kommun KF 2010-09-22, § 70.
- Bygg- och miljönämnden 2000-05-03, §49



Kommunstyrelseförvaltningen

Dokumenthanteringsplan för Plan- och byggväsendet

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen (KS) beslutar att anta dokumenthanteringsplanen för plan- och byggväsendet. KS upphäver anvisningarna i de delar av de tidigare antagna dokumenthanteringsplanerna (BMN 2000-05-03, §49) som tas upp i dokumenthanteringsplanen för plan- och byggväsendet.

Sammanfattning av ärendet

Dokumenthanteringsplanen är ett levande dokument. Genom att hållas uppdaterad enligt gällande lagar och förordningar samt återspegla respektive verksamhets arbetssätt, är en dokumenthanteringsplan ett styrdokument som ersätter gallringsutredningar och gallringsbeslut.

Enligt Melleruds kommuns arkivreglemente (§ 70, 2010-09-22) ska varje myndighet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa handlingar hanteras. Planen benämns dokumenthanteringsplan och har som syfte att åstadkomma en effektiv styrning av dokumenthanteringen, samt att verksamheten ska leva upp till de lagkrav som åligger myndigheten vad gäller redovisning av allmänna handlingar och arkiv.

Det är arkivansvariges och arkivredogörarens ansvar att sköta det löpande arkivarbetet i samråd med kommunarkivarien. Vidare ska arkivredogöraren biträda kommunarkivarien i utarbetandet och revideringen av myndighetens dokumenthanteringsplan.

Beslutsunderlag

- Dokumenthanteringsplan för plan- och byggväsendet
- RA-FS 2008:4, Föreskrifter om ändring i Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd (RA-FS 1991:1) om arkiv hos statliga myndigheter
- Arkivreglemente Melleruds kommun KF 2010-09-22, § 70
- Bygg- och miljönämnden 2000-05-03, §49



Beskrivning av ärendet

Bakgrund

Enligt punkt 6 i Melleruds kommuns arkivreglemente (§ 70, 2010-09-22) ska varje myndighet upprätta en plan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa handlingar hanteras. Planen benämns dokumenthanteringsplan och har som syfte att åstadkomma en effektiv styrning av dokumenthanteringen, samt att verksamheten ska leva upp till de lagkrav som åligger myndigheten vad gäller redovisning av allmänna handlingar och arkiv.

Med myndigheter avses i reglementet kommunstyrelsen och övriga nämnder/styrelser, kommunfullmäktiges revisorer, samt andra kommunala organ med självständig ställning (punkt 4. KF 2010-09-22, § 70).

Det är arkivansvariges och arkivredogörarens ansvar att sköta det löpande arkivarbetet i samråd med kommunarkivarien.

Analys

Dokumenthanteringsplanen för plan- och byggväsendet är framtagen via ett samarbete mellan kommunarkivarien och verksamhetsrepresentanter för plan- och byggväsendet. Planen ska vara till nytta för anställda inom de befintliga processerna och för kvalitetsförbättringsarbetet med informationshantering inom verksamheten.

Klassificeringen och punktnotationen bygger på anvisningar i RA-FS 2008:4 och Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågors (SKA) processororienterade klassificeringsstruktur KLASSA 2.0. Klassificeringsstrukturen skapar förutsättningar för en övergång till en processororienterad informationshantering och arkivläggning inom verksamheten.

Överväganden

En förutsättning för att myndigheten ska upprätthålla en god informationshantering och följa dokumenthanteringsplanen och det antagna arkivreglementet är att utse arkivansvarig och arkivredogörare inom respektive verksamhet.

Ekonomi

Ett antagande av dokumenthanteringsplanen medför inga extra kostnader för verksamheten. Planen bidrar till ökad kvalitet i hanterandet av information inom verksamheten och effektiviserar det administrativa arbetet.



MELLERUDS KOMMUN
Kommunstyrelseförvaltningen

Tjänsteskrivelse

Datum 2019-11-19
Diarienummer KS 2019/579

Sida
3 (3)

Sophia Vikström
Kommunchef

Niklas Lindén
Kommunarkivarie
0530-181 10
niklas.linden@mellerud.se

Beslutet skickas till
Kommunarkivarien

ÄRENDE 13

Dnr KS 2019/332

Kommunens konstsamling – redovisning av inventering

Sammanfattning av ärendet

Arbetsutskottet beslutade den 28 maj 2019, § 175, att ge kommunarkivarien i uppdrag att genomföra en inventering av kommunens aktuella konstsamling. Redovisning ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 17 december 2019.

§ 175

Dnr KS 2019/332

Kommunens konstssamling – uppdrag att inventera

Arbetsutskottets beslut

Arbetsutskottet beslutar att

1. godkänna redovisningen.
2. ge kommunarkivarien i uppdrag att genomföra en inventering av kommunens aktuella konstssamling.
3. redovisning ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 17 december 2019.

Sammanfattning av ärendet

Kommunarkivarien informerar om Melleruds kommuns konstssamling.

Förslag till beslut på sammanträdet

Morgan E Andersson (C): Arbetsutskottet beslutar att

1. godkänna redovisningen.
2. ge kommunarkivarien i uppdrag att genomföra en inventering av kommunens aktuella konstssamling.
3. redovisning ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 17 december 2019.

Beslutsgång

Ordförande frågar på förslaget och finner att arbetsutskottet bifaller detta.

Beslutet skickas till

Kommunarkivarien



ÄRENDE 14

Näringslivs- och marknadsföringsfrågor

Förslag till beslut

Arbetsutskottet godkänner redovisningen.

Sammanfattning av ärendet

Näringslivsutvecklaren redogör för aktuella näringslivs- och marknadsföringsfrågor.

ÄRENDE 15

Dnr KS 2019/450

Ansökan om bidrag till varmvattenberedare och vattenpump till bastu vid Götesjön i Ör

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott bifaller ansökan om bidrag till varmvattenberedare och vattenpump till bastu vid Götesjön i Ör

Sammanfattning av ärendet

Örs bastuförening har ansökt Ansökan om bidrag till varmvattenberedare och vattenpump till bastu vid Götesjön i Ör. Vattenberedaren är från 1975, vattenpumpen är från slutet av 1990 talet. Dessa är mycket nedslitna och energikrävande, och måste bytas ut.

Beslutsunderlag

- Ansökan om bidrag till varmvattenberedare och vattenpump till bastu vid Götesjön i Ör
- Regler för kommunal bygdepeng.
- Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse.



Kommunstyrelsen

Ansökan om bidrag till varmvattenberedare och vattenpump till bastu vid Götesjön i Ör

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott bifaller ansökan om bidrag till varmvattenberedare och vattenpump till bastu vid Götesjön i Ör

Sammanfattning av ärendet

Örs bastuförening har ansökt om bidrag till varmvattenberedare och vattenpump till bastu vid Götesjön i Ör. Vattenberedaren är från 1975, vattenpumpen är från slutet av 1990 talet. Dessa är mycket nedslitna och energikrävande, och måste bytas ut.

Beslutsunderlag

- Ansökan om bidrag till varmvattenberedare och vattenpump till bastu vid Götesjön i Ör
- Regler för kommunal bygdepeng.

Beskrivning av ärendet

Bakgrund

Örs bastuförening har ansökt om bidrag till varmvattenberedare och vattenpump till bastu vid Götesjön i Ör. Vattenberedaren är från 1975, vattenpumpen är från slutet av 1990 talet. Dessa är mycket nedslitna och energikrävande, och måste bytas ut.

Analys

Melleruds kommun har avsatt en specifik bygdepeng som föreningar kan söka för renoveringar och ombyggnationer. Möjligheten att söka detta bidrag är dock begränsad till materialkostnaden.

Överväganden

Bastuföreningen har idag 39 medlemmar som har upprättat denna tradition i Ör sedan tidig 40-tal.

Ekonomiska konsekvenser

Utredningen finner inga ekonomiska konsekvenser. Kostnaden ska tas från bygdepengen.



Slutsats

Utredningen finner att kommunstyrelsens arbetsutskott bör bifalla ansökan om bidrag till varmvattenberedare och vattenpump till bastu vid Götesjön i Ör.

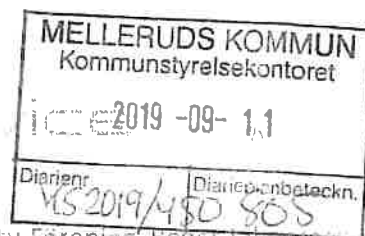
Sophia Vikström
Kommunchef

Mario Vasquez
Verksamhetsutvecklare
0530-181 35
mario.vasquez@mellerud.se

Beslutet skickas till
Örs bastuförening

100
100

Förening



OFFERT 2019-08-20

Till: Örs Bastu Förening, Bengt Johansson

Tackar för er förfrågan, jag har glädien att offerten er följande sakvaror, Det som ingår är följande nedan:

- VVS
Metro Therm Focus VLM 500 – 1 styck
Elpatron 3kW tillval 1 styck
Vattenspump Maxi Jet 100T 3FAS – 1 styck

Detta till en kostnad av 30.250:- inkl moms

Förutsättningar & förtydliganden:

- För störningar eller hinder som ej kunnat förutses av, eller ej orsakats av DP Rörservice AB debiteras 465kr/mantimme exklusive moms.
- Arbete utöver denna offert utförs efter mottagen skriftlig beställning, och debiteras 465kr/timme exklusive moms om ej annat överenskomits.
- Priset bygger på att rotavdrag kan utnyttjas
- Offerten förutsätter fri tillgång till arbetsplatsen mellan 07:00-16:00
- Offerten är gällande i 30 dagar.

Med vänlig hälsning

DANIEL PERSSON

Daniel Persson
DP Rörservice AB

DP Rörservice AB

Torsgatan 26
464 32 Mellerud
Org.Nr 559089-1049

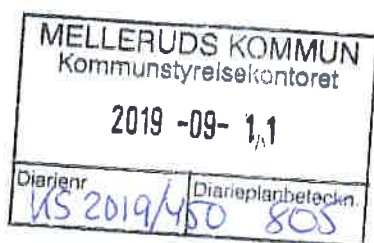
Kontaktuppgifter

Daniel Persson
Tel: 0530 – 400 70
Epost: kontakt@dporservice.se www.dporservice.se

Betalningsuppgifter

Bankgiro 638-2410
Vat.Nr 559089104901

KS i Mellerud
Mellerud



Örs Bastuförening
Ör (Götesjön)

Kontaktpersoner

Olle Gullin (ordförande)

Båsanevägen 6

464 95 Dalskog

070 690 42 86

ollegullin@outlook.com

Bengt Johansson (kassör)

Odengatan 30

464 33 Mellerud

073 634 72 66

bengt.flynn@telia.com

Örs bastuförening ansöker om ett bidrag till varmvattenberedare och vattenpump.

Varmvattenberedare är från 1975, vattenpumpen är från slutet av 1990 talet.

Dessa är mycket nedslitna och energikrävande, måste bytas ut.

För styrelsen i Örs Bastuförening.


Olle Gullin


Bengt Johansson

PS. Vi är idag 39 betalande medlemmar som upprätthåller denna tradition i Ör från tidigt 40 - tal. Det badas bastu varje fredag med åtföljande social samvaro och för kroppsligt välbefinnande för damer och herrar.

Damerna disponerar bastun klockan 15.00-17.30.

Herrarna disponerar bastun klockan 17.30-20.00. DS.

Bifogas offert.

ÄRENDE 16

Dnr KS 2019/640

Ansökan om medel till konstvandringen 2020

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att

1. Melleruds kommun beviljar Konstvandring i Dalsland 2 tkr i bidrag för 2020 års arrangemang under förutsättning att övriga berörda kommuner fattar likalydande beslut.
2. finansiering sker inom kommunchefens budget centralt.

Sammanfattning av ärendet

Föreningen Konstvandring i Dalsland arrangerat varje år en konstvandring under Kristi Himmelfärdshelgen då medlemmar öppnar sina ateljéer under fyra dagar.

Det är välbesökt av dels dalslänningar men framförallt är det många turister som åker runt i landskapet och besöker ateljéer och verkstäder.

Arrangemanget är 21-24 maj 2020 under Kristi Himmelfärdshelgen.

Föreningen ansöker om 2 tkr från Melleruds kommun.

Beslutsunderlag

- Ansökan om bidrag från Föreningen Konstvandring i Dalsland.

BILAGA

Konstvandring i Dalsland
c/o Vivian Gidebratt
Enhetsvägen 13
666 95 Dals Långed

ANSÖKAN
2019-11-27

Melleruds kommun,
/ Anders Pettersson

Hej Anders

Här kommer en skriftlig ansökan om bidrag till 2020 års konstvandring.

Konstvandringen är ett enskilt offentligt arrangemang som sker i Melleruds kommun samt Dalslands övriga kommuner.

Kommunernas bidrag är viktigt för oss då det utgör ca 18 % av vår budget, vårt bidrag från Västra Götalands region står i paritet med kommunernas bidrag.

Arrangemanget görs i samarbete med studiefrämjandet.

Varje deltagande konstnär satsar 1 700 kr varav 200 kr är medlemsavgift, 1 000 kr är lottinköp och 500 kr deltagaravgift. Därutöver är det ideellt arbete.

Vi ber Melleruds kommun om 2 000 kr.

Arrangemanget är 21-24 maj under Kristi Himmelsfärdshelgen. Det är välbesökt av dels dalslänningar men framförallt är det många turister som åker runt i landskapet och besöker ateljéer och verkstäder.

Bifogar fil med årets budget samt en rapport om kulturens vikt för tillväxt i Fyrbodalen.

Med vänlig hälsning

HELLE RASMUSSEN THELIANDER

Kostnader		
Lotteri	21 000 kr	
Folder 13 000 st	40 000 kr	
Annonsering	50 000 kr	
Hemsida	20 000 kr	
Porto	15 000 kr	
Vernissage	4 000 kr	
Lokalhyra	4 000 kr	
Resor	3 000 kr	
Telefon	1 000 kr	
Övriga kostnader	2 000 kr	
Summa kostnader	160 000 kr	160 000 kr
Intäkter		
Deltagaravgifter 500kr/person	20 000 kr	
Studiefremjandet	10 000 kr	
5 Dalslands kommuner á 2000 kr	10 000 kr	
VG-regionen 10 000 * 2	20 000 kr	
Medlemsavgifter 200*50	10 000 kr	
Sponsorer	24 000 kr	
Annonsering Äta och Bo	6 800 kr	
Lottförsäljning varav deltagarnas egna 40 000kr	60 000 kr	
Summa intäkter	160 000 kr	160 000 kr
Resultat		0 kr

ÄRENDE 17

Dnr KS 2019/145

Svar på motion om att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer**Sammanfattning av ärendet**

Lars Nilsson (S) föreslår i en motion att kommunfullmäktige beslutar att kommunen varje år avsätter en summa, till exempel ett halvt basbelopp, för att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer.

Arbetsutskottet gav den 9 april 2019, § 112, kommunchefen i uppdrag att utreda motionen och lämna förslag till svar. Redovisning av uppdraget ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 15 oktober 2019.

Arbetsutskottet beslutade den 17 december 2019, § 397, att återremittera ärendet till kommunchefen för fortsatt beredning enligt fördiskussion.

Beslutsunderlag

- Motion.
- Arbetsutskottet beslut 2019-04-09, § 112.
- Offentlig miljö som konstform beslutat av kommunfullmäktige 2010, § 117
- Kommunstyrelsens tjänsteskrivelse.
- Arbetsutskottets beslut 2019-12-17, § 397.

§ 397

Dnr KS 2019/145

Svar på motion om att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer**Arbetsutskottets beslut**

Arbetsutskottet beslutar att återremittera ärendet till kommunchefen för fortsatt beredning enligt förd diskussion.

Sammanfattning av ärendet

Lars Nilsson (S) föreslår i en motion att kommunfullmäktige beslutar att kommunen varje år avsätter en summa, till exempel ett halvt basbelopp, för att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer.

Arbetsutskottet gav den 9 april 2019, § 112, kommunchefen i uppdrag att utreda motionen och lämna förslag till svar. Redovisning av uppdraget ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 15 oktober 2019.

Beslutsunderlag

- Motion.
- Arbetsutskottet beslut 2019-04-09, § 112.
- Offentlig miljö som konstform beslutat av kommunfullmäktige 2010, § 117
- Kommunstyrelsens tjänsteskrivelse.

Förslag till beslut på sammanträdet

1:e vice ordföranden Eva Pärsson (M): Arbetsutskottet beslutar att återremittera ärendet till kommunchefen för fortsatt beredning enligt förd diskussion.

Beslutsgång

1:e vice ordföranden frågar på förslaget och finner att arbetsutskottet bifaller detta.

Beslutet skickas till

Kommunchefen





Kommunstyrelsen

Svar på motion om att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer

Sammanfattning av ärendet

Lars Nilsson (S) föreslår i en motion att kommunfullmäktige beslutar att kommunen varje år avsätter en summa, till exempel ett halvt basbelopp, för att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer.

Arbetsutskottet gav den 9 april 2019, § 112, kommunchefen i uppdrag att utreda motionen och lämna förslag till svar. Redovisning av uppdraget ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 15 oktober 2019.

Beslutsunderlag

- Motion Mellerud som kulturkommun.
- Offentlig miljö som konstform beslutat av kommunfullmäktige 2010 §117

Beskrivning av ärendet

Lars Nilsson (S) föreslår i en motion att kommunfullmäktige beslutar att kommunen varje år avsätter en summa, till exempel ett halvt basbelopp, för att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer. Det finns många verksamma konstnärer i kommunen. Genom att kommunen investerar i konst till sin konstsamling från verksamma konstnärer i kommunen kan kommunen bidra till konstnärernas ekonomiska villkor förbättras något.

Regeringsformens § 2 slår fast att den enskildes kulturella välfärd ska vara ett av tre grundläggande mål för den offentliga verksamheten. Det är i sin hemkommun som barn, ungdomar och vuxna oftast möter konst. Det kan vara en konstnärlig gestaltning på en skolgård, ett torg, ett äldreboende eller på en utställning inrymd i biblioteket, visad på ett galleri eller i en konsthall. Den offentliga konsten kan definieras som "konstverk avsedda för och ofta utförda direkt i miljöer där allmänheten regelmässigt har tillträde".

Offentlig konst är konstverk som ägs av stat, landsting eller kommun och har bekostats av gemensamma skattemedel. Den offentliga konsten tillhör alla. Kommuner äger av tradition offentlig konst och konstsamlingar, de är sedan lång tid tillbaka viktiga aktörer som har köpt in konst både till de offentliga rummen och till sina verksamheter. Syftet med kommunens konstinköp är att förbättra den offentliga miljön för allmänheten och skapa en bra arbetsmiljö för anställda i kommunen, att skapa identitet till platser samt väcka intresse för konst hos allmänhet och personal.

Kommunfullmäktige beslutade 2010 §117 att gå med i Offentlig miljö som konstform – Fyrbodalsmodellen. Målet var:

- Att med hög konstnärlig medverkan och kompetens inspirera till ett förvaltningsövergripande samarbete kring offentlig miljö i Fyrbodals fjorton kommuner.



- Att medverka till att konstplaner tas fram i kommunerna som ett komplement till det kommunala strategiska arbetet med den offentliga miljön.
- Att väcka inspiration till att konstnärlig medverkan ska komma in tidigt i planeringsprocessen och bli en integrerad del av arbetet.
- Att öka kunskapen hos kommunala företrädare och kommuninvånare om gestaltning och attraktivitet och den offentliga miljöns betydelse.
- Att varje kommun avsätter 1 % av budgeten för kommunala investeringar till att användas för konstnärlig gestaltning av offentliga miljöer

Det innebär att 1% av byggkostnaden vid ny-, om- och tillbyggnad av offentliga lokaler, platser och byggnader avsedda för offentlig verksamhet, avsätts till konstnärlig gestaltning. Sedan kommunfullmäktige beslutade att gå med i offentlig miljö som konstform- Fyrbodalsmodellen har ingen offentlig utsmyckning köpts in efter dessa kriterier. För projekt Ängenäs skulle det bli inköp av offentlig utsmyckning för 1,3 mnKr.

Upphandling av konst för en kommun omfattas av Lagen om offentlig upphandling (LoU). Motionären föreslår att ett visst belopp förslagsvis ½ basbelopp avsätts årligen för inköp av konst. Inköp för under ett helt basbelopp är inte att betrakta som en investering. Inköp på denna nivå kan göras genom direkt upphandling. Det finns inga krav i lagen för hur en direktupphandling ska gå till. Det finns dock regler om att myndigheten, här kommunen Mellerud, ska ha riktlinjer och dokumentationskrav som behövs ta hänsyn till. Konstinköpen ska ske med ett mångsidigt perspektiv det vill säga spegla samtiden, visa olika konstinriktningar och tekniker. Den konst som köps in ska vara relevant och komplettera kommunens befintliga konstsamling. Den ska vara av hög kvalitet och utförd av professionella konstnärer. Vid upphandling ska krav ställas på tydlighet och specifikation, både för uppdragsgivaren och för konstnären. Uppdragsgivaren ska specificera avsikten med den konstnärliga gestaltningen, dess placering, tekniska förutsättningar och andra utgångspunkter Det är viktigt att den konst som upphandlas Den konst som köps in måste dokumenteras och finnas i våra inventarieförteckning för konst.

Genom att prioritera lokala konstnärer främjas vår offentliga miljö där den konstnärliga gestaltningen präglas av lokal konst. För våra invånarna i kommunen stärks vi- känslan av att bo i en konstnärlig kommun samtidigt som Melleruds kommun underlättar för konstnärer att bo och verka i kommunen. Beställningarna ska då fördelas på så stort antal konstnärer som möjligt, utan att ge avkall på kvalitet och mångsidighet. I de fall där beställarens önskemål inte tillgodoses på ett lokalt plan kan projektledaren söka konstnärer utanför den lokala konstscenen. Det är viktigt att den konst som köps in används och är till gagn för invånare och besökare och inte magasineras. Syftet med inköp av konst ska vara att just att förbättra den offentliga miljön för allmänheten och skapa en bra arbetsmiljö för anställda i kommunen, att skapa identitet till platser samt väcka intresse för konst hos allmänhet och personal. Syftet ska inte vara att förbättra lokal konstnärers ekonomiska förutsättningar utan att visa upp och skapa stolthet över Melleruds rika konstliv.

Då kommunfullmäktige har tagit ett beslut att var med i Fyrbodalsmodellen där 1% investeringskostnaden vid ny-, om- och tillbyggnad av offentliga lokaler, platser och byggnader avsedda för offentlig verksamhet, avsätts till konstnärlig gestaltning. Detta har uppenbarligen inte fungerat. Motionärer föreslår att ett ½ basbelopp avsetts årligen till inköp av konst. Ett övervägande bör göras om vilken väg Melleruds kommun ska göra avsätta medel årligen för konstinköp enligt motionärernas förslag eller Fyrbodalsmodellen.

Sophia Vikström
Kommunchef

Klicka här för att ange text.

Beslutet skickas till
Motionären

§ 112

Dnr KS 2019/145.866

Motion om att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer, utredningsuppdrag**Arbetsutskottets beslut**

Arbetsutskottet ger kommunchefen i uppdrag att utreda motionen och lämna förslag till svar. Redovisning av uppdraget ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 15 oktober 2019.

Sammanfattning av ärendet

Lars Nilsson (S) föreslår i en motion att kommunfullmäktige beslutar att kommunen varje år avsätter en summa, till exempel ett halvt basbelopp, för att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer.

Beslutsunderlag

- Motion.

Förslag till beslut på sammanträdet

Morgan E Andersson (C): Arbetsutskottet ger kommunchefen i uppdrag att utreda motionen och lämna förslag till svar. Redovisning av uppdraget ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 15 oktober 2019.

Beslutsgång

Ordförande frågar på förslaget och finner att arbetsutskottet bifaller detta.

Beslutet skickas till

Kommunchefen





MOTION

Mellerud 2019-03-16

MELLERUDS KOMMUN Kommunstyrelsekontoret	
2019 -03- 18	
Diarienumr KS 2019/145	Diarieplanbeteckn. 866

Mellerud som kulturkommun

Kommunen har en relativt stor samling konst. I huvudsak är det tavlor och dessa hänger i kontor och offentliga ytor i kommunen. Tyvärr har denna samling inte utökats eller förnyats under detta sekel.

Samtidigt finns det ett stort antal utövande konstnärer i kommunen. Varje år deltar 7-8 stycken i Konstvandring på Dal, och det är inte ens hälften av de aktiva konstnärerna i kommunen.

Konstnärerna har det ekonomiskt pressat och vad jag vet så finns det idag ingen bildkonstnär i kommunen som kan leva på sin konst. Alla har parallellt andra arbeten eller uppdrag för att klara sitt uppehälle.

Om kommunen varje år skulle utöka sin konstsamling genom att köpa in några verk av lokalt verksamma konstnärer skulle detta dels, om än mycket blygsamt, bidra till att förbättra konstnärernas ekonomiska villkor, dels visa dem och allmänheten att ett rikt konstliv är viktigt för en kommun som vill profilera sig som kulturkommun.

Förslag till beslut

Med hänvisning till ovanstående föreslås kommunfullmäktige besluta:

Att: kommunen varje år avsätter en summa, till exempel ett halvt basbelopp, för att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer.

För Socialdemokraterna i kommunfullmäktige

Lars Nilsson

ÄRENDE 18

Aktuella frågor

Förslag till beslut

Arbetsutskottet godkänner redovisningen.

Sammanfattning av ärendet

Arbetsutskottets ledamöter och kommunchefen diskuterar aktuella frågor.

ÄRENDE 19

Rapporter

Förslag till beslut

Arbetsutskottet godkänner redovisningen.

Sammanfattning av ärendet

Arbetsutskottets ledamöter och kommunchefen rapporterar från sammanträden m.m.