

Mötesbok: Valnämnden (2025-05-20)

Valnämnden

Datum: 2025-05-20

Plats: Sfären, Kuben, Stadshuset

Kommentar:

Dagordning

Beslutslärende

10/25 Datum för digital justering av dagens protokoll	3
11/25 Valnämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden januari- april 2025	4
12/25 Valnämndens uppföljning av interkontrollplan för perioden januari-april 2025	8
13/25 Svar på remiss: Remiss reviderad policy och riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet	11
14/25 Hantering av nämndinitiativ	33
15/25 Användning av e-signering, Signport och säker e-post, SEFOS	81
16/25 Granskningsrapport Dataskyddsförordningen	117

Informationsärende

17/25 Informationsärenden 20 maj 2025	130
---------------------------------------	-----



Tjänsteskrivelse

2025-04-23

Valnämnden

Diariennr: VN-2025/00013

Datum för digital justering av dagens protokoll

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar

att digital justering av dagens protokoll sker senast den 23 maj 2025.

Ärendebeskrivning

Digital justering av dagens protokoll sker senast den 23 maj 2025.

Beslutsunderlag

Marie Sandström
Enhetschef



Tjänsteskrivelse

2025-04-28

Valnämnden

Diariennr: VN-2025/00014

Valnämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden januari-april 2025

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar

att godkänna rapporten till kommunstyrelsen för perioden januari – april 2025.

Ärendebeskrivning

Valnämnden har upprättat en rapport för verksamhetsuppföljning för perioden januari – april 2025. Rapporten skickas vidare till kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag

Valnämndens rapport till kommunstyrelsen för perioden januari till april

Beredningsansvariga

Marie Sandström

Simon Dahlgren

Tordleif Hansson

Beslutet ska skickas till

Beslut och bilagor skickas till ksrapportering@umea.se samt ksdiarium@umea.se

Marie Sandström
Enhetschef

Tordleif Hansson
Utredare

Valnämndens rapport till KS, januari–april 2025

Personaluppföljning

Under perioden har valkansliet mer intensivt påbörjat planera för valen 2026. Valnämnden fattade beslutat på sammanträdet i mars om en utökning av antalet valdistrikt från 72 till 78 valdistrikt. Kommunfullmäktige fastställde Valnämndens beslut i april 2025. Sedan är det länsstyrelsen som slutligen fastställer den nya valdistriktsindelningen.

Avdelningschef för avdelning Demokrati och juridik har i samarbete med Valnämnden och Överförmyndarnämnden beslutat om en förstärkning av ledarskapet med en biträdande enhetschef på Överförmyndarnämnden med 30 % from 2025-05-01.

Personalpolitiska mål

Mål 5: Umeå kommun ska klara kompetensförsörjningen genom att vara en attraktiv arbetsgivare och spegla mångfalden i samhället.

Mål 6: Umeå kommun ska ha ledarskap som ges och ger förutsättningar för goda resultat, där riktvärdet för antalet medarbetare per chef inte är fler än 30.

Mål 7: Umeå kommuns sjukfrånvaro ska minska genom fokus på friskfaktorer och jämställda arbetsförhållanden.

Åtgärder och viktig utveckling/viktiga händelser inom målområdena

Kompetensförsörjning och attraktiv arbetsgivare (mål 5)

Att bibehålla valkansliets kompetens och erfarenhet av valadministration är en prioriterad fråga för Valnämnden. Valkansliets personal har under perioden fortsatt arbetet med att vara Personuppgiftskoordinator för kommunstyrelsen, bistå på kommunfullmäktiges möte samt kommungemensamma utredningsuppdrag.

Nämndens bedömning är att mål 5 kommer att vara uppfyllt vid årets slut.

Ledarskap (mål 6)

Valkansliets chef ingår i ledningsgruppen för Avdelning Demokrati och juridik. Via SLK HR ges möjligheter till kompetenshöjande utbildningar och seminarium.

Valnämnden uppfyller mål där chef har max 30 medarbetare.

Nämndens bedömning är att mål 6 är uppfyllt.

Valnämndens rapport till kommunstyrelsen, januari–april 2025

2025-05-05

Friskfaktorer (mål 7)

Valkansliet ingår i Avdelningen Demokrati och juridik där avdelningsgemensamma arbetsplatsträffar genomförs. Valkansliets svar på medarbetarenkäten resulterar i en handlingsplan för enheten som enhetschefen ansvarar för. Arbetet med organisatoriskt systematiskt arbetsmiljöarbete sker på avdelningsnivå. Förstärkningen av valkansliet planeras att påbörjas efter under hösten 2025 för att vara klar i december 2025.

Nämndens bedömning är att mål 7 kommer vara uppfyllt vid årets slut.

Resultatmått	Målvärde 2025	Utfall jan–april 2025			Utfall jan–april 2024		
		kvinnor	Män	totalt	kvinnor	män	totalt
Sjukfrånvaro, totalt i procent av anställdas sammanlagda ordinarie arbetstid	6,5	-	-	-	-	-	-
Andel långtidsfriska (%)	60	-	-	-	-	-	-
Andel heltidsanställda (%)	92	100	100	100	100	100	100

Sjukfrånvaron redovisas inte på grund av för få antal personer i valkansliet.

Ekonomiuppföljning

Budgetavvikelse, åtgärder och årsprognos

Valnämnden uppvisar en positiv budgetavvikelse om 0,1 mnkr för perioden januari-april 2025. Utfallet uppgick till -1,1 mnkr och budget till -1,2 mnkr.

För perioden finns inga intäkter, varken budget eller utfall. Kostnaderna utgörs främst av personalkostnader. Personalkostnaderna uppvisar budgetavvikelse om 0,0 mnkr, i linje med budget. Utfall för personalkostnader uppgick till -1,0 mnkr och budget -1,0 mnkr. Övriga verksamhetskostnader bidrog med positiv budgetavvikelse om 0,1 mnkr främst kopplat till transporter och förbrukningsmaterial.

Årsprognosen för Valnämnden beräknas till 0,0 mnkr, det vill säga att hela budgeten om -3,5 mnkr förbrukas.

(mnkr med en decimal)	Budget jan–apr 2025	Utfall jan–apr 2025	Budget-avvikelse jan–apr 2025	Budget-avvikelse jan–apr 2024	Budget helår 2025	Prognos helår 2025	Årsprognos budget-avvikelse 2025
Verksamhetens intäkter	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Verksamhetens kostnader	-1,2	-1,1	0,1	-2,6	-3,5	-3,5	0,0
Verksamhetens nettokostnader	-1,2	-1,1	0,1	-2,6	-3,5	-3,5	0,0

Investeringar

Valnämnden har inga investeringar för perioden januari-april 2025.

Årsprognosen för Valnämnden beräknas till 0 mnkr, det vill säga att hela budgeten på -0,5 mnkr förbrukas.

(mnkr med en decimal)	Budget 30 april 2025	Utfall 30 april 2025	Budget-avvikelse 30 april 2025	Utfall helår 2024	Budget helår 2025	Prognos helår 2025	Årsprognos budgetavvikelse 2025
Verksamhetens nettoinvesteringar	-0,2	0,0	0,2	-0,2	-0,6	-0,6	0,0



Tjänsteskrivelse

2025-04-28

Valnämnden

Diariennr: VN-2025/00015

Valnämndens uppföljning av interkontrollplan för perioden januari-april 2025

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar

att godkänna uppföljningen av valnämndens internkontrollplan för perioden januari – april 2025

att nämnden anser att internkontrollen varit tillräcklig och ändamålsenlig.

Ärendebeskrivning

I valnämndens riskanalys för 2025 lyfts extraval, kompetensförsörjning, vallokaler, röstningslokaler samt verksamhetslokalen fram som kontrollområden.

Nämndens uppföljning vid tertial 1 visar att åtgärder vidtagits för samtliga kontrollområden med inriktning att reducera risken.

Beslutsunderlag

Valnämndens rapportering av internkontroll för perioden januari till april

Beredningsansvariga

Marie Sandström

Tordleif Hansson

Beslutet ska skickas till

Beslut med bilagor ska skickas till ksdiarium@umea.se

Marie Sandström
Enhetschef

Tordleif Hansson
Utredare

Risakanalys

Nämnd: Valnämnden
Upprättad: 2024-11-06

Internkontrollplan 2025

Nämnd: Valnämnden
Upprättad: 2024-11-06

Steg 1 - Riskinventering ska nämnden vara direkt delaktig i			Steg 2 - Riskvärdering ska nämnden vara direkt delaktig i				Steg 3 - Nämndsansvarig chef tar fram förslag som beslutas av nämnd						
Kontrollområde	Identifierad risk	Nr	Sannolikhet	Konsekvens	Risk-värde	Rekommenderad riskhantering	Nr.	Initiätkning för riskhantering från nämnd	Åtgärd	Uppföljning T1	Kostnad (tkr)	Ansvarig	Återrapporteras
Extraval	Eventuellt extraval som ska hållas inom 90 dagar efter beslut.	R1	Möjlig	Kännbar	9	Reducera risk	R1	Reducera risk	Samtliga rutiner ska alltid vara aktuella, valmaterialet förberett .	Under perioden har samtliga rutiner uppdaterats.	14 500	Enhetschef för valkansliet	I samband med årsboks slut et 2025
Kompetensförsörjning	Endast nyckelpersoner finns i valkansliet	R2	Möjlig	Kännbar	9	Reducera risk	R2	Reducera risk	Acceptabel arbetsbelastning. Att kunna erbjuda stimulerande och utvecklande arbetsuppgifter för att kunna bibehålla kansliets personal under icke valår är en utmaning för valnämnden.	Under perioden har kansliets personal stöttat verksamheter inom SLK.	1 000	Enhetschef för valkansliet	I samband med årsboks slut et 2025
Vallokaler	Att vi inte finner tillräckligt med lokaler som är lämpliga som vallokaler i fråga om lokalisering och tillgänglighet samt som i övrigt lever upp till vallagens krav.	R3	Möjlig	Kännbar	9	Reducera risk	R3	Reducera risk	Samverkan med förvaltningar som berörs pågår under hela 2025 och är en del av kansliets strategiska arbete vad gäller att säkerställa lokaler.	Under perioden har besiktningar av val- och röstningslokaler delvis påbörjats.	0	Enhetschef för valkansliet	I samband med årsboks slut et 2025
Röstningslokaler	Att vi inte finner tillräckligt med lokaler som är lämpliga som röstningslokaler i fråga om lokalisering och tillgänglighet samt som i övrigt lever upp till vallagens krav.	R4	Möjlig	Kännbar	9	Reducera risk	R4	Reducera risk	Samverkan med förvaltningar, bolag, företag och lokala föreningar som berörs pågår under hela 2025 och är en del av kansliets strategiska arbete vad gäller att säkerställa lokaler.	Under perioden har besiktningar av val- och röstningslokaler delvis påbörjats.	0	Enhetschef för valkansliet	I samband med årsboks slut et 2025
Verksamhetslokalen	Yttre påverkan av väder, till exempel tung snö eller vattenläckage som förstör byggnaden, vilket innebär att valmaterialet förstörs och kan inte användas.	R5	Möjlig	Kännbar	9	Reducera risk	R5	Reducera risk	Dialog med fastighetsförvaltningen sker kontinuerligt under vinter och vår 2025.	Kontinuerlig dialog med fastighetsförvaltaren. Drifttekniker besöker verksamhetslokalen för kvartalsprov. Valkansliet har tillsyn varje månad	5 000	Enhetschef för valkansliet	I samband med årsboks slut et 2025

Definitioner

Riskinventering/riskanalys

Sannolikhet	Definition	Värde
Osannolik	- praktisk taget obefintlig risk att fel uppstår	1
Mindre sannolik	- mycket liten risk att fel uppstår	2
Möjlig	- det finns en möjlig risk att fel uppstår	3
Sannolik	- det är mycket troligt att fel uppstår	4

Konsekvens	Definition	Värde
Försumbar	- konsekvensen av ett fel är obetydlig för brukare, medborgare, besökare, kommunen och/eller övriga intressenter	1
Lindrig	- konsekvensen av ett fel är liten för brukare, medborgare, besökare, kommunen och/eller övriga intressenter	2
Kännbar	- konsekvensen av ett fel uppfattas som besvarande för brukare, medborgare, besökare, kommunen och/eller övriga intressenter	3
Allvarlig	- konsekvensen av ett fel är så stor att felet inte får uppstå	4

Riskhantering

Riskvärde	Rekommendation till hur risken ska hanteras	Innebär
12-16	Minimera risk	Direkta och omfattande åtgärder ska finnas med i internkontrollplan
4-11	Reducera risk	Åtgärder för att minska risk ska finnas med i internkontrollplan
1-3	Acceptera risk	Inget agerande krävs – åtgärder tas ej med i internkontrollplan



Tjänsteskrivelse

2025-04-28

Valnämnden

Diariennr: VN-2025/00016

Svar på remiss: Remiss reviderad policy och riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar
att lämna yttrande enligt valkansliets förslag.

Ärendebeskrivning

Valnämnden har fått möjlighet att lämna ett yttrande på remiss Reviderad policy och riktlinjer för inköps- och upphandlingsverksamhet. Bakgrunden är granskningar relaterade till kommunens inköpsverksamhet som gjordes av kommunrevisionen under 2022.

Valnämnden ser positivt på de förslag som redovisas i dokumenten.
Förändringarna känns såväl naturliga som nödvändiga att genomföra.

Nämnden vill särskilt lyfta fram vikten av det kommungemensamma stödet. Valnämnden ser en risk för ökad administration i en liten och sårbar verksamhet om ett större ansvar när det gäller inköps- och upphandlingsfrågor läggs på respektive nämnd. Det gäller framför allt delar av arbetet med direktupphandlingar.

Beslutsunderlag

Policy inköps- och upphandlingsverksamhet
Riktlinje inköps- och upphandlingsverksamhet

Beredningsansvariga

Marie Sandström
Tordleif Hansson

Beslutet ska skickas till

ksdiarium@umea.se

Ange ärendenummer KS-2024/00830 i ämnesraden

Marie Sandström
Enhetschef

Tordleif Hansson
Utredare



Remissversion av

Policy för upphandlings- och inköpsverksamhet

Beslutad av:
Kommunfullmäktige

Diarienummer:
XXX

**Datum och paragraf för
beslutet:** XXX

Policyn styr:
Kommunkoncernen

Dokumenttyp:
Policy

Giltighetstid:
Tills vidare

Dokumentansvarig nämnd:
Kommunstyrelsen

Bakgrund

Syfte

Syftet med policy för upphandling och inköpsverksamhet i Umeå kommun är att tydliggöra de förhållningssätt och principer som ligger till grund för utformningen av Umeå kommuns upphandlings- och inköpsverksamhet.

Lagar och andra krav

Den svenska upphandlingslagstiftningen vilar på EU:s grundprinciper för upphandlingsverksamhet. Den svenska upphandlingslagstiftningen består bl a av

- Lagen om offentlig upphandling (LOU)
- Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF)
- Lagen om upphandling av koncessioner (LUK)
- Lagen om valfrihetssystem (LOV)

Upphandlingslagarna utgör så kallade förfarandelagstiftning. Det innebär att lagarna anger hur offentliga aktörers upphandlingar och inköp ska gå till, men de reglerar inte vad som ska köpas in.

Omfattning och avgränsning

Denna policy tydliggör de övergripande förhållningssätt och principer som ligger till grund för utformningen av Umeå kommuns upphandlings- och inköpsverksamhet.

Denna policy innehåller därför ej alla de områden, mål, inriktningar och krav som kan få inverkan på enskilda upphandlingar och/eller inköp. Sådana mål, inriktningar och krav återfinns i annan lagstiftning, annan författning eller i andra styrdokument antagna av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, nämnd eller bolagsstyrelse.

Kommunfullmäktiges styrning av utformning av kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet tar sig uttryck i denna policy, i reglemente för nämnder och styrelser samt i ägardirektiv för kommunala bolag.

Kommunfullmäktiges policy kan vid behov kompletteras med:

- Riktlinjer och anvisningar fastställda av kommunstyrelsen för att förtydliga kommunövergripande förhållanden

- Riktlinjer och anvisningar fastställda av enskild nämnd eller enskilt bolag för att förtydliga nämnd eller bolagsspecifika förhållanden
- Delegationsordning fastställd av kommunstyrelse eller nämnd för att förtydliga ansvar och mandat

Begrepp och definitioner

Anskaffning – avser de åtgärder kommunen vidtar för att köpa eller hyra (leasa) varor och tjänster som kommunens verksamhet behöver.

Inköp – avser köp av varor och tjänster.

Upphandling – avser de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa varor, tjänster eller byggentreprenader genom tilldelning av kontrakt över direktupphandlingsgränsen

Inköpsprocessen – avser hela kedjan från behov av vara/tjänst uppstår tills att leverans har genomförts, kontrollerats och värderats.

Upphandlingsprocess – avser hela kedjan från förberedelse och genomförande av upphandling, till uppföljning, utvärdering och realisering av avtal.

System – avser det system av styrning, processer/aktiviteter, information och kompetens som behövs för att tillgodose behov.

Varu/tjänstekategori – en grupp av varor eller tjänster med vissa gemensamma egenskaper

Kategoristyrning – styrning av inköp inom en varu/tjänstekategori genom analys, planering, genomförande och uppföljning av de inköp som genomförs inom respektive kategori.

Spend – Inköpsvolym i kr för påverkbara inköp under angiven tidsperiod.

Vilka berörs av policyn

Policyn omfattar Umeå kommunkoncern. Den kommunala koncernen består av kommunfullmäktige, kommunstyrelse, kommunens nämnder och förvaltningar samt helägda kommunägda bolag. I delägda bolag och andra associationsformer verkar kommunen för att policyn ska tillämpas i tillämpliga delar. Vad som är tillämpliga delar ska avgöras utifrån ägarförhållandena, verksamhetens art och omständigheterna i övrigt

Principer och förhållningssätt

Upphandling och inköp är strategiska verktyg som ska bidra till att:

- Kommunkoncernens ekonomiska resurser nyttjas effektivt.
- Nämnder och bolag kan tillgodose sina respektive ändamål/grunduppdrag.
- Kommunfullmäktiges inriktningsmål uppfylls
- Kommunens åtaganden kan tillgodoses även vid samhällsstörning/höjd beredskap
- Kommunen motverkar och förebygger välfärds kriminalitet, arbetslivskriminalitet, organiserad brottslighet, korruption och jäv.

Strategisk och effektiv anskaffning

Av kommunfullmäktige fastställd prioriteringsordning ska präglade utformning av kommunens inköpsverksamhet samt enskilda upphandlingarnas utformning och innehåll.

Kommunen ska upprätthålla en effektiv och ändamålsenlig organisation inom upphandlings- och inköpsområdet.

Detta innebär att kommunen ska utforma upphandlings- och inköpsverksamheten på sådant sätt:

- att kommunens och kommunkoncernens ekonomiska resurser nyttjas effektivt.
- att den tillgodoser de behov av varor/tjänster/byggtjänster som nämnder/bolag har för att fullgöra grunduppdrag/tillgodose ändamål.
- att kommunfullmäktiges inriktningsmål uppnås och att strategisk prioritering utarbetas och får genomslag i enskilda upphandlingar (taktisk nivå) och avrop/direktupphandlingar (operativ nivå).
- att kommunens åtaganden kan tillgodoses även vid samhällsstörning och/eller höjd beredskap.
- att välfärds kriminalitet, arbetslivskriminalitet, organiserad brottslighet korruption och jäv förebyggs och motverkas.

Kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet ska följas upp. Information, uppföljning och lärdomar från genomförda upphandlingar samt genomförda avrop ska aggregeras så att det är möjligt att följa i vilken omfattning inriktningsmål, prioriteringar och vägval tillgodoses.

All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där det kommungemensamma intresset har företräde framför enskilda nämnders/bolags intressen om dessa står i konflikt till varandra.

Affärsmässighet, sund konkurrens och ett gott näringslivsklimat

Umeå kommunkoncern ska vara en god affärspartner och verka för sund konkurrens och för ett gott näringslivsklimat.

Inköps- och upphandlingsverksamhet är ett område som är känsligt för otillbörlig påverkan. All upphandling ska präglas av affärsmässighet, utnyttjande av konkurrens samt objektivitet. Inga ovidkommande hänsyn får tas. Företrädare för kommunen ska uppträda på ett affärsmässigt korrekt sätt. Samarbete mellan köpare och säljare ska ske i sådana former att parterna bibehåller full trovärdighet och en oberoende ställning i förhållande till varandra. Medarbetare eller andra som ansvarar för uppgifter inom området har därför ett särskilt ansvar för att förtroendet för kommunen upprätthålls.

De jävsbestämmelser som gäller enligt lag för anställda och förtroendevalda i kommunen och dess bolag ska i upphandlings- och inköpssituationer tillämpas. I alla sammanhang ska ett sådant förhållningsätt iakttas att det inte kan förekomma risk för att företrädare för kommunen gör sig skyldiga till givande eller tagande av muta.

Den som är offentliganställd bör betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen. Vid alla kontakter ska leverantörerna behandlas likvärdigt.

Organisation och ansvar

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att denna policy efterlevs och har ansvaret för att tillgodose krav på en ändamålsenlig och effektiv organisation. I detta ansvar ingår att upprätthålla de processer och den organisation/kompetens som kommunstyrelsen behöver för att tillgodose kommunstyrelsens roll och ansvar relaterat till kommunens inköpsverksamhet.

Kommunstyrelsen har ansvar för att planera för och genomföra kommungemensamma (samordnade) upphandlingar inom områden som ej destinerats till annan nämnd/bolag.

Varje part som ingår i upphandling eller avropar från avtal har ansvar för att realisera upphandling (implementera, följa upp och utvärdera avtal) i enlighet med den omfattning som parten avropar från sådan upphandling.

Kommunstyrelsen företräder kommunen vid strategisk samverkan avseende inköp/upphandling med andra upphandlande myndigheter och aktörer.

Kommunstyrelsen har mandat att utforma och fastställa kommunövergripande riktlinjer och anvisningar som normerar arbetet i enlighet med denna policy. Kommunstyrelsen ansvarar

för att ha uppsikt över och utöva samordnad styrning av inköpsverksamhet inom kommunen.

Varje nämnd och bolag i kommunen är en egen upphandlande myndighet och ansvarar för sin egen interna kontroll i frågor som rör inköp och upphandling.

Nämnder och bolag har att arbeta i enlighet med denna policy samt ev kommunövergripande riktlinjer som fastställs av kommunstyrelsen. Nämnd och bolag har ansvar att upprätthålla en effektiv och ändamålsenlig organisation inom sina respektive ansvarsområden.

Varje nämnd respektive bolag ansvarar för sitt inköpsbehov och har mandat att upphandla varor och tjänster som är specifika för den enskilda nämnden/bolaget.

De nämnder/bolag som tilldelats mandat att genomföra samordnade upphandlingar inom avgränsade områden ska planera för och säkra att samordning sker med övriga berörda nämnder och bolag samt med Kommunstyrelsen.

Varje nämnd respektive bolag har ansvar för att ha god framförhållning och sammanställa samt vid behov kommunicera de upphandlings- och inköpsbehov nämnden/bolaget har under kommande år.

Varje nämnd respektive bolag har ansvar för att planera, förbereda, genomföra och realisera (implementera, följa upp och utvärdera) de upphandlingar och inköp som nämnden/bolaget genomför.

Varje nämnd respektive bolag har ansvar för att beslut relaterade till upphandling/inköp fattas på behörig nivå enligt gällande delegationsordning.

Nämnd och bolag har mandat att vid behov upparbeta och fastställa riktlinjer och anvisningar som konkretiserar nämnds- eller bolagsspecifika förhållanden. Nämnd och bolag har ansvar för att säkra att sådana riktlinjer/anvisningar utgår från och följer denna policy samt ev. kommunövergripande riktlinjer från kommunstyrelsen.

Relaterade styrdokument

Av kommunfullmäktige fastställt Planeringsdirektiv

Riktlinje för god ekonomisk hushållning

Umeå kommuns näringslivsstrategi 2019-2026

Policy, plan och riktlinje för civilberedskap

Riktlinje för intern styrning och kontroll

Riktlinje för styrning och uppföljning av privata utförare



Riktlinje

Remissversion

Riktlinje för upphandling- och inköpsverksamhet

Beslutad av:
Kommunstyrelsen

Diarienummer:
XXX

**Datum och paragraf för
beslutet:** XXX

Riktlinjen styr:
Nämnder

Dokumenttyp:
Riktlinje

Giltighetstid:
Tills vidare. Ska revideras
XXX

Dokumentansvarig:
SLK - Avdelningen för
ekonomi & styrning

Innehåll

Bakgrund	3
Syfte.....	3
Lagar och andra krav	3
Vilka berörs av riktlinjen.....	3
Begrepp och definitioner	4
Hantering av avsteg.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Stödjande processer och förhållningsätt	4
Relaterade styrdokument	5
Riktlinje för Inköp och upphandlingsverksamhet i Umeå kommun.....	6
Affärsmässighet och dialog	6
Gemensam inköpsprocess.....	7
Från molnfri höjd till verkstad – från strategi till praktik	8
Kommunens egna resurser.....	10
Ansvarsfördelning.....	11
Helhetssyn, ändamålsenlighet och effektivitet.....	11
Genomförande av direktupphandlingar	12
Kontroll och uppföljning	13

Bakgrund

Syfte

Syfte med denna riktlinje är att säkerställa att utformning av Umeå kommuns upphandlings- och inköpsverksamhet sker i enlighet med de förhållningsätt och principer som kommunfullmäktige fastställt i Policy för upphandling. Det innebär att kommunen upphandlings- och inköpsverksamhet utformas på sådant sätt:

- att kommunens och kommunkoncernens ekonomiska resurser nyttjas effektivt
- att inköpsverksamheten tillgodoser de behov av varor/tjänster som nämnder/bolag har för att fullgöra grunduppdrag/tillgodose ändamål.
- att kommunfullmäktiges inriktningsmål uppnås och att strategisk prioritering upparbetas, får genomslag i enskilda upphandlingar (taktisk nivå) och avrop/direktupphandlingar (operativ nivå).
- att kommunens åtaganden kan tillgodoses även vid samhällsstörning och/eller höjd beredskap.
- att välfärds kriminalitet, arbetslivskriminalitet, organiserad brottslighet, korruption och jäv förebyggs och motverkas.

Samt att kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet följs upp och att Information, uppföljning och lärdomar från genomförda upphandlingar samt genomförda avrop ska aggregeras så att det är möjligt att följa i vilken omfattning inriktningsmål, prioriteringar och vägval tillgodoses.

Lagar och andra krav

Den svenska upphandlingslagstiftningen vilar på EU:s grundprinciper för upphandlingsverksamhet. Den svenska upphandlingslagstiftningen består bl a av

- Lagen om offentlig upphandling (LOU)
- Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF)
- Lagen om upphandling av koncessioner (LUK)
- Lagen om valfrihetssystem (LOV)

Upphandlingslagarna utgör sk förfarandelagstiftning. Det innebär att lagarna anger hur offentliga aktörers upphandlingar och inköp ska gå till, men de reglerar inte vad som ska köpas in.

Vilka berörs av riktlinjen

Denna riktlinje gäller tillsvidare för Umeå kommuns nämnder och styrelse.

Begrepp och definitioner

Anskaffning – avser de åtgärder kommunen vidtar för att köpa eller hyra (leasa) varor och tjänster som kommunens verksamhet behöver.

Inköp – avser köp av varor och tjänster.

Upphandling – avser de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa varor, tjänster eller byggtreprenader genom tilldelning av kontrakt över direktupphandlingsgränsen

Inköpsprocessen – avser hela kedjan från behov av vara/tjänst uppstår tills att leverans har genomförts, kontrollerats och värderats.

Upphandlingsprocess – avser hela kedjan från förberedelse och genomförande av upphandling, till uppföljning, utvärdering och realisering av avtal.

System – avser det system av styrning, processer/aktiviteter, information och kompetens som behövs för att tillgodose behov.

Varu/tjänstekategori – en grupp av varor eller tjänster med vissa gemensamma egenskaper

Kategoristyrning – styrning av inköp inom en varu/tjänstekategori genom analys, planering, genomförande och uppföljning av de inköp som genomförs inom respektive kategori.

Spend – Inköpsvolym i kr för påverkbara inköp under angiven tidsperiod.

Stödjande processer och förhållningsätt

Kommunstyrelsen har i uppdrag att ta fram och tillhandahålla kommungemensamma processer, stödsystem, digitala tjänster etc som behövs för att implementera de principer/förhållningsätt som kommunfullmäktige fastställt i policy för upphandling och inköp.

Relaterade styrdokument

Umeå kommuns policy för upphandlings- och inköpsverksamhet är tillsammans med fastställt reglemente för nämnder och styrelse samt denna riktlinje de dokument som tillsammans i huvudsak reglerar utformning av upphandlings- och inköpsverksamhet i Umeå kommun. Nedan är andra styrande dokument som styr området:

- Av kommunfullmäktige fastställt Planeringsdirektiv
- Riktlinje för god ekonomisk hushållning
- Umeå kommuns näringslivsstrategi 2019-2026
- Policy, plan och riktlinje för civilberedskap
- Riktlinje för intern styrning och kontroll
- Riktlinje för styrning och uppföljning av privata utförare

Riktlinje för Inköp och upphandlingsverksamhet i Umeå kommun

All anskaffning av varor, tjänster och entreprenader ska baseras på en helhetssyn där kommunens gemensamma intresse har företräde framför enskild verksamhets intresse om dessa står i konflikt med varandra.

Varje nämnd och styrelse i kommunen är en egen upphandlande myndighet och ansvarar för sin egen interna kontroll i frågor som rör inköp och upphandling. Varje nämnd har att verka för att de principer och förhållningsätt som fastställts i kommunfullmäktiges policy för upphandling- och inköpsverksamhet tillgodoses. Varje nämnd har ansvar att upprätthålla en ändamålsenlig organisation i inköps- och upphandlingsfrågor.

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att tillgodose krav på en ändamålsenlig och effektiv inköpsverksamhet. I detta ansvar ingår att upprätthålla de processer och den organisation/kompetens som kommunstyrelsen behöver för att tillgodose kommunstyrelsens roll och ansvar.

Kommunstyrelsen har ansvar för att planera för och genomföra kommungemensamma (samordnade) upphandlingar inom områden som ej destinerats till annan nämnd.

Kommunstyrelsen har därtill ett ansvar för samordning av tecknande av ramavtal och är inköpscentral och därmed avtalspart för de ramavtal styrelsen tecknar.

De nämnder som tilldelats mandat att genomföra samordnade upphandlingar inom avgränsade områden ska planera för och säkra att samordning sker med övriga berörda nämnder och bolag samt med Kommunstyrelsen.

Varje part som ingår i samordnade upphandlingar har ansvar för att realisera upphandling (implementera, följa upp och utvärdera avtal) i enlighet med den omfattning som parten avropar från sådan upphandling.

Affärsmässighet och dialog

Regler om offentlighet och sekretess ska beaktas. Vid alla kontakter ska leverantörerna behandlas lika.

I syfte att främja goda affärer och stärka kommunens anseende som avtalspart och upphandlande myndighet ska dialog föras med leverantörer och anbudsgivare vid inköp och upphandling.

Den som ansvarar för en upphandling ska skaffa sig tillräcklig kunskap om de förutsättningar och villkor som råder på den marknad och i den bransch som upphandlingen avser. Detta kan ske genom bransch/marknadsanalys, genom kontakter med leverantörer eller på annat sätt.

Inköp och upphandlingsverksamhet är ett område som är känsligt för otillbörlig påverkan. Medarbetare eller andra som ansvarar för uppgifter inom området har därför ett särskilt ansvar för att förtroendet för kommunen upprätthålls. De jävsbestämmelser som gäller enligt lag för anställda och förtroendevalda i kommunen ska tillämpas i upphandlingssituationer.

Gemensam inköpsprocess

För att utveckla och effektivisera Umeå kommuns inköps- och upphandlingsverksamhet ska kommunen verka för en gemensam inköpsprocess.

Den gemensamma inköpsprocessen ska utformas så att Umeå kommuns inköps- och upphandlingsverksamhet sker med hög kvalitet och effektivitet.

Den gemensamma inköpsprocessen innehåller tre huvudsakliga delar som tillgodoser kommunens behov av att planera, genomföra och följa upp inköpsverksamheten på strategisk, taktisk och operativ nivå.

Strategiskt inköpsarbete avser kommunens arbete med att planera, genomföra/understödja och följa upp *inköpsverksamheten som helhet* på sådant sätt att områden/frågor som är av strategisk vikt eller betydelse för kommunen hanteras på ett ändamålsenligt och effektivt sätt.

Taktiskt inköpsarbete avser styrelsens och respektive nämnds arbete med att planera, genomföra och realisera *enskilda upphandlingar* i enlighet med gällande regelverk för offentlig upphandling och samtidigt säkra att områden/frågor som är av strategisk vikt eller betydelse för kommunen hanteras på ett ändamålsenligt och effektivt sätt.

Operativt inköpsarbete avser de inköp/beställningar/avrop som genomförs i kommunens verksamheter, samt den leveransbevakning och fakturahantering som följer av sagda inköp/beställningar/avrop. I det operativa inköpsarbetet ingår även förberedelse, planering genomförande och uppföljning av direktupphandlingar.

Kommunstyrelsen ansvarar för:

- kommunens gemensamma inköpsprocess och ska i nära samverkan med nämnder och förvaltningar arbeta aktivt med att effektivisera och utveckla processen.

Nämnd ansvarar för:

- att bidra till och delta i arbetet med att effektivisera och utveckla den kommungemensamma inköpsprocessen.

Se bilaga 1 för principiell utformning av kommunens inköpsprocess på strategisk, taktisk och operativ nivå.

Från molnfri höjd till verkstad – från strategi till praktik

I enlighet med av kommunfullmäktige fastställd policy för inköp och upphandling ska Kommunen aktivt använda inköp och upphandling som verktyg för att säkra att

- Kommunens och kommunkoncernens ekonomiska resurser nyttjas effektivt.
- Att de behov av varor, tjänster och byggentreprenader som nämnd har för att fullgöra sina grunduppdrag tillgodoses
- att kommunfullmäktiges inriktningsmål uppnås och att strategisk prioritering får genomslag i enskilda upphandlingar (taktisk nivå) och vid avrop/direktupphandlingar (operativ nivå).
- att kommunens åtaganden kan tillgodoses även vid samhällsstörning och/eller höjd beredskap.
- att välfärds kriminalitet, arbetslivskriminalitet, organiserad brottslighet, korruption och jäv förebyggs och motverkas.

Kommunstyrelsen har ansvar för analys, planering och uppföljning av inköpsverksamheten på en organisationsövergripande nivå. Detta sker genom att kommunstyrelsen återkommande följer upp och analyserar kommunens inköpsbeteende, dvs vilka kategorier av varor- och tjänster kommunen köper, hur kommunens inköpsmönster/beteende ser ut över tid och hur det kan förväntas utvecklas framgent¹. Analysen ska särskilt beakta varu-/tjänstekategorier som bedöms vara:

- väsentliga sett till inköpsvolym (spend i kr)
- kritiska för kommunens förmåga att tillgodose sitt välfärdsuppdrag på ett ändamålsenligt och effektivt sätt.
- väsentliga för kommunens förmåga att nå måluppfyllelse inom fastställda inriktningsmål.
- viktiga ur beredskapshänseende
- viktiga i arbetet med att motverka och/eller förebygga välfärds kriminalitet, arbetslivskriminalitet samt organiserad brottslighet.

Slutsatser och rekommendationer fr genomförda analyser bör förankras med berörda nämnder. Syftet med analysen är att ge kommunstyrelsen underlag för att fastställa vad som särskilt bör prioriteras vid kommande års upphandlingar inom respektive varu-/tjänstekategori.

Utifrån genomförd analys och prioritering upparbetar och fastställer kommunstyrelsen årligen inköpsplan för kommande 5-årsperiod. Inköpsplanen ska ses över och revideras årligen. I Inköpsstrategin tydliggörs de varu-/tjänstekategorier som bedöms vara av strategisk betydelse under dessa år och den förflyttning/förändring som kommunen ska

¹ T ex genom att kommunstyrelsen årligen upprättar en sammanställning av kända upphandlingsbehov i kommunens nämnder.

försöka uppnå inom respektive kategori. Inköpsplanen kan även innehålla förslag på krav som kommunen bör ställa i respektive kategori.

Inköpsplanen omsätts i praktiken genom taktiskt inköpsarbete (dvs i genomförandet av enskilda upphandlingar) inom prioriterade varu-/tjänstekategorier. Inköpsstrategin följs upp genom uppföljning/utvärdering av ingångna avtal (taktisk nivå) och uppföljning av inköp (operativ nivå). Uppföljning och utvärderingar ska sammanställs för respektive varu/tjänstekategori och åiterrapporteras till kommunstyrelsen och berörda nämnder.

Nämnd ansvarar för att:

- ha god framförhållning och sammanställa och kommunicera de upphandlings- och inköpsbehov nämnden har under kommande år till kommunstyrelsen
- Verka för att de kommunövergripande prioriteringar som framgår i kommunens inköpsstrategi omsätts i de enskilda upphandlingar nämnden genomför eller deltar i.
- krav ställs vid alla upphandlingar där så är relevant och rimligt med avseende på inköpets grad av påverkan för att bidra till att kommunen når fastställda inriktningsmål, stärker sin beredskap och/eller motverkar välfärds kriminalitet och arbetslivskriminalitet och organiserad brottslighet.

Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- följa upp inköpsmognaden i kommunen och i samverkan med kommunens verksamheter arbeta för att öka och förbättra den
- återkommande följa upp och analysera kommunens inköpsbeteende, dvs vilka kategorier av varor- och tjänster kommunen köper, hur kommunens inköpsmönster/beteende ser ut över tid och hur det kan förväntas utvecklas framgent. Slutsatser och rekommendationer ska kommuniceras med berörda nämnder.
- besluta om övergripande inköpsplan för Umeå kommun och leda och utveckla kommunens kategoristyrning.
- följa upp och bedöma i vilken omfattning fastställd inköpsplan gett önskvärda effekter

Kommunens egna resurser

Innan upphandling/inköp sker ska det undersökas om kommunen har möjlighet att tillgodose behovet med egna resurser. Det finns ett flertal verksamheter inom kommunen som har ett uppdrag att tillhandahålla eller samordna varor och tjänster till övriga verksamheter. Exempelvis när det rör städtjänster, fastighetstjänster och måltider. Men även tjänster inom kommunikation, HR, juridik, anskaffning av fordon eller försäkringar etc. Vid osäkerhet kontakta Stadsledningskontorets Upphandlingsbyrå.

Behov kan också tillgodoses genom att nyttja redan befintliga varor och material inom den egna verksamheten eller inom kommunen, alternativt att varor och material kan repareras och återbrukas.

Anskaffning mellan kommunens bolag och förvaltningar kan ibland vara upphandlingspliktiga. Vid tveksamhet om vad som gäller i det enskilda fallet ska Stadsledningskontorets Upphandlingsbyrå tillfrågas.

Ansvarsfördelning

Helhetssyn, ändamålsenlighet och effektivitet

All anskaffning av varor, tjänster och byggtreprenader ska baseras på en helhetssyn där kommunens gemensamma bästa har företräde framför enskild verksamhets intresse om dessa står i konflikt till varandra.

Kommunfullmäktige har ålagt kommunens nämnder och styrelse att upprätthålla en ändamålsenlig organisation inom upphandlings- och inköpsområdet.

Nämnd ansvarar för att:

- det i nämndens förvaltning finns en ändamålsenlig organisation med till exempel ledande befattning med ansvar för inköp och upphandlingsfrågor och utsedda beställare med tydligt mandat över vilka varor eller tjänster som får beställas
- ta initiativ till och aktivt informera andra nämnder/förvaltningar samt kommunstyrelsen om nämndens behov av varor/tjänster förändras.
- säkra och stärka inköps- och beställarkompetensen samt att utveckla och förbättra inköpsmognaden i sina respektive förvaltningar.
- Nämndens förvaltning bidrar med relevant kompetens på såväl strategisk nivå (t ex i arbetet med inköpsplan och kategoristyrningsarbete) och på taktisk nivå (t ex i upphandlingsgrupp).
- Upphandlade kommungemensamma ramavtal eller dynamiska inköpssystem används.
- kommungemensamma digitala tjänster (ex vis E-handelssystem, kommungemensamma avtalsdatabaser etc) används.

Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- leda och driva kommunens gemensamma inköpsprocess, och i samverkan med övriga nämnder arbeta för att effektivisera inköpsprocessen
- företräda kommunen vid strategisk samverkan avseende inköp/upphandling med andra upphandlande myndigheter och aktörer
- ta beslut gällande vilka upphandlingsområden som ska samordnas respektive inte samordnas genom ramavtalsupphandling alternativt inrättade av ett dynamiskt inköpssystem.

Genomförande och uppföljning av direktupphandlingar

Med direktupphandling avses en upphandling där det inte finns något lagkrav på hur en leverantör ska anlitas. Kommunens direktupphandlingar omsätter stora summor. Därför är det viktigt med ordning och reda och att främja sund konkurrens vid direktupphandlingar.

Nämnd ansvarar för att:

- minst tre leverantörer bör tillfrågas vid alla direktupphandlingar över 10 000 kronor
- kontrollera leverantörer som direktupphandlas
- direktupphandlingar över 50 000 kr dokumenteras och att skriftligt avtal/överenskommelse upprättas. Av dokumentationen ska framgå:
 - Det upphandlande bolagets namn
 - Avtalsföremålet, dvs vad som köps in genom avtalet
 - Avtalets löptid och uppskattat totalt värde samt när avtalet ingicks
 - Om och hur konkurrensen togs tillvara
 - Vilka leverantörer som tillfrågades och hur många som lämnade anbud
 - Vilken leverantör som tilldelades avtalet
 - Det viktigaste skälet till tilldelningen
- utföra kontroller av att direktupphandlingsgränsen inte överskrids
- leveranskontroll och uppföljning av direktupphandling genomförs
- säkra korrekt attesthantering genom att direktupphandling infogas och attesteras i kommungemensamt e-handelssystem innan den avslutas.

Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- Ta fram och utveckla stödjande kommungemensam process ”Genomföra direktupphandling”, i samverkan med kommunens nämnder och förvaltningar, samt att informera, utbilda och ge råd och stöd till förvaltningar avseende direktupphandlingar

Kontroll och uppföljning

Inköp och upphandlingsverksamhet är ett område som är känsligt för oegentligheter och otillbörlig påverkan. Samtidigt omsätter kommunens inköp stora summor och har en stor påverkan på kommunens möjligheter att nå sina inriktningsmål. Därför är det viktigt att säkerställa en god intern kontroll och uppföljning inom området. Uppföljning ska ske så väl på kommunens gemensamma inköp och upphandlingar som på nämnder och förvaltningars egna avtal och inköp.

Nämnder ansvarar för att:

- säkerställa egen internkontroll i frågor som rör inköp och upphandling
- Nämnd nyttjar kommungemensamt system för avtalsförvaltning.
- Nämndens förvaltning följer upp egna avtal för att säkerställa att villkor i avtalen följs under hela avtalsperioden. Detta gäller även avtal som ingåtts genom avrop på ramavtal. Omfattningen av uppföljningen ska anpassas till kontraktets värde och övriga förhållanden.
- Nämndens förvaltning följer upp sina inköp, exempelvis genom leverans- och fakturakontroll.
- lämna begärda uppgifter till Kommunstyrelsen
- underrätta kommunstyrelsen vid väsentliga avtalsbrott eller andra allvarliga brister hos en leverantör
- vid upphandlingar genomföra nödvändiga riskanalyser och kontrollera leverantörens seriositet i syfte att motverka osund konkurrens, välfärdsbrottslighet, arbetslivskriminalitet och organiserad brottslighet.
- avrop på ramavtal eller tilldelning av kontrakt från ett dynamiskt inköpssystem görs på ett korrekt sätt.
- leverantörer som inte tilldelas kontrakt efter tilldelningsbeslut i nämnd kontaktas och informeras om varför de inte tilldelades kontraktet. Detta ska ske på lämpligt sätt utifrån upphandlingens omfattning och art.
- vid behov besluta om egna styrande dokument som komplement till lagstiftning och denna riktlinje.

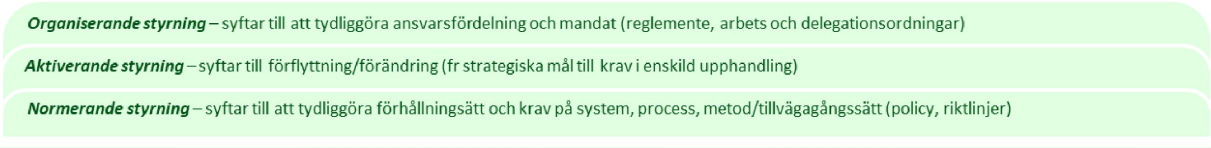
Kommunstyrelsen ansvarar för att:

- årliga övergripande uppföljningar av kommunens samlade inköp och upphandlingar sker, och att resultatet av uppföljningarna infogas som underlag till kommunens planeringsprocess.

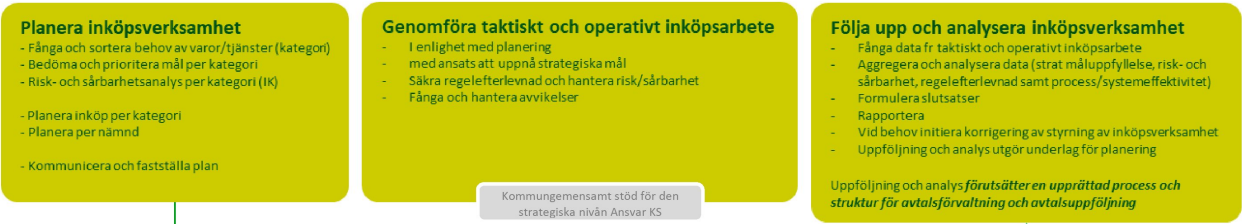
- informera kommunfullmäktige om allvarliga avvikelser inom kommunens gemensamma inköpsprocess och vid behov föreslå åtgärder
- bedriva en aktiv avtalsförvaltning och uppföljning av ingångna ramavtal.
- Upparbeta och utveckla kommungemensamma stödsystem för avtalsförvaltning.
- genom information och utbildning stödja förvaltningar i frågor som rör kontroll och uppföljning inom inköps- och upphandlingsområdet.

Bilaga 1 – principiell utformning av Umeå kommuns inköpsprocess

Styrning av
inköps-
verksamhet



Strategiskt
inköpsarbete



Taktiskt
inköpsarbete



Operativt
inköpsarbete





Tjänsteskrivelse

2025-05-02

Valnämnden

Diariennr: VN-2025/00017

Hantering av nämndinitiativ

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar

att anta nämndinitiativ enligt kommunstyrelsens anvisning för hantering av nämndinitiativ

Ärendebeskrivning

Ett nämndinitiativ innebär att en eller flera ledamöter eller tjänstgörande ersättare i nämnden lämnar ett förslag för att denne vill att något ska utredas, genomföras eller liknande. Rätten att väcka ärende i en nämnd innebär att ärendet måste behandlas av nämnden.

Kommunstyrelsen har 2025-03-18 antagit en anvisning för hantering av nämndinitiativ för att hantera de frågeställningar och den osäkerhet kring hanteringen som har lyfts i kommunen i takt med ett ökande antal nämndinitiativ.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens anvisning för hantering av nämndinitiativ

Protokollsutdrag 216

Reglemente för kommunens styrelser och nämnder

Beredningsansvariga

Marie Sandström

Tordleif Hansson

Marie Sandström
Enhetschef

Tordleif Hansson
Utredare



Anvisning

Anvisning för hantering av nämndinitiativ

Beslutad av:
Kommunstyrelse

Diarienummer:
KS-2014/01024

Datum och paragraf för beslutet:
2025-03-18 §

Dokumenttyp:
Anvisning

Giltighetstid:
Tills vidare

Dokumentansvarig:
Stadsledningskontoret
Avd för ekonomi och styrning

Inledning

Bakgrund

Förekomsten av nämndinitiativ i nämnderna i Umeå kommun har ökat och frågeställningar/osäkerhet om hur nämndinitiativ ska hanteras har lyfts bland såväl förtroendevalda som tjänstepersoner. För att åtgärda detta har denna anvisning tagits fram. I 4 kap. 20 § kommunallagen (2017:725) sägs att "Varje ledamot i en nämnd får väcka ärenden i nämnden". Bestämmelsen innebär att en eller flera ledamöter tillsammans kan väcka ärende i nämnd och att detta förfarande kallas ett nämndinitiativ.

Ett nämndinitiativ innebär att en eller flera ledamöter eller tjänstgörande ersättare i nämnden lämnar ett förslag. Det vill säga att ledamoten väcker ett ärende för att denne vill att något ska utredas, genomföras eller liknande. Med nämnd avses nämnder och kommunstyrelsen. Rätten att väcka ärende i en nämnd innebär att ärendet måste behandlas av nämnden.

Syfte

Syftet med anvisningen är att ge stöd i hantering av nämndinitiativ i Umeå kommun samt skapa en enhetlig och rättssäker hantering av nämndinitiativ. Genom en enhetlig och tydlig hantering av nämndinitiativ skapas förutsättningar för ökad transparens gentemot kommunens invånare och bättre möjligheter till politiskt förankrade beslut.

Giltighetstid

Anvisningen gäller tills vidare

Relaterade styrdokument

Reglemente för nämnder och styrelse i Umeå kommun

Hantering av nämndinitiativ

Form och innehåll

Ett nämndinitiativ måste ligga inom nämndens uppdrag och ansvarsområde. Ett nämndinitiativ får inte innehålla förslag inom olika ämnen/områden.

Ett nämndinitiativ ska vara skriftligt och det ska framgå vem eller vilka ledamöter som lämnar initiativet.

Nämndinitiativet ska innehålla en kort förklaring till ärendet samt ledamoten/ledamöternas yrkande/yrkanden.

Hur väcks ett nämndinitiativ

Nämndinitiativ kan lämnas inför eller under ett sammanträde. Om initiativet lämnas in före utskick av kallelse kan initiativet läggas till föredragningslistan.

Om nämndinitiativ lämnas efter utskick av kallelse men före sammanträdet anmäler ledamoten initiativet när dagordningen fastställs. Initiativet väcks först när ärendet behandlas på nämndens sammanträde, d.v.s. enbart det faktum att en handling har lämnats in före nämndsammanträdet innebär inte att ärendet är väckt.

Om en ledamot/tjänstgörande ersättare har för avsikt att lämna ett nämndinitiativ under ett sammanträde anmäls initiativet lämpligen i början av sammanträdet och läggs till som en punkt på föredragningslistan. Det finns inget som hindrar att initiativet lämnas även efter det att föredragningslistan är fastställd.

Endast de som tjänstgör som ledamöter vid sammanträdet har rätt att lämna nämndinitiativ. Detta innebär att även en ersättare som tjänstgör vid sammanträdet kan lämna nämndinitiativ.

Hantering av nämndinitiativ väckt vid sammanträde

Om nämndinitiativ väcks inför eller under pågående sammanträde ska ärendet i första hand lämnas till nämndens förvaltning för beredning.

Ärendet kan avgöras direkt vid sammanträde, till exempel om det är tydligt att initiativet ligger utanför nämndens uppdrag och ansvarsområden.

Exempel på nämndens beslut efter att nämndinitiativ har beretts av förvaltning

Under sammanträdet kan ett av förvaltningen berett nämndinitiativ beslutas enligt följande exempel:

- Nämnden beslutar att bifalla eller avslå nämndinitiativet.
- Nämnden beslutar att förvaltningens yttrande ska utgöra svar på nämndinitiativet.
- Nämnden beslutar att lämna nämndinitiativet utan åtgärd eftersom det som initiativet omfattar redan är omhändertaget och avslutat.
- Nämnden beslutar att nämndinitiativet ska behandlas inom ramen för ett redan pågående ärende och det ska då framgå vilket ärende det gäller

Uppräkningen av exempel är inte uttömmande.

Protokoll

I protokollet hanteras nämndinitiativet som ett eget ärende och tas upp som en egen paragraf. Av protokollet ska framgå:

- vem eller vilka ledamöter som väckt nämndinitiativet
- nämndens beslut relaterat till nämndinitiativet
- de yrkande/yrkanden som sagda ledamot/ledamöter fört fram i nämndinitiativet
- kort förklaring till varför nämndinitiativet väckts.

Umeå kommun
Kommunfullmäktige

Protokollsutdrag
2025-03-31

§ 63

Diariennr: KS-2014/01024

Revidering av reglemente för styrelse och nämnder

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att revidera den generella delen i reglementet kring nämndinitiativ enligt förslag i tjänsteskrivelsen

att revidera tekniska nämndens grunduppdrag i reglementet enligt förslag i tjänsteskrivelsen

att revidera reglementen för individ- och familjenämnden, för och grundskolenämnden samt äldre- och familjenämnden kring ansvar för stiftelser enligt förslag i tjänsteskrivelsen.

Kommunstyrelsen beslutar

att anta anvisning för hantering av nämndinitiativ, se bilaga 1

att rekommendera övriga nämnder att anta samma anvisning.

Ärendebeskrivning

Reglemente för styrelse och nämnder innehåller gemensamma bestämmelser och arbetsformer. Det tydliggör också nämndernas ansvarsområden och mandat. Det finns behov av mindre justeringar.

En justering kring nämndinitiativ föreslås i den generella delen i reglementet. Motivet är att förtydliga oklarheter som uppstått kring hanteringen. Tekniska nämnden föreslår revideringar av grunduppdraget i reglementet för att få en bättre beskrivning av nämndens verksamhet.

En översyn av hanteringen av stiftelser som förvaltas av Umeå kommun har synliggjort behovet av att tydliggöra ansvar för beslut om utdelning

Kommunstyrelsen har fortsatt ansvar för förvaltning av fonderna medan några nämnder får ansvar för beslut om utdelning.

Nämndinitiativ

I 4 kap. 20 § kommunallagen (2017:725) sägs att "Varje ledamot i en nämnd får väcka ärenden i nämnden". Bestämmelsen innebär att en eller flera ledamöter tillsammans kan väcka ärenden i nämnden och det kallas för ett nämndinitiativ. Dessa ska hanteras av nämnden. Förekomsten av nämndinitiativ upplevs ha ökat med följd att även osäkerheten och frågeställningarna ökat bland både förtroendevalda och tjänstepersoner.

Hantering av nämndinitiativ kan tydliggöras och därför föreslås följande revidering.

Förslag ny skrivning kring nämndinitiativ

Nämndinitiativ

Ett nämndinitiativ är ett sätt för en enskild ledamot eller för flera ledamöter tillsammans att nyttja kommunallagens möjlighet att väcka ett ärende i nämnden. För att ärendet ska kunna väckas vid nämndens sammanträde måste initiativet ligga inom nämndens uppdrag och ansvarsområde. Nämndinitiativ ska lämnas skriftligt.

Nämndinitiativ kan lämnas inför eller under ett sammanträde. Endast de ledamöter som tjänstgör vid sammanträdet har rätt att lämna nämndinitiativ. Om ledamot väcker ärende i nämnd under pågående sammanträde ska ärendet hänskjutas till förvaltning för beredning om ärendet inte kan avgöras under sammanträdet.

Befintlig skrivning kring nämndinitiativ

Nämndinitiativ

Om ledamot väcker ärende i nämnd under pågående sammanträde ska ärendet hänskjutas till förvaltning för beredning om ärendet ej kan avgöras under sammanträdet.

Förslag anvisning

För att ytterligare underlätta hanteringen har stadsledningskontoret tagit fram ett förslag till anvisning för hantering av nämndinitiativ i Umeå

kommun, se bilaga 1. Anvisningen syftar till att skapa en enhetlig och rättssäker hantering av nämndinitiativ i Umeå kommun. Kommunstyrelsen föreslås att anta anvisningen och övriga nämnder rekommenderas att anta anvisningen.

Förändringar i Tekniska nämndens grunduppdrag

Med anledning av nya och/eller förändrade ansvarsområden i tekniska nämndens reglemente har nämnden identifierat behovet av att revidera och uppdatera det nuvarande grunduppdraget.

De tillkommande och/eller förändrade ansvarsområdena omfattar följande:

- Fordonshantering: Inkluderar ett samordningsansvar för hållbar och effektiv fordonsanskaffning.
- Digital omställning: Inkluderar ett ansvar för att leda, samordna och utveckla kommungemensamt arbete med digitalisering och digital transformation.
- Klimatomställning inom nämndens verksamheter: Ett förtydligande att nämnden ansvarar för klimatomställningsarbetet inom nämndens ansvarsområden.

I samband med denna revidering har samtliga delar av grunduppdraget granskats och till viss del omformulerats för att tydliggöra nämndens ansvarsområden, minimera risken för missförstånd samt underlätta läsarens förståelse. Dessa förändringar syftar till att stärka nämndens förmåga att leverera sina tjänster på ett mer strukturerat och transparent sätt.

Förslag till ny beskrivning av grunduppdrag för tekniska nämnden

Tekniska nämnden har ansvar för kommunens anläggningar, infrastruktur och allmänna platser såsom fastigheter, gator, vägar, parker och närskogar. Uppdraget innefattar att planera, bygga, förvalta och utveckla kommunens infrastruktur och offentliga utomhusmiljöer, kommunens IT- och kommunikationssystem samt Umeå kommuns fastigheter- både avseende verksamhetslokaler och boenden för sociala behov. Nämnden ska tillhandahålla färdtjänst, uppfylla kommunens uppgifter avseende

trafikfrågor samt tillhandahålla intern service inom måltider och lokalvård.

Nämnden har också ansvar för att samordna Umeå kommuns fordonsanskaffning samt att leda, samordna och utveckla kommungemensamt arbete med digitalisering och digital transformation. Uppdraget innefattar även att svara för klimatomställningsarbetet inom nämndens ansvarsområden.

Nämndens ansvarsområde omfattar alla verksamheter inom teknik- och fastighetsförvaltningen vilka är Digital omställning och IT, Fastighet, Gator och parker, Måltidsservice samt Städ- och verksamhetsservice.

Befintlig beskrivning av grunduppdraget för tekniska nämnden tas bort

Tekniska nämnden ansvarar för kommunens anläggningar; fastigheter, gator, vägar, parker och allmänna platser. Tekniska nämnden ansvarar även för kommunens interna servicefunktioner samt färdtjänst.

Nämndens uppdrag är att:

- *planera, bygga, förvalta och utveckla kommunens infrastruktur och offentliga utomhusmiljöer, fastigheter och IT-system*
- *svara för den kommunala väghållningen och förvalta offentliga platser*
- *försörja Umeå kommuns verksamheter med lokaler och boende för sociala behov*
- *svara för samordning och utveckling av kommunens IT och telefonisystem*
- *svara för klimatomställningsarbetet inom nämndens ansvarsområden*
- *tillhandahålla färdtjänst*
- *tillhandahålla intern service inom måltider, lokalvård och vissa vaktmästartjänster*
- *fullgöra kommunens uppgifter avseende trafikfrågor*

Nämndens ansvarsområde omfattar alla verksamheter inom teknik- och fastighetsförvaltningen vilka är Gator och parker, Fastighet, IT, Måltidsservice samt Städ- och verksamhetsservice.

Förslag förändringar kring hantering av stiftelser

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för förvaltning av stiftelser med anknuten förvaltning. Grunden till stiftelserna utgörs av

donationer från privatpersoner som skänkts till olika välgörande ändamål. Kommunstyrelsen ska fortsatt ha ansvar för en sammanhållen förvaltning och ekonomiadministration medan vissa nämnder får ansvar för att besluta om utdelning. Nämnderna beslutar i sin tur om ev. vidaredelegering av ansvaret.

Förslag ny skrivning Individ och familjenämndens reglemente:

Nämnden ansvarar för:

- *utdelning av medel från stiftelsen Biståndsfonden*

Nuvarande skrivning Individ och familjenämndens reglemente tas bort:

Nämnden ansvarar för:

- ~~*förvaltning och utdelning av medel från Biståndsfonden och Augusta Karlssons fond,*~~

Ändringen motiveras av att Augusta Karlsson fond har upphört och då behövs ansvar för utdelning inte tydliggöras längre. Skrivning kring förvaltning tas bort för att inte skapa förvirring kring kommunstyrelsens övergripande ansvar för förvaltning.

Förslag på beskrivning av nytt ansvar För- och grundskolenämnden

Nämnden ska:

Besluta om utdelning av medel från Stiftelsen stipendiefonden för Umeå kommuns grundskola.

Nytt ansvar motiveras av att nämnden är bäst lämpad att fatta beslut om utdelning. Det har inte gjorts någon utdelning från stiftelsen sedan 2013. Ett förtydligande av ansvar möjliggör bättre nyttjande av medel och årlig utdelning från stiftelsen.

Förslag på ny skrivning äldrenämndens reglemente

Delegering från kommunfullmäktige:

- *Utdelning av medel från stiftelsen Blomsterfonden.*

Nuvarande skrivning äldrenämndens reglemente tas bort

Delegering från kommunfullmäktige:

- ~~*Förvaltning och utdelning av medel från Blomsterfonden.*~~

Ordet förvaltning av stiftelse tas bort från äldrenämndens reglemente för att inte skapa otydlighet kring kommunstyrelsens övergripande ansvar för förvaltning.

Umeå kommun
Kommunfullmäktige

Protokollsutdrag
2025-03-31

Den som vill ta del av hela det befintliga reglementet för styrelse och nämnder hittar det på www.umea.se/styrdokument

Beslutsunderlag

Bilaga 1. Anvisning för hantering av nämndinitiativ

Bilaga 2. Protokollsutdrag Tekniska nämnden

Bilaga 3. Motivering till förändringar i Tekniska nämndens grunduppdrag.

Beredningsansvariga

Sara Nordström, Dan Gideonsson

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag.

Kommunstyrelsens beslutsordning

Kommunstyrelsen beslutar enligt näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

Kommunfullmäktiges beslutsordning

Följande yttrar sig: Janet Ågren (S), Lena Andersson (M), Veronika Kerr (KD), Lars Brännström (MP) och Anders Norqvist (L).

Yrkanden

Janeth Ågren (S) och Lena Andersson (M), Veronika Kerr (KD) och Lars Brännström (MP) – Bifall till kommunstyrelsens förslag.

Propositionsordning som godkänns

Bifall mot avslag till kommunstyrelsens förslag. Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla kommunstyrelsens förslag

Beslutet ska skickas till

Alla nämnder



Reglemente för Umeå kommuns styrelse och nämnder

Beslutad av:
Fullmäktige

Dokumenttyp:
Reglemente

Diarienummer:
KS-2014/01024

Ansvarig nämnd
Kommunstyrelsen

Beslutsdatum:
Se revideringslogg i slutet av
dokumentet

Version
1.2.0

Innehåll

1.1 Nämndernas uppdrag.....	3
1.2 Nämndernas arbetsformer.....	5
2.1 Kommunstyrelsen	10
2.2 Krisledningsnämnd	17
2.3 Byggnadsnämnden	18
2.4 Miljö- och hälsoskyddsnämnden.....	20
2.5 Tekniska nämnden	22
2.6 Individ- och familjenämnden	24
2.7 Äldrenämnden.....	26
2.8 För- och grundskolenämnden	28
2.9 Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden.....	30
2.10 Kulturnämnden	32
2.11 Fritidsnämnden	33
2.12 Valnämnden	35
2.13 Personalnämnden	36
Revideringar	37

1. Regler och riktlinjer

Det som sägs i detta reglemente gäller alla nämnder i Umeå kommun, om inte annat anges i det nämndspecifika reglementet. För gemensamma nämnder finns separat antagna reglementen.

Med nämnd avses även kommunstyrelsen.

1.1 Nämndernas uppdrag

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

Nämnden ansvarar inom denna ram för upprättande av verksamhetsplan och budget.

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

Nämnden ansvarar för sin förvaltning, dess organisation, kompetensförsörjning samt fördelning av arbetsmiljöuppgifter från kommunfullmäktige. Nämnden har det operativa personalansvaret och övergripande arbetsmiljöansvaret för sin förvaltning.

Respektive nämnd svarar inom sitt område för:

- att informera om verksamheten och nämndens arbete såväl internt som till allmänheten,
- att en kontinuerlig uppföljning och utvärdering av det egna verksamhetsområdet görs,
- att verka för att samråd sker med brukare av nämndens tjänster,
- att fortlöpande reformera det kommunala regelbeståndet inom verksamheten,
- nämnden är personuppgiftsansvarig enligt gällande lagstiftning om behandling av personuppgifter för de personuppgifter som nämnden behandlar,
- att lämna instruktioner till annan nämnd gällande behandling av nämndens personuppgifter,
- digitala tjänster och informationssystem som stödjer nämndens verksamhet,
- informationssäkerhet
- sin information, dess förvaltning och dess användbarhet.
- att ansöka om statsbidrag gällande nämndens verksamhet,
- att i övrigt fullgöra de uppgifter som fullmäktige överlämnar till nämnden.

Talerätt

Nämnden får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden, undantaget personalärenden, inom sitt verksamhetsområde och därvid träffa

överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal.

Samverkan med andra nämnder

För fullgörande av sina arbetsuppgifter äger nämnden att från kommunens övriga styrelser, nämnder och befattningshavare inhämta de upplysningar som nämnden för sin verksamhet finner behövliga.

Nämnderna ska därutöver verka för samverkan med kommunens övriga nämnder och bolag för att gemensamt nå kommunens övergripande mål och uppdrag.

Brukarmedverkan

Nämnden ska i sitt arbete verka för att uppnå en dialog med medborgare och brukare.

Arkiv

Nämnden ansvarar för att nämndens arkiv vårdas och förtecknas i enlighet med arkivlagen. För kommunen finns ett särskilt upprättat arkivreglemente, kommunstyrelsen är arkivmyndighet.

Taxefrågor och dylikt

Nämnden ska upprätta förslag till taxor och avgifter inom nämndens område, samt att besluta i ärenden gällande tillämpningen av fullmäktige antagen taxa. Nämnden får besluta om mindre taxor som ej är av principiell beskaffenhet.

I förekommande fall beslutar nämnden om mindre uthyrningar för de lokaler nämnden disponerar/förvaltar.

Civil beredskap och säkerhet

Nämnden ansvarar för den civila beredskapen i nämndens verksamheter. Detta innebär att nämnden ansvarar för att det kontinuerligt genomförs analys, planering och förberedelser för att upprätthålla kontinuitet och tillgodose ändamålsenlig säkerhet och beredskap i de verksamheter som nämnden ansvarar för. Nämnden ansvarar för att förebygga, hantera och följa upp/utvärdera händelser som berör nämndens verksamheter.

Nämnden ansvarar för att upprätta en ändamålsenlig organisation i beredskaps- och säkerhetsfrågor. Nämnden ansvarar för att delta i framttagande av kommunövergripande analyser, planering, förberedelser och utbildningar/övningar inom säkerhets- och beredskaps området.

1.2 Nämndernas arbetsformer

I tillämpliga delar gäller dessa bestämmelser även i utskottens arbete, där nämnden inte beslutat annat.

Ersättarnas tjänstgöring

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

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

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

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen en gång under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

Inkallande av ersättare

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde svarar för att inkalla ersättare. Den ersättare kallas som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in. Ersättare kallas in i den ordning de tagits upp kommunfullmäktiges valprotokoll.

Ersättare för ordföranden

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

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

Närvarorätt

Kommunstyrelsens ordförande och vice ordföranden har rätt att närvara vid nämndernas sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnd får därutöver, om särskilda skäl föreligger, medge ledamot i kommunstyrelsen denna rätt. Den förtroendevalde har i den utsträckning nämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad till protokollet.

Nämnden får också ge annan förtroendevald som inte är ledamot i kommunstyrelsen rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Närvarorätten enligt första och andra stycket ovan gäller inte i ärenden som rör myndighetsutövning mot enskild.

Nämnden får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid nämndens sammanträden.

Sammanträdenas tidpunkt

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

Offentliga sammanträden

Nämnden beslutar om huruvida sammanträden i nämnden ska vara öppna för allmänheten.

Digital nämndadministration

Alla handlingar rörande nämnden hanteras digitalt och distribueras endast digitalt till ledamöter och ersättare i nämnderna.

I undantagsfall, om ordföranden så beslutar, får handlingar distribueras på annat sätt.

Ställa in sammanträde

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena. Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

Sammanträde på distans

Kommunstyrelse eller nämnd får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans ska i förväg anmäla detta till ordförande och kommunstyrelsens/nämndens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Styrelsen/ nämnden får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans i styrelsen/ nämnden.

Kallelse

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska innehålla uppgifter om tid och plats för sammanträdet.

Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet i god tid innan sammanträdet, dock senast 3 dagar före sammanträdesdagen.

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

I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt eller inom annan tid.

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

Presidium

Där annat inte anges består nämndens presidium av ordförande och vice ordförande.

Ordföranden

Nämndens ordförande ska

- med uppmärksamhet följa frågor av betydelse för nämndens verksamhet, effektiviteten i denna samt ta initiativ i dessa frågor,
- främja samverkan mellan nämnden och kommunens övriga nämnder och bolag
- representera vid uppvaktningar, konferenser och sammanträden om inte nämnden bestämt annat i ett särskilt fall.
- Svara för att nämnden får de sakupplysningar som är behövliga för att fatta beslut,
- Verka för att arbetsklimatet i nämnden präglas av respekt, tillit och förtroende.

Ordföranden får fatta beslut i ärenden som är så brådskande att ärendets avgörande inte kan vänta till dess nämnden kan sammankallas, beslutet skall anmälas vid nästkommande nämndssammanträde.

Nämndinitiativ

Ett nämndinitiativ är ett sätt för en enskild ledamot eller för flera ledamöter tillsammans att nyttja kommunallagens möjlighet att väcka ett ärende i nämnden. För att ärendet ska kunna väckas vid nämndens sammanträde måste initiativet ligga inom nämndens uppdrag och ansvarsområde. Nämndinitiativ ska lämnas skriftligt.

Nämndinitiativ kan lämnas inför eller under ett sammanträde. Endast de ledamöter som tjänstgör vid sammanträdet har rätt att lämna nämndinitiativ. Om ledamot väcker ärende i nämnd under pågående sammanträde ska ärendet hänskjutas till förvaltning för beredning om ärendet inte kan avgöras under sammanträdet.

Protokoll

Nämnden ska föra protokoll över sina sammanträden. Protokollen bör publiceras på kommunens webbsida om det inte föreligger hinder däremot.

Justering av protokoll

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

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

Reservation

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

Delgivning

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

Undertecknande av handlingar

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

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.

Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och i förekommande fall, kontrasigneras av den som utsetts därtill.

Utskott

I de nämnder som enligt detta reglemente skall ha utskott väljer nämnden för den tid nämnden beslutar bland utskottets ledamöter en ordförande och en vice ordförande. Om nämnd vill bilda eller avveckla utskott krävs beslut i kommunfullmäktige samt revidering av detta reglemente.

De nämnder som har utskott ska fastställa arbetsordning som tydliggör vilka frågor som ska hanteras i utskottet, hur utskottets arbete ska bedrivas samt delegation från nämnd till utskottet.

Om ordföranden i utskottet på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att tjänstgöra får nämnden utse en annan ledamot i utskottet att som ersättare för ordföranden göra dennes uppgifter.

Ersättare ska närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av nämnden vid valet bestämda ordningen.

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

Utskottet sammanträder på dag och tid som varje utskott bestämmer. Sammanträdet ska också hållas när ordföranden anser att det behövs. Ordföranden ansvarar för att kallelse

utfärdas till sammanträdena, kallelsen ska innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om vilka ärenden som ska behandlas.

Utskottet får handlägga ärenden bara när mer än hälften av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Vid utskottssammanträde ska protokoll föras.

De ärenden som ska avgöras av nämnden i dess helhet bör beredas av utskottet om beredning behövs. Ordföranden, Stadsdirektören eller förvaltningschefen överlämnar sådana ärenden till utskottet.

När ärenden beretts ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

2. Nämndspecifika reglementen

2.1 Kommunstyrelsen

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

Sammansättning

Kommunstyrelsen består av 15 ledamöter och 15 ersättare. Kommunstyrelsens presidium består av ordförande samt 1:e och 2:e viceordförande

Utskott

Kommunstyrelsen har ett näringslivs- och arbetsutskott, ett planeringsutskott samt ett hållbarhetsutskott. Utskotten har 7 ledamöter och 7 ersättare.

Kommunstyrelsens grunduppdrag

Kommunstyrelsen styr, leder och samordnar kommunens verksamheter och ekonomi samt följer upp och rapporterar utvecklingen i kommunens verksamheter till kommunfullmäktige. Kommunstyrelsen ska samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över kommunens nämnder, bolag och av kommunen förvaltade stiftelser.

Kommunstyrelsen ska utöva en samordnad styrning, bereda ärenden inför kommunfullmäktige och ansvara för uppföljning av att fullmäktiges beslut genomförs.

Kommunstyrelsen har ansvar att leda och samordna utveckling av för kommunen strategiskt viktiga områden som ej fördelats till annan nämnd, exempelvis kommunövergripande arbete med social, ekologisk och ekonomisk hållbarhet, näringslivs- och tillväxtpolitiskt arbete samt bostads- respektive markförsörjning. Dessutom har kommunstyrelsen ett särskilt ansvar för:

- Kommunkansli, arkiv och juridik
- arbetsgivarfrågor & lönehantering
- ekonomi, styrning & upphandling
- kommunikation
- Översiktsplanering
- markförsörjning och exploatering
- näringslivsutveckling
- säkerhet och trygghet
- strategisk utveckling & innovation

Kommunstyrelsen är även anställningsmyndighet för kommunens samlade förvaltningsorganisation och ansvarar för arbetsgivarpolitiken.

Kommunstyrelsens lednings- och styrfunktion

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

samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter, detta innebär bland annat att leda, samordna och utveckla:

- den kommunala demokratin och dialogen med kommunens medborgare
- kommunens insatser för att allmänt främja sysselsättningen och näringslivet, inklusive marknadsföring av platsen Umeå
- den översiktliga planeringen och användning av mark och vatten samt samordning och planering av infrastruktur såsom energi, trafik, kommunikationer och vatten/avlopp
- markpolitiken och markberedskap samt att bostadsförsörjningen och samhällsbyggandet främjas
- energiplaneringen samt att energihushållningen främjas
- strategiska HR-processer och arbetsgivarfrågor
- kommunövergripande Intern och extern kommunikation
- det kommunövergripande arbetet med informationssäkerhet
- det kommunövergripande arbetet med interna säkerhetsfrågor i kommunen
- den kommunala verksamhetens kvalitet
- kommunens arbete med hållbarhetsfrågor,
- kommungemensam utvecklingskapacitet och innovationsförmåga
- det kommungemensamma funktionshindersrådet, interreligösa rådet, landsbygdsrådet, brottsförebyggande rådet och det kommungemensamma arbetet med minoritetsfrågor
- det kommunövergripande arbetet med informationsförvaltning
- kommungemensam samordning internt och externt i trygghetsskapande och brottsförebyggande syfte
- att jämställdhet mellan kvinnor och män främjas

Kommunstyrelsen ska med uppmärksamhet följa och bevaka sådana frågor som ingår i den kommunala kompetensen och är av vikt för kommunens medlemmar, nämnder och bolag.

I kommunstyrelsens styrfunktion ingår att leda arbetet med och samordna utformningen av styrningen av hela den kommunala verksamheten. Detta innebär att kommunstyrelsen ansvarar för att leda och samordna:

- planeringen av kommunens ekonomi och verksamheter.
- en effektiv och ändamålsenlig organisation upprätthålls.
- beredning av kommunövergripande styrdokument av organiserande, aktiverande och normerande karaktär (inklusive men ej begränsat till mål och riktlinjer)

- arbetet med att kommunövergripande och kommungemensamma styrdokument är aktuella, relevanta, inbördes samordnade och samlade i en kommungemensam förteckning.
- arbetet med att reformera det kommunala regelbeståndet,
- arbetet med att övervaka att av fullmäktige fastställda styrdokument, mål, uppdrag och planer för verksamheten och ekonomin efterlevs och att kommunens löpande förvaltning handhas rationellt och ekonomiskt,
- arbetet med samordning och att samordningsträffar genomförs med nämndpresidierna och förvaltningscheferna,
- övervaka att kommunens löpande förvaltning i övrigt sköts lagligt och ekonomiskt,
- Kommunstyrelsen ansvarar vid behov för beslut om att:
- omfördela budgetramar mellan nämnderna under förutsättning att berörda nämnder är överens och att förändringarna är kostnadsmässigt neutrala i kommunens totala budget.
- samordning och gränsdragning mellan kommunens nämnder samt mellan kommunens nämnder och bolag. Principiella gränsdragningsfrågor ska tillställas kommunfullmäktige.
- göra framställningar i målfrågor som inte i lag är förbehållna annan nämnd

Civil beredskap

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för kommunens samordning, analys, planering och beredskapsförberedelser.

Kommunstyrelsen är ansvarig för utvärdering av kriser och andra oönskade händelser efter att kommunen aktiverat någon del av sin krisledning/krisorganisation

Säkerhetsskydd

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för säkerhetsskydd i kommun en i enlighet med gällande lagstiftning.

Kommunstyrelsens uppföljnings- och uppsiktsansvar

Kommunstyrelsen leder och samordnar uppföljningen av kommunens ekonomiska ställning, kommunens utveckling och verksamheter. Detta innebär att kommunstyrelsen har ansvar för att:

- i enlighet med fullmäktiges direktiv tillse att uppföljning och rapportering sker till fullmäktige från samtliga nämnder och bolag
- följa hur den interna kontrollen sköts i nämnderna,
- en gång årligen till fullmäktige rapportera om kommunens avtalssamverkan enligt kommunallagen eller enligt annan lag eller författning,

- ha uppsikt över övriga nämnders och gemensamma nämnders verksamhet samt av kommunen förvaltade stiftelser och av kommunen helägda och delägda bolag.
- inom ramen för sin uppsiktsplikt övervaka att verksamheter som bedrivs av privata utförare kontrolleras och följs upp i enlighet med lag, avtal och av fullmäktige fastställda program och direktiv,

Ansvar för kommunens företag och stiftelser

Kommunstyrelsen ska

- ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag och stiftelser som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv men också i avseende på övriga förhållanden av betydelse för kommunen
- ansvara för att beslut om ägardirektiv till företagen fattas och kontinuerligt hålls uppdaterade
- ansvara för regelbundna möten mellan kommunstyrelsen och företagsledningarna/stiftelseledningarna
- löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i Kommunallagen är uppfyllda beträffande de företag och stiftelser kommunen äger eller har intresse i
- att årligen innan sista maj i beslut pröva om den verksamhet som bedrivits i de aktiebolag som kommunen helt eller delvis äger under föregående kalenderår har varit förenligt med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Beslutet skall delges fullmäktige snarast. Finner styrelsen att brister förelegat, ska den samtidigt lämna förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder.
- tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i.
- kommunstyrelsen ska regelmässigt till fullmäktige rapportera hur verksamheten i kommunen och de bolag som kommunen helt eller delvis äger utvecklas och hur den totala ekonomiska ställningen är under året,

Kommunstyrelsens övriga åtaganden

Ekonomisk förvaltning

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

upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i tid samt vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar. Kommunstyrelsen har också hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bland annat att:

- tillse att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett,
- handha egen donationsförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av den nämnden.

Arbetsgivarfrågor

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

- vara anställningsmyndighet för samtlig personal i kommunen och därvid hantera frågor relaterade till lagen om anställningsskydd
- fastställa delegationsordning för personal- och organisationsfrågor
- svara för kommunövergripande lönebildning
- med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare
- förhandla på kommunens vägnar enligt gällande lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11-14 och 38 §§ lagen om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområden
- svara för tillämpning av arbetsrättsliga lagar och avtal,
- avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare
- lämna uppdrag som avses i 6 kap 3 § Lag om vissa kommunala befogenheter (2009:47)
- vara pensionsmyndighet
- besluta om stridsåtgärd

Talerätt

Kommunstyrelsen för kommunens talan i sådana mål och ärenden, där det ankommer på kommunstyrelsen och får därvid träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal på kommunens vägnar. Detta gäller också mål där någon begärt laglighetsprövning av fullmäktiges beslut, om inte fullmäktige beslutar att själv föra talan. Kommunstyrelsen får själv eller genom ombud föra kommunens talan i personalärenden.

Ansvar för övriga lagstadgade uppgifter

- Kommunstyrelsen är arbetslöshetsnämnd.

- Kommunstyrelsen fullgör de uppgifter som ankommer på kommunen under höjd beredskap enligt gällande lagstiftning.
- Kommunstyrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i arkivreglemente.
- Kommunstyrelsen svarar för kommunens anslagstavla.
- Kommunstyrelsen ansvarar för att uppdatera den kommunala författningssamlingen och se till att denna hålls tillgänglig i lagstadgad form.
- Kommunstyrelsen utgör huvudman för undersökningar och sanering av förorenade områden, både på privat och kommunal mark, som finansieras av naturvårdsverket. Kommunstyrelsen avgör vilka objekt som kommunen ska söka bidrag för.
- Särskilt ansvar för kommunens visseblåsarfunktion

Övriga åligganden

Kommunstyrelsen har vidare hand om:

- reformering av kommunens regelbestånd och utformningen av fullmäktiges handlingar,
- Hantering av kommunens grafiska profil och varumärke inklusive ärenden angående kommunens heraldiska vapen
- Kommunstyrelsen samordnar innehållet i och ansvarar för kommunens externa och interna webbplatser och sociala kanaler.
- att bevaka kommunens intressen vid expropriation, fastighetsbildning, fastighetsbestämning, planläggning och byggnadsväsende, gemensamhetsanläggningar och andra ärenden som är jämförbara med dessa,
- de förvaltnings- och verkställighetsuppgifter i övrigt som inte uppdragits åt annan nämnd,
- Ansvara för kommunövergripande system som behandlar personuppgifter och enligt upprättad registerförteckning tillhör kommunstyrelsen. I de fall angivna system behandlar personuppgifter för andra nämnder är kommunstyrelsen personuppgiftsbiträde till dessa nämnder.
- vara personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i fullmäktige,
- att utse dataskyddsombud för kommunens personuppgiftsbehandling hos kommunstyrelsen, nämnder och motsvarande kommunala organ.

Delegering från kommunfullmäktige

Kommunstyrelsen ska besluta i följande grupper av ärenden

- vid behov ta upp lån och ingå borgen inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt med särskilt beaktande av de närmare föreskrifter om säkerheten som fullmäktige angivit,
- göra tekniska förändringar av budgetramar, förändringarna skall vara kostnadsmässigt neutrala i kommunens budget,
- verkställa kommunens upphandling av varor och tjänster i de fall ansvar för upphandling ej delegerats till annan nämnd
- styrelsens förvaltningsorganisation inom de riktlinjer som fullmäktige fastställt,
- avge yttrande som ankommer på kommunfullmäktige om inte yttrandet är av principiell betydelse för den kommunala självstyrelsen. Kommunstyrelsen får också besluta i sistnämnda slag av yttranden om remisstiden inte medger att yttrandet behandlas på ordinarie sammanträde med fullmäktige,
- förvärv och överlåtelse av fast egendom genom köp, försäljning, byte, gåva, fastighetsreglering, expropriation, inlösen med stöd av plan- och bygglagen,
- upplåta och belasta kommunens fasta egendom med tomträtt, arrenderätt, servitut, ledningsrätt, vägrätt eller liknande rättigheter samt uppsäga motsvarande rättigheter,
- anskaffa rätt till utrymme i annans mark, byggnader eller anläggningar med arrenderätt, servitut, ledningsrätt, vägrätt eller liknande rättigheter samt uppsäga motsvarande rättigheter,
- besluta om markanvisning för kommande exploatering,
- godkänna exploateringsavtal som avser genomförande av detaljplaner som antas av byggnadsnämnden,
- beslut om gatukostnader enligt plan- och bygglagen,
- yttra sig över ansökningar om tillstånd enligt kamerabevakningslagen (2018:1200).
- besluta om ansökan avseende permutation/upphörande av kommunens förvaltade donationer, fonder och stiftelser

2.2 Krisledningsnämnd

Sammansättning

Krisledningsnämnden består av 7 ledamöter och 7 ersättare. Krisledningsnämndens presidium består av ordförande och vice ordförande. Personalunion med kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott ska råda.

Nämndens verksamhet, åligganden och övriga uppgifter

Krisledningsnämnden fullgör de uppgifter som i fredstid åligger kommunen enligt lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

Delegering från fullmäktige

Krisledningsnämnden får fatta beslut om att lämna begränsat ekonomiskt stöd till enskild enligt 4 kap 3 § lagen (2006:544) om kommuners och landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap.

När krisledningsnämnden ska träda i funktion

Ordföranden, eller om hon eller han har förhinder vice ordföranden, bedömer när en extraordinär händelse medför att nämnden ska träda i funktion. Fullmäktige kan besluta om att nämndens verksamhet ska upphöra.

Övertagande av övriga nämnders verksamhet

När nämnden är i funktion får den besluta att överta en nämnds verksamheter och därmed fatta beslut i den utsträckning det är nödvändigt med hänsyn till den extraordinära händelsens omfattning. Beslutet ska anmälas till närmast följande kommunfullmäktigesammanträde.

De händelser som kan hanteras inom ordinarie organisation ska hanteras i denna och verksamheten ska därmed ej övertas.

2.3 Byggnadsnämnden

Sammansättning

Byggnadsnämnden består av 11 ledamöter och 11 ersättare. Byggnadsnämndens presidium består av ordförande samt vice ordförande

Byggnadsnämndens grunduppdrag

I byggnadsnämndens uppdrag ingår att verkställa kommunens fysiska planering i form av nya detaljplaner, områdesbestämmelser samt stadsdels- och kvartersöversyner. Nämnden ansvarar även för lovprövning, tillsyn och prövning av strandskyddsdispens. Nämnden tar beslut om bidrag för bostadsanpassningar. Inom nämndens område finns mättnings- och kartverksamhet, förvaltning av kommunens landskaps- och fastighetsinformation samt förädling av geografiska data. Nämnden ansvarar för den kommunala lantmäterimyndigheten samt för namnsättning av stadsdelar, gator med mera. Inom sina områden arbetar byggnadsnämnden för en hållbar utveckling i Umeå.

Byggnadsnämndens verksamhet, åligganden och övriga uppgifter

Byggnadsnämnden fullgör kommunens uppgifter enligt plan- och bygglagen. Nämnden fullgör också de övriga uppgifter som enligt annan lag ska fullgöras av den kommunala nämnden inom plan- och byggnadsväsendet.

Byggnadsnämnden ansvarar för

- den grundläggande mät-och kartverksamheten,
- det administrativa och ekonomiska ansvaret för den kommunala lantmäterimyndigheten (KLM),
- den kommunala tillsynen över och den kommunala tillståndsprövningen av uppsättandet av skyltar inom kommunen,
- delar av den kommunala tillsynen avseende strandskyddet,
- fullgöra kommunens myndighetsansvar gällande renhållningsfrågor enligt 15 kap miljöbalken rörande kommunens egna fastigheter som tekniska nämnden förvaltar med undantag från dispenser för bortforsling,
- handläggning av bostadsanpassningsbidrag.

Delegering från kommunfullmäktige

Byggnadsnämnden ska besluta i följande grupper av ärenden

- upprättande av detaljplaner och områdesbestämmelser enligt PBL,
- antagande, ändring eller upphävande av detaljplaner och områdesbestämmelser enligt PBL, med undantag för de planer och bestämmelser som ska beslutas av kommunfullmäktige,

- dispenser från förbud enligt 7 kap 15 § miljöbalken gällande strandskydd i detaljplan, bygglov och lokaliseringsprövningar
- bostadsanpassningsärenden,
- namnsättning av gator/vägar, torg, parker, kvarter o dyl samt kommunens institutioner och anläggningar.

2.4 Miljö- och hälsoskyddsnämnden

Sammansättning

Miljö- och hälsoskyddsnämnden består av 11 ledamöter och 11 ersättare. Miljö- och hälsoskyddsnämnden presidium består av ordförande samt vice ordförande

Miljö- och hälsoskyddsnämndens grunduppdrag

I miljö- och hälsoskyddsnämndens uppdrag ingår att möjliggöra god hälsa och en hållbar utveckling i Umeå. Nämnden ansvarar för prövning och tillsyn beträffande miljö- och hälsoskyddsområdet, livsmedelssäkerhet, serveringstillstånd, tobak och liknande produkter, tobaksfria nikotinprodukter samt receptfria läkemedel. Nämnden bidrar med underlag för en god samhällsplanering och utveckling inom miljöövervakning, energieffektivisering, klimatpåverkan och naturvård samt utgör ett kompetensstöd i miljöfrågor vid fysisk planering. Nämnden medverkar till en ökning av allmänhetens medvetenhet om miljö-, natur-, och hälsoskyddsfrågor samt energi, klimat, och hållbar konsumtion. Nämnden ansvarar även för budget- och skuldrådgivning, konsumentrådgivning och för kommunens förvaltare i enlighet med föräldrabalken.

Miljö- och hälsoskyddsnämndens verksamhet, åligganden och övriga uppgifter

Miljö- och hälsoskyddsnämnden fullgör kommunens uppgifter:

- inom miljö- och hälsoskyddsområdet samt de övriga uppgifter som enligt miljöbalken (1998:808) och annan lagstiftning ska fullgöras av den kommunala nämnden inom miljö- och hälsoskyddsområdet,
- enligt livsmedelslagen (2006:804),
- enligt alkohollagen (2010:1622),
- enligt lag om tobak och liknande produkter (2018:2088),
- enligt lag om tobaksfria nikotinprodukter (2022:1257)
- enligt lagen om foder och animaliska biprodukter (2006:805),
- enligt lag om handel med vissa receptfria läkemedel (2009:730),
- enligt lagen om sprängämnesprekursorer (2014:799),
- enligt socialtjänstlagen (2001:453) avseende skuldsatta personer,
- enligt 7 kap miljöbalken gällande ansvar för tillsyn och dispenser från förbud där kommunen har rätt att fatta beslut, med undantag av dispenser i detaljplan, bygglov och lokaliseringsprövningar som beslutas av byggnadsnämnden,
- enligt strålskyddslagen (2018:396),
- enligt lagen (2006:1570) om skydd mot internationella hot mot människors hälsa avseende saneringsintyg.
- enligt lag (1980:424) om åtgärder mot förorening från fartyg

Till nämndens uppgifter hör även:

- att medverka till att allmänhetens medvetenhet om miljö- och hälsoskyddsfrågor samt naturvård ska ökas
- att erbjuda rådgivning i privatekonomiska och konsumenträttsliga frågor
- att erbjuda rådgivning om energi- och klimatfrågor till privatpersoner, företag och organisationer
- att bidra med expertstöd inom miljö- och naturvärden i planprocessen
- att genomföra miljöövervakning av luft, vatten, buller och natur.

Nämnden svarar vidare för kommunens förvaltare som fullgör uppgifter enligt föräldrabalken (1949:381).

Delegering från kommunfullmäktige

Miljö- och hälsoskyddsnämnden ska besluta i följande grupper av ärenden:

- avgöra i vilken omfattning tillsynsansvar enligt miljöbalken ska övertas från länsstyrelsen,
- enligt miljöbalken pröva frågor om bortforsling genom kommunens försorg av annat avfall än hushållsavfall samt enligt avfallsförordningen och de lokala föreskrifterna om avfallshantering medge dispens från att forsla bort sådant avfall.

2.5 Tekniska nämnden

Sammansättning

Tekniska nämnden består av 11 ledamöter och 11 ersättare. Tekniska nämndens presidium består av ordförande samt vice ordförande.

Tekniska nämndens grunduppdrag

Tekniska nämnden har ansvar för kommunens anläggningar, infrastruktur och allmänna platser såsom fastigheter, gator, vägar, parker och närskogar. Uppdraget innefattar att planera, bygga, förvalta och utveckla kommunens infrastruktur och offentliga utomhusmiljöer, kommunens IT- och kommunikationssystem samt Umeå kommuns fastigheter- både avseende verksamhetslokaler och boenden för sociala behov. Nämnden ska tillhandahålla färdtjänst, uppfylla kommunens uppgifter avseende trafikfrågor samt tillhandahålla intern service inom måltider och lokalvård.

Nämnden har också ansvar för att samordna Umeå kommuns fordonsanskaffning samt att leda, samordna och utveckla kommungemensamt arbete med digitalisering och digital transformation.

Uppdraget innefattar även att svara för klimatomställningsarbetet inom nämndens ansvarsområden.

Nämndens ansvarsområde omfattar alla verksamheter inom teknik- och fastighetsförvaltningen vilka är Digital omställning och IT, Fastighet, Gator och parker, Måltidsservice samt Städ- och verksamhetsservice.

Nämndens verksamhet, åligganden och övriga uppgifter

Tekniska nämnden är kommunens organ för planering, förvaltning och drift av kommunens anläggningar, gator, vägar, parker och allmänna platser. Tekniska nämnden ansvarar även för kommunens interna servicefunktioner samt färdtjänst.

Tekniska nämnden ska:

- ha ett helhetsansvar för kommunens lokalförsörjning avseende planering, förvaltning och utveckling av verksamheternas lokaler samt boende för sociala behov
- svara för planering, byggande av kommunala fastigheter och anläggningar
- svara för den kommunala väghållningen och förvalta mark som utgör allmän plats
- fullgöra kommunens myndighetsansvar gällande renhållningsfrågor enligt 15 kap miljöbalken med undantag från dispenser för bortforsling samt ärenden rörande kommunens egna fastigheter
- svara för kommunens uppgifter enligt §§ 2-4 i lagen med särskilda bestämmelser om gatuhållning och skyltning
- svara för förvaltning och reinvestering av kommunens detaljplanlagda gator, parker och naturområden.

- svara för samordning och utveckling för driften av kommunens IT- och telefonisystem samt ID-nyckelorganisation
- svara för IT-support till kommunens verksamheter avseende gemensamma administrativa system
- svara för att kortsiktigt och långsiktigt ge kommunens verksamheter de IT-mässiga digitaliseringsförutsättningarna
- leda, samordna och utveckla kommungemensamt arbete med digitalisering och digital transformation
- svara för städning av lokaler där kommunen bedriver verksamhet, såvida detta inte ålagts annan
- svara för att producera kvalitetssäkrade och näringsriktiga måltider till kommunens verksamheter
- fullgöra kommunens uppgifter enligt lag (1997:736) om färdtjänst och lag (1997:735) om riksfärdtjänst
- fullgöra kommunens uppgifter som avses i 1 § lagen om nämnder för vissa trafikfrågor.
- samordna kommunens fordonsanskaffning och fordonsnyttjande.
- svara för samordning av kommunens dagvattenhantering

I de fall Tekniska nämnden ansvarar för drift av system som behandlar personuppgifter för andra nämnder är Tekniska nämnden personuppgiftsbiträde till dessa nämnder.

Delegering från kommunfullmäktige

Tekniska nämnden ska fatta beslut i följande ärendegrupper:

- igångsättningstillstånd av investeringar i byggnader och anläggningar, inklusive fastställande av förfrågningsunderlag, tilldelningsbeslut och avtal avseende kommunens bygg, anläggnings- och installationsentreprenader med tillhörande drifts- och underhållsentreprenader
- extern förhyrning av lokaler/fastigheter för kommunens behov
- ändring av bilagorna till lokala allmänna ordningsföreskrifterna

2.6 Individ- och familjenämnden

Sammansättning

Individ- och familjenämnden består av 11 ledamöter och 11 ersättare. Individ- och familjenämndens presidium består av ordförande samt vice ordförande.

Utskott

Nämnden har ett arbetsutskott bestående av 5 ledamöter och 5 ersättare samt ett individ- och familjeutskott bestående av 5 ledamöter och 5 ersättare.

Individ- och familjenämndens grunduppdrag

Individ- och familjenämndens grunduppdrag är att tillgodose behov av stöd och omsorg inom socialtjänstens lagstadgade ansvarsområde för att stärka och trygga den enskilde att leva ett självständigt liv. Socialtjänsten arbetar förebyggande för att främja jämlika levnadsvillkor.

Grunduppdraget omfattar att:

- ge stöd, omsorg och skydd till barn, unga och vuxna
- ge stöd och service till barn, unga och vuxna med funktionsnedsättning
- ge stöd till självförsörjning och tillgodose behov av försörjningsstöd
- tillgodose behov av råd, stöd samt handläggning av familjerättsliga frågor
- tillhandahålla familjerådgivning
- erbjuda hälso- och sjukvård till personer i bostad med särskild service och under vistelsetid på daglig verksamhet
- erbjuda hälso- och sjukvård till personer i ordinärt boende (hemsjukvård under 65 år).

Individ- och familjenämndens verksamhet, åligganden och övriga uppgifter

Individ- och familjenämndens övergripande ansvar för alla åldrar:

Nämnden ansvarar för kommunens uppgifter inom socialtjänsten och de uppgifter som i övrig lag åläggs kommunens socialnämnd, förutom de områden som annan nämnd eller styrelse ansvarar för. Nämnden ansvarar för att verksamheten bedrivs och utvecklas i enlighet med den lagstiftning som reglerar vård och omsorg.

Nämnden fullgör de uppgifter som en socialnämnd ansvarar för enligt Socialtjänstlagen (2001:453) genom att ha det yttersta ansvaret för att enskilda får det stöd och den hjälp som de behöver. Särskilda bestämmelser finns gällande barn och unga, personer med missbruk, brottsoffer, och våldsutsatta personer

Nämnden fullgör de uppgifter som en kommun respektive socialnämnd ansvarar för enligt:

- Lag (1993:387) om stöd och service till vissa funktionshindrade.
- Lag (1990:52) med särskilda bestämmelser om vård av unga.

- Lag (1988:870) om vård av missbrukare.
- Lagar och förordningar gällande mottagande av ensamkommande flyktingbarn.
- Ärvdabalkens (1958:637) bestämmelser om dödsboanmälan.
- Anordna gravsättning enligt 5 kap 2§ begravningslag (1990:1144)

Individ- och familjenämndens ansvar för personer under 65 år:

För personer under 65 år fullgör nämnden de uppgifter som en socialnämnd ansvarar för enligt Socialtjänstlagens (2001:453) särskilda bestämmelser för personer med funktionshinder samt personer som vårdar eller stödjer närstående.

Nämnden fullgör de uppgifter som en socialnämnd ansvarar för enligt Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30):

- i kommunens särskilda boenden för personer med funktionshinder,
- för personer som bor i ordinärt boende (hemsjukvård), samt
- till personer under vistelsetid på daglig verksamhet.

Nämnden ansvarar för de uppgifter som en patientnämnd åläggs enligt lag om stöd vid klagomål vid hälso- och sjukvården (2017:372).

Nämnden har rätt att lämna stöd till boende och lämna kompensation till enskilda inom socialtjänsten enligt lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.

Delegering från kommunfullmäktige

Individ- och familjenämnden beslutar om förfrågningsunderlag, tilldelning och uppföljning av utförare enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV).

Nämnden ansvarar för:

- beslut om utdelning av medel från stiftelsen Biståndsfonden,
- bidragsgivning till vissa ideella och idéburna organisationer som gör insatser inom det sociala området.

2.7 Äldrenämnden

Sammansättning

Äldrenämnden (ÄN) består av 11 ledamöter och 11 ersättare. Nämndens presidium består av ordförande, vice ordförande och 2:e vice ordförande.

Äldrenämndens grunduppdrag

Äldrenämnden ansvarar för kommunens insatser inom äldreomsorg samt hälso- och sjukvård på primärvårdsnivå i den enskildes hem för personer 65 år och äldre. Äldreomsorgens insatser är frivilliga och ges efter en ansökan från den enskilde och utifrån en individuell bedömning.

Äldrenämndens övergripande uppdrag är att främja självständighet och kvarboende. Detta sker genom förebyggande verksamhet, information kring seniorlivet och aktiviteter som främjar hälsa och välmående hos den enskilde.

Äldrenämndens ger service, vård och omsorg i form av hemtjänst och hemsjukvård samt stöd i form av dagverksamhet, korttidsboende samt stöd och avlastning för anhöriga. Är den enskilde i behov av heldygnsomsorg och omfattande hälso- och sjukvård bedöms behov av plats på ett vård- och omsorgsboende.

Äldrenämndens verksamhet, åligganden och övriga uppgifter

Nämnden ansvarar för de uppgifter som åläggs kommunens socialnämnd enligt Socialtjänstlagens (2001:453) särskilda bestämmelser för olika grupper enligt 5 kapitlet rörande äldre människor, människor med funktionshinder samt personer som vårdar eller stödjer närstående inom dessa målgrupper. Nämndens ansvar gäller för personer 65 år och äldre.

- Nämnden ansvarar för de uppgifter som åläggs kommunen som huvudman enligt Hälso- och sjukvårdslagen (2017:30) rörande personer inom särskilt boende för äldre samt personer som bor i ordinärt boende (hemsjukvård). Nämndens ansvar gäller för personer 65 år och äldre.
- Nämnden ansvarar för de uppgifter som en patientnämnd åläggs enligt lag om stöd vid klagomål vid hälso- och sjukvården (2017:372).
- Nämnden ansvarar för att verksamheten bedrivs och utvecklas i enlighet med den lagstiftning som reglerar vård och omsorg.
- Nämnden ansvarar för samordning av Umeå kommuns pensionärsråd
- Nämnden ansvarar för de uppgifter som åligger kommunen enligt Lag (2009:47) om vissa kommunala befogenheter, gällande servicetjänster till äldre.

Delegering från kommunfullmäktige

- Beslut om utdelning av medel från Stiftelsen Blomsterfonden.

- Förfrågningsunderlag, tilldelning och uppföljning av utförare enligt Lagen om valfrihetssystem (LOV).

2.8 För- och grundskolenämnden

Sammansättning

För- och grundskolenämnden består av 11 ledamöter och 11 ersättare. Nämndens presidium består av ordförande, vice ordförande och 2:e vice ordförande.

Utskott

Nämnden har ett arbetsutskott bestående av 5 ledamöter och 5 ersättare.

Grunduppdrag

Nämnden har ett övergripande ansvar för att alla barn folkbokförda i kommunen har tillgång till förskola och pedagogisk omsorg samt skolgång i kommunens egna eller i fristående verksamheter. Nämnden ansvarar för kommunal förskola inklusive förskolor på minoritetsspråk, pedagogisk omsorg i form av dagbarnvårdare och nattisverksamhet, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem.

Nämnden ansvarar för att fördela resurser till egen verksamhet och till fristående verksamheter enligt bidrag på lika villkor. Vidare har nämnden ansvar för skolpliktsbevakning och samverkan med fristående verksamheter i egenskap av hemkommun, samt att bevilja tillstånd och genomföra tillsyn av fristående förskoleverksamheter eller pedagogisk omsorg.

Nämnden ska säkerställa att den kommunala utbildningen utgår från grundläggande demokratiska värderingar och alla barn och elevers lika värde.

För- och grundskolenämndens verksamhet, åligganden och övriga uppgifter

För- och grundskolenämnden ansvarar för de åligganden som åvilar kommunen enligt skollagen och annan lagstiftning som rör nämndens område och inte ska fullgöras av annan.

Nämnden ska verka för att skollagstiftningens mål kan uppfyllas i nämndens verksamheter. Nämnden ansvarar exempelvis för att det finns skolbibliotek, elevhälsa, studie- och yrkesvägledning samt modersmålsundervisning i nämndens verksamheter.

Vidare ansvarar nämnden för myndighetsutövning enligt skollagen, för både kommunala och fristående verksamheter, exempelvis gällande skolskjuts samt interkommunala frågor. Nämnden svarar för ledning, samordning och utveckling av det kommunala skolväsendet.

Nämnden ska

- Ansvara för arbetsmiljön för de barn och elever som finns i nämndens verksamhet
- Samverka med Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden för lärande och utveckling av barn och ungdomar i ett kommunalt helhetsperspektiv.
- Samordna kommunens kvalitetsredovisning för förskoleverksamhet, pedagogisk omsorg, förskoleklass, grundskola, anpassad grundskola och fritidshem.
- Svara för en god samverkan med barn, elever, föräldrar och adekvata organisationer/föreningar.

- Utredda ansökan om tillstånd för fristående huvudmän att bedriva förskoleverksamhet eller enskild pedagogisk omsorg, genomföra en ägar- och ledningsprövning samt prövning av ek. förutsättningar.
- Genomföra regelbunden tillsyn av sådan fristående verksamhet som beviljats godkännande enligt ovan.
- Samverka med Umeå universitet och övriga högskoleutbildningar i Umeå.
- Besluta om utdelning av medel från Stiftelsen stipendiefonden för Umeå kommuns grundskola.

2.9 Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Sammansättning

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden består av 11 ledamöter och 11 ersättare. Nämndens presidium består av ordförande, vice ordförande och 2:e vice ordförande.

Utskott

Nämnden har ett arbetsutskott bestående av 5 ledamöter och 5 ersättare.

Grunduppdrag

Nämnden har ett övergripande ansvar för att alla ungdomar och unga vuxna boende i kommunen har tillgång till skola i kommunens egna verksamheter eller i fristående verksamheter. Nämnden ansvarar för kommunens gymnasieskolor, anpassad gymnasieskola, Elitidrottsgymnasium (NIU- och RIG) och Riksgymnasium för rörelsehindrade (RH-gymnasium).

Nämnden ansvarar för att fördela resurser till egen verksamhet och fristående verksamheter enligt bidrag på lika villkor, samt svara för insyn och samråd gällande fristående gymnasieskolor. Nämnden ska säkerställa att nämndens verksamheter ger eleverna en grund för fortsatta studier och/eller yrkesverksamhet, samt ett aktivt deltagande i samhället i övrigt. Nämnden ansvarar övergripande för ledning, samordning och utveckling av skolväsendet.

Vidare har nämnden ett samlat ansvar för det kommunala aktivitetsansvaret och kommunal vuxenutbildning på grundläggande nivå, gymnasienivå och som anpassad utbildning samt svenska för invandrare (sfi). Nämnden svarar vidare för arbetsmarknad och integration, genom att tillhandahålla sysselsättningsbefrämjande åtgärder samt mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning.

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämndens verksamhet, åligganden och övriga uppgifter

Nämnden svarar för kommunens åtaganden enligt skollagstiftningen för gymnasieskola, anpassad gymnasieskola, kommunal vuxenutbildning, kommunal vuxenutbildning som anpassad utbildning samt undervisning i svenska för invandrare. Nämnden svarar vidare för sysselsättningsbefrämjande åtgärder, samt för den kommunala mottagningen av vissa nyanlända invandrare för bosättning.

Nämnden ska verka för att skollagstiftningens mål kan uppfyllas. Nämnden ansvarar för myndighetsutövning enligt skollagen, och svarar exempelvis för att det finns skolbibliotek, elevhälsa, studie- och yrkesvägledning samt arbetsplatsförlagt lärande (APL). Vidare ansvarar nämnden för bestämmelserna kring elevresor, interkommunala skolfrågor och modersmålsundervisning.

Nämnden ansvarar även för vissa nyanländas etablering på arbetsmarknaden, sommarjobb för gymnasieungdomar samt för rekrytering av arbets- och praktikplatser för ungdomar och vuxna långtidsarbetslösa, samt personer med funktionshinder.

Nämnden ska:

- Ansvara för arbetsmiljön för de elever som finns i nämndens verksamhet.
- Samverka med för- och grundskolenämnden för lärande och utveckling av barn och ungdomar i ett kommunalt helhetsperspektiv.
- Samordna kommunens kvalitetsredovisning för samtliga gymnasieskolor och vuxenutbildning.
- Svara för en god samverkan med elever, vårdnadshavare och adekvata organisationer/föreningar.
- Samverka med Umeå Universitet, högskoleutbildningar i Umeå samt andra utbildningsanordnare inom området.
- Tillhandahålla, leda och samordna kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare (sfi) och vuxenutbildning som särskild utbildning på såväl grundläggande som gymnasial nivå, samt verka för en sammanhållen utbildning för nyanlända.
- Arbeta för en god integration och samverkan samt ta emot och tillhandahålla bosättning för vissa nyanlända invandrare.
- Finansiell samordning av verksamhet inom ramen för samordningsförbundet.
- Samverka med Arbetsförmedlingen, och andra aktörer, näringsliv samt offentliga arbetsgivare samt andra adekvata organisationer/föreningar.

2.10 Kulturnämnden

Sammansättning

Kulturnämnden består av 11 ledamöter och 11 ersättare. Nämndens presidium består av ordförande och vice ordförande.

Grunduppdrag

Kulturnämnden svarar för folkbibliotek, Skolbiblioteksservice, konstverksamhet, kulturskola, kvinnohistoriskt museum, kultur i skolan, kultur för seniorer, arrangemang i Väven och kommungemensamma arrangemang samt den kommungemensamma konstsamlingen.

Utöver detta svarar Kulturnämnden för Sveriges Depåbibliotek och lånecentral samt stöd till kulturföreningar, kulturfestivaler och studieförbund. Kulturnämnden fördelar stipendier och annat stöd till kulturutövare samt till samlingslokaler.

Kulturnämnden ska medverka i kommunens arbete med stadsmiljö- och bevarandefrågor och i kommunövergripande kulturfrågor som handläggs av andra nämnder och styrelser.

Kulturnämnden ska inom sitt ansvarsområde stödja och främja yttrandefriheten, möjliggöra konstnärliga upplevelser, stödja skapande verksamhet, samarbeta och samråda med samhällsorgan, föreningar, intresseorganisationer, övriga tillskyndare inom verksamhetsområdet samt stödja och främja internationellt kulturutbyte.

Nämndens verksamhet, åligganden och övriga uppgifter

Kulturnämnden svarar för den politiska styrningen av kommunens verksamheter såsom folkbibliotek, Skolbiblioteksservice, konstverksamhet, kulturskola, kvinnohistoriskt museum, kultur i skolan, kultur för seniorer, arrangemang i Väven och kommungemensamma arrangemang.

Utöver detta har kulturnämnden även ett ansvar för Sveriges depåbibliotek och lånecentral samt stöd till kulturföreningar, kulturfestivaler och studieförbund. Kulturnämnden fördelar stipendier och annat stöd till kulturutövare samt till samlingslokaler.

Kulturnämnden svarar för de uppgifter som åligger kommunen i enlighet med Bibliotekslag (2013:801) samt Museilag (2017:563).

Kulturnämnden ska inom ansvarsområdet:

- medverka i kommunens arbete med stadsmiljö- och bevarandefrågor.
- inom sitt ansvarsområde stödja och främja yttrandefriheten,
- medverka i kommunövergripande kulturfrågor som handläggs av andra nämnder och styrelser,
- inom sitt ansvarsområde stödja och främja amatör- och annan skapande verksamhet,
- inom sitt ansvarsområde ge möjlighet till konstnärliga upplevelser,
- stödja och främja internationellt utbyte inom kulturområdet,
- samarbeta och samråda med samhällsorgan, föreningar, intresseorganisationer, övriga tillskyndare inom verksamhetsområdet

2.11 Fritidsnämnden

Sammansättning

Fritidsnämnden består av 11 ledamöter och 11 ersättare. Nämndens presidium består av ordförande samt vice ordförande.

Fritidsnämndens grunduppdrag

Fritidsnämnden ansvarar för att erbjuda Umeås invånare ett rikt, jämlikt, jämställt och hållbart fritidsutbud, där barn och ungas delaktighet och möjlighet till utveckling har en särställning. Nämnden erbjuder fritidsaktiviteter och inkluderande mötesplatser, för unga liksom för vuxna med intellektuell funktionsnedsättning.

Nämnden har det samlade ansvaret för handläggning av kommunens föreningsbidrag, samt ett särskilt uppdrag att stödja föreningslivet och främja det ideella engagemanget.

Nämnden ansvarar för skötsel och uthyrning av idrotts- och fritidsanläggningar, både för elit- och breddidrott. I uppdraget ingår även skötsel av friluftsområden samt fiskefrämjande åtgärder. Nämnden har i uppdrag att erbjuda Umeås invånare badupplevelser, friskvård samt ansvara för simundervisning för samtliga grundskoleelever.

Nämndens verksamhet, åligganden och övriga uppgifter

Utöver sitt grunduppdrag har nämnden följande särskilda ansvarsområden:

- Fritidsnämnden har ett ansvar inom följande politikområden, idrottspolitiken, ungdomspolitiken, folkhälsopolitiken, friluftslivspolitik och politiken för det civila samhället
- Aktivt delta i planering och utveckling av attraktiva livsmiljöer
- Korttidsuthyrning av hela kommunens skol- och idrottslokaler för föreningsverksamhet
- Långtidsuthyrning av lokaler för föreningsverksamhet
- Kommunens skyldigheter enligt spellagen
- Kommunens ansvar avseende bygdemedel
- Samordning och bidragshandläggning till föreningslivet, även för andra nämnders räkning
- Ansvar för småbåtshamnar och anläggningar för fritidsbåtar samt för vissa farleder för fritidsbåtar.
- Samverka och/eller samordna arrangemang
- Delar ut stipendier för värdefulla insatser inom idrotts- och föreningsliv.

Delegering från kommunfullmäktige

Fritidsnämnden beslutar i följande grupper av ärenden:

- bidrag till föreningar och organisationer i enlighet med de regler fullmäktige fastställt

- mindre justeringar av regler för Umeå kommuns stöd till föreningslivet
- regler för tillfälliga bidrag till föreningslivet
- lotteritillstånd
- fritidsnämnden ansvarar för rätten till namnen på de idrottsanläggningar/arenor som ägs av Umeå kommun samt möjligheten att överlåta denna rättighet för ett särskilt objekt under en tidsbegränsad period.
- mindre justeringar av taxor och avgifter i kommunala idrotts-, fritids- och badanläggningar
- beslut om särskilda överenskommelser utöver fastställd prislista i samband med uthyrning av lokaler och anläggningar

2.12 Valnämnden

Sammansättning

Valnämnden består av 7 ledamöter och 7 ersättare. Nämndens presidium består av ordförande och vice ordförande.

Nämndens verksamhet, åligganden och övriga uppgifter

Valnämnden ska fullgöra de uppgifter som ankommer på valnämnd samt ansvara för genomförande av val eller folkomröstning enligt vallagen (2005:837), folkomröstningslagen (1979:369) samt lagen (1994:692) om kommunala folkomröstningar.

Nämnden ansvarar för att det finns lämpliga vallokaler.

Nämnden ansvarar för översyn av kommunens indelning i valdistrikt och bereder ärenden om fullmäktiges förslag till ändringar i valdistriktsindelningen.

Delegering från kommunfullmäktige

Valnämnden ska besluta i följande ärenden:

- förhyrning av vallokaler,
- upphandling av de tjänster som kan behövas för fullgörande av valnämndens skyldigheter i samband med val.

2.13 Personalnämnden

Sammansättning

Personalnämnden består av 7 ledamöter och 7 ersättare. Nämndens presidium består av ordförande och vice ordförande.

Personalnämndens grunduppdrag

Nämnden är kommunens samordnande nämnd för personalstrategiska frågor.

Nämnden samordnar och verkar för att Umeå kommun har en enhetlig och sammanhållen personalpolitik samt följer upp och rapporterar utveckling och ställning i personalpolitiska frågor till kommunfullmäktige och nämnderna

Nämnden ska:

- med uppmärksamhet följa och bevaka personalpolitiska frågor som är av intresse och vikt för kommunen och dess nämnder
- verka för samordning och utveckling i personalpolitiska frågor, samt däri ge råd och bistånd till övriga nämnder
- personalnämnden verkar för och följer upp parternas lokala samverkansavtal.
- svara för en enhetlig och sammanhållen lönepolitik
- samordna det systematiska arbetsmiljöarbetet och se till att verksamheten drivs enligt arbetsmiljölagen och dess föreskrifter samt kommunens arbetsmiljöpolicy
- samordna kommunens övergripande kompetensförsörjningsarbete och verka för
- mångfald och inkludering i organisationen och bland kommunens anställda
- samordna genomförande och uppföljning av kommunfullmäktiges personalpolitiska
- mål och uppdrag
- svara för beredning av personalpolitiska frågor inför hantering i kommunstyrelse och kommunfullmäktige

3.0 Revideringar

Datum och §	Eget diarienummer	Version
2025-03-28 §63		1.2.0
2024-06-17 §89	KS-2023/00651	1.1.1
2024-06-17 §92		1.1.0
2024-02-26 §35	KS-2023/00267	1.0.1
2023-10-30 §184	KS-2023/00699	1.0.1
2023-11-27 §228	KS-2023/00368	1.0.1
2023-12-18 §257		1.0
2023-04-24 §70	KS-2023/00241	1.0
2023-06-19, § 107		
2022-11-28, § 199		
2022-06-20, § 125		
2020-03-30, § 58		
2018-11-26		
2018-01-29		
2017-11-27		
2014-11-24, § 150		



Tjänsteskrivelse

2025-04-30

Valnämnden

Diariennr: VN-2025/00018

Användning av E-signering, Signport och säker e-post, SEFOS

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar

att godkänna användningen av elektronisk signering

att godkänna användning av säker e-post, SEFOS.

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsen har i ett pilotförsök använt digital justering sedan årsskiftet 2020/2021. Kommunstyrelsen permanentade detta 2022 men valnämnden har inte fattat nödvändiga beslut i frågan förrän nu.

Valnämnden kommer därmed att kunna använda elektronisk signering av protokoll men även andra handlingar kommer att kunna signeras elektroniskt.

Det finns inom verksamheten även ett behov av att kunna skicka säker e-post. För att kunna arbeta rationellt och effektivt är det önskvärt att kunna skicka exempelvis vissa personuppgifter med e-post. För att kunna göra detta måste det finnas en lösning för att kunna skicka säker e-post.

Många verksamheter i kommunen har redan en sådan lösning på plats efter att ha gjort en konsekvensbedömning. Valkansliet har gjort sin bedömning med utgångspunkt från individ- och familjenämndens arbete.

Med tanke på individ- och familjenämndens behov av sekretesskydd torde även alla valnämndens behov vara uppfyllda i den upprättade konsekvensbedömningen.

Beslutsunderlag

Valnämnden: konsekvensbedömning Elektronisk signering och säker kommunikation avseende dataskydd enligt artikel 35 dataskyddsförordningen

Tjänsteskrivelse

Dnr: VN-2025/00018

Beredningsansvariga

Marie Sandström

Tordleif Hansson

Marie Sandström

Enhetschef

Tordleif Hansson

Utredare

Valnämnden: Konsekvensbedömning Elektronisk signering och säker kommunikation avseende dataskydd enligt artikel 35 dataskyddsförordningen

Markera den/de situationer som stämmer på den planerade personuppgiftsbehandlingen.

I följande fall är en konsekvensbedömning obligatorisk	
A. Det är frågan om en systematisk och omfattande bedömning av fysiska personers personliga aspekter som grundar sig på automatisk behandling, inbegripet profilering, och på vilken beslut grundar sig som har rättsliga följder för fysiska personer eller på liknande sätt i betydande grad påverkar fysiska personer.	X
B. En behandling i stor omfattning av särskilda kategorier av uppgifter, som avses i artikel 9.1 (känsliga personuppgifter), eller av personuppgifter som rör fällande domar i brottmål och överträdelse som avses i artikel 10.	X
C. Systematisk övervakning av en allmän plats i stor omfattning	

Om någon av situationerna i A-C är aktuell för behandlingen föreligger hög risk och en konsekvensbedömning ska genomföras. Vidare prövning enligt punkterna 1-9 behöver då inte göras.

Utöver ovan angivna situationer ska en konsekvensbedömning avseende dataskydd också göras om den planerade behandlingen uppfyller minst två av följande kriterier:	
1. utvärderar eller poängsätter människor, till exempel ett företag som erbjuder genetiska tester till konsumenter för att bedöma och förutse risker för sjukdomar, ett kreditupplysningsföretag eller ett företag som profilerar internetanvändare.	
2. behandlar personuppgifter i syfte att fatta automatiserade beslut som har rättsliga följder eller liknande betydande följder för den registrerade	

3.systematiskt övervakar människor, till exempel genom kameraövervakning av en allmän plats eller genom att samla in personuppgifter från internetanvändning i offentliga miljöer	
4.behandlar känsliga personuppgifter enligt artikel 9 eller uppgifter som är av mycket personlig karaktär, till exempel ett sjukhus som lagrar patientjournaler, ett företag som samlar in lokaliseringssuppgifter eller en bank som hanterar finansiella uppgifter (Med känsliga uppgifter avses enligt artikel 9 bland annat biometriska uppgifter som behandlas för att entydigt identifiera en fysisk person.)	X
5.behandlar personuppgifter i stor omfattning	X
6.kombinerar personuppgifter från två eller flera behandlingar på ett sätt som avviker från vad de registrerade rimligen kunnat förvänta sig, till exempel när man samkör register.	
7.behandlar personuppgifter om personer som av något skäl befinner sig i ett underläge eller i beroendeställning och därför är sårbara, till exempel barn, anställda, asylsökande, äldre och patienter.	X
8.använder ny teknik eller nya organisatoriska lösningar, till exempel en sakernas internet-applikation (Internet of things, IoT).	
9.behandlar personuppgifter i syfte att hindra registrerade från att få tillgång till en tjänst eller ingå ett avtal, till exempel när en bank granskar sina kunder mot en databas för kreditupplysning för att besluta om de ska erbjudas lån.	

Om två eller flera av punkterna 1-9 är aktuella föreligger hög risk och en konsekvensbedömning ska genomföras. Kontrollera också Datainspektionens hemsida ¹ för att säkerställa att inte ytterligare punkter lagts till.
Behandlingen uppfyller två eller flera av ovanstående kriterier men bedöms sannolikt inte leda till en hög risk för fysiska personers rättigheter och friheter
Behandlingen uppfyller två eller flera av ovanstående kriterier men ni bedömer ändå att behandlingen "sannolikt inte leder till en hög risk". Motivera varför?
Dataskyddsombudets kommentar

Om konsekvensbedömning behöver genomföras, använd bilaga 1 nedan och "3 Vad ska en konsekvensbedömning enligt artikel 35 innehålla?" i "Konsekvensbedömning avseende dataskydd enligt artikel 35 dataskyddsförordningen", som stöd vid konsekvensbedömningen. Radera övriga bilagor.

Om det bedöms som att hög risk sannolik föreligger men att behandlingen omfattas av en tidigare konsekvensbedömning, använd bilaga 2. Radera övriga bilagor.

Om det bedöms att hög risk sannolikt inte föreligger använd bilaga 3. Radera övriga bilagor.

¹ <https://www.datainspektionen.se/lagar--regler/dataskyddsförordningen/konsekvensbedomningar-och-forhandssamrad/forteckning-konsekvensbedomning/>

Bilaga 1

Konsekvensbedömning enligt artikel 35 GDPR

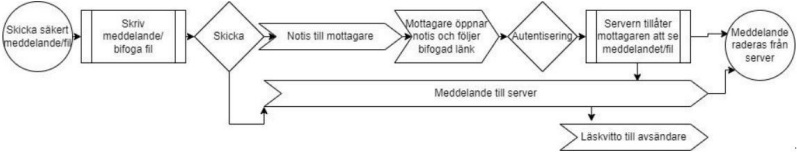
Personuppgiftsansvarig	Valnämnden
Dataskyddsombud	Eric Lindström
Verksamhet	Valkansliet
Verksamhetsansvarig	Marie Sandström
Analysledare	Tordleif Hansson
Datum för analys	2025-04-01
Deltagare analys	Tordleif Hansson, Carina Frohm Larsson
Analysobjekt	Säker kommunikation (säkra meddelanden/elektronisk underskrift)
Kategorier av registrerade	• Anställda • Arbetssökande • Praktikanter • Förtroendevalda • Tjänstepersoner hos andra myndigheter/organisationer • Allmänhet
Typ av personuppgifter som ska behandlas	Förtroendevalda • Namn • Partitillhörighet • Personnummer • Kontaktuppgifter (ex tjänstetelefon, e-post)

	Tjänstepersoner hos andra myndigheter/organisationer • Namn • Kontaktuppgifter (adress, telefonnummer, e-postadress) Allmänhet • Namn • Personnummer • Fotografier • Kontaktuppgifter (adress, telefonnummer, e-postadress) • Social och ekonomisk situation (inkl uppgift om bank, kontonummer) • Känsliga personuppgifter (art 9 GDPR) exempel personer som på grund av sjukdom, ålder eller funktionsnedsättning önskar ambulerande röstmottagning.
Antal registrerade	Omfattande antal potentiell registrerade då det handlar om att alla ovanstående kategorier kan nyttja lösningarna.

	Utifrån ovan görs en uppskattning av antalet registrerade till 100–1000 stycken genomsnitt per år. Ökar vid valår och minskar därefter mellan valår.
--	--

Beskrivning av behandlingen

Flöde säkert meddelande



Flöde elektronisk underskrift.



Uppgifterna som används i systemet kommer från Umeå kommuns olika verksamhetssystem, från andra myndigheter och från användarna av systemet. Beroende på vad som ska sändas kan det antingen bifogas som bilaga eller skrivas som meddelande, det kan också vara uppgifter om mottagaren som används för att säkerställa mottagarens identitet och uppnå rätt tillitsnivå på autentisering.

Åtgärder som bidrar till proportionaliteten och nödvändigheten av behandlingen

Behandlingens syfte/ändamål
Syftet med behandlingen är att kunna signera dokument och kommunicera säkert elektroniskt i valnämndens verksamhetsområden:

- Valkansliet
- arbetsgivarfrågor & lönehantering
- ekonomi, styrning & upphandling
- kommunikation
- arkiv
- juridik
- myndigheter utanför kommunen
- säkerhet och trygghet

Nedan listas identifierade behandlingar gällande elektronisk signering och säker kommunikation.

Elektronisk signering – Exempelvis; justera protokoll vid politiska möten.

Säker kommunikation – Exempelvis; skicka dokument säkert mellan Valnämnden till personer eller Valnämnden till Länsstyrelsen och/eller Valmyndigheten.

Myndighetsutövning sker vid exempelvis vid nekande av att avlägga sin röst.

Systematisk beskrivning av den planerade behandlingen

Se bild ovan.

Behandlingens rättsliga grund och beskrivning av varför grunden är tillämplig samt beskrivning av ev. undantag för behandling av känsliga personuppgifter.

Rättslig grund

Behandlingen är tillåten enligt artikel 6.1e dataskyddsförordningen (allmänt intresse och myndighetsutövning) då kraven i 2 kap. 2 § 1 punkt (allmänt intresse) samt 2 punkt (myndighetsutövning) lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning är uppfyllda.

Känsliga personuppgifter

Behandlingen av känsliga personuppgifter får ske enligt undantaget i artikel 9.2 b, 9.2 e, 9.2 f, 9.2 g och 9.2 j dataskyddsförordningen och 3 kap. 5 § 1 och 3 – 6 punkter lag (2018:218) om kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.

9.2b

Då behandlingen är nödvändig för att kunna fullgöra sina skyldigheter eller utöva sina rättigheter inom arbetsrätten. 14 (38) T. ex behandling av hälsouppgifter med grund i anställningsavtal kan som exempel vara administration av sjuklön, behandling av facklig tillhörighet med anledning av kollektivavtal.

9.2 e

Behandlingen rör personuppgifter som på ett tydligt sätt har offentliggjorts av den registrerade.

9.2 f

Behandlingen är nödvändig för att fastställa, göra gällande eller försvara rättsliga anspråk.

9.2 g.

Behandlingen är nödvändig av hänsyn till ett viktigt allmänt intresse, på grundval av unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt, vilken ska stå i proportion till det

eftersträlvade syftet, vara förenligt med det väsentliga innehållet i rätten till dataskydd och innehålla bestämmelser om lämpliga och särskilda åtgärder för att säkerställa den registrerades grundläggande rättigheter och intressen.

9.2 j

Behandlingen är nödvändig för arkivändamål av allmänt intresse, vetenskapliga eller historiska forskningsändamål eller statistiska ändamål i enlighet med artikel 89.1, på grundval av unionsrätten eller medlemsstaternas nationella rätt, vilken ska stå i proportion till det eftersträlvade syftet, vara förenligt med det väsentliga innehållet i rätten till dataskydd och innehålla bestämmelser om lämpliga och särskilda åtgärder för att säkerställa den registrerades grundläggande rättigheter och intressen.

Personnummer

Behandlingen av personnummer sker med anledning av vikten av säker identifiering.

Behandlingsperiod

Användaruppgifter sparas den tid som användaren har sitt konto i lösningen. Inaktiva användare gallras enligt Valnämndens rutin.

Övriga personuppgifter/information som skickas/tas emot i lösningen har sin permanenta lagringsplats i andra system och ska inte lagras i detta system längre tid än nödvändigt för att kunna skicka, ta emot och åtgärda. Systemet har automatisk gallring. Gallring av mottagna/skickade meddelanden sker automatiskt efter 30 dagar. Den valda behandlingsperioden baseras på lösningen och dess användningsområde. Rutin ska finnas för att hantera frånvaro hos tjänstepersoner, så att allmänna handlingar inte försvinner.

Åtgärder för att säkerställa uppgiftsminimering och att personuppgifterna är/hålls korrekta
Användaruppgifter i systemet hämtas via Umeå kommuns AD-katalog, AD-katalogen baseras på befintliga anställningar och anställningsuppgifter och uppdateras konsekvent enligt befintlig rutin. Användaruppgifter i systemet utgår från krav om identifiering på mottagare och avsändare, inaktiva användares uppgifter gallras automatiskt efter 30 dagar. Övriga personuppgifter/information som behandlas är adekvata och relevanta i förhållande till ändamålen för behandlingen. Att hantera uppgiftsminimering, använda adekvata och relevanta uppgifter, ingår i tjänstepersonernas/personalens ansvar och vana av personuppgiftshantering även i andra situationer. Verksamhetens rutiner och lagkrav gäller vid kommunikering av dokument.
Åtgärder som finns/planeras för att tillgodose den registrerades rättigheter
Information om hur personuppgifterna behandlas lämnas första gången ett meddelande ska skrivas och/eller signering sker. Umeå kommun har kommunövergripande rutiner gällande begäran från registrerad om rättigheter enligt artikel 15 (tillgång), artikel 16 (rättelse), artikel 17 (radering), artikel 18 (begränsning), artikel 20 (dataportabilitet) samt artikel 21 (invändning). Information om dataskyddsförordningen finns för chefer och medarbetare på Umeå kommuns intranät. Chefer och medarbetare kan även vända sig till någon av nämndens personuppgiftskoordinatorer för råd och stöd i samband med hantering av den registrerades rättigheter liksom med övriga frågor/hjälp med det som gäller enligt dataskyddsförordningen. I samband med att ny personal/medarbetare (visstid- och tillsvidareanställning) börjar arbeta genomförs inskolning med tillhörande regler, stöd, råd och rutiner för behandling av personuppgifter. Ansvarig för inskolning är närmaste chef.

Kontrollåtgärder för att skydda den registrerades rättigheter

Personuppgiftsbiträden
Tekniska nämnden (TN), IT-avdelningen, i Umeå kommun. Personal vid TN, IT-avdelningen, lyder under offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Enligt 11 kap 4a § offentlighets- och sekretesslagen får en myndighet i verksamhet för enbart teknisk bearbetning eller teknisk lagring för en annan myndighets räkning en uppgift som hos den senare myndigheten är sekretessreglerad av hänsyn till ett allmänt intresse, blir sekretessbestämmelsen tillämplig även hos den mottagande myndigheten. Tekniska nämnden ansvarar för drift och är objektsägare för systemen som avses i denna konsekvensbedömning. Tekniska nämnden ansvarar därmed för PUB-avtal gentemot extern leverantör/-er samt avtal gällande support, felsökning och åtkomst för densamma, Umeå kommuns mall för PUB-avtal används och övriga punkter kravställdes vid anskaffandet av lösningarna. Valnämnden erhåller lösningen som tjänst levererad av Tekniska nämnden.

Överföring av personuppgifter till tredje land (land utanför EU/EES)
Ej aktuellt.

Bedömning av behovet av och proportionaliteten hos behandlingen i förhållande till syftet

Bedömning av kontrollåtgärderna**Proportionalitetsbedömning**

Sammantaget har ett antal risker med behandlingen identifierats i denna konsekvensbedömning, nödvändigheten i behandlingen anses överväga identifierade risker baserat på verksamhetens behov såväl som behandlande individers behov. Det finns en hög förväntan hos allmänheten på Umeå kommuns förmåga till digital kommunikation och dagens lösningar uppfyller inte kraven på säkerhet som kan förväntas av en kommun i Umeås storlek. Umeå kommun har också ett uttalat mål kring att erbjuda sina invånare såväl som medarbetare digitala verktyg, något som i dagsläget ej kan uppfyllas. Dagens behandling innebär stora risker för individen och leder varje år till ett antal personuppgiftsincidenter där majoriteten av incidenter är kopplade till det system som används och dess ägandeskap som omfattas av extraterritoriell lagstiftning. Genom att anskaffa ett system som uppfyller såväl teknisk som lagmässig säkerhet (exempelvis svenskt ägandeskap) bör andelen incidenter minska och säkerheten för individen öka. Vidare kommer dessa lösningar hanteras lokalt vilket innebär att underbitrådets åtkomst kan begränsas och intrånget i den personliga integriteten bedöms därmed vara lägre än vad dagens lösningar erbjuder. De risker som identifierats i denna konsekvensbedömning bedöms vara betydligt lägre i jämförelse med dagens hantering och kan således bedömas vara proportionella och motiverade utifrån de vinster som bedöms föreligga. De lösningar som avses i denna konsekvensbedömning kommer innebära stora förbättringar för individen avseende säkerhet och personlig integritet då antalet osäkra moment i hela processen kraftigt minskar, kvarstående osäkra moment (exempelvis mellanlagring) kommer fortsatt arbetas med för att ytterligare säkra hanteringen i hela processen. Medarbetare i Umeå kommun har tydliga riktlinjer vid mellanlagring och de platser som

kommer användas för detta bör således inte innebära risker för att känsliga data lagras hos utomeuropeiska leverantörer (exempelvis Microsoft) utan ska vara begränsat till lokala ytor på användarens personliga enhet (exempelvis Hämtade filer). För att ytterligare minska risken vid behandlingen kommer rutiner för gallring av medarbetares personliga enheter implementeras i respektive verksamhet. Nödvändigheten av personuppgiftsbehandlingen och vidtagna tekniska och organisatoriska åtgärder gör att integritetsintrånget för den registrerade är motiverat. Integritetsintrånget som behandlingen medför står i rimlig proportion till behovet som personuppgiftsansvarig har för att exempelvis utföra sitt grunduppdrag.

Riskbedömning

Valnämnden förlitar sig på den riskbedömning som Socialtjänsten har gjort inför upphandling av respektive system, då valnämndens information inte bedöms ha ett större skyddsvärde än Socialtjänstens. Nedan följer en kopia av Socialtjänstens riskbedömning.

För vald lösning eller om det finns flera alternativ: Identifiera möjliga konsekvenser för de registrerades rättigheter och friheter vid olika händelser (skäl 75), däribland **obehörig åtkomst, obehörigt röjande, oavsiktlig förlust, oavsiktlig ändring av personuppgifter** (jmf. skäl 83).

Om högrisk kvarstår (de fyra rutorna, röd och djuporange, i fyrkant högst upp till höger) trots åtgärder **måste samråd med tillsynsmyndighet IMY ske** (jmf. artikel 36.1). Anmälan till IMY och svar från IMY, tillsammans med ev. ytterligare dokumentation, ska registreras tillsammans med konsekvensbedömningen.

Risk 1

Risk att ...	obehöriga tar del av sekretessuppgifter och känsliga personuppgifter då information och handling ligger kvar i systemet.				
Risk på grund av att ... (riskscenario, beskriv anledning till risk)	Informationen gallras inte enligt rutiner. Behörighetsstyrning bristfällig.				
Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter Jmf skäl 75	Konfidentialitet bryts och den registrerade förlorar kontroll över personuppgifterna				
Bedöm risk före åtgärd					
	Allvarlig				X
	Betydande				
	Måttlig				

	Försumbar				
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet	Ofta
		11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år
Åtgärdsplan	Kravställning i upphandling av lösning. Kravställa automatisk gallring (30 dagar) och behörighetsstyrning vad gäller åtkomst till personuppgifter. Rutin för gallring av dokument. Inloggning kommer ske utifrån gällande standard för tillitsnivå 3. Ansvarig för att åtgärd genomförs: Upphandlingsgrupp				
Bedöm risk efter åtgärd					
	Allvarlig	X			
	Betydande				
	Måttlig				
	Försumbar				
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet	Ofta
		11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år
Kvarstående risk för de registrerades rättigheter och friheter	Risken reducerad och accepteras.				

Risk 2

Risk att ...	Obehörig åtkomst, obehörig röjande, tjänsteperson sänder meddelande/handling till fel mottagare (internt, inom nämnden)
Risk på grund av att ... (riskscenario, beskriv anledning till risk)	Risk att tjänsteperson delar handling till fel mottagare och därmed får obehörig åtkomst till sekretessbelagd information.

Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter Jmf skäl 75	Risk att den registrerade förlorar sin konfidentialitet/sekretess och kontroll över sina personuppgifter.				
Bedöm risk före åtgärd					
	Allvarlig				
	Betydande				
	Måttlig			X	
	Försumbar				
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet	Ofta
		11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år
Åtgärdsplan	Att säkerställa att mottagaruppgifterna är korrekta ingår i tjänstepersonens arbetsuppgifter och ansvar. Rutin kommer att upprättas till stöd för tjänstepersoner som använder systemet. Kravställa återkallning av meddelande ej tillåta automatifyllnad av mottagare, ej möjligt att uppfylla pop-up fönster för dubbelkoll av mottagaradress, ej möjligt att uppfylla Sekretess och tystnadsplikt gäller för all personal hos nämnden (OSL). Tjänsteperson som i sitt yrkesutövande hanterar sekretessuppgifter har utbildning och vana av denna typ av hantering Ansvarig för att åtgärd genomförs: Systemförvaltare				
Bedöm risk efter åtgärd					

	Allvarlig				
	Betydande				
	Måttlig			X	
	Försumbar				
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet	Ofta
		11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år
Kvarstående risk för de registrerades rättigheter och friheter	Risken reduceras och accepteras.				

Risk 3

Risk att ...	Obehörig åtkomst, i samband med personuppgiftsbitrådets (TN) support i/av tjänsten				
Risk på grund av att ... (riskscenario, beskriv anledning till risk)	Personal hos personuppgiftsbitrådet t.ex. support, systemförvaltning (drift) tar del av personuppgifterna vid supportärenden (felsökning).				
Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter Jmf skäl 75	Förlust av konfidentialitet, sekretessen bryts. Förlust av kontroll av personuppgifter, registrerad vet vem och till vad uppgifterna används.				
Bedöm risk före åtgärd					
	Allvarlig		X		
	Betydande				

	Måttlig				
	Försumbar				
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet	Ofta
	11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år	
Åtgärdsplan	Tekniska nämnden (TN) är personuppgiftsbiträde till övriga nämnder. Personal vid TN, IT-avdelningen, lyder under offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Enligt 11 kap 4a § offentlighets- och sekretesslagen får en myndighet i verksamhet för enbart teknisk bearbetning eller teknisk lagring för en annan myndighets räkning en uppgift som hos den senare myndigheten är sekretessreglerad av hänsyn till ett allmänt intresse, blir sekretessbestämmelsen tillämplig även hos den mottagande myndigheten. Behörighetsstyrning för personal hos personuppgiftsbiträdet. Aktivitet på server och i system loggas på användarnivå. TN tecknar PUB-avtal (Umeå kommuns mall) med leverantören/(under)biträde. I PUB-avtalet krävs att leverantören och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning ska vid behandlingen av personuppgifterna iakttä såväl sekretess som tystnadsplikt. Personuppgifterna får inte spridas eller nyttjas för andra ändamål, varken direkt eller indirekt, såvida inte annat avtalats. Leverantören/(under)biträde lyder under tystnadsplikt enligt lag (2020:914) om tystnadsplikt vid utkontraktering av teknisk bearbetning eller lagring av uppgifter. Ansvarig för att åtgärd genomförs: - Objektägare gällande PUB-avtalet - Personuppgiftsansvarig ålägger tekniska nämnden - Upphandlingsgrupp				
Bedöm risk efter åtgärd					

	Allvarlig		X		
	Betydande				
	Måttlig				
	Försumbar				
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet	Ofta
		11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år
Kvarstående risk för de registrerades rättigheter och friheter	Risken kvarstår och accepteras.				

Risk 4

Risk att ...	Personuppgifter behandlas längre än nödvändigt i den tillfälliga mappen (scanningsmapp, Citrix-mapp, osv)			
Risk på grund av att ... (riskscenario, beskriv anledning till risk)	I avsaknad av integration mellan verksamhetssystem och lösningen kan tjänstepersonen behöva ladda ner en fil i en tillfällig mapp för att sedan ladda upp den igen för att kunna skicka den till mottagare. Handlingar blir inte raderade från den tillfälliga mappen och ligger kvar längre än nödvändigt.			
Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter Jmf skäl 75	Förlust av konfidentialitet, sekretessen bryts. Förlust av kontroll av personuppgifter, registrerad vet inte vem och till vad uppgifterna används.			
Bedöm risk före åtgärd				
	Allvarlig			
	Betydande			

	Måttlig				X
	Försumbar				
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet	Ofta
		11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år
Åtgärdsplan	I samband med att tjänstepersonen fört in handlingar i lösningen raderar denne också handlingar ut den tillfälliga mappen, vilket kommer att framgå av rutin.				
	Mappen är personlig och den som har behörighet lyder under sekretess- och offentlighetslagen.				
	Tjänsteperson som i sitt yrkesutövande hanterar sekretessuppgifter har utbildning och vana av denna typ av hantering				
	<u>Ansvarig för att åtgärd genomförs:</u>				
	Verksamhet: rutin				
Bedöm risk efter åtgärd					
	Allvarlig				
	Betydande				
	Måttlig		X		
	Försumbar				
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet	Ofta
	11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år	

Kvarstående risk för de registrerades rättigheter och friheter	Risken reduceras och accepteras.
--	----------------------------------

Risk 5

Risk att ...	Obehörig åtkomst, obehörig röjande, tjänsteperson sänder meddelande/handling till fel mottagare (externt, invånare/myndighet)
Risk på grund av att ... (riskscenari, beskriv anledning till risk)	Risk att tjänsteperson delar handling/uppgifter till fel mottagare som därmed får obehörig åtkomst till sekretessbelagd information.
Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter Jmf skäl 75	Förlust av konfidentialitet, sekretessen bryts. Förlust av kontroll av personuppgifter, registrerad vet vem och till vad uppgifterna används.

Bedöm risk före åtgärd

	Allvarlig				X
	Betydande				
	Måttlig				
	Försumbar				
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet	Ofta
		11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år
Åtgärdsplan	Funktion för återkallning av meddelande				

	Funktion för konstant krav på identifiering av mottagare (personnummer) Funktion för pop-up kontroll av utgående meddelande, kan ej uppfyllas Ej autoifyllnad av mottagaradress, kan ej uppfyllas Respektive verksamhet ska ha rutin för sändande av meddelande Tjänsteperson som i sitt yrkesutövande hanterar sekretessuppgifter har utbildning och vana av denna typ av hantering <u>Ansvarig för att åtgärd genomförs:</u> Respektive verksamhet ansvarar för rutin,				
Bedöm risk efter åtgärd					
	Allvarlig		X		
	Betydande				
	Måttlig				
	Försumbar				
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet	Ofta
		11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år
Kvarstående risk för de registrerades rättigheter och friheter	Risken reduceras och accepteras.				

Risk 6

Risk att ...	Obehörig åtkomst, fel bilaga bifogas i meddelandet (externt)
--------------	--

Risk på grund av att ... (riskscenario, beskriv anledning till risk)	Risk att tjänsteperson delar felaktig handling/uppgifter till mottagaren som därmed får obehörig åtkomst till sekretessbelagd information.				
Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter Jmf skäl 75	Förlust av konfidentialitet, sekretessen bryts. Förlust av kontroll av personuppgifter, registrerad vet inte vem och till vad uppgifterna används.				
Bedöm risk före åtgärd					
	Allvarlig			X	
	Betydande				
	Måttlig				
	Försumbar				
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet	Ofta
		11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år
Åtgärdsplan	Funktion för återkallning av meddelande Funktion för pop-up kontroll av utgående meddelande, ej möjligt att uppfylla Respektive verksamhet ska ha rutin för sändande av meddelande samt namnsättning av dokument Tjänsteperson som i sitt yrkesutövande hanterar sekretessuppgifter har utbildning och vana av denna typ av hantering <u>Ansvarig för att åtgärd genomförs:</u> Verksamhet				

Bedöm risk efter åtgärd				
	Allvarlig		X	
	Betydande			
	Måttlig			
	Försumbar			
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet
		11-50 år	2-10 år	Årligen
				Ofta
				Mer än 1 ggn/år
Kvarstående risk för de registrerades rättigheter och friheter		Risken reduceras och accepteras.		

Risk 7

Risk att ...	Obehörigt röjande, Personuppgifter behandlas på osäkra mellanlagringsytor
Risk på grund av att ... (riskscenario, beskriv anledning till risk)	Användare mellanlagrar informationen som ska skickas på andra osäkra ytor.
Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter Jmf skäl 75	Förlust av konfidentialitet, sekretessen bryts. Förlust av kontroll av personuppgifter, registrerad vet inte vem och till vad uppgifterna används.
Bedöm risk före åtgärd	

	Allvarlig			X
	Betydande			
	Måttlig			
	Försumbar			
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet
		11-50 år	2-10 år	Årligen
				Ofta
				Mer än 1 ggn/år
Åtgärdsplan	Mappen är personlig och den som har behörighet lyder under sekretess- och offentlighetslagen. Umeå kommun har en uttalad policy kring att lagring och hantering av personuppgifter aldrig ska ske i OneDrive pga riskerna med molnlagring och obehörigt röjande till extraterritoriella länder. Respektive verksamhet ska ha en rutin för hantering och gallring av dokument som hanteras i lösningen <u>Ansvarig för att åtgärd genomförs:</u> Verksamhet			
Bedöm risk efter åtgärd				
	Allvarlig		X	
	Betydande			
	Måttlig			
	Försumbar			
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet
		11-50 år	2-10 år	Årligen
				Ofta
				Mer än 1 ggn/år

Kvarstående risk för de registrerades rättigheter och friheter	Risken reduceras och accepteras.
--	----------------------------------

Risk 8

Risk att ...	Information går förlorad
Risk på grund av att ... (riskscenario, beskriv anledning till risk)	Systemet/servern slutar fungera
Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter Jmf skäl 75	Den registrerade förlorar kontroll av sina personuppgifter, vet inte om/när/vem som hanterar personuppgifterna.

Bedöm risk före åtgärd					
	Allvarlig				
	Betydande	X			
	Måttlig				
	Försumbar				
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet	Ofta
		11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år
Åtgärdsplan	Kravställa funktion för läskvitto				

	Respektive verksamhet ska ha rutin i händelse av att lösningen inte fungerar				
	Back-up för återställning				
	<u>Ansvarig för att åtgärd genomförs:</u>				
	Verksamhet				
Bedöm risk efter åtgärd					
	Allvarlig				
	Betydande	X			
	Måttlig				
	Försumbar				
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet	Ofta
		11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år
	Kvarstående risk för de registrerades rättigheter och friheter	Risken kvarstår och accepteras.			

Risk 9

Risk att ...	Information går inte fram i tid
Risk på grund av att ... (riskscenario, beskriv anledning till risk)	Systemet/servern ligger nere (ej tillgängligt under en period) exempelvis vid driftstörning, uppdatering

Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter Jmf skäl 75	Den registrerade förlorar kontroll av sina personuppgifter, vet inte om/när/vem som hanterar personuppgifterna.				
Bedöm risk före åtgärd					
	Allvarlig				
	Betydande				
	Måttlig				X
	Försumbar				
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet	Ofta
	11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år	
Åtgärdsplan	Information till användare vid uppdateringar Respektive verksamhet ska ha rutin i händelse av att lösningen inte fungerar Kravställa att uppdateringar ska ske utanför kontorstid <u>Ansvarig för att åtgärd genomförs:</u> Verksamhet				
Bedöm risk efter åtgärd					
	Allvarlig				
	Betydande				
	Måttlig		X		

	Försumbar				
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet	Ofta
		11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år
Kvarstående risk för de registrerades rättigheter och friheter	Risken reduceras och accepteras.				

Risk 10

Risk att ...	Obehörig åtkomst pga hackerattack			
Risk på grund av att ... (riskscenario, beskriv anledning till risk)	Lösningen blir hackad			
Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter Jmf skäl 75	Förlust av konfidentialitet, sekretessen bryts. Förlust av kontroll av personuppgifter, registrerad vet inte vem och till vad uppgifterna används.			
Bedöm risk före åtgärd				
	Allvarlig		X	
	Betydande			
	Måttlig			
	Försumbar			
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet

		11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år
Åtgärdsplan	Respektive verksamhet ska ha rutin för säker hantering av inloggningsuppgifter All personal ska följa kommunens informationssäkerhetsriktlinjer Personuppgiftsbiträdet har hög kompetens gällande IT-säkerhet Kravställa hög informations- och teknisk säkerhet på lösningen. <u>Ansvarig för att åtgärd genomförs:</u> Verksamhet Personuppgiftsbiträde				
Bedöm risk efter åtgärd					
Allvarlig	X				
Betydande					
Måttlig					
Försumbar					

		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet	Ofta
		<i>11-50 år</i>	<i>2-10 år</i>	<i>Årligen</i>	<i>Mer än 1 ggn/år</i>

Risk 11

Risk att ...	Obehörig åtkomst, i samband med leverantörens support i/av tjänsten
Risk på grund av att ... (riskscenario, beskriv anledning till risk)	Personal hos leverantörer t.ex. support tar del av personuppgifterna vid exempelvis supportärendet (felsökning).
Möjliga konsekvenser för den registrerades rättigheter och friheter Jmf skäl 75	Förlust av konfidentialitet, sekretessen bryts. Förlust av kontroll av personuppgifter, registrerad vet vem och till vad uppgifterna används.

Bedöm risk före åtgärd

Allvarlig		X		
Betydande				
Måttlig				
Försumbar				
	Mycket sällan	Sällan	Regelbundet	Ofta

		11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år
Åtgärdsplan	Leverantören beviljas ingen behörighet i systemet utan eventuell åtkomst sker med övervakning av TN. Aktivitet på server och i system loggas. Leverantören kommer att åläggas uppfylla krav enligt KLASSA, vad gäller exempelvis krav på informationssäkerhetsroller och ansvar, ex leverantören ska ha ett ledningssystem för information baserat på ISO270001 eller motsvarande. Leverantören upprättar avtal om tystnadsplikt med personal. Kommunen ansvarar för att följa upp att leverantören efterföljer ställda informationssäkerhetskrav. TN tecknar PUB-avtal (Umeå kommuns mall) med leverantören/(under)biträde. I PUB-avtalet krävs att leverantören och samtliga fysiska personer som arbetar under dess ledning ska vid behandlingen av personuppgifterna iakttä såväl sekretess som tystnadsplikt. Personuppgifterna får inte spridas eller nyttjas för andra ändamål, varken direkt eller indirekt, såvida inte annat avtalats. Leverantören/(under)biträde lyder under tystnadsplikt enligt lag (2020:914) om tystnadsplikt vid utkontraktering av teknisk bearbetning eller lagring av uppgifter. Ansvarig för att åtgärd genomförs: - Objektägare gällande PUB-avtalet - Personuppgiftsansvarig ålägger tekniska nämnden - Upphandlingsgrupp				
Bedöm risk efter åtgärd					
	Allvarlig		X		
	Betydande				
	Måttlig				

	Försumbar				
		Mycket sällan	Sällan	Regelbundet	Ofta
		11-50 år	2-10 år	Årligen	Mer än 1 ggn/år
Kvarstående risk för de registrerades rättigheter och friheter	Risken kvarstår och accepteras.				

Synpunkter från dataskyddsombudet

Samråd har skett med dataskyddsombudet 2025-04-02.

Sammanfattande bedömning, konsekvensbedömningen fastställs

Uppföljning

Tidpunkt för uppföljning av konsekvensbedömning: I samband med årsbokslut.
Vem ansvarar för att uppföljning sker: Valnämnden

Dokumentera bedömningen, originalet ska sedan registreras i diariet hos berörd nämnd och ska noteras under aktuell behandling i Tiger.

Konsekvensbedömning
Dokumentansvarig: Dataskyddsombud
Revideringsdatum: 2025-04-01



Tjänsteskrivelse

2025-05-12

Valnämnden

Diariennr: VN-2025/00019

Granskningsrapport Dataskyddsförordningen

Förslag till beslut

Valnämnden beslutar

att godta och vidta åtgärder i enlighet med de rekommendationer som lämnats av dataskyddsombudet såvitt punkterna 1–5

att uppdra till förvaltningen att närmare bestämma hur åtgärderna ska utföras.

Ärendebeskrivning

Valnämnden är personuppgiftsansvarig och ansvarig för personuppgiftsbehandlingen inom nämnden. Det externt upphandlade dataskyddsombudet Insatt AB har granskat valnämndens hantering av personuppgiftsincidenter under 2023.

Dataskyddsombudets sammanfattande slutsats är att valnämnden har en process för att hantera personuppgiftsincidenter. Det finns en incidenthanteringsplan, riktlinjer och en rutin. Dataskyddsombudet noterar dock att det inte har registrerats några personuppgiftsincidenter under perioden 2021–2023.

Dataskyddsombudet har lämnat följande rekommendationer för den fortsatta hanteringen som sammanfattas enligt följande:

1. Följa upp incidenter som inträffar inom verksamheten och analysera dessa
2. Regelbundet informera och påminna anställda om vad en personuppgiftsincident är och vad man som anställd ska göra om en incident har inträffat
3. Involvera dataskyddsombudet vid behov för att bedöma om det är en incident
4. Informera nyanställda om dels vad en personuppgiftsincident är, dels hur personuppgiftsincidenter ska hanteras
5. Se över personuppgiftsbiträdesavtal när det gäller kontaktuppgifter
6. Se över riktlinje och rutin för personuppgiftsincidenthantering

Tjänsteskrivelse

Dnr: VN-2025/00019

De föreslagna rekommendationerna (punkterna 1–5) är bra och tillvägagångssättet bör närmare bestämmas av förvaltningen. När det gäller punkt 6 uttalar dataskyddsombudet i rapporten att riktlinjen uppfyller sitt syfte. Valnämnden bedömer därför att de språkliga revideringar som rekommenderas är så marginella att det inte krävs någon revidering i nuläget. När det gäller rutinen beslutas den på tjänstemannanivå.

Beslutsunderlag

Granskningsrapport valnämnden 2024

Beredningsansvariga

Marie Sandström

Tordleif Hansson

Marie Sandström
Enhetschef

Tordleif Hansson
Utredare

GRANSKNINGSRAPPORT

Dataskyddsförordningen

KOMMUN

Umeå kommun

PERSONUPPGIFTSANSVARIG

Valnämnden

GRANSKAT OMRÅDE

Hantering av personuppgiftsincidenter

DATUM

2025-01-09

Erik Österberg

Dataskyddsjurist

erik.osterberg@insatt.com

Gustav Elvhage

Dataskyddsjurist

gustav.elvhage@insatt.com

Insatt AB

Parkgatan 6

553 16 Jönköping

www.insatt.com

Innehållsförteckning

1. Inledning.....	3
1.1 Granskningens innehåll och omfattning	3
1.2 Syfte	3
1.3 Disposition	3
2. Sammanfattning	4
2.1 Dataskyddsombudets sammanfattande slutsatser.....	4
2.2 Den personuppgiftsansvarige rekommenderas att... ..	4
3. Juridisk utgångspunkt för granskningen.....	5
3.1 Definitionen av en personuppgiftsincident.....	5
3.2 Exempel på personuppgiftsincidenter	5
3.3 Regler för hantering av personuppgiftsincidenter	5
3.3.1 När en incident ska anmälas?.....	5
3.3.2 Kraven på anmälan och intern dokumentation	5
3.3.3 Att informera de registrerade.....	6
4. Granskningen.....	7
4.1 Svarsformuläret.....	7
4.1.1 Incidenthanteringsplan.....	7
4.1.2 Incidentlogg/dokumentation över samtliga incidenter	7
4.1.3 Antal dokumenterade personuppgiftsincidenter per kalenderår.....	8
4.1.4 Utbildning/information	9
4.1.5 Personuppgiftsbiträdesavtal.....	9
4.2 ”Rutin vid personuppgiftsincident för stadsledningskontorets verksamheter”	9
4.2.1 ”Inledning”.....	10
4.2.2 ”1. Upptäckt och rapportering”	10
4.2.3 ”2. Bevakning och bedömning”	10
4.2.4 ”7. Information till nämnd och verksamhet vid nämndöverskridande incident” 10	
4.2.5 Dokumentation	11

1. Inledning

Umeå kommun har en egen funktion för intern juridisk rådgivning i frågor om dataskyddsförordningen och ett utsett dataskyddsombud. I uppdraget som dataskyddsombud ingår även att övervaka efterlevnaden av dels dataskyddsförordningen, dels nationella kompletterande dataskyddsbestämmelser och organisationens arbete och implementerade styrdokument för skydd av personuppgifter (granskning). Umeå kommun har upphandlat Insatt AB för att oberoende utföra granskningsdelen och därigenom uppfylla det lagstadgade kravet på dataskyddsombud enligt dataskyddsförordningen. Insatts granskning utförs oberoende men samråd sker med kommunens (utsedda) dataskyddsombud när så bedöms nödvändigt. Som en del av ovanstående uppdrag har en sådan riktad granskning genomförts och resultatet av granskningen presenteras i den här rapporten. I rapporten benämns Insatt AB fortsättningsvis "Dataskyddsombud".

1.1 Granskningens innehåll och omfattning

Granskningen omfattar den personuppgiftsansvariges hantering av personuppgiftsincidenter och därtill kopplad dokumentation.

Granskningen utgår från följande underlag:

- nämndens svar i utskickat fråge- och svarsformulär angående incidenthantering och
- dess styrdokument för incidenthantering/incidenthanteringsplan (plan, riktlinje, rutin eller motsvarande) samt eventuell intern incidentslogg och instruktion/informationstext på intranätet angående hur kommunens medarbetare ska rapportera internt.

1.2 Syfte

Syftet med granskningen är att granska de personuppgiftsansvariga nämndernas hantering av personuppgiftsincidenter, sammanställa granskningsresultatet och om det finns brister i det granskade underlaget komma med åtgärdsförslag. Granskningsresultatet redovisas i denna rapport vilken tillställs den personuppgiftsansvarige och dess ledning.

1.3 Disposition

I kapitel 2 sammanfattas dataskyddsombudets slutsatser och rekommenderade åtgärder. Kapitel 3 utgörs av den juridiska utgångspunkten för granskningen. Kapitel 4 innefattar själva granskningen och dess resultat med dataskyddsombudets löpande slutsatser och rekommendationer på åtgärder.

2. Sammanfattning

2.1 Dataskyddsombudets sammanfattande slutsatser

Det kan konstateras att den personuppgiftsansvarige har en process för att hantera personuppgiftsincidenter. Den personuppgiftsansvarige har upprättat en incidenthanteringsplan. Det finns visserligen ingen kommunövergripande riktlinje avseende personuppgiftsincidenter. Däremot har kommunstyrelsen upprättat Riktlinjen ”Riktlinjer för Personuppgiftsincidenthantering”, som nämnden ser ut att ha nyttjat som en ”ram” i dess incidenthanteringsplan. I planen kommer efter kommande nämndsammanträde även Rutinen ”Rutin vid Personuppgiftsincident för stadsledningskontorets verksamheter” ingå. Rutinen beskriver hur personuppgiftsincidenter ska hanteras i praktiken och ansvarsfördelning. Det finns utrymme för förtydliganden och förbättringar i dessa styrdokument.

Dataskyddsombudet har noterat att nämnden inte dokumenterat någon personuppgiftsincident under perioden 2021-2023. Detta är oftast ett symptom på att organisationen inte har förmåga och kunskap att identifiera händelser som incidenter. Eftersom det krävs väldigt lite för att kvalificera en händelse som en personuppgiftsincident är det sannolikt att nämnden har haft incidenter som inte identifierats. De anställda bör därför i större utsträckning utbildas/informeras både om vad en personuppgiftsincident är och om hur den ska hanteras enligt incidenthanteringsplanen. En annan förklaring kan vara att nämnden har periodvis verksamhet och vissa år inte behandlar personuppgifter i nämnvärd utsträckning.

Sammanfattningsvis har vi vissa rekommendationer till den personuppgiftsansvarige.

2.2 Den personuppgiftsansvarige rekommenderas att...

- ☐ följa upp incidenter som inträffar inom verksamheten och analysera dessa. Genom att lära från inträffade incidenter kan verksamheterna vidta förebyggande åtgärder för att minimera risken för att liknande händelser sker igen.
- ☐ regelbundet informera och påminna anställda om vad en personuppgiftsincident är och vad man som anställd ska göra om man misstänker att en incident har skett.
- ☐ involvera dataskyddsombudet när det råder tvekan vid bedömningen av huruvida en händelse ska klassas som en personuppgiftsincident.
- ☐ som en del av onboarding-processen informera nyanställda medarbetare om dels vad en personuppgiftsincident är, dels hur incidenter ska hanteras enligt incidenthanteringsplanen.
- ☐ säkerställa att biträdesavtalen antingen anger kontaktuppgifter som inte är kopplade till en specifik person hos nämnden eller att berörda biträden informeras om byte av kontaktuppgifter vid personalbyte (som en del av offboarding-processen?!)

För detaljerade rekommendationer avseende Rutinen, se kap. 4.2.

3. Juridisk utgångspunkt för granskningen

Granskningen har genomförts med beaktande av dataskyddsförordningen:

- artikel 4 (12): definitionen av en personuppgiftsincident
- artikel 5: grundläggande principer inklusive ansvarsskyldigheten,
- artikel 24.1: krav att kunna visa att organisationen lever upp till kraven i dataskyddsförordningen,
- artiklarna 33 och 34 och skälen 85-86: regler för hantering av personuppgiftsincidenter.

3.1 Definitionen av en personuppgiftsincident

En personuppgiftsincident innebär enligt artikel 4 (12) i dataskyddsförordningen ”en säkerhetsincident som leder till oavsiktlig eller olaglig förstöring, förlust eller ändring eller till obehörigt röjande av eller obehörig åtkomst till de personuppgifter som överförts, lagrats eller på annat sätt behandlats”.

3.2 Exempel på personuppgiftsincidenter

- En obehörig part får tillgång till personuppgifter, till exempel om någon via mejl, sms eller brev skickar personuppgifter till en mottagare som inte ska ha dem.
- Datorer, mobiltelefoner eller surfplattor som innehåller personuppgifter förloras eller stjäls.
- Någon ändrar personuppgifter utan tillstånd.
- Personuppgifter är inte längre tillgängliga för den som behöver dem och det leder till negativa konsekvenser för de registrerade genom att tillgång till exempelvis ett IT-system inte kan ges på grund av tekniskt fel eller antagonistiskt angrepp.

3.3 Regler för hantering av personuppgiftsincidenter

3.3.1 När en incident ska anmälas?

I enlighet med artikel 33 i GDPR ska en personuppgiftsincident anmälas till behörig tillsynsmyndighet om det inte är osannolikt att incidenten medför risk för fysiska personers fri- och rättigheter. Den personuppgiftsansvariga ska utan onödigt dröjsmål och inte senare än 72 timmar efter att den fått vetskap om personuppgiftsincidenten anmäla den till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). I de fall anmälan inte inkommer till IMY inom 72 timmar ska en motivering till förseningen lämnas av den personuppgiftsansvarige.

3.3.2 Kraven på anmälan och intern dokumentation

Anmälan till IMY ska åtminstone beskriva personuppgiftsincidentens art, inbegripet, om så är möjligt, de kategorier av och det ungefärliga antalet registrerade som berörs samt de

kategorier av och det ungefärliga antalet personuppgiftstyper som berörs. Anmälan ska likväl förmedla namnet på och kontaktuppgifterna för dataskyddsombudet eller andra kontaktpunkter där mer information kan erhållas samt innehålla en beskrivning av de sannolika konsekvenserna av personuppgiftsincidenten. Vidare ska anmälan beskriva de åtgärder som den personuppgiftsansvarige har vidtagit eller föreslagit för att åtgärda personuppgiftsincidenten och när det är möjligt åtgärder för att mildra dess potentiella negativa konsekvenser. Om och i den utsträckning det inte är möjligt att tillhandahålla informationen samtidigt, får informationen tillhandahållas i omgångar utan onödigt ytterligare dröjsmål.

Personuppgiftsansvarig ska enligt artikel 33.5 dokumentera alla personuppgiftsincidenter och dess omständigheter internt. Dokumentationen ska göra det möjligt för tillsynsmyndigheten att kontrollera att reglerna presenterade ovan följs.

3.3.3 Att informera de registrerade

I de fall personuppgiftsincidenten sannolikt leder till en hög risk för fysiska personers fri- och rättigheter ska den personuppgiftsansvariga utan onödigt dröjsmål informera den registrerade om personuppgiftsincidenten. Enligt artikel 34 GDPR ska en tydlig och klar beskrivning av personuppgiftsincidentens art och åtminstone namnet på och kontaktuppgifterna för dataskyddsombudet eller andra kontaktpunkter där mer information kan erhållas, beskrivning av de sannolika konsekvenserna av personuppgiftsincidenten samt beskrivning av de åtgärder som den personuppgiftsansvarige har vidtagit eller föreslagit för att åtgärda personuppgiftsincidenten, lämnas till den registrerade.

Undantag från informationskravet gäller bland annat om den personuppgiftsansvarige

- har gjort uppgifterna oläsbara exempelvis genom kryptering,
- har vidtagit ytterligare åtgärder som säkerställer att den höga risken för registrerades fri- och rättigheter sannolikt inte längre kommer att uppstå, eller om
- det skulle innebära en oproportionell ansträngning (i så fall ska i stället allmänheten informeras).

4. Granskningen

4.1 Svarsformuläret

Representanter för nämnden har svarat på dataskyddsombudets frågor om dess incidenthantering i utskickat svarsformulär. Av svaren framgår i huvudsak följande.

Nämnden har en incidenthanteringsplan som utgår från stadsledningskontorets "Rutin vid Personuppgiftsincident för stadsledningskontorets verksamheter", Rutinen, eftersom Valnämndens personal tillhör stadsledningskontoret. Rutinen är publicerad i rutinbiblioteket och på kommunens intranät finns samlad information om personuppgiftsincidenter tillgänglig för samtliga medarbetare inom verksamheten.

Anställda kan rapportera incidenter via intranätet eller direkt i personuppgiftsincidenthanteringssystemet, Easit, som även används för dokumentation och hantering av rapporterade personuppgiftsincidenter.

Personuppgiftskoordinatorerna fungerar som en länk mellan stadsledningskontoret, förvaltningens avdelningar och enheter, vilket underlättar informationsflödet och incidenthanteringen.

Samtliga biträdesavtal inkluderar information om hur biträdet ska meddela personuppgiftsansvarig och bistå om en personuppgiftsincident upptäcks, samt vilka åtgärder som ska vidtas för att hantera situationen i enlighet med gällande regler.

Här följer dataskyddsombudets slutsatser och åtgärdsförslag enligt (i stort) samma rubriksättning som i svarsformuläret.

4.1.1 Incidenthanteringsplan

Nämnden har en incidenthanteringsplan. Den utgår, som det får förstås, från kommunstyrelsens Riktlinje, som beskriver hur personuppgiftsincidenter på ett övergripande sätt ska hanteras. Nämnden har även bifogat Rutinen som utgör en mer handfast rutin som omfattar verksamheten, dess anställda och hur dessa ska hantera och dokumentera incidenter. Nämnden har uppgett att Valnämnden (politiken) kommer att fastställa denna vid kommande sammanträde. Dataskyddsombudet ser positivt på att det finns en incidenthanteringsplan för verksamheten och att Rutinen kommer att antas som en del av den.

Dataskyddsombudet har vissa synpunkter på innehållet i Rutinen, se 4.2 nedan.

4.1.2 Incidentlogg/dokumentation över samtliga incidenter

Av dataskyddsförordningen följer att alla personuppgiftsincidenter ska dokumenteras internt av den personuppgiftsansvarige. Det som ska dokumenteras är omständigheterna kring personuppgiftsincidenten, effekterna av incidenten, vad som gjorts för att åtgärda incidenten och vad som gjorts för att en liknande incident inte ska inträffa igen. Dokumentationen möjliggör också för verksamheten att till exempel identifiera eventuella utbildningsbehov eller behov av nya eller förtydligande rutiner. Verksamhetens anställda rapporterar potentiella personuppgiftsincidenter via kommunens intranät och nämnden har

en incidentlogg och dokumentation över personuppgiftsincidenter som inträffat i incidenthanteringssystemet Easit. Nämnden (och kommunen i stort) har således en fungerande process för internrapportering, hantering och dokumentation av personuppgiftsincidenter. Av svaren i utskickat frågebatteri framgår dock att incidenterna inte lett till att generella åtgärder för att förebygga eller förhindra liknande nya incidenter vidtagits.

Den personuppgiftsansvarige rekommenderas att

- följa upp incidenter som inträffar inom verksamheten och analysera dessa. Genom att lära från inträffade incidenter kan verksamheterna vidta förebyggande åtgärder för att minimera risken för att liknande händelser sker igen.

4.1.3 Antal dokumenterade personuppgiftsincidenter per kalenderår

Tabell Antal dokumenterade personuppgiftsincidenter per år

Antal dokumenterade personuppgiftsincidenter per år		
2021	2022	2023
0	0	0

Frågan är om nämnden verkligen inte har haft någon personuppgiftsincident de senaste tre åren, eller om händelser inträffat som de anställda inte har identifierat som händelser som utgör personuppgiftsincidenter. Eftersom det krävs väldigt lite för att kvalificera en händelse som en personuppgiftsincident är det sannolikt att nämnden har haft incidenter som inte identifierats. En av anledningarna kan vara att samtliga anställda inte har tillräcklig kunskap för att kunna identifiera en incident. En annan förklaring kan vara att nämnden har periodvis verksamhet och inte behandlar personuppgifter i nämnvärd utsträckning vissa år. Nämndens självskattning av hur många av kollegorna som har kännedom om incidenter är visserligen relativt hög (7 av 10). För att kunna undvika och upptäcka incidenter krävs det dock att verksamhetens alla anställda vet vad en incident är. Anställda behöver därför regelbundet informeras om vad en incident är och vad man ska göra vid en misstänkt sådan. Obligatoriska, korta, digitala utbildningar brukar vara ett bra sätt att påminna om och hålla uppe kunskapsnivån. Trots viss kunskapsnivå kan det vara svårt att avgöra om en händelse kvalificeras som en personuppgiftsincident i Dataskyddsförordningens mening och stöd i bedömningen kan behöva sökas hos dataskyddsombudet.

Den personuppgiftsansvariga nämnden rekommenderas att

- regelbundet informera och påminna anställda om vad en personuppgiftsincident är och vad man som anställd ska göra om man misstänker att en incident har skett.
- involvera dataskyddsombudet när det råder tvekan vid bedömningen av huruvida en händelse ska klassas som en personuppgiftsincident.

4.1.4 Utbildning/information

Nämnden har angett att dataskyddsombudet håller årlig utbildning, antingen fysiskt eller digitalt, och att personuppgiftskoordinatorerna har ett nätverk som träffas månadsvis. Bland annat diskuteras generella frågor relaterade till incidenthantering. Dessa utbildningsåtgärder tillsammans med att det finns en film på intranätet är ser dataskyddsombudet positivt på. Ofta sänks kunskapsnivån i samband med personalomsättning. Det är därför ofta fördelaktigt att fånga upp nyanställda och som en del av onboarding-processen utbilda dessa både om vad en personuppgiftsincident är och hur den utifrån incidenthanteringsplanen hanteras på nämnden.

Den personuppgiftsansvarige rekommenderas att

- som en del av onboarding-processen informera nyanställda medarbetare om dels vad en personuppgiftsincident är, dels hur incidenter ska hanteras enligt incidenthanteringsplanen.

4.1.5 Personuppgiftsbiträdesavtal

Nämnden använder PUB-avtal baserade på Umeå kommuns mall när den agerar personuppgiftsansvarig. Mallen innehåller specifika formuleringar som verksamheten tillämpar för att säkerställa att information om hur biträdet ska informera personuppgiftsansvarig och vara den behjälplig om biträdet upptäcker en personuppgiftsincident. Dataskyddsombudet vill upplysa om vikten av uppdaterade kontaktvägar till nämnden och att bitrådets information om att en incident inträffat inte fördröjs på grund av till exempel personalomsättning hos nämnden. Dessutom finns en rutin från stadsledningskontoret som ger instruktioner för hantering av personuppgiftsincidenter vid ett gemensamt personuppgiftsansvar.

Den personuppgiftsansvarige rekommenderas att

- säkerställa att biträdesavtalen antingen anger kontaktuppgifter som inte är kopplade till en specifik person hos nämnden eller att berörda biträden informeras om byte av kontaktuppgifter vid personalbyte (som en del av offboarding-processen?!).

4.2 ”Rutin vid personuppgiftsincident för stadsledningskontorets verksamheter”

Rutinen, som kommer att fastställas vid kommande sammanträde, beskriver processen för hur en personuppgiftsincident ska hanteras inom stadsledningskontorets verksamheter. Rutinen är gedigen och omfattar de olika stegen i incidenthanteringsprocessen; upptäckt och internrapportering, dokumentation, anmälan till tillsynsmyndigheten samt information till den registrerade. Det är även positivt att det uppmuntras att involvera dataskyddsombudet vid behov. Dataskyddsombudet har vissa förslag på förtydliganden och förbättringar av Rutinen, vilka presenteras efter uppdelning i enlighet med Rutinens rubriksättning.

4.2.1 ”Inledning”

Det framgår visserligen av Riktlinjen att det är alla anställdas ansvar att undvika, upptäcka och rapportera incidenter internt. Med tanke på att en incident kan ske varsomhelst i organisationen kan vikten av detta ansvar inte betonas tillräckligt.

Den personuppgiftsansvarige rekommenderas att

- överväga att även i Rutinen förtydliga att det är alla anställdas ansvar att upptäcka och intern-rapportera incidenter.

4.2.2 ”1. Upptäckt och rapportering”

Olika uppgifter förekommer i Rutinen och Riktlinjen angående hur ofta politiken ska informeras om inträffade incidenter.

Den personuppgiftsansvarige rekommenderas att

- säkerställa att frekvensen då nämnden (politiken) ska informeras om inträffade incidenter är samma i Riktlinjen (föreskriver kvartalsvis) och Rutinen (föreskriver tertialvis), se även 4.2 ovan.

4.2.3 ”2. Bevakning och bedömning”

Personuppgiftskoordinatorerna bevakar inkomna incidenter i Easit. Notifiering om inrapporterad incident går också till kommunstyrelsens diarium. Det finns en plan och ansvarsfördelningen vid exempelvis semestrar, vilket är bra. Däremot sker ”ingen bevakning av personuppgiftsincidenter utanför kontorstid”. 72-timmars fristen är absolut och Dataskyddsförordningen tar inte hänsyn till arbetstider eller eventuell frånvaro såsom sjukdom hos enskilda anställda. Vid framför allt större incidenter kan akuta riskminimerande åtgärder behöva vidtas och snabba bedömningar göras. Vidare saknas rekvisitet för när en personuppgiftsincident är anmälningspliktig.

Den personuppgiftsansvarige rekommenderas att

- säkerställa att incidenthanteringen inte är strikt kopplad till ordinarie kontorstid, utan att den i vart fall tar höjd för att personuppgiftsincidenter kan uppstå och behöva hanteras även utanför ordinarie kontorstid.
- förtydliga att en personuppgiftsincident ska anmälas till tillsynsmyndigheten ”såvida det inte är osannolikt att personuppgiftsincidenten medför risk för fysiska personers rättigheter och friheter”.

4.2.4 ”7. Information till nämnd och verksamhet vid nämndöverskridande incident”

”Personuppgiftskoordinator/er och vid behov dataskyddsombud, ska medverka på nämndsmöte vid återkoppling av inträffade och anmälda incidenter i enlighet med antagen riktlinje.” Det är positivt att nämndöverskridandeincidenter följs upp i nämnden. Dataskyddsombudet saknar däremot perspektivet att följa upp incidenter (även sådana som inte är nämndöverskridande) för att förebygga att liknande incidenter händer igen. Det är oklart vilken riktlinje som åsyftas. Är det ”Riktlinjer för

Personuppgiftsincidenthantering” som åsyftas är det oklart vilken del i denna som det hänvisas till.

Den personuppgiftsansvarige rekommenderas att

- förtydliga vilken riktlinje samt del i riktlinjen som åsyftas,
- säkerställ att Rutinen även omfattar ett arbete med uppföljning av inträffade incidenter (på förvaltningsnivå) för att kunna vidta åtgärder för att undvika att liknande incidenter sker igen.

4.2.5 Dokumentation

Ett grundkrav i Dataskyddsförordningen är att alla incidenter, oavsett risknivå, ska dokumenteras internt. En del av dokumentationen görs genom anställds inrapportering i Easit. Vidare förtydligar Rutinen att de olika bedömningarna också ska dokumenteras i Easit. Dataskyddsombudet saknar dock en tydlig skrivning om det övergripande dokumentationsansvaret, vilket riskerar leda till att någon del i dokumentationen förbises.

Den personuppgiftsansvarige rekommenderas att

- förtydliga Rutinen med en skrivning om att varje inträffad personuppgiftsincident, oavsett risknivå, ska dokumenteras i Easit samt vem som har det övergripande dokumentationsansvaret (lämpligen personuppgiftskoordinatoren).

Erik Österberg

Gustav Elvhage



Tjänsteskrivelse

2025-04-28

Valnämnden

Diariennr: VN-2025/00004

Informationsärenden Valnämnden 20 maj 2025

Förslag till beslut

Valnämnden besluta
att godkänna informationen

Ärendebeskrivning

KS beslut för kännedom - Kommunstyrelsens delegationsordning
KS beslut för kännedom - Riktlinje för kredit- och kravverksamhet
KS beslut för kännedom - Anvisning för hantering av taxor/avgifter
Remiss Policy jämställdhetsarbete i Umeå kommun
Årlig uppföljning av organisatorisk och systematisk arbetsmiljö
KF beslut för kännedom - Årsredovisning 2024
KF beslut för kännedom – Inriktning och ansvarsfördelning Civil beredskap
KF beslut för kännedom – Översyn av styrdokument våren 2025
KF beslut för kännedom – Beslut om valdistriktsindelning
Rutin för leverans av valsedlar till röstmottagningsställe av partiföreträdare
Valkansliet informerar

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag 195
Kommunstyrelsens delegationsordning
Protokollsutdrag 194
Riktlinjer för kredit- och kravverksamhet
Protokollsutdrag 235
Anvisning för beredning av taxor och avgifter
JUSK protokollsutdrag 2025-04-10 Remiss av Policy för
jämställdhetsarbetet i Umeå kommun
Remissversion – Policy jämställdhetsarbete
Mål och handlingsplan för OSA Avdelning Demokrati och juridik
Protokollsutdrag 237
Protokollsutdrag 242
Bilaga 1 Inriktningsmål förmågehöjning – Civil beredskap
Bilaga 2 Ansvarsfördelning och överföring av medel för förmågehöjning
inom angivna områden av försörjningsberedskap
Bilaga 3 Samhällsviktig verksamhet i Umeå kommun
Protokollsutdrag 252
Bilaga 1 Sammanställning prövning av styrdokument våren 2025
Bilaga 2. Bakgrundsanalyser och underlag
Protokollsutdrag 243

2 av 2

Tjänsteskrivelse

Dnr: VN-2025/00004

Rutin för leverans av valsedlar till röstmottagningsställe av partiföreträdare

Beredningsansvariga

Marie Sandström

Tordleif Hansson

Peder Halläng

Carina Frohm Larsson

Tordleif Hansson

Utredare

Marie Sandström

Enhetschef

§ 43

Diariennr: KS-2025/00090

Kommunstyrelsens delegationsordning

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att fastställa kommunstyrelsens delegationsordning enligt bilaga.

Ärendebeskrivning

Delegationsordningen föreslås att revideras enligt följande.

Den allmänna inledningen revideras och förtydligas med att vissa avsnitt gäller för samtliga nämnder. Det framgår också särskilt för respektive fråga att enbart förvaltningschef har rätt att vidaredelegera och i vilka fall anmälan ska göras eller inte göras till nämnd eller till förvaltningschef.

Delegering i personal- och organisationsfrågor lyfts in i kommunstyrelsens delegationsordning. Det skapar tydlighet att dessa delegeringar ingår samlat i kommunstyrelsens delegationsordning då kommunstyrelsen är anställningsmyndighet. Vad som är att betrakta som verkställighet i personalärenden framgår inte längre av delegationsordningen utan i en särskild förteckning. Den särskilda delegering som funnits för chefer direkt underställda Umeåregionens överförmyndarnämnd och Umeåregionens brands- och räddningsnämnd tas bort. I och med organisationsförändringen vid Stadsledningskontoret den 1 januari 2024 tillhör dessa chefers avdelningar Stadsledningskontoret vid kommunstyrelsen och det saknas anledning till specialreglering.

För att underlätta och avlasta stadsdirektören ges stadsdirektören rätt att vidaredelegera rätten att underteckna handlingar i projekt där kommunens firmatecknare efterfrågas. Vidare ges stadsdirektören rätt att besluta, samt rätt att vidaredelegera beslut om, att vidta vissa åtgärder knutna till stiftelser och fonder med anknuten förvaltning där Umeå kommun är förvaltare.

Umeå kommun
Kommunstyrelsen

Protokollsutdrag
2025-03-18

Delegationsordningen förtydligar vad som delegeras i egenskap av arkivmyndighet och vad som delegeras när det gäller beslut om gallring och dokumenthanteringsplaner för verksamheter inom kommunstyrelsen.

Delegationsordningen revideras även i övrigt i vissa avseenden. För att få en fullständig bild, se delegationsordning med markerade ändringar.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens delegationsordning.

Kommunstyrelsens delegationsordning med ändringar.

Beredningsansvariga

Maria Törnblom

Linda Thelberg

Tomas Jakobsson

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag.

Kommunstyrelsens beslutsordning

Kommunstyrelsen beslutar enligt näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

Beslutet ska skickas till

Nämnderna

Stadsledningskontorets ledningsgrupp



Delegationsordning: Kommunstyrelsen

Beslutad av:
Kommunstyrelsen

Diarienummer:
KS-2025/00090

Datum och paragraf för beslutet:
2025-03-18, § 43

Dokumenttyp:
Delegationsordning

Giltighetstid:
Tills vidare

Dokumentansvarig:
Stadsledningskontoret

Innehåll

1. Gemensamma avsnitt för alla nämnder	3
2. Allmänt om delegering	3
3. Administration och allmänna ärenden	8
4. Ekonomi och inköp	11
5. Mark och exploatering	19
6. Personalärenden	25

1. Gemensamma avsnitt för alla nämnder

Avsnitt 2, avsnitt 4 - delarna upphandling samt attest och beställning, samt avsnitt 6 gäller för alla nämnder i Umeå kommun.

2. Allmänt om delegering

Beslutanderätt i kommunen

Förutsättningar och syfte

En nämnd har rätt att fatta beslut i de ärenden som ligger inom deras uppdrag/delegation enligt reglementet eller enligt specifika uppdrag från kommunfullmäktige. Nämnden får i sin tur delegera beslutanderätten till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare, en anställd eller en automatiserad beslutsfunktion i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden (6 kap. 37-39 §§ kommunallagen).

Syftet med delegation av beslutanderätten är att avlasta nämnden i rutinärenden för att skapa utrymme för mer omfattande behandling av betydelsefulla och principiella ärenden samt att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

Delegerad beslutanderätt gäller även för vikarie eller förordnad ställföreträdare. Ersättare får endast träda in i delegatens ställe när delegaten är frånvarande pga. sjukdom, ledighet, semester, tjänsteresa eller dylikt.

Vad är ett beslut?

Det är enbart beslutsfattande som omfattas av delegationsordningen. Kännetecknande för ett beslut är att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar, ta ställning till olika alternativ samt att beslutet har rättsverkningar vilket gör att det i regel är överklagbart. Förberedande eller verkställande åtgärder grundas i regel på instruktion, tjänsteställning eller liknande och omfattas inte av denna delegationsordning.

Gränsdragningen mellan beslut och verkställighet kan vara svår att göra. Bedömningen måste göras från fall till fall. Många beslut som är ren verkställighet rör myndighetsinterna frågor, till exempel gäller det i stor utsträckning personalärenden. Av särskild förteckning, framtagna av HR-funktionen vid Stadsledningskontoret, framgår vad som är att betrakta som verkställighet när det gäller personalärenden.

Delegeringens giltighetstid

Delegering enligt delegationsordningen gäller tills vidare. Nämnden kan återkalla eller ändra delegeringen generellt eller i ett visst ärende.

Delegeringsförbud

Nämnden får inte delegera beslutanderätten i:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige
- yttranden över beslut som har tagits av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige och som har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Beslut får inte delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller ärenden där beslut kan överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap kommunallagen (laglighetsprövning), ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas, ärenden om upphandling, eller ärenden om auktorisations- eller valfrihetssystem.

Vidaredelegering

Nämnden kan ge en förvaltningschef inom nämndens område rätten att vidaredelegera. Det är endast förvaltningschef som kan få den rätten. Förvaltningschefens beslut om vidaredelegering ska dokumenteras och anmälas till nämnden.

Jäv

Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom eller henne ska självmant uppges det. En förtroendevald eller tjänsteperson som är jävig får inte delta eller närvara vid handläggningen av ett ärende.

Brådskande ärenden

En nämnd får genom delegation uppdra åt ordföranden, eller en annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att

nämndens avgörande inte kan avvaktas. Besluten ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde.

Utformning och anmälan

Ett beslut som har fattats med stöd av delegation (delegationsbeslut) ska innehålla ett tydligt ställningstagande och motiveringen till detta. Beslut ska som huvudregel vara skriftligt.

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas till den. Anmälan är ett sätt för nämnden att följa verksamheten och beslut som kan överklagas genom laglighetsprövning får en tidsbestämd överklagandetid. Av delegationsordningen ska det framgå vilka beslut som ska anmälas till nämnden och vilka beslut som ska anmälas till förvaltningschefen efter vidaredelegering. Delegation i brådskande ärenden ska alltid anmälas.

Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet är sådant att det kan laglighetsprövas (se avsnittet överklagande nedan).

Överklagande

Delegationsbeslut kan, liksom nämndens beslut överklagas antingen genom laglighetsprövning enligt kommunallagen eller genom förvaltningsbesvär enligt den speciallag som tillämpats eller med stöd av förvaltningslagen.

Överklagande enligt kommunallagen ska ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då det tillkännages på kommunens anslagstavla att protokollet över beslutet justerats. Tiden för en överklagandet av en gemensam nämnds beslut räknas från det att tillkännagivandet gjorts på anslagstavlorna i samtliga samverkande kommuner.

Överklagande med stöd av speciallag eller förvaltningslagen (myndighetsutövning) ska ha kommit in till den beslutande myndigheten inom tre veckor från den dag då den som överklagar beslutet fick del av beslutet.

Ett överklagbart myndighetsutövningsbeslut ska föras med information om hur man överklagar. En sådan överklagandehänvisning behövs inte för ett beslut som kan laglighetsprövas.

Ärenden som saknas i delegationsordningen

Ärenden som inte finns i delegationsordningen ska beslutas av nämnden, om ärendet är av principiell karaktär eller om det av författning klart framgår att det är nämnden som ska besluta. I övriga fall beslutar den som handlägger och har delegationsrätt i liknande ärenden.

Attestreglemente

Delegationsbeslut ska inte förväxlas med attesträtt. Attest innebär kontroll av ekonomiska händelser (en händelse som har effekt på kommunens ekonomi) och attesträtt är en behörighet att belasta viss verksamhet med kostnader eller utgifter. Regler om attesträtt finns i attestreglementet för Umeå kommun. I attestreglementet anges hur attestering ska gå till. Vem som har attesträtt bestäms utifrån den attestberättigades arbetsuppgifter och organisatoriska tillhörighet.

Relaterade styrdokument

Reglemente för styrelse och nämnder

Arbetsordning för Kommunstyrelsen, hållbarhetsutskottet, näringslivs- och arbetsutskottet samt planeringsutskottet

Förteckning över vad som anses som verkställighet när det gäller personalärenden

Förkortningar och definitioner

KL – Kommunallagen (2017:725)

FL – Förvaltningslagen (2017:900)

OSL – Offentlighets och sekretesslagen (2009:400)

LAS – Lag (1982:80) om anställningsskydd

LOA – Lag (1994:260) om offentlig anställning

MBL – Medbestämmandelagen (1976:580)

FC - förvaltningschef

VC- verksamhetschef

Förvaltningschef - högst ansvarig tjänsteperson för respektive förvaltning i kommunen.

Verksamhetschef - chef direkt underställd förvaltningschef. Hit hör även de som är biträdande verksamhetschef.

3. Administration och allmänna ärenden

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
1.	Fullmakt till chefsjurist och kommunjurister att företräda kommunstyrelsen där den själv har att föra sin talan finns i separat beslut.			
2.	Myndighetens beslut att vägra lämna ut handling eller lämna ut handling med förbehåll som inskränker mottagarens rätt att yppa handlingens innehåll eller annars foga över handlingen	6 kap 3 § OSL	Stadsdirektör Chefsjurist Kommunjurist Stadsarkivarie	Stadsdirektör har rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
3.	Avvisning av för sent inkommande överklagande.	45 § FL	Stadsdirektör Chefsjurist Kommunjurist Stadsarkivarie	Stadsdirektör har rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
4.	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas kommunallagen	6 kap 39 § KL	Ordföranden	Anmälan till nämnd
5.	Besluta om gallring, bevarande av allmänna handlingar och dokumenthanteringsplaner för verksamheter inom kommunstyrelsen	Arkivlagen	Stadsdirektör Stadsarkivarie	Stadsdirektör har rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd. Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering

6.	Att som arkivmyndighet vara samrådspart, besluta att ta över arkiv, besluta i tillsynsfrågor och besluta i arkivfrågor som inte regleras på annat sätt		Stadsarkivarie	Anmälan till nämnd förutom i rollen som samrådspart
7.	Myndighetens rätt som personuppgiftsansvarig att besluta enligt art. 12.5 och 15–21 i EU:s dataskyddsförordning (EU 2016/679) Delegationen innebär även rätt att avge yttrande till domstol då myndighetens beslut överklagas.	art. 12.5 och 15–21 i EU:s dataskyddsförordning (EU 2016/679) 7 kap. 2 § lag (2018:218) med komplett-erande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.	Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd. Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering
8.	Rätt att teckna personuppgiftsbiträdesavtal	art. 28 EU:s dataskyddsförordning (EU 2016/679)	Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd. Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering.
9.	Besluta om att fastställa konsekvensbedömning	art. 35 EU:s dataskyddsförordning	Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera

		(EU 2016/679)		Ingen anmälan till nämnd. Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering
10.	Besluta om att teckna datadelningsavtal	art. 26 EU:s dataskydds-förordning (EU 2016/679)	Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd. Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering
11.	Rätt att underteckna handlingar i projekt där kommunens firmatecknare efterfrågas		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering
12.	Rätt att för stiftelser och fonder med anknuten förvaltning där Umeå kommun är förvaltare: -underteckna årsredovisning och årssammanställning -utse registeransvarig/registrerade -utse deklarationsombud -teckna firma		Stadsdirektör Ekonomidirektör	Stadsdirektör har rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering

4. Ekonomi och inköp

Finansiering

Umeå kommuns finanspolicy detaljeras genom "Regler och riktlinjer för finansiell verksamhet KS-2016/00825" som antas av kommunfullmäktige samt en delegationsordning som antas av kommunstyrelsen. Till Umeå kommuns externa motparter är delegationen utformad utifrån nedan angivna personer och dess befogenheter.

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
13.	Beslut om, samt verkställande av beslutet genom undertecknande, avtal och övriga handlingar för Umeå kommuns räkning avseende ekonomi- och finansrelaterade områden , exklusive upphandlingsärenden, delegeras till två i förening		Ekonomidirektör Finanschef Budgetchef Redovisningschef	Ingen anmälan till nämnd
14.	Beslut om affärsuppgörelse för Umeå kommuns räkning avseende upplåning (inklusive leasing), utlåning, derivater och likviditetsförvaltning i enlighet med "Regler och riktlinjer för finansiell verksamhet"		Ekonomidirektör Portföljförvaltare Finanschef Budgetchef	Anmälan till nämnd (via månatlig finansrapport)
15.	För verkställande av beslut genom undertecknande av affärsavtal för Umeå kommuns räkning avseende		Finanschef Ekonomidirektör Budgetchef	Anmälan till nämnd (via månatlig finansrapport)

	upplåning (inklusive leasing), utlåning, derivater och likviditetsförvaltning utses den person som behörigt enligt ovan utfört affären tillsammans med ytterligare en av		Portföljförvaltare	
<u>16.</u>	För verkställande av KFs beslut genom undertecknande av handlingar för Umeå kommuns räkning avseende borgen, garantier och säkerheter delegeras till två i förening		Ekonomidirektör Budgetchef Finanschef	Anmälan till nämnd (via månatlig finansrapport)
17.	Tecknande av avtal för kreditkort , inom gällande ramavtal för Umeå kommuns räkning		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering
18.	Beslut om skuldsanering och ackordsuppgörelser i enlighet med kommunens riktlinje för kredit- och kravverksamhet		Redovisningschef	Anmälan till nämnd
19.	Beslut om anstånd för betalning av kundfordran där grundfordran är över 1 prisbasbelopp eller där tidsfristen är längre än 3 månader		Stadsdirektör Redovisningschef	Anmälan till nämnd

20.	Beslut om avbetalningsplan för kundfordran där grundfordran är över 1 prisbasbelopp eller tidsfristen är längre än 12 månader		Stadsdirektör Redovisningschef	Anmälan till nämnd
21.	Beslut om fördelning av statsbidrag för minoritetspolitiska insatser		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering

Krafthandel

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
22.	Beslut om, samt verkställande av beslut genom undertecknande av avtal och övriga handlingar för Umeå kommuns elhandelsverksamhet, utöver nedan nämnda operativa elhandelsaffärer, delegeras till två i förening.		Finanschef Ekonomidirektör Portföljförvaltare	Anmälan till nämnd
23.	Beslut om fullmakt: Att för Umeå kommuns räkning ingå avtal avseende <i>köp och försäljning av finansiella elderivat och elcertifikat</i> samt verkställa beslut		Stadsdirektör	Ingen anmälan till nämnd

	genom undertecknande eller elektroniskt godkännande av affärsunderlag, till anställda i Umeå Energi Elhandel AB var för sig.			
24.	Beslut om fullmakt: Att för Umeå kommuns räkning handlägga produktionsoptimering och "fiktiv körning" till anställda i Umeå Energi Elhandel AB var för sig.		Stadsdirektör	Ingen anmälan till nämnd

Utvecklingsanslaget

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
25.	Besluta om medel ur anslag för oförutsedda utgifter		KSNAU	Anmälan till nämnd
26.	Besluta om medel ur utvecklingsanslaget för tillväxt		KSNAU	Anmälan till nämnd
27.	Besluta om medel ur utvecklingsanslaget för digitalisering		KSNAU	Anmälan till nämnd
28.	Besluta om medel ur utvecklingsanslaget för social hållbarhet		KSNAU	Anmälan till nämnd

Upphandling varor och tjänster

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
29.	Godkänna förfrågningsunderlag över tröskelvärdet, se upphandlingsmyndigheten.se		KSNAU	Anmälan till nämnd
30.	Fatta tilldelningsbeslut vid upphandlingar över tröskelvärdet, se upphandlingsmyndigheten.se		KSNAU	Anmälan till nämnd
31.	Godkänna förfrågningsunderlag och fatta tilldelningsbeslut <u>under</u> tröskelvärdet, se upphandlingsmyndigheten.se		Upphandlingschef Biträdande upphandlingschef Ekonomidirektör	Anmälan till nämnd
32.	Besluta om kommunens handläggning av överprövning vid förvaltningsdomstol		Upphandlingschef Biträdande upphandlingschef Ekonomidirektör	Ingen anmälan till nämnd
33.	Beslut om upphandling av varor max 50 000 kr och tjänster max 300 000 kr.		Förvaltningschef	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till förvaltningschef
34.	Beslut om upphandling av varor och tjänster upp till nivå för direktupphandling, se upphandlingsmyndigheten.se		Upphandlingschef Biträdande upphandlingschef	Anmälan till nämnd

			Upphandlare på Upphandlingsbyrån	
35.	Beslut om hävning och uppsägning av avtal som är ingångna utifrån upphandling enligt LOU, LUK, LUFs och LOV		Upphandlingschef Biträdande upphandlingschef	Anmälan till nämnd
36.	Avtalstecknande över tröskelvärdet, se upphandlingsmyndigheten.se Underteckna avtal om ramavtal och specifikt köp, besluta om förändringar/förlängning av befintliga avtal samt att godkänna avtalsöverlåtelse till ny leverantör vid eventuellt företagsövertagande.		Upphandlingschef Biträdande upphandlingschef	Anmälan till nämnd
37.	Avtalstecknande under tröskelvärdet, se upphandlingsmyndigheten.se Underteckna avtal om ramavtal och specifikt köp, besluta om förändringar/förlängning av befintliga avtal samt att godkänna avtalsöverlåtelse till ny leverantör vid eventuellt företagsövertagande.		Upphandlingschef Biträdande upphandlingschef	Anmälan till nämnd
38.	Avtalstecknande direktupphandling, se upphandlingsmyndigheten.se		Upphandlingschef Biträdande upphandlingschef	Anmälan till nämnd

			Upphandlare på Upphandlingsbyrån	
39.	Avtalstecknande direktupphandling upp till max 50 000 kr varor och tjänster max 300 000 kr.		Förvaltningschef	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till förvaltningschef
40.	Uppsägning av avtal som föregåtts av upphandling. Uppsägning av avtal sker i samråd med kommunens verksamheter.		Upphandlingschef Biträdande upphandlingschef	Anmälan till nämnd om värdet överstiger tröskelvärdena enligt delegationsordninge n
41.	Uppsägning av avtal som föregåtts av direktupphandling upp till max 50 000 kr varor och tjänster max 300 000 kr.		Förvaltningschef	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till förvaltningschef

Upphandling bygg-, anläggnings- eller installationsarbeten

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
42.	Godkänna förfrågningsunderlag		Förvaltningschef	Vidaredelegation inom förvaltning i ett steg eller till

				upphandlingschef är möjlig.
43.	Fatta tilldelningsbeslut efter genomförd upphandling		Förvaltningschef	Vidaredelegation inom förvaltning i ett steg eller till upphandlingschef är möjlig.

Attest och beställning

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
44.	Utse attestanter		Förvaltningschef	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till förvaltningschef efter vidaredelegering
45.	Attest av kostnader som avser stadsdirektören		HR-direktör	Ingen anmälan till nämnd

5. Mark och exploatering

Förvärv

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
46.	Förvärv av fast egendom, byggnader och anläggningar genom köp, byte och fastighetsreglering avseende värden upp till tre miljoner kronor (3 000 000 kr) och oavsett belopp i ärenden där exploateringsavtal träffats. Delegationen omfattar inte bebyggda fastigheter som ska ligga under tekniska nämndens ansvar.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd även efter vidaredelegering
47.	Förvärv av fast egendom, byggnader och anläggningar genom köp, byte och fastighetsreglering avseende värden upp till femhundra tusen (500 000 kr).		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd även efter vidaredelegering

Försäljning

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera
--	---------	--------	---------	-------------------------

				Anmälan till nämnd/FC
48.	Försäljning av fastigheter efter <u>anbudsförfarande</u> oavsett belopp där nämndsbeslut finns om försäljning. Delegationen omfattar inte bebyggda fastigheter som ligger under tekniska nämndens ansvar.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd även efter vidaredelegering
49.	Överlåtelse av fast egendom, byggnader och anläggningar <u>genom försäljning, byte och fastighetsreglering</u> avseende värden upp till tre miljoner (3 000 000) kronor och oavsett belopp i ärenden där nämndsbeslut finns om markanvisning eller där exploateringsavtal träffats.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd även efter vidaredelegering
50.	Överlåtelse av fast egendom, byggnader och anläggningar genom, försäljning, byte och fastighetsreglering avseende värden upp till femhundra tusen (500 000) kr.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd även efter vidaredelegering
51.	Teckna markanvisningsavtal avseende småhustomter till privatpersoner för s k egenregibyggen och avseende		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör

	verksamhetstomter där fördelningen inte bedöms principiellt viktig			
52.	Förlänga markanvisningar som Kommunstyrelsens planeringsutskott beslutat om i maximalt sex månader.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör

Yttranden och att föra talan

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
53.	Lämna "grannemedgivande" i samband med bygglov.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
54.	Ansöka om fastighetsbildning och förande av kommunens talan i fastighetsbildningsärenden, representera kommunen i samfällighetsföreningar, träffa planavtal och liknande.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör

Övrigt

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
55.	Upplåta eller belasta kommunens fastigheter med tomträtt.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
56.	Rätt att i mark- och fastighetsärenden omförhandla villkoren i befintliga tomträttsavtal samt att besluta om dödning av tomträtt.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
57.	Anskaffa rätt till utrymme på annans mark, i byggnader eller anläggningar med arrenderätt, servitut, ledningsrätt, vägrätt eller liknande samt uppsägning av desamma.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
58.	Upplåta och belasta kommunens fastigheter med arrenderätt, servitut, ledningsrätt, vägrätt eller liknande samt säga upp motsvarande rättigheter.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör

59.	Tillämpning av regler avseende gatukostnader med mera enligt PBL.		Stadsdirektör	Anmälan till nämnd
60.	Skriva ned och återlämna säkerheter som ställts av exploatör till kommunen i enlighet med exploateringsavtal. Återlämning sker när godkänd slutbesiktning av anläggningen som avses i avtalet har skett, nedskrivning kan ske om anläggningen byggs etappvis och kommunen bedömer att respektive etapp är färdigställd.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
61.	Handläggning av samtliga inteckningsåtgärder som kan förekomma i avtal med kommunen och kommunens fastigheter. Handläggning av inskrivningsåtgärder.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
62.	Kvittens av köpeskillingar.		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
63.	Rätt att, utöver de projekt som redovisas i plan för utgifter och inkomster för exploateringsverksamheten, starta upp förstudie till nytt		Stadsdirektör	Rätt att vidaredelegera

	exploateringsprojekt i de fall kostnaden beräknas falla under beloppsgränsen 1 000 tkr per projekt innan ny plan godkänns.			Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
--	--	--	--	---

6. Personalärenden

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
64.	Förteckning av vad som är verkställighet i personalärenden		SLK HR	Ingen anmälan till nämnd
65.	Förhandling vid verksamhetsövergång	LAS MBL	Förhandlingschef Biträdande förhandlingschef Förhandlare	Process i dialog med förvaltningschef alt. verksamhetschef. Anmälan till nämnd av SLK HR.
66.	Förhandling vid upphandling rörande kommungemensamma processer	38 § MBL	Stadsdirektör	Process i samråd med upphandlings-enheten. Anmälan till nämnd av stadsdirektören
67.	Förhandling vid upphandling	38 § MBL	Verksamhetschef	Process i samråd med upphandlings-enheten. Anmälan till nämnd av verksamhetschefen
68.	Beslut om avsked	LAS	Förvaltningschef	Process i dialog med förhandlingschef, biträdande förhandlingschef, förhandlare Anmälan till nämnd av SLK HR.

69.	Uppsägning på grund av arbetsbrist	LAS, gällande kollektivavtal	Förhandlingschef Biträdande förhandlingschef Förhandlare	Process i dialog med verksamhetschef alt. förvaltningschef. Anmälan till nämnd av SLK HR.
70.	Uppsägning av personliga skäl	LAS	Verksamhetschef	Process i dialog med HR-chef. Anmälan till nämnd av SLK HR.
71.	Överenskommelse om avslut av anställning med medarbetare (med belopp upp till 12 månadslöner)		HR-chef Förhandlingschef Biträdande förhandlingschef Förhandlare	Process i dialog med verksamhetschef alt. förvaltningschef. Anmälan till nämnd av SLK HR.
72.	Överenskommelse om avslut av medarbetare (med belopp över 12 månadslöner)		Förhandlingschef Biträdande förhandlingschef HR-direktör	Process i dialog med förvaltningschef. Anmälan till nämnd av SLK HR.
73.	Beslut om förbud av bisyssla	LOA, gällande kollektivavtal och Umeå kommuns riktlinje rörande bisysslor	Verksamhetschef	Förhandlingsskyldighet enligt MBL §11 föreligger vid förbud enligt kollektivavtal. Anmälan till nämnd av SLK HR årligen.
74.	Fastställa ingångslöner	Kommunstyrelsens reglemente	Förhandlingschef Biträdande förhandlingschef Förhandlare	Anmälan till nämnd av SLK HR årligen.

75.	Justering av löneskuldsbelopp överstigande 50 000 kr brutto (genom skriftlig överenskommelse, löneskuld)	Lag (1970:215) om arbetsgivares kvittningsrätt Kollektivavtal om korrigering av preliminär lön m.m. (1981)	Ansvarig chefs överordnande chef	Process i samråd med förvaltningens HR. För belopp under 50 000 kr brutto, se beslutsmandat i förteckning <i>"Verkställighetsbeslut i personalfrågor"</i> Ingen anmälan till nämnd.
76.	Avbetalningsplan 10 månader eller längre (genom skriftlig överenskommelse, löneskuld)		Ansvarig chefs överordnande chef	Process i samråd med förvaltningens HR. För avbetalningsplaner upp till 9 månader, se beslutsmandat i förteckning <i>"Verkställighetsbeslut i personalfrågor"</i> Ingen anmälan till nämnd.

Umeå kommun
Kommunstyrelsen

Protokollsutdrag
2025-03-18

§ 42

Diariennr: KS-2025/00087

Riktlinje för kredit- och kravverksamhet

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att fastställa *Riktlinjer för kredit- och kravverksamhet*

att kommunen inte debiterar dröjsmålsränta på lönefordringar och
fordringar på ideella föreningar under kalenderåret 2025

att uppdra till stadsdirektör att ta fram och fastställa
Tillämpningsanvisning för kredit och kravverksamhet i enlighet med
dessa riktlinjer.

Ärendebeskrivning

Bakgrund

Nu gällande Riktlinjer för kredit- och kravverksamhet är senast beslutade
2018-04-20.

Den huvudsakliga förändring som har gjorts är att Riktlinjerna renodlats
till att vara på en mer övergripande nivå, som fastställs av
kommunstyrelsen, och att anvisning för det kommungemensamma
arbetssättet föreslås lämnas i en Tillämpningsanvisning som
stadsdirektören beslutar. Detta då de nu gällande Riktlinjerna innehåller
många detaljerade beskrivningar av det kommungemensamma
arbetssättet. I reviderat förslag på Riktlinjer framgår roll- och
ansvarsfördelning på politisk nivå samt definitioner och tydliggörande
kring verkställighet och beslut på delegation.

Syftet med dessa riktlinjer är att säkerställa att kommunens kredit- och
kravverksamhet följer gällande lagstiftning och god inkassosed samt att
minska kommunens risk för kundförluster. Utgångspunkt för riktlinjerna
är att fullständigt levererade varor/tjänster, som debiterats till rätt pris,
ska betalas av kunden.

Kommunstyrelsen har enligt kommunens reglemente det yttersta ansvaret för den kredit- och kravverksamhet som bedrivs inom kommunen och beslutar om dessa riktlinjer. Varje nämnd ansvarar för sin fakturering och kreditbedömning där det är aktuellt¹. Nämnden ansvarar för att fakturering görs enligt gällande lagar och god inkassosed samt i övrigt följer gällande riktlinjer och anvisningar.

Dessa riktlinjer ligger till grund för all handläggning inom kommunens kredit- och kravverksamhet. För att säkerställa att kommunen får betalt för sina fordringar behöver ett strukturerat arbetssätt med påminnelser och krav finnas. Anvisning för det kommungemensamma arbetssättet tas fram och dokumenteras i tillämpningsanvisning för denna riktlinje. Ansvar för att upparbeta och fastställa Tillämpningsanvisning åligger stadsdirektör.

Beslutsunderlag

Bilaga 1. Riktlinjer för kredit- och kravverksamhet

Beredningsansvariga

Malin Blom, redovisningschef
Anna Lundberg, processledare
Dan Gideonsson, ledningskoordinator

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag.

Kommunstyrelsens beslutsordning

Kommunstyrelsen beslutar enligt näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

Beslutet ska skickas till

Kommunens nämnder
Beredningsansvariga

¹ Kreditbedömning sker inte för lagstadgade tjänster som kommunen är skyldig att tillhandahålla.



Riktlinjer för kredit- och kravverksamhet

Beslutad av:
Kommunstyrelsen

Diarienummer:
KS-2025/00087

**Datum och paragraf för
beslutet:** 2025-03-18, § 42

Dokumenttyp:
Riktlinje

Giltighetstid:
2025-2028

Dokumentansvarig:
SLK, Ekonomi och styrning

1 Inledning

1.1 Syfte

Syftet med dessa riktlinjer är att säkerställa att kommunens kredit- och kravverksamhet följer gällande lagstiftning och god inkassosed samt att minska kommunens risk för kundförluster. Riktlinjen lägger grunden för den interna kontrollen inom området.

Utgångspunkt för riktlinjerna är att fullständigt levererade varor/tjänster, som debiterats till rätt pris, ska betalas av kunden.

Definitioner

Med kreditgivning menas att sälja en tjänst/vara som betalas vid en senare tidpunkt.

Med kravverksamhet menas att skicka påminnelse, inkassokrav och vidta andra rättsliga åtgärder som syftar till att få betalt för en fordran.

1.2 Omfattning och avgränsning

Riktlinjerna ska följas av samtliga kreditgivande förvaltningar inom Umeå kommun. Kommunens bolag omfattas ej av denna riktlinje.

1.3 Ansvarsfördelning

Kommunstyrelsen har det yttersta ansvaret för den kredit- och kravverksamhet som bedrivs inom kommunen och beslutar om dessa riktlinjer.

Kommunstyrelsen har ansvar för att upprätthålla en ändamålsenlig och effektiv organisation för kredit- och kravverksamhet som möjliggör att:

- Kommunens samlade kredit- och kravverksamhet vilar på gemensam grund
- Kommunens nämnder kan ta sitt ansvar för kredit- och kravverksamhet på ett effektivt och rättssäkert sätt
- Alla kommunens kunder behandlas lika
- Barnperspektivet beaktas¹

¹ Se även SKRs dokument [Kommunal kravverksamhet – handbok om kravhantering i kommuner och landsting](#)

- Kredit- och kravverksamheten i kommunen bedrivs i enlighet med gällande lagar och förordningar
- Risken för kundförluster förebyggs
- Risken för kostnader minimeras genom en effektiv kredit- och kravverksamhet

Varje nämnd ansvarar för sin fakturering och kreditbedömning där det är aktuellt². Nämnden ansvarar för att fakturering görs enligt gällande lagar och god inkassosed samt i övrigt följer de riktlinjer och anvisningar som kommunen upprättar. Ansvaret innefattar att säkerställa att arbetssätt och intern kontroll utformas i enlighet med dessa riktlinjer samt ev. tillämpningsanvisningar för nämndens förvaltning när den levererar kommunala varor och/eller tjänster mot betalning.

Riktlinjerna samt ev. tillämpningsanvisningar ska styra handläggningen av alla kreditärenden. Undantag och olika bedömningssituationer kan dock förekomma och avgörs då av respektive förvaltning i enlighet med respektive nämnds delegationsordning.

1.4 Grunder för kommunens kredit- och kravverksamhet

Riktlinjerna ska ligga till grund för all handläggning av kredit- och kravverksamhet inom kommunen.

1.5 Tystnadsplikt och sekretess

Umeå kommun får enligt offentlighets- och sekretesslag (2009:400) inte lämna ut ekonomisk eller annan information som kan leda till skada eller men för enskild person. Reglerna ska tolkas restriktivt. Sekretessen omfattar såväl skriftliga som muntliga uppgifter. Kan inte handläggaren avgöra om begärd information omfattas av sekretess/tystnadsplikt kontaktas kommunjuristen för bedömning om uppgifterna får lämnas ut eller inte.

² Kreditbedömning sker inte för lagstadgade tjänster som kommunen är skyldig att tillhandahålla

2. Kreditgivning

Med kreditgivning menas en på ett eller annat sätt uppskjuten betalning, exempelvis fakturering.

Före kreditgivning ska kundens kreditvärdighet bedömas. Som en del i att säkerställa att kommunen kommer att få betalt för levererade varor/tjänster ska:

- Kreditbedömning göras
- Kunduppgifter alltid inhämtas vid kreditgivning
- Kreditupplysning inhämtas i de fall det bedöms som nödvändigt³
- Överväga att ta ut fullgod säkerhet, om det på objektiva grunder kan fastställas att kunden inte kommer att kunna fullgöra sina betalningsförpliktelser
- sända faktura till kunden
- Överväga avbrytande av leverans vid risk för obestånd eller om kunden bryter mot gällande avtal⁴
- Fånga in signaler som kan indikera risk för obestånd när förvaltningen beviljat kredit och skickat faktura
- Vidta krav- och inkassoåtgärder vid förfallen, ej betald fordran
- Debitera dröjsmålsränta vid förfallen fordran

3. Anstånd och avbetalningsplan

Om kommunens möjlighet att erhålla betalning ökar, kan anstånd respektive avbetalningsplan för betalning av faktura beviljas av avdelningen för ekonomi och styrning vid Stadsledningskontoret i enlighet med tillämpningsanvisning till dessa riktlinjer.

Kommunstyrelsens delegationsordning anger ramar för de fall när beslut inte kan fattas av personal inom reskontra utifrån verkställighet. Beslut enligt kommunstyrelsens delegationsordning fattas av delegat i dialog med företrädare för förvaltningen.

³ Vid myndighetsutövning kan kreditprövningen undantas i de fall då kommunen är leveransskyldig, dock ska obligatoriska uppgifter om kunden inhämtas i enlighet med dessa riktlinjer och därtill hörande tillämpningsanvisning.

⁴ Kommunen har dock lagstadgad skyldighet att tillhandahålla vissa tjänster varför åtgärder vid den typen av fordringar ska kombineras med individuellt hänsynstagande. Nämnd som ansvarar för förvaltning där särskild lagreglering föreligger ansvarar för och ska upprätta rutinbeskrivning för varje sådan rutin.

Gäller ärendet myndighetsutövning beviljas anstånd eller avbetalningsplan av berörd förvaltning. Förvaltningen ska översända överenskommelse undertecknad av både gäldenär och behörig företrädare för förvaltningen, skyndsamt till avdelningen för ekonomi och styrning. Avdelningen för ekonomi och styrning ansvarar för att bevaka efterlevnad av upprättad avbetalningsplan.

4. Betalningspåminnelse och kravhantering

Syftet med att skicka betalningspåminnelser, inkassokrav och kravhantering är att säkerställa att kommunen får betalt för de varor/tjänster som levereras och minimera risken för kundförluster

Betalningspåminnelse skickas vid den tidpunkt när fakturan förfallit till betalning, men betalning har uteblivit. Som borgenär har Umeå kommun ingen skyldighet att skicka en betalningspåminnelse utan kan direkt efter förfallodagen skicka ett inkassokrav på sin fordran samt yrka ersättning enligt lag (1981:739) om ersättning för inkassokostnader.

Krav- och inkassoförfarande inleds vid utebliven betalning från gäldenären för att tillvarata kommunens rätt till betalning och ska bedrivas enligt god inkassosed. Gäldenär är ersättningsskyldig för kostnader enligt gällande lag om ersättning för inkassokostnader med mera. Debitering ska ske av de avgifter samt arvoden som gällande lagar och förordningar reglerar.

Om inkassoåtgärder med efterföljande rättsliga åtgärder inte leder till betalning och utmätningsbara tillgångar saknas ska fordran långtidsbevakas av inkassobolaget.

Inkassobolaget ansvarar för och ska kontrollera att fastställelse samt preskriptionsbevakning⁵ sker för kommunens fordringar.

Avdelningen för ekonomi och styrning ansvarar för bevakning av konkurser. För de fordringar där inkassobolag anlitas säkerställer ombudet konkursbevakning.

⁵ Med preskription menas att borgenären på grund av fordrans ålder har förlorat sin rätt att utkräva den. Detta gäller även för den som gått i borgen för gäldenären.

5. Nedskrivning av kundfordran

Vid befarad kundförlust görs en redovisningsmässig nedskrivning på samtliga osäkra kundfordringar, så att fordran redovisas till det belopp som beräknas inflyta. Detta innebär att kundfordran redovisas utifrån försiktighetsprincipen och att en reservering för befarade kundförluster görs i redovisningen. Avdelningen för ekonomi och styrning ansvarar för rutinerna gällande bokföringsmässiga nedskrivningar för kundfordringar.

En definitiv nedskrivning av konstaterade kundförluster innebär däremot att kommunens fordran på gäldenären minskar eller upphör. Definitiv nedskrivning görs vid

- skuldsanering
- avslut av dödsbo
- avslut av konkurs

6. Skuldsanering och ackord

Syftet med skuldsanering och ackord (ur kommunens perspektiv) är att erhålla betalning för så mycket som möjligt av det ursprungliga fordransbeloppet.

Skuldsanering innebär att gäldenären genom ett beslut av Kronofogden (eller domstol) helt eller delvis befrias från ansvar för betalning av sina skulder.

Ackord är en ekonomisk uppgörelse mellan en gäldenär och dennes borgenärer. Grunden är att gäldenären ska komma ur sitt obestånd och uppgörelsen innebär att borgenärerna sätter ned sina fordringar till en viss procent av det ursprungliga fordringsbeloppet.

Förhållningssättet i Umeå kommun är att godkänna Kronofogdemyndighetens förfrågan om skuldsaneringsförslag. För att ett skuldsaneringsförslag som är upprättat utan Kronofogdemyndighetens inblandning ska accepteras ska samtliga borgenärer godkänna förslaget.

Ansvar för skuldsaneringsärenden samt eventuella godkännanden ligger på avdelningen för ekonomi och styrning vid Stadsledningskontoret. I oklara fall kontaktas kommunjuristen.

Avdelningen för ekonomi och styrning vid Stadsledningskontoret ansvarar för hantering av företagsrekonstruktionsärenden samt övriga ackordserbjudanden och ska begära godkännande av fakturerande förvaltning, acceptans ska ske med restriktivitet och försiktighet. Beslut fattas i enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning.

7. Uppföljning

Avdelningen för Ekonomi och styrning, Stadsledningskontoret ansvarar för förvaltning och uppföljning av riktlinjerna. Riktlinjerna ska aktualitets- och relevansprövas senast 2028.

8. Relaterade styrdokument

Attestreglemente

Kommunstyrelsens delegationsordning

Delegationsordning i personal- och organisationsfrågor

Riktlinje för god ekonomisk hushållning

Reglemente för kommunens styrelse och nämnder

§ 64

Diariennr: KS-2025/00303

Anvisning för hantering av taxor/avgifter

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att fastställa förslag till anvisning för taxor och avgifter i enlighet med förslag.

Ärendebeskrivning

Taxor/avgifter är en väsentlig intäktskälla för kommunen. 2024 uppgick kommunkoncernens samlade intäkter från taxor/avgifter till 921 mnkr.

Under vintern 2024 har en översyn av kommunen hantering av taxor/avgifter genomförts. Inom ram för denna översyn har dels omvärldsanalys av hur andra jämförbara kommuner hanterar taxor/avgifter genomförts, dels har det genomförts en nulägesanalys för att påvisa ev behov av förändrad hantering i Umeå kommun.

De kommuner som ingått i omvärldsanalysen är Uppsala, Linköping, Västerås, Örebro, Helsingborg, Lund och Göteborg. Omvärldsanalysen har skett genom dokumentgranskning av riktlinjer/anvisningar som respektive kommun tillgängliggjort via hemsida/liknande samt via genomgång av underlag till resp kommuns planeringsprocess. I ett par fall har fördjupad kontakt tagits med specifika kommuner för att få mer information om hur de arbetar med taxor/avgifter. Genomförd omvärldsanalys visar att Uppsala och Göteborg har en genomarbetad ordning för hur taxor/avgifter ska hanteras och har även integrerat berednings- och beslutsprocess för revidering av taxor/avgifter i ordinarie budget- och planeringsprocess.

Genomförd nulägesanalys visar på följande brister i Umeå kommuns nuvarande hantering:

1. **Otydlig konstruktion av enskilda taxor**

För vissa beslutade taxor saknas taxekonstruktion som separat handling och hela konstruktionen återfinns i tjänsteskrivelse. Detta gör det onödigt svårt för invånare/näringsidkare att ta del av och förstå hur taxan är uppbyggd och vad de betalar för.

2. **Otydliga krav på beslutsunderlag**

Det finns idag inga fastställda krav på vad ett beslutsunderlag i taxeärenden ska innehålla. Avsaknad av väsentlig information/väsentliga bedömningar har i närtid medfört onödiga omtag då beslutsunderlag visat sig vara ofullständiga.

3. **Otydlig beredningsprocess**

Idag hanteras taxebeslut som enskilda ärenden utan kommungemensamma krav på specifika tidpunkter för fastställande av taxa i kommunfullmäktige (eller nämnd). Detta medför att beslut om taxor ibland fattas tätt inpå att ny taxa börjar gälla. Av respekt för kommuninvånare, näringsidkare etc bör beslut om nya taxor/justering av befintlig taxa tas i god tid före den nya taxan börjar gälla. Det är även viktigt med god framförhållning då förändrade taxor/avgifter kan vara viktiga att känna till i kommunens planeringsprocess (eg inför beslut om resurstilldelning till nämnd).

4. **Otydligheter om Indexering**

Principerna för indexering är idag inte alltid tydliga i kommunfullmäktiges taxebeslut. Många taxor, men inte alla, indexeras årligen utan att nytt beslut fattas i kommunfullmäktige. Taxekonstruktionen bör innehålla beskrivning av hur indexreglering ska ske och vilket mandat nämnden har rörande indexjusteringar. Val av index och krav på årlig indexering bör tydliggöras.

Genomförd omvärlds- och nulägesanalys har presenterats för Kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott (§109 25 mars 2025). Som en direkt följd av genomförd omvärlds- och nulägesanalys har förslag till anvisning för taxe- och avgiftshantering upparbetats.

Syftet med anvisningen är att tydliggöra hantering av taxor och avgifter inom Umeå kommun, både den hantering som sker i direkt anslutning till Umeå kommuns planeringsprocess samt hantering av taxor och avgifter vid avsteg från ordinarie process. Syftet är också att tydliggöra

Umeå kommun
Kommunstyrelsen

Protokollsutdrag
2025-04-15

beslutsprocessen för taxor/avgifter samt hur beslutsunderlag och taxekonstruktion ska utformas.

Nämnder/bolag bör tillämpa anvisningen vid kommande revideringar av befintliga taxor/avgifter samt vid beredning av förslag till nya taxor/avgifter. From 2026-01-01 ska anvisningen tillämpas fullt ut vid beredning/revidering av taxor/avgifter.

Beslutsunderlag

Anvisning för beredning av taxor och avgifter

Beredningsansvariga

Dan Gideonsson

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag.

Kommunstyrelsens beslutsordning

Kommunstyrelsen beslutar enligt näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

Beslut och anvisning ska skickas till

Samtliga nämnder

UKF för vidarebefordran till samtliga bolag



Anvisning

Anvisning för beredning av taxor och avgifter

Beslutad av:
Kommunstyrelsen

Diarienummer:
KS-2025/00303

Datum och paragraf för beslutet:
XXX

Dokumenttyp:
Anvisning

Giltighetstid:
Tills vidare

Dokumentansvarig:
SLK Ekonomi och styrning

Innehåll

Innehåll.....	2
Inledning.....	3
Omfattning och avgränsning	3
Taxekonstruktion & indexering	5
Beslutsprocess för taxor och avgifter	6
Beslutsunderlag taxor och avgifter	7
Publicering och tillgängliggörande av taxor och avgifter	7
Relaterade styrdokument	7

Inledning

Bakgrund

Umeå kommun har när denna anvisning upprättas ett 20-tal taxor som innehåller ca 115 avgifter. Taxor/avgifter är en väsentlig intäktskälla för kommunen. 2024 uppgick kommunkoncernens samlade intäkter från taxor/avgifter till 921 mnkr.

Syfte

Syftet med anvisningen är att tydliggöra hantering av taxor och avgifter inom Umeå kommun, både den hantering som sker i direkt anslutning till Umeå kommuns planeringsprocess samt hantering av taxor och avgifter vid avsteg från ordinarie process.

Syftet är också att tydliggöra beslutsprocessen för taxor/avgifter samt hur beslutsunderlag och taxekonstruktion ska utformas.

Lagar och andra krav

Enligt Kommunallagen (KL) 2 kap. 5 § får kommunen ta ut avgifter för tjänster och nyttigheter som den tillhandahåller. För tjänster eller nyttigheter som kommunen är skyldig att tillhandahålla får dock avgifter endast tas ut om det följer av lag eller annan författning.

Enligt kommunallagen ska Kommunfullmäktige ta ställning till frågor av principiell karaktär. I förarbetena till kommunallagen anges att kommunfullmäktige har exklusiv beslutsrätt att fastställa avgiftsuttag och /eller grund för avgiftssättning. I klartext innebär det att nya taxor/avgifter eller väsentliga förändringar av befintliga taxor/avgifter alltid ska fastställas av kommunfullmäktige.

I samband med att rätten till att ta ut avgifter lagfästes i Kommunallagen uttrycktes att kommunfullmäktige i viss mån kan delegera rätten att besluta om avgifter till nämnd. Detta gäller främst avgifter som saknar egentlig kommunalekonomisk betydelse och inte är av principiell karaktär.

Omfattning och avgränsning

Denna anvisning gäller för nämnder och kommunala bolag.

Giltighetstid

Anvisningen gäller tills vidare

Begrepp och definitioner

Taxor och avgifter

Taxor definieras som en uppsättning av fastställda avgifter.

Dessa avgifter rör ofta kostnaden för brukaren/kunden för att få tillgång till en viss tjänst eller verksamhet som kommunen är ålagd att erbjuda eller bedriva.

Exempelvis gäller detta Bygglövsstaxa, Renhållningstaxa och diverse tillstånds- och tillsynsavgifter. Taxor och avgifter är ofta kopplade till en speciallagstiftning eller myndighetsutövning, men kan även gälla tjänster och varor som har inslag av en tydlig subventionering (exempelvis entréavgift till kommunala museer) eller där avgiftsuttag och nivå ur likabehandlingsperspektiv behöver ske på kommunövergripande nivå.

Taxor och avgifter ska därför som huvudprincip alltid beslutas av kommunfullmäktige om inte annat anges i lagstiftning, reglemente eller följer av enskild taxekonstruktion/taxebeslut.

Priser

Priser definieras som den ersättning som tas ut för varor eller mindre/enklare tjänster inom ramen för verksamhet som vänder sig till allmänhet/brukare/kund i mer generella termer.

Exempelvis kan det för nämnds räkning handla om försäljning inom caféverksamhet och försäljning/uthyrning av tillbehör eller enklare utrustning. För kommunala bolag som tillgodoser kommunala åtaganden framgår förutsättningar för prissättning ofta i speciallagstiftning.

För att definieras som pris bör prissättningen inte vara subventionerad utan baseras på kommunens självkostnad och eventuell marknadsmässig prissättning om en sådan finns.

Prissättning kan därför hanteras inom den enskilda nämndens/bolagets ansvarsområde där den politiska dimensionen snarare rör frågan om verksamheten ingår i den kommunala kompetensen och ligger inom respektive nämnds/bolags grunduppdrag eller ändamål.

Taxekonstruktion & indexering

Taxekonstruktion

Med taxekonstruktion avses en beskrivning av enskild taxa, vad som ingår i taxan, hur taxan beräknas och vilken laglig grund taxan vilar på.

Alla taxekonstruktioner ska finnas beskrivna i en separat taxehandling för att öka tydligheten mot medborgarna. Taxekonstruktionen är även ett väsentligt beslutsunderlag inför kommunfullmäktiges beslut om att införa nya taxor eller genomföra förändringar i befintliga taxor.

Taxekonstruktionen ska innehålla:

- Beskrivning av taxan
 - Vad taxan avser
 - Vad som ingår i taxan (vilka avgifter som tas ut för vad)
 - Beskrivning av beräkningsgrunder och beräkningsmodeller
 - Eventuell indexreglering – val av index, hur indexreglering och avrundning sker.
- Beskrivning av relaterad lagstiftning
 - Beskrivning av lagstiftning, ev principer och allmänna bestämmelser som ligger till grund för den specifika taxan
- Beskrivning av ansvarsförhållanden och formalia
 - Beslutshandling rörande den specifika taxan
 - Nämndens/bolagets mandat i beslutsfattandet
 - Hur taxa och avgifter tas ut
 - Ev sanktionsmöjligheter
 - Överklagan och överprövning

Hantering av indexering och avrundning

Med index avses i detta sammanhang ett jämförelsetal som beskriver hur värdet på en vara eller tjänst förändras över tid. Med indexreglering avses att taxa/avgift höjs eller sänks i enlighet med angivet index.

Ett stort antal av Umeå kommuns taxor är indexreglerade, dvs de avgifter som ingår i taxan räknas upp i enlighet med givna index. Val av index för indexreglering ska baseras på branschstandard och/eller ha en logisk koppling till de kostnadsposter som ligger till grund för avgiftsuttaget.

I de fall indexreglering nyttjas är huvudprincipen att indexreglering ska ske årligen för att inte urholka taxan över tid, om det vid årlig indexreglering visar sig att taxehöjning blir så liten att den ej är motiverad kan nämnd/bolag besluta att avvakta att fastställa eller föreslå höjning tills höjningen bedöms tillräckligt substantiell för att motivera avgiftshöjning¹.

Nämnden ansvarar för att hålla kommunfullmäktige informerad vid förändringar som har betydelse för valt index och vid behov föreslå annan typ av index eller indexreglering.

¹ Om en taxa exempelvis är 100 kr och valt index stiger med 2,8% kan det vara motiverat att ej höja taxan till 102,80 kr enligt beslutad indexering och istället avvakta kommande års indexpåverkan och med hjälp av avrundning hamna på en för kunden/brukaren mer rimlig summa (105 kr).

Beslutsprocess för taxor och avgifter

Beslutsprocess för ny taxa eller förändring av befintlig taxekonstruktion

Nya taxor och avgifter med taxekonstruktion samt förändring av befintlig taxekonstruktion beslutas alltid av kommunfullmäktige. Förslag till ny taxa/taxekonstruktion eller förändring av befintlig taxekonstruktion ska lämnas från nämnd/bolag till kommunstyrelsen senast den **29:e april** året innan taxan föreslås börja gälla. Stadsledningskontoret bereder ärendet vidare till kommunstyrelse och kommunfullmäktige.

Ny eller förändring av taxe- och avgiftskonstruktion beslutas samtidigt som kommunfullmäktige fastställer Planeringsdirektiv och budget för nästkommande verksamhetsår (juni). Avsteg från denna ordning tillåts endast om det föreligger särskilda skäl.

Ikraftträdande av ny eller förändrad taxekonstruktion förläggs till kommande årsskifte (1/1) om det ej föreligger särskilda skäl.

Särskilda skäl kan vara uppdrag från kommunfullmäktige, förändrad lagstiftning eller andra myndighetskrav.

Beslutsprocess för förändring av befintlig taxa/avgift genom indexering

Om nämnd/bolag har mandat och ansvar för att genomföra och verkställa indexreglering i enlighet med beslut i Kommunfullmäktige ska nämnd/bolag fastställa och kommunicera ev indexuppräknings senast i juni månad. Avsteg från denna ordning tillåts endast om det föreligger särskilda skäl.

Ikraftträdande för förändring av befintlig taxa förläggs till kommande årsskifte (1/1) om det ej föreligger särskilda skäl.

Särskilda skäl kan vara uppdrag från kommunfullmäktige, förändrad lagstiftning eller andra myndighetskrav.

Om kommunfullmäktige ej fördelat mandat till nämnd/bolag att genomföra och verkställa indexuppräkning ska förslag till ev indexuppräkning lämnas från nämnd/bolag till kommunstyrelsen senast **29:e april** året innan taxan föreslås börja gälla. Stadsledningskontoret bereder ärendet vidare till kommunstyrelse och kommunfullmäktige.

Hantering av taxor och avgifter i relation till kommunens planeringsprocess

Nämnd/bolag ska i anslutning till yttrande över planeringsdirektiv för kommande verksamhetsår lämna upplysning om nämnden/bolaget ser behov av att revidera taxa/avgift inför kommande verksamhetsår.

Beslut i nämnd/bolag om ny eller föreslagen förändring av taxa ska därefter inkomma senast 29:e april för att möjliggöra för kommunstyrelsen att hantera taxeärenden parallellt med beredning och hantering av förslag till planeringsdirektiv och budget. Kommunfullmäktige fattar beslut om ny eller förändrad taxa i anslutning till att planeringsdirektiv och budget för nästkommande år fastställs.

Beslutsunderlag taxor och avgifter

När nämnd eller bolag föreslår ny taxa eller förändring av befintlig taxekonstruktion ska följande framgå av tjänsteskrivelse eller bilagt beslutsunderlag.

Bakgrund

Väsentlig information om bakgrund till förslag om ny taxa eller förändring av befintlig taxekonstruktion

Orsak till förslag om att införa ny eller förändra befintlig taxa (t ex förändrade politiska mål/inriktningar, förändrad lagstiftning eller förändrade förutsättningar i övrigt).

Konsekvenser/effekter ur ett brukare/kundperspektiv

Beskrivning av och bedömning av förslagets effekter/konsekvenser för brukare/kunder.

Konsekvenser/effekter ur ett verksamhetsperspektiv

Beskrivning av och bedömning av förslagets effekter/konsekvenser för:

- den verksamhet som avgiften avser.
- andra kommunala verksamheter
- andra myndigheter/aktörer

Konsekvenser/effekter ur ett ekonomiskt perspektiv

Bedömning av ekonomiska konsekvenser/effekter för:

- brukare/kunder
- den egna verksamheten
- andra kommunala verksamheter

Taxekonstruktion i enlighet med beskrivning i tidigare avsnitt ska biläggas ärendet

Publicering och tillgängliggörande av taxor och avgifter

Den enskilda medborgaren ska på ett enkelt sätt kunna ta reda på vilka taxor och avgiftsnivåer som den kan beröras av. Därför är det viktigt att nämnd/bolag publicerar och tillgängliggör sina taxor och avgifter så att de är lätta att nå och förstå. Nämnd/bolag bör publicera taxekonstruktion i anslutning till information om respektive taxa/avgift.

Stadsledningskontoret ansvarar för att beslutade taxor och avgifter tillgängliggörs i samlad form på umea.se. Detta förutsätter dock att nämnd/bolag meddelar stadsledningskontorets kommunikationsavdelning var nämndens/bolagets taxor/avgifter återfinns.

Relaterade styrdokument

Riktlinje för God ekonomisk hushållning

Riktlinje för Ägarstyrning

Riktlinje för planeringsprocess

Umeå kommun

Kommunfullmäktiges jämställdhetsutskott

Protokollsutdrag2025-04-10

§ 17

Diariennr: KS-2025/00326

Remiss av Policy för jämställdhetsarbete i Umeå kommun**Beslut**

Jämställdhetsutskottet beslutar

att överlämna remissutgåva av policy för jämställdhetsarbete i Umeå kommun till kommunens nämnder och bolag för yttrande

Reservation

Moderaterna reserverar sig mot beslutet till förmån för eget yrkande.

Ärendebeskrivning**Bakgrund**

Strategi för jämställdhetsarbete antogs av kommunfullmäktige första gången 2011 och reviderades 2017. Uppdateringen 2025 av styrdokumentet syftar till att det fortsatt ska fungera som ett stöd för det strategiska jämställdhetsarbetet i Umeå kommun och arbetet med att tydligare integrera jämställdhetsarbete i ordinarie styr- och ledningssystem. Då Umeå kommun genomgått en omorganisering och antagit en ny styrmodell finns behov av att se över utformningen av ett sådant stöddokument så att det harmoniserar med den nya styrningen. I denna uppdatering ingår också att styrdokumentet går från att vara en strategi till att vara en policy för jämställdhetsarbete i enlighet med det av kommunfullmäktige antagna riktlinjer för styrande dokument i Umeå kommun.

Syfte

Syftet med policy för jämställdhetsarbete i Umeå kommun är att tydliggöra de principer och förhållningssätt som ligger till grund för detsamma.

Umeå kommun

Kommunfullmäktiges jämställdhetsutskott

Protokollsutdrag

2025-04-10

Policyn är tänkt att fungera som ett stöd till framför allt nämnder i förståelsen av hur jämställdhetsarbete kan integreras i den egna nämndens ordinarie arbete. Jämställdhetsutskottet är ansvarigt för policyn och utgångspunkten är det av kommunfullmäktige antagna övergripande inriktningsmålet kring jämställdhet.

Remissförfarande

Förslag till policy föreslås nu lämnas på remiss till kommunens nämnder samt bolag för yttrande.

Jämställdhetsutskottet önskar synpunkter kring policyns upplägg och innehåll samt om nämnder och bolag ser behov av att det senare tas fram kompletterande riktlinje som ytterligare förtydligar hur jämställdhetsarbetet ska bedrivas.

Remissyttrande ska vara inlämnat till jämställdhetsutskottet senast den 31 augusti 2025. Vid inlämning av remissyttrande ska ärendenummer KS-2025/00326 framgå i ärenderaden. Skicka remissyttrandet till sofia.gustafsson.2@umea.se

Beslutsunderlag

Remissversion av Policy för jämställdhetsarbete i Umeå kommun

Beredningsansvariga

Annika Dalén, jämställdhetsstrateg

Linda Gustafsson, jämställdhetsstrateg

Jämställdhetsutskottet beslutsordning**Yrkanden**

Joline Göttfert (M) och Alireza Mosahafi (M) för Moderaterna – stryka stycket Makt och motstånd.

Linda Lotare (V) och Jan Lundberg (S) - avslag på Moderaternas yrkande.

Propositionsordning som godkänns

Umeå kommun

Kommunfullmäktiges jämställdhetsutskott

Protokollsutdrag

2025-04-10

Ordförande ställer tjänsteskrivelsens förslag mot Moderaternas ändringsförslag. Jämställdhetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag.

Votering begärs.

Ja-röst för bifall till tjänsteskrivelsens förslag.

Nej-röst för bifall till Moderaternas förslag.

Omröstningsresultat

Ledamot/tjänstgörande ersättare	Ja	Nej	Avstår
Charlotta Westerlund (S)	x		
Ari Leinonen (S)	x		
Jan Lundberg (S)	x		
Linda Lotare	x		
Alireza Mosahafi		x	
Josefin Gunnarsson (M)		x	
Joline Göttfert (M)		x	
Summa	4	3	0

Med 4 ja-röster och 3-nej röster beslutar jämställdhetsutskottet enligt tjänsteskrivelsens förslag.

Reservation

Moderaterna reserverar sig mot beslutet till förmån för eget yrkande.

Beslutet ska skickas till

Kommunens nämnder

UKF

Hel- och delägda bolag (minst 50 procent)

Ledningskoordinator



Remissversion av

Policy för jämställdhetsarbete i Umeå kommun

Beslutad av:
Kommunfullmäktige

Diarienummer:
XXX

**Datum och paragraf för
beslutet:** XXX

Policyn styr:
Kommunkoncernen

Dokumenttyp:
Policy

Giltighetstid:
Tills vidare

Dokumentansvarig nämnd:
Jämställdhetsutskottet

Bakgrund

Strategi för jämställdhetsarbete antogs av kommunfullmäktige första gången 2011 och reviderades 2017. Uppdateringen 2025 av styrdokumentet syftar till att det fortsatt ska fungera som ett stöd för det strategiska jämställdhetsarbetet i Umeå kommun och arbetet med att tydligare integrera jämställdhetsarbete i ordinarie styr- och ledningssystem. Då Umeå kommun genomgått en omorganisering och antagit en ny styrmodell finns behov av att se över utformningen av ett sådant stöddokument så att det harmoniserar med den nya styrningen. I denna uppdatering ingår också att styrdokumentet går från att vara en strategi till att vara en policy för jämställdhetsarbete i enlighet med det av kommunfullmäktige antagna riktlinjer för styrande dokument i Umeå kommun.¹

Syfte

Syftet med policy för jämställdhetsarbete i Umeå kommun är att tydliggöra de principer och förhållningssätt som ligger till grund för detsamma.

Policyn är tänkt att fungera som ett stöd till framför allt nämnder i förståelsen av hur jämställdhetsarbete kan integreras i den egna nämndens ordinarie arbete.

Jämställdhetsutskottet är ansvarigt för policyn och utgångspunkten är det av kommunfullmäktige antagna övergripande inriktningsmålet kring jämställdhet.

Omfattning och avgränsning

Umeå kommun har ett övergripande jämställdhetspolitiskt inriktningsmål, beslutat av Umeå kommunfullmäktige:

Umeå kommun ska skapa förutsättningar för kvinnor och män att ha samma makt att forma samhället och sina egna liv.

Kommunfullmäktiges inriktningsmål är långsiktiga, används för att skapa riktning och förändring i en avgränsad fråga eller inom ett avgränsat område som är gemensamt för flera kommunala aktörer och kan syfta till att skapa utvecklingskapacitet.

Det jämställdhetspolitiska inriktningsmålet ingår i programmet för social hållbarhet, och programstyrningen fungerar som en konkretisering och inramning av de inriktningsmål som kommunfullmäktige antar. Samtidigt är jämställdhet ett horisontellt perspektiv och en

¹ Policy: Beskriver övergripande förhållningssätt eller principer för kommunen inom ett område. De är översiktliga, generella och hållbara över tid. De lämnar ett stort handlingsutrymme. Kan beslutas av kommunfullmäktige. (Riktlinje för styrande dokument, politiskt beslutade)

övergripande strategisk fråga som måste genomsyra samtliga program och verksamheter och inte enbart begränsas till ett fokusområde inom ett av flera program.

Jämställdhetsarbete som utgår från det av kommunfullmäktige antagna målet har fokus på en rättvis fördelning av makt och resurser. Det avser alltså inte i första hand rättighetsarbete utifrån ett diskrimineringsperspektiv och har inte fokus på individer utan på maktfördelning och strukturer.

Vilka berörs av policyn

Policyn omfattar Umeå kommunkoncern. Den kommunala koncernen består av kommunfullmäktige, kommunstyrelse, kommunens nämnder och förvaltningar samt helägda kommunägda bolag. I delägda bolag och andra associationsformer verkar kommunen för att policyn ska tillämpas i tillämpliga delar. Vad som är tillämpliga delar ska avgöras utifrån ägarförhållandena, verksamhetens art och omständigheterna i övrigt.

Principer och förhållningssätt

Jämställdhet handlar om att kvinnor och män ska ha lika rättigheter, möjligheter och skyldigheter inom livets alla områden. Människor ska ha möjlighet att utvecklas utifrån sina egna förhoppningar och inte styras och begränsas av stereotypa föreställningar om kön. Det handlar om att medvetandegöra livsvillkoren för flickor och pojkar, kvinnor och män i vår kommun och att utveckla arbete för att kunna ge en jämställd medborgarservice och vara en drivkraft för ett jämställt samhälle. Kommunen ska vara en pådrivande aktör i jämställdhetsarbetet och har ett viktigt uppdrag i att främja jämställdhet inom organisationen såväl som i samhället i stort.

Att arbeta med att synliggöra maktstrukturer och arbeta för att förändra dem kräver ambition och mod. Umeå kommuns mest framgångsrika satsningar utifrån jämställdhetsperspektiv har blivit framgångsrika för att det har funnits en politisk vilja, stöttande ledning, engagerade medarbetare och att arbetet varit kopplat till verksamhetens uppdrag. Skrivningar om jämställdhet bör därför med fördel ingå i nämndernas grunduppdrag.

De bärande principerna för jämställdhetsarbetet i Umeå kommun är:

- Jämställdhetsarbete med utgångspunkt i formulerade problem
- Förståelse av makt och motstånd
- Datadrivet jämställdhetsarbete som bygger på kunskap
- Jämställdhetsarbete är utvecklingsarbete och en del av omställningen

- Vikten av samverkan och lösningar över verksamhetsgränserna

Jämställdhetsarbete med utgångspunkt i formulerade problem

En grundläggande utgångspunkt för jämställdhetsarbetet är att utgå ifrån tydligt formulerade och konkreta problem för att mål och insatser ska svara mot de jämställdhetsproblem som finns, i verksamheten liksom i samhället. I en tydlig problemformulering framgår:

- vad som behöver förändras
- vem eller vilka som drabbas av problemet
- vad eller vilka det är som bidrar till att problemet upprätthålls

Detta innebär att identifiera hur problemet definieras och vilka antaganden som ligger till grund för denna definition, samt att undersöka vilka konsekvenser denna representation av problemet har för olika grupper och individer, inklusive vilka aspekter av problemet som inte tas upp i representationen. Det som lämnas osagt och inte problematiserat kommer inte heller att bli inkluderat i arbetet.

Det är viktigt att prioritera de problem som verksamheten har möjlighet att påverka utifrån sitt mandat och uppdrag och att välja de insatser och förändringar som har störst potential att öka jämställdheten för målgruppen och som kan få största möjliga genomslag i samhället, i linje med det jämställdhetspolitiska inriktningsmålet.

Förståelse av makt och motstånd

Jämställdhet handlar om en jämn fördelning av makt och resurser mellan könen samt att skapa förutsättningar för kvinnor och män att ha samma makt och möjlighet att påverka sin livssituation. Makt kan avse formell makt förvärvad genom exempelvis en viss befattning, men kan även avse möjligheten och privilegiet att formulera både problem och möjliga lösningar, att forma samhället såväl som sina sitt eget liv. Strategin utgår från ett könsperspektiv men det är viktigt att i det arbetet vara medveten om att könsmaktsordningen samspelar med andra maktstrukturer som till exempel etnicitet, klass, ålder, funktionsnedsättning, sexuell läggning, könsöverskridande identitet och andra sociala kategorier.

Ifrågasättande av maktfördelning, privilegier och inflytande berör och upprör. Aktivt jämställdhetsarbete innebär en kritisk granskning av den egna verksamheten och möts därför ofta med motstånd. Det är viktigt att berörda verksamheter är medvetna om detta och att det från ledningshåll tydliggörs att det är en prioriterad fråga som syftar till

förbättringar för såväl medarbetare som invånare och att stöd erbjuds den eller de personer som ska leda processen.

Datadrivet jämställdhetsarbete som bygger på kunskap

Kunskap är en central del av jämställdhetsarbetet i Umeå kommun och ökar insikten i vad olika beslut får för konsekvenser för kvinnor respektive män. Individer och organisationer utvecklas då både kvinnors och mäns kunskaper om jämställdhet ökar.

Olika grupper har olika förutsättningar och olika villkor på grund av dessa. Kvinnors och mäns livsvillkor och levnadsförhållanden kan delvis synliggöras genom könsuppdelad statistik där det handlar om att belysa vilka villkor kvinnor och män har i Umeå kommun. Fakta och könsuppdelad statistik utgör en bra början, men för att underlaget ska bli ett verktyg för verklig förändring mot ökad jämställdhet behövs analyser och åtgärder för en jämnare fördelning av makt och resurser samt att skapa förutsättningar för alla att ha samma makt och möjlighet att påverka sin livssituation.

Kunskap om jämställdhet, hur ojämställdhet uppstår och upprätthålls och kan förändras är väsentlig för att kunna bedriva ett förändringsarbete. För att kunna identifiera träffsäkra ojämställdhetsproblem behövs också kunskap om hur andra maktordningar samverkar med kön. Utifrån kunskapen behöver jämställdhetsarbetet organiseras så att det skapas ett institutionellt lärande som stannar kvar i och sprids inom organisationen.

Jämställdhetsarbete är utvecklingsarbete och en del av omställningen

Jämställdhetsarbete är en integrerad del av omställningsförmågan inom en organisation. För att kunna anpassa sig till förändringar och utveckla hållbara lösningar krävs en aktiv och medveten satsning på jämställdhet. Detta innebär att identifiera och adressera strukturella hinder, samt att utveckla strategier som främjar en rättvis omfördelning av makt och resurser. Jämställdhetsarbete är också ett utvecklingsarbete som bygger på kunskap och kontinuerligt lärande. Genom att samla in och analysera data, samt utbilda medarbetare och ledare, kan organisationen utveckla effektiva strategier som främjar jämställdhet. Det krävs också en vilja att utmana befintliga normer och strukturer, och att vara öppen för nya idéer och perspektiv.

För att arbetet ska leda till resultat behöver det integreras i organisationens verksamhet och processer. Jämställdhetsperspektiv bör finnas med i alla beslut och på alla nivåer. Det är en strategi för lärande och förändring där organisationer utvecklar ett reflekterande och analyserande arbetssätt för att synliggöra och åtgärda ojämställdhet. För detta krävs en

organisation med förändringskompetens där ett systematiskt lärande tillåts pågå genom att analysera och driva innovation. Jämställdhetsarbetet bidrar till att höja kvaliteten i verksamheterna och skapa en rättvis fördelning av makt och resurser som på sikt även bidrar till ett mer jämställt samhälle.

Vikten av samverkan och lösningar över verksamhetsgränserna

Jämställdhetsarbete syftar till att lösa övergripande problem som går över verksamhetsgränserna och där samverkan är en grundläggande förutsättning för att nå framgång. Genom att sätta olika personer med olika expertis runt bordet ställs frågor på nya sätt, vilket motverkar att problem formuleras på samma sätt om och om igen med sikte på lösningar som är möjliga inom den egna verksamheten. Att vara modig och ha ett utmaningsdrivet, samarbetsbaserat och utforskande arbetssätt ska därför vara utgångspunkten för jämställdhetsarbetet, vilket främjar innovation och medskapande mellan verksamheter men också med andra aktörer i den offentliga sektorn, civilsamhället, näringslivet och forskarsamhället. Kommunen fungerar här som ett viktigt föredöme och katalysator för att få fler att delta i jämställdhetsarbetet.

Organisation och ansvar

Kommunfullmäktiges jämställdhetsutskott har utifrån sitt uppdrag att initiera, granska och följa upp kommunövergripande frågor ur ett jämställdhetsperspektiv, ur jämställdhetssynpunkt bereda ärenden som ska behandlas av kommunfullmäktige, utveckla strategier för att uppnå jämställdhetsmålen samt öka medvetenheten om vikten av ett jämställdhetsperspektiv inom olika politikområden uppdraget att stötta policyns genomförande.

Ansaret för att konkretisera delmål, aktiviteter, åtgärder och indikatorer för arbetet ligger på nämnder och verksamheter. Jämställdhetsarbetet bör vara en del av verksamhetsplaneringen och det ska avsättas tid och resurser för att arbeta med målen som sedan redovisas och följs upp i ordinarie styr- och ledningssystem. Nämnder som behöver stöd i sitt jämställdhetsarbete kan vända sig till jämställdhetsutskott och till jämställdhetsstrateg.

Umeå kommun har tjänsteresurser som fungerar som stöd i processer kring jämställdhetsfrågor och jämställdhetsintegrering på övergripande nivå samt arbetar med strategiskt utvecklingsarbete i frågorna. Vidare har kommunen personalfunktionen som

ansvarar för arbetet med, arbetsgivarfrågor, lönekartläggning samt ärenden som rör diskrimineringslagstiftning.

Relaterade styrdokument

Av kommunfullmäktige fastställt Planeringsdirektiv

Den europeiska deklarationen för jämställdhet mellan kvinnor och män på lokal och regional nivå (CEMR-deklarationen)

Mål och handlingsplan för OSA

Verksamhet:	Avdelningen Demokrati och juridik	År:	2025
Ansvarig chef:	Avdelningschef (AC) Maria Törnblom		
Skyddsombud:	Therese Stellén, Inga-Lill Bäckström Lang, Eva Gardek, Susanne Landström		
Medverkande:	Avdelningschef, skyddsombud och enhetscheferna (EC) Marie Sandström, Johan Silverfred, Sandra Andersson, Tomas Jakobsson		
Mål för organisatorisk och social arbetsmiljö			
Förbättra: Arbetsbelastning, återhämtning, ledarskap, säkerhet och trygghet			
Bevara: Trivsel, samarbete, yrkesstolthet, kompetens			
Handlingsplan – avdelningsnivå			
Åtgärder för att främja hälsa och förebygga ohälsa <i>Beskriv vad som ska göras för att nå mål</i>	Ansvarig	Klart när?	Uppföljning/datum och resultat
Arbetsbelastning Aktivitet: Minska sårbarhet genom att fler kan områden, stående punkt vid APT/ arbetsgruppträffar	Närma ste chef	2025 1231	Löpande
Arbetsbelastning Aktivitet: Fortsatt diskussion i ledningsgruppen om det finns möjlighet att stödja mellan enheter	AC och EC	2025 1231	Löpande
Återhämtning: Skapa förståelse för att återhämtning kan se olika ut utifrån individ och situation. Fundera kring normer, strukturer och vanor som hämmar respektive främjar återhämtning Aktivitet: Föreläsning om återhämtning via Feelgood följt av reflektion i grupp. Om det inte hanteras sammanhållet av SLK – ordna på avdelningen Aktivitet: Individuella RU-samtal	SLK-AC	2025 1231 2025 1231	Följ upp om föreläsning 2025-04-30

Mål och handlingsplan för OSA

	Närma ste chef		
Ledarskap: Utifrån MAE - handlar om återkoppling, delaktighet, hjälp med handledning och prioriteringar. Målet är att skapa förutsättningar för en god kommunikation med medarbetare för att kunna förbättra punkterna i MAE. Aktivitet: Fortsatt samverkan i ledningsgruppen för att utbyta erfarenheter och ge varandra stöd Prioritera att delta som grupp vid interna utbildningar, exvis frukostseminarium osv. Individuella insatser kan krävas för att utveckla ledarskapet	AC och EC AC	2025 1231	Löpande
Säkerhet och trygghet: Påminna om rutiner, riskbedöm särskilda händelser	Närma ste chef	2025 1231	Löpande
Trivsel: Trivselfikan på arbetsplatsen, SLK-fest 22/5 och SLK-dag 22/10	Närma ste chef	2012 5123 1	Löpande
Samarbete: Avdelningsgemensamma APT:er, ledningsgrupp på avdelningen	AC	2025 1231	Löpande
Yrkesstolthet och kompetens: Stimulera till interna kommunala utbildningar och deltagande i relevanta nätverk	Närma ste chef	2025 1231	Löpande

Umeå kommun
Kommunfullmäktige

Protokollsutdrag
2025-04-28

§ 76

Diariennr: KS-2024/00588

Årsredovisning 2024

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att fastställa Umeå kommunkoncerns resultat till 304 mnkr varav Umeå kommuns resultat ingår med 133 mnkr

att fastställa styrelse och nämnders budgetavvikelse till 30 mnkr, varav jämförelsestörande poster 0 mnkr

att fastställa Umeå kommuns årsredovisning för år 2024

att fastställa årets balanskravsresultat till 126 mnkr

att bevilja ansvarsfrihet för år 2024 för kommunstyrelsen, nämnder samt enskilda ledamöter i dessa organ

att ombudgetera totalt 570,1 mnkr av kvarvarande investeringsmedel 2024 till investeringsbudgeten för 2025, enligt bilaga

att ombudgetera totalt 226,8 mnkr av kvarvarande investeringsmedel 2024 till investeringsplanen för 2026, enligt bilaga

att ombudgetera totalt 114,9 mnkr av kvarvarande investeringsmedel 2024 till investeringsplanen för 2027, enligt bilaga.

I beslutet har personer som anges i kommunallagen, kap 5, 11-12 ej deltagit.

Ärendebeskrivning

Resultat - utfall, budgetavvikelse och prognosavvikelse

I årsredovisningen för Umeå kommunkoncern redovisas ett positivt resultat för koncernen som uppgår till 304 mnkr (miljoner kronor) vilket är en minskning med 137 mnkr i jämförelse med föregående år. Kommunens resultat uppgår till 133 mnkr, vilket är en minskning med 174 mnkr jämfört med föregående år.

Kommunens resultat om 133 mnkr innebär en positiv budgetavvikelse på 40 mnkr. Budgetavvikelsen beror på högre skatteintäkter, generella statsbidrag och utjämning jämfört med budget, lägre avskrivningar och räntekostnader för investeringar som inte genomförts samt högre kostnader för köp av verksamhet främst inom individ- och familjeomsorgen än förväntat. Umeå kommuns negativa finansnetto är sammantaget 54 mnkr sämre än budget.

Styrelse och nämnder redovisar en budgetavvikelse på 30 mnkr i förhållande till nämndsramar från fullmäktige.

Årets utfall är högre än lämnad prognos i delårsrapporten med 69 mnkr, vilket främst förklaras av lägre pensionskostnader och lägre kostnader inom individ- och familjenämndens verksamheter än prognostiserat.

Även om resultatet för 2024 är väsentligt lägre än för 2023 är den finansiella ställningen per 31 december 2024 fortfarande god. Dock krävs fortsatt höga resultatnivåer för att bibehålla en god finansiell ställning i kommunkoncernen och kommunen mot bakgrund av det stora investeringsbehov som finns.

Sverige har sedan 2023 varit i en lågkonjunktur, men bedöms från och med 2025 gå in i en svag högkonjunktur. Inflationen bedöms vara i nivå med Riksbankens inflationsmål och därmed förväntas konjunkturen sakta förbättras. Den höga kostnadsnivån bedöms kvarstå, vilket kräver anpassningar i kommunens verksamheter under kommande år och gör att det är viktigt med kontinuerlig ekonomistyrning, kostnadskontroll och kontroll på investeringsnivåer i kommunens verksamheter. Detta så att kommunkoncernen och kommunen även fortsatt ska ha en god resultatutveckling och ekonomisk ställning.

Investeringar - utfall, budgetavvikelse och prognosavvikelse

Umeå kommun
Kommunfullmäktige

Protokollsutdrag
2025-04-28

Kommunkoncernens nettoinvesteringar uppgår per 31 december 2024 till 2 705 mnkr (2 528 mnkr). Nettoinvesteringarna ökade med 177 mnkr under 2024, främst på grund av fortsatta investeringar i lokaler, bostäder och infrastruktur som ett led i att möjliggöra kommunens tillväxt.

Kommunens nettoinvesteringar uppgår per den 31 december 2024 till 1 938 mnkr (1 103 mnkr), vilket är 624 mnkr lägre än beslutad investeringsram (2 562 mnkr). Av kommunens nettoinvesteringar ingår 417 mnkr som avser finansiell leasing.

Balanskravsresultat

Kommunens balanskravsresultat uppgår till 126 mnkr.

Bedömning god ekonomisk hushållning

Kommunfullmäktige har beslutat om grunduppdrag, inriktningsmål, personalpolitiska mål, tilläggsuppdrag och finansiella mål för kommunen. Några kommunkoncernövergripande finansiella mål har inte satts upp i Planeringsdirektiv, budget och investeringar för 2024.

I årsredovisningen görs en uppföljning av nämndernas grunduppdrag, fyra inriktningsmål, tre personalpolitiska mål, åtta tilläggsuppdrag och ett finansiellt mål som kommunfullmäktige har fastställt i planeringsdirektiv, budget och investeringar för 2024. Uppföljningen görs genom en sammanvägd bedömning utifrån nämndernas och styrelsens rapportering per 31 december 2024.

Uppföljningen visar att:

- Av totalt 16 nämnder bedömer 12 att grunduppdraget uppfylls i hög grad och fyra att det uppfylls till viss grad.
- För ett av kommunfullmäktiges fyra inriktningsmål bedöms att kommunen gör tillräckligt. För två mål krävs mer arbete och för ett mål kommer mycket mer arbete att krävas.
- För kommunfullmäktiges tre personalpolitiska mål bedöms arbetet löpa enligt plan.
- Av totalt åtta tilläggsuppdrag som kommunfullmäktige har tilldelat nämnderna är tre genomförda och fem delvis genomförda.
- Kommunfullmäktiges finansiella mål (resultatmålet) uppnås för 2024

För att uppnå god ekonomisk hushållning enligt kommunfullmäktiges fastställda definition ska kommunens finansiella mål och verksamhetsmässiga grunduppdrag uppnås. Kommunstyrelsen bedömer mot bakgrund av ovanstående att god ekonomisk hushållning delvis nås för kommunen och kommunkoncernen för helåret 2024.

Ombudgetering investeringar

Kommunens investeringsbudget uppgick till 2 562 mnkr 2024. Utfallet blev 1 938 mnkr inklusive finansiell leasing vilket är en avvikelse med 624 mnkr. Exklusive finansiell leasing (som inte är budgeterad) är avvikelsen 1 041 mnkr.

Styrelse och nämnder begär att inom investeringsbudgeten ombudgetera totalt 911,8 mnkr av kvarvarande medel till åren 2025–2027. Den största avvikelsen beror på att avräkningen mellan kommunen och Trafikverket när det gäller byte av ansvar för vägarna längs Västra länken blivit försenad till våren 2025.

Beslutsunderlag

Umeå kommuns årsredovisning 2024

Styrelse och nämnders budgetavvikelse 2024

Förslag ombudgetering av investeringsmedel till 2025–2027 - sammanställning samtliga projekt

Revisionsrapport inkl. bilagor.

Beredningsansvariga

Lena Höök Gustafsson, ekonomidirektör

Malin Blom, redovisningschef

Maria Edlund, controller

Dan Gideonsson, ledningskoordinator

Urban Blomdal, budgetchef

Anette Sjödin, controller

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag.

Kommunstyrelsens beslutsordning

Kommunstyrelsen beslutar enligt näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

Umeå kommun
Kommunfullmäktige

Protokollsutdrag
2025-04-28

Kommunfullmäktiges beslutsordning

Föredragande:

Lena Höök Gustafsson, ekonomidirektör

Ewa Miller (M), ordförande kommunrevisionen

Följande yttrar sig:

Hans Lindberg, Bore Sköld, Anders Ågren, Davis Kaza, Veronica Kerr, Lars Forsgren, Mariam Salem, Arvid Lundberg, Janet Ågren, Lars Brännström, Lars Nilsson, Mattias Larsson, Patrik Brännberg och Hanna Lundin Jernberg.

Yrkanden

Hans Lindberg (S), Bore Sköld (V), Anders Ågren (M), Veronica Kerr (KD), Lars Forsgren (SD), Mariam Salem (MP), Janet Ågren (S), Lars Brännström (MP), Lars Nilsson (SD), Mattias Larsson (C), Patrik Brännberg (AP), Hanna Lundin Jernberg (L) – Bifall till kommunstyrelsens förslag.

Patrik Brännberg (AP) – Att bevilja ansvarsfrihet för år 2024 för kommunstyrelsen, nämnder samt enskilda ledamöter i dessa organ.

Propositionsordning som godkänns

Bifall mot avslag till kommunstyrelsens förslag. Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Därefter beslutar kommunfullmäktige att bevilja ansvarsfrihet för år 2024 för kommunstyrelsen, nämnder samt enskilda ledamöter i dessa organ.

Beslutet ska skickas till

Samtliga nämnder för beslut om ombudgeteringar.

Umeå kommun
Kommunfullmäktige

Protokollsutdrag
2025-04-28

§ 82

Diariennr: KS-2025/00304

Inriktning och ansvarsfördelning Civil beredskap

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

- att fastställa inriktning för förmågehöjning i enlighet med förslag i tjänsteskrivelse
- att tekniska nämndens reglemente kompletteras med ansvar för angivna områden i enlighet med förslag i tjänsteskrivelsen.

Kommunstyrelsen beslutar

(under förutsättning att kommunfullmäktige fastställer ovanstående inriktning och ansvarsfördelning)

- att avdelade investeringsmedel (20 mnkr 2025 resp 5 mnkr 2026) överförs från kommunstyrelsen till tekniska nämnden.

Ärendebeskrivning

Sverige befinner sig i det allvarligaste säkerhetspolitiska läget sedan andra världskriget där ett väpnat angrepp mot Sverige inte kan uteslutas. Det tillsammans med förslag till förändrad lagstiftning ställer högre krav på Umeå kommuns förmåga att kunna upprätthålla samhällsviktiga verksamheter oavsett typ av störning. Samtidigt råder stor grad av osäkerhet på grund av det snabbt föränderliga säkerhets- och omvärldsläget och att lagstiftarens intentioner ej är fullt ut klarlagda.

Denna osäkerhet till trots är det av stor vikt att kommunen vidtar nödvändiga förberedelser och prioriterar arbetet med att höja organisationens förmåga att motstå allvarliga störningar.

Bedömningen är att Umeå kommun redan har eller kan bygga upp nödvändig kompetens inom detta område men att ansvarsfördelning är otydlig.

Avsaknaden av fastställd inriktning och ambitionsnivå för hur omfattande kommande förmågehöjning ska vara samt när i tid olika nivåer av förmåga ska vara uppbyggd i kommunen medför samtidigt att det är svårt att bedöma i vilken omfattning Umeå kommuns organisation i dagsläget är dimensionerad för att hantera den förmågehöjning som behöver ske.

Avsaknad av dessa grundläggande parametrar medför sammantaget risk för att förmågehöjning ej sker i den takt som krävs för att svara upp emot kommande lagstiftningskrav och medborgarnas behov.

Förändrad lagstiftning

Idag regleras kommunernas åtagande för krishantering i Lag 2006:544 om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH). I SoU 2024:65 - Kommuners och regioners grundläggande beredskap inför kris och krig föreslås ny lagstiftning (LKRB¹) som kraftigt utökar kommunernas åtaganden inom detta område. Enligt förslaget till ny lagstiftning (LKRB) ska kommuner och regioner vid kriser eller krig ha förmåga att upprätthålla all samhällsviktig verksamhet i två veckor utan hjälp utifrån.

Försämringar av säkerhetsläget har dock medfört att det tidsspann som kommunen på egen hand ska klara att upprätthålla prioriterad samhällsviktig verksamhet kan komma att utökas väsentligt. I Totalförsvarsbeslutet (prop 2024/25:34) som behandlades i riksdagen i december 2024 påtalas att utgångspunkten för planering av det civila försvaret ska vara att under minst tre månader kunna möta och hantera ett krig i Europa som leder till allvarliga konsekvenser för samhällets funktionalitet.

Förslag till inriktning för förmågehöjning (se även bilaga 1)

¹ LKRB - lagen om kommuners och regioners grundläggande beredskap inför fredstida krissituationer och höjd beredskap.

För att åtgärda avsaknad av inriktning/ambitionsnivå har förslag till inriktning för förmågehöjning upparbetas. Förslag till inriktning utgår från nuvarande lagstiftning på området (LEH) samt krav i enlighet med förslag till ny lagstiftning (LKRB). Förslaget är att:

Umeå kommuns arbete med förmågehöjning ska inledas omgående med fokus på att tillgodose grundläggande förmåga (72 timmar) i enlighet med befintlig lagstiftning (LEH).

Planering och förberedelse för förmågehöjning inom civil beredskap ska ske med ambitionen att kommunen från 2027 ska ha förmåga att upprätthålla prioriterad samhällsviktig verksamhet under två veckor (förstärkt förmåga) i enlighet med förslag till ny lagstiftning (LKRB).

Planering/förberedelser ska vidtas som möjliggör att kommunen senast 2030 ska ha förmåga att upprätthålla prioriterad samhällsviktig verksamhet under 1 månad (befäst förmåga).

Förslag till ansvarsfördelning inom angivna områden (se även bilaga 2)

Kommunen behöver höja förmåga inom ett stort antal områden för att tillgodose kommande författningskrav. Dels krävs en generell höjning av förmåga att upprätthålla kommunens verksamheter vid samhällsstörningar, kriser och krig. Denna förmågehöjning sker genom det systematiska kontinuitetsarbete kommunfullmäktige gett kommunens nämnder och bolag ansvar att bedriva i reglemente och generella ägardirektiv. Dels krävs en förmågehöjning inom ett antal kommungemensamma områden som är av särskild vikt för kommunens förmåga att upprätthålla prioriterad samhällsviktig verksamhet vid samhällsstörningar, kriser och krig. De kommungemensamma områden som identifierats så långt är följande:

- Reservkraft
- Reservlivsmedel
- Reservdrivmedel
- Beredskapslager
- Nödvatten
- Reservsamband

- Cybersäkerhet
- Evakuering och inhysning

Ansvar för och utformning av förmågehöjning inom ovan angivna områden bör överlåtas till den aktör inom kommunen som bedöms ha kompetens inom respektive område.

När det gäller reservkraft, reservlivsmedel, reservdrivmedel och beredskapslagring är bedömningen att Tekniska nämnden och Teknik- och fastighetsförvaltningen är den bäst lämpade aktören att få ansvar för kommande förmågehöjning. Dels för att tekniska nämnden och dess förvaltning i väsentliga delar redan har den kompetens som bedöms nödvändig för att möjliggöra förmågehöjning inom angivna områden, dels att tekniska nämndens befintliga ansvarsområden är direkt angränsande eller överlappande de områden som denna förmågehöjning avser.

Förslaget är därför att reglemente för nämnder och styrelse kompletteras så att det framgår att:

Tekniska nämnden har ansvar för:

- *uppbbyggnad och drift av fast installerad samt mobil reservkraft*
- *lagerhållning och vid behov tillagning samt distribution av reservlivsmedel*
- *lagerhållning och vid behov distribution av reservdrivmedel*
- *lagerhållning och vid behov distribution av förbrukningsmaterial/reservdelar för att tillgodose behov i prioriterad samhällsviktig verksamhet vid samhällsstörning, kris eller krig.*

Tekniska nämnden har mandat att teckna eventuella avtal med andra aktörer som bedöms nödvändiga/ändamålsenliga för att uppnå kapacitetshöjning och upprätthålla kapacitet inom ovan angivna områden.

Värt att notera är att i enlighet med Umeå kommuns fastighetspolicy ansvarar kommunens bolag för sina specialfastigheter/anläggningar. Dessa bolags ansvar innefattar även drift av sådan fastighet/anläggning oavsett typ av störning om verksamheten är av samhällsviktig karaktär.

Tekniska nämnden förväntas således ej ta ansvar för ovan givna områden i specialfastigheter som ägs av kommunens bolag.

Värt att notera är även att samtliga nämnder och bolag i enlighet med fastställt reglemente och generella ägardirektiv har ansvar *att delta i framtagande av kommunövergripande analyser, planering, förberedelser och utbildningar/övningar inom säkerhets- och beredskapsområdet.*

Arbete med att utreda och upparbeta förslag till ansvarsfördelning avseende förmågehöjning inom övriga områden pågår och kommer tillställas kommunstyrelse och kommunfullmäktige när de är färdiga.

Beslutsunderlag

Bilaga 1 – Beslutsunderlag Inriktning av förmågehöjning inom Civil beredskap

Bilaga 2 – Beslutsunderlag Fördelning av ansvar och medel för angivna områden

Bilaga 3 – Definition av Samhällsviktig verksamhet

Beredningsansvariga

Erika Berg

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag.

Kommunstyrelsens beslutsordning

Kommunstyrelsen beslutar enligt näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

Kommunfullmäktiges beslutsordning

Följande yttrar sig: Hans Lindberg och Anders Norqvist.

Yrkanden

Hans Lindberg (S) och **Anders Norqvist (L)** – Bifall till kommunstyrelsens förslag.

Propositionsordning som godkänns

Bifall mot avslag till kommunstyrelsens förslag. Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Beslut och beslutsunderlag ska skickas till

Samtliga nämnder

Sida 6 av 6

Umeå kommun
Kommunfullmäktige

Protokollsutdrag
2025-04-28

UKF

Justerares sign:

Utdraget bestyrks:



Inriktning för förmågehöjning Civil beredskap

Inledning/sammanfattning

Sverige befinner sig i det allvarligaste säkerhetspolitiska läget sedan andra världskriget där ett väpnat angrepp mot Sverige inte kan uteslutas. Det tillsammans med förändrad lagstiftning ställer högre krav på Umeå kommuns förmåga att kunna upprätthålla samhällsviktiga verksamheter oavsett typ av störning. Samtidigt råder stor grad av osäkerhet på grund av det snabbt föränderliga säkerhets- och omvärldsläget och att lagstiftarens intentioner ej är fullt ut klarlagda.

Denna osäkerhet till trots är det av stor vikt att kommunen vidtar nödvändiga förberedelser och prioriterar arbetet med att höja organisationens förmåga och kapacitet att motstå allvarliga störningar.

Omfattning

Målgrupp för detta inriktningsbeslut är berörda nämnder/bolag, chefer och funktioner som arbetar för att stärka kommunens civila beredskap på strategisk nivå dvs. med planering, genomförande och uppföljning av åtgärder vidtagna för att stärka kommunens förmåga att motstå och hantera samhällsstörningar i fredstid och i krig.

Syfte

Syftet med denna inriktning är att fastställa grundläggande utgångspunkter för kommande kapacitetshöjning inom beredskapsområdet, detta sker genom att tydliggöra:

- Prioriteringar
- Ambitionsnivå

Relaterade styrdokument

[Policy för civil beredskap](#)

[Riktlinje för civil beredskap](#)

[Plan för civil beredskap 2024–2026](#)

[Konkretiserad plan för civil beredskap 2024–2026](#)

Bakgrund

Idag regleras kommunernas åtagande för krishantering i Lag 2006:544 om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap (LEH). I SoU 2024:65 - Kommuners och regioners grundläggande beredskap inför kris och krig föreslås ny lagstiftning (LKRB¹) som kraftigt utökar kommunernas åtaganden inom detta område. Enligt förslaget till ny lagstiftning (LKRB) ska kommuner och regioner vid kriser eller krig ha förmåga att upprätthålla all samhällsviktig verksamhet i två veckor utan hjälp utifrån. Församlingar av säkerhetsläget har dock medfört att det tidsspänn som kommunen på egen hand ska klara att upprätthålla prioriterad samhällsviktig verksamhet kan komma att utökas väsentligt.

Ett område under förändring

Det är viktigt att påtala att parallellt med att förslag till ny lagstiftning i form av LKRB har upparbetats har även ett antal förslag till författningsändringar inom direkt angränsande områden upparbetats, gemensamt för dessa förslag är att de föreslår författningsändringar som innebär väsentligt ökade krav på Sveriges kommuner och regioner om förslagen införs i svensk lagstiftning. Exempel är Utredningen om *Livsmedelsberedskap för en ny tid*, SOU 2024:8, som innefattar föreslag till författningsändringar som ställer krav på att kommunerna ska analysera behov och vidta lämpliga åtgärder för att upprätthålla tillgången till nödvändiga livsmedel för hela befolkningen i kommunen vid en allvarlig störning i livsmedelsförsörjningen. En annan utredning med relevans för området är utredningen om *Ökad VA-beredskap*, SOU 2024:82. I denna utredning föreslår utredaren bland annat delvis ökade krav på förstärkt beredskap för kommuner/VA-huvudmän samt att kommuner/VA-huvudmän ska kunna tillgodose skäliga anspråk på reservkapacitet samt kunna prioritera angelägna allmänna intressen vid fredstida kriser och höjd beredskap. Ytterligare utredningar som föreslår författningsändringar som innebär ökade krav på kommunerna är SOU 2024:18 *Nya regler om cybersäkerhet* samt SOU 2024:64 *Motståndskraft i samhällsviktiga tjänster* som hanterar införandet av EUs direktiv om NIS2 och CER.

Värt att observera är även att när detta skrivs (mars 2025) har ingen av ovanstående utredningar lämnats för lagrådsremiss eller proposition till Riksdagen.

Definition - samhällsviktig verksamhet

Med samhällsviktig verksamhet avses verksamheter, tjänster eller infrastruktur som upprätthåller eller säkerställer viktiga samhällsfunktioner som är nödvändiga för samhällets grundläggande behov, värden eller säkerhet.

Med prioriterad samhällsviktig verksamheten avses verksamhet som är kritisk för att tillgodose livsnödvändiga behov vid omfattande fredstida samhällsstörning eller händelse.

För mer information om definitioner, se Bilaga 1 - Samhällsviktig verksamhet i Umeå kommun

¹ Lag 2006:544 om kommuners och regioners grundläggande beredskap inför fredstida krissituationer och höjd beredskap

Ambitionsnivå för civil beredskap

Omvärldsläget och den nationella inriktningen för civil beredskap ställer omfattande krav på kommunen då organisationen förväntas åstadkomma en avsevärd höjning av förmågan på bred front och inom förhållandevis kort tid. Arbetet med kommunens förmågehöjning behöver ske på ett sammanhängande sätt. Berörda verksamheter har efterfrågat en gemensam målbild och övergripande beskrivning av ambitionsnivån för kommunens arbete.

De ambitionsnivåer som beskrivs nedan ger inriktning för fortsatt planering och analys.

Grundläggande förmåga	Kommunen har förmåga att upprätthålla samhällsviktig verksamhet i kris och krig under 72 timmar.
Förstärkt förmåga	Kommunen har förmåga att upprätthålla prioriterad samhällsviktig verksamhet i kris och krig under två veckor.
Befäst förmåga	Kommunen har förmåga att upprätthålla prioriterad samhällsviktig verksamhet i kris och krig under 1 månad.
Solid förmåga	Kommunen har förmåga att upprätthålla prioriterad samhällsviktig verksamhet i kris och krig under 3 till 6 månader.

Mot ovanstående bakgrund är förslaget att:

Umeå kommuns arbete med förmågehöjning ska inledas omgående med fokus på att tillgodose grundläggande förmåga (72 timmar) i enlighet med befintlig lagstiftning (LEH).

Planering och förberedelse för förmågehöjning inom civil beredskap ska ske med ambitionen att kommunen från 2027 ska ha förmåga att upprätthålla prioriterad samhällsviktig verksamhet under två veckor (förstärkt förmåga) i enlighet med förslag till ny lagstiftning (LRKB).

Planering/förberedelser ska vidtas som möjliggör att kommunen senast 2030 ska ha förmåga att upprätthålla prioriterad samhällsviktig verksamhet under 1 månad (befäst förmåga).

Förmågematrisen

För att förtydliga vad ovanstående ambitionsnivåer kan komma att innebära har de fyra ambitionsnivåerna infogats i en förmågematris. Matrisen redovisar översiktligt de områden som hittills identifierats och som bedöms vara av särskild vikt för kommunens förmågehöjning. På sikt kan matrisen komma att utökas med ytterligare områden som är väsentliga för kommunens förmåga att hantera kris, höjd beredskap och krig.

De områden som identifierats så långt är följande:

- Reservkraft
- Reservlivsmedel
- Reservdrivmedel
- Förbrukningsmaterial/reservdelar
- Beredskapslager
- Nödvatten
- Reservsamband
- Cybersäkerhet
- Förmåga till Systematiskt kontinuitetsarbete (SKA) i samhällsviktig verksamhet
- Evakuering och inhysning

Matrisen beskriver på ett övergripande sätt den kapacitet som kommunen behöver bygga upp för att på sikt uppnå en solid förmåga. Förmågenivåerna visar vad politiskt fastställd ambitionsnivå kan innebära inom respektive område. Observera dock att matrisen är ett ledningsverktyg för att möjliggöra samordning, planering och samverkan på verksamhetsnivå. Det innebär att exakt utformning av den förmågehöjning som genomförs för att nå respektive nivå kan variera från det som framgår i matrisen.

Modellen kommer även användas för att översiktligt följa upp och rapportera status i förmågehöjningen på kommunövergripande nivå.

Notera att matrisen talar om ”upprätthålla prioriterad samhällsviktig verksamhet i kris eller krig” av utrymmesskäl. Vad som avses är prioriterad samhällsviktig verksamhet eller om högsta beredskap råder så avses den totalförsvarsviktiga verksamhet som Umeå kommun bedriver.

Förmågematris – identifierade områden

Förmågenivå	Reservkraft Fast/mobil reservkraft, distributionsförsättningar och drift	Livsmedel Lager, tillagning och distribution	Drivmedel Lager och distributions-försättningar	Förbrukningsmaterial/reservdelar
Grundläggande förmåga Kommunen har förmåga att upprätthålla samhällsviktig verksamhet i kris och krig under 72 timmar .	Kommunen har förmåga att tillgodose behov av reservkraft i 72 timmar för samhällsviktig verksamhet	Grundläggande lagerhållning Det finns lokala lager för 72 timmars förbrukning och kapacitet för tillagning/ distribution av livsmedel till samhällsviktig verksamhet	Grundläggande lagerhållning Det finns lager och distributionsförsättningar för 72 timmars förbrukning av drivmedel i samhällsviktig verksamhet	Grundläggande lagerhållning Kommunen har lokala lager av förbrukningsmaterial för 72 timmars förbrukning i samhällsviktig verksamhet
Förstärkt förmåga Kommunen har förmåga att upprätthålla prioriterad samhällsviktig verksamhet i kris och krig under två veckor .	Kommunen har förmåga att tillgodose behov av reservkraft i 2 veckor för prioriterad samhällsviktig verksamhet	Förstärkt lagerhållning Det finns lager av livsmedel och distributionsförsättningar för 2 veckors förbrukning i prioriterad samhällsviktig verksamhet	Förstärkt lagerhållning Det finns lager och distributionsförsättningar för 2 veckors förbrukning av drivmedel i prioriterad samhällsviktig verksamhet	Förstärkt lagerhållning Kommunen har egen lagerkapacitet, distributionsförmåga och lager av förbrukningsmaterial/ reservdelar för 2 veckors förbrukning i prioriterad samhällsviktig verksamhet
Befäst förmåga Kommunen har förmåga att upprätthålla prioriterad samhällsviktig verksamhet i kris och krig under 1 månad .	Kommunen har förmåga att tillgodose behov av reservkraft i 1 månad för prioriterad samhällsviktig verksamhet	Befäst lagerhållning Det finns lager av livsmedel och distributions-försättningar för 1 månads förbrukning i prioriterad samhällsviktig verksamhet	Befäst lagerhållning Det finns lager och distributionsförsättningar för 1 månads förbrukning av drivmedel i prioriterad samhällsviktig verksamhet	Befäst lagerhållning Kommunen har egen lagerkapacitet, distributionsförmåga och lager av förbrukningsmaterial/ reservdelar för 1 månads förbrukning i prioriterad samhällsviktig verksamhet
Solid förmåga Kommunen har förmåga att upprätthålla prioriterad samhällsviktig verksamhet i kris och krig under 3-6 månader .	Kommunen har förmåga att tillgodose behov av reservkraft i 3-6 månader för prioriterad samhällsviktig verksamhet	Solid lagerhållning Det finns lager av livsmedel och distributionsförsättningar för 3-6 månaders förbrukning i prioriterad samhällsviktig verksamhet	Solid lagerhållning Det finns lager och distributionsförsättningar för 3-6 månaders förbrukning av drivmedel i prioriterad samhällsviktig verksamhet	Solid lagerhållning Kommunen har egen lagerkapacitet, distributionsförmåga och lager av förbruknings-material/ reservdelar för 3-6 månaders förbrukning i prioriterad samhällsviktig verksamhet

Förmågematris – identifierade men ej färdigarbetade områden

Förmågenivå	Nödsvatten	Systematiskt Kontinuitetsarbete samhällsviktig verksamhet	Reservsamband	Cybersäkerhet	Evakuering och inhysning
Grundläggande förmåga Kommunen har förmåga att upprätthålla samhällsviktig verksamhet i kris och krig under 72 timmar .	Arbete med förtydligande sker under 2025	Arbete med förtydligande sker under 2025	Arbete med förtydligande sker under 2025	Arbete med förtydligande sker under 2025	Arbete med förtydligande sker under 2025
Förstärkt förmåga Kommunen har förmåga att upprätthålla prioriterad samhällsviktig verksamhet i kris och krig under två veckor .	Arbete med förtydligande sker under 2025	Arbete med förtydligande sker under 2025	Arbete med förtydligande sker under 2025	Arbete med förtydligande sker under 2025	Arbete med förtydligande sker under 2025
Befäst förmåga Kommunen har förmåga att upprätthålla prioriterad samhällsviktig verksamhet i kris och krig under 1 månad .	Arbete med förtydligande sker under 2025	Arbete med förtydligande sker under 2025	Arbete med förtydligande sker under 2025	Arbete med förtydligande sker under 2025	Arbete med förtydligande sker under 2025
Solid förmåga Kommunen har förmåga att upprätthålla prioriterad samhällsviktig verksamhet i kris och krig under 3-6 månader .	Arbete med förtydligande sker under 2025	Arbete med förtydligande sker under 2025	Arbete med förtydligande sker under 2025	Arbete med förtydligande sker under 2025	Arbete med förtydligande sker under 2025

Ekonomi och finansiering

I SoU 2024:65 för utredaren ett resonemang där det görs åtskillnad på de kostnader som uppstår vid planering och förberedelser för *fredstida krissituationer* (befintligt åtagande för kommunen i enlighet med LEH²) respektive kostnader som uppstår vid planering och förberedande åtgärder inför *kvalificerade fredstida krissituationer eller höjd beredskap* (dvs i enlighet med förslag till ny lagstiftning). Nedan redovisas kort utredarens resonemang:

- Staten bör i enlighet med den kommunala finansieringsprincipen lämna ekonomisk ersättning till kommunerna och regionerna för *de nya uppgifter och den ambitionsökning* avseende befintliga uppgifter som följer av den nya lagen för kommuners och regioners del.
- Staten bör i enlighet med den kommunala finansieringsprincipen finansiera de betydande kostnadsökningar som kommuner och regioner förväntas att få till följd av den nya lagen i fråga om planering och förberedande åtgärder inför *kvalificerade fredstida krissituationer eller höjd beredskap*.
- Den nya lagen bedöms *inte* i nämnvärd utsträckning medföra nya uppgifter eller ambitionsökningar avseende befintliga uppgifter för kommuner och regioner i fråga om *deras planering och förberedande åtgärder inför fredstida krissituationer*. Kommunerna och regionerna bör därför själva finansiera den planering och de förberedande åtgärder som de till följd av den nya lagen kommer att behöva genomföra inför *fredstida krissituationer*.

Befintliga krav på kommunal finansiering

Utredningen påtar även att det är respektive kommuns ansvar att befintliga krav som ställs på kommuner i enlighet med befintlig lagstiftning (LEH) tillgodoses.

”Om en kommun eller region inte i enlighet med LEH har uppfyllt det grundläggande ansvaret att ha en god förmåga att hantera krissituationer i fred är det följaktligen inte ett ansvar för staten att finansiera uppbyggnaden av en sådan förmåga. Den nya lagen innebär inte någon förändring i det avseendet.”³

Det är således redan idag ett åliggande för kommuner och regioner att själva finansiera de åtgärder som behövs för att de ska ha en ändamålsenlig förmåga att fullgöra sina författningsenliga uppgifter och upprätthålla sina samhällsviktiga verksamheter under *fredstida krissituationer*. Detta åliggande innebär att kommuner och regioner ska ha tillgång till de personella och materiella resurser som behövs för att de ska kunna ha denna förmåga.

I materiellt hänseende kan detta exempelvis handla om att i viss omfattning ha tillgång till reservkraftssystem för el- och värmeförsörjning eller tillgång till livsmedel för minst några dagars

² Lag (2006:544) om kommuners och regioners åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och vid höjd beredskap

³ SOU 2024:65 sid 461

förbrukning avseende måltidsverksamheter för skolverksamheter och verksamheter avseende särskilda boendeformer enligt socialtjänstlagen eller LSS.

Kommande statlig finansiering?

Förslaget till ny lagstiftning innebär både nya uppgifter och en avsevärd ambitionsökning avseende befintliga uppgifter för kommuner och regioner (dvs planering och förberedande åtgärder inför kvalificerade fredstida krissituationer och höjd beredskap).

I utredningen förs ett resonemang om att i enlighet med den kommunala finansieringsprincipen och de övergripande principerna för kostnadsfördelning mellan stat och kommunsektorn så bör staten lämna ekonomisk ersättning till kommuner och regioner för de betydande kostnadsökningar som de förväntas få till följd av den nya lagen för planering och förberedande åtgärder.

Utredaren gör bedömningen att författningsförslaget förväntas medföra utökade kostnader för staten med totalt cirka 13,5 miljarder kronor under åren 2027–2031 avseende statlig ersättning till kommuner eller regioner. De *permanenta kostnaderna* förväntas huvudsakligen bestå av kostnader för nya årsarbetskrafter samt utbildningar och övningar.

De *engångsvisa kostnaderna* förväntas huvudsakligen bestå av kostnader för anskaffning av livsmedel och utrustning för upprätthållande av måltidsverksamheter, investeringar för inrättandet av särskilda samlingsplatser, robusta och säkra ledningsplatser (alternativa ledningsplatser) samt lager för förvaring av nödvatten och livsmedel

Utredaren bedömning är att det i dag inte är möjligt att uppskatta storleken på kommuners och regioners *löpande drifts- och underhållskostnader* för de investeringar som behöver göras men att de kommer uppgå till väsentliga belopp.

En förstärkning och utveckling av kommuners och regioners grundläggande verksamhetsförmåga enligt den nya lagen ställer även krav på att det inom kommuner och regioner finns särskild kompetens i det avseendet. Det finns i dag särskilt avdelade personella resurser för beredskapsplanering i många kommuner och regioner. Denna personella resurs bör enligt utredningens bedömning förstärkas i *betydande omfattning* för att kommuner och regioner på ett ändamålsenligt och effektivt sätt ska kunna utarbeta de planer och genomföra de förberedande åtgärder som följer av den nya lagen.

Omfattning av och form för framtida statlig finansiering är idag okänd

När detta underlag skrivs fram (mars 2025) är det endast känt till viss del i vilken omfattning staten kommer finansiera framtida kapacitetshöjning i kommunerna fram till 2030. Utredaren har lagt fram förslag på området men så länge som ny lagstiftning ej är fastställd och det i av riksdagen beslutad budget framgår i vilken omfattning staten avser ersätta kommunernas kostnader är frågan behäftad med stor osäkerhet.

När det gäller form för tillkommande medel är utredarens förslag att ekonomisk ersättning huvudsakligen bör ske genom höjningar av de generella statsbidragen. Även om utredarens intention är tydlig är dock även denna fråga behäftad med stor osäkerhet till dess att formen tydliggjorts genom beslut.

Trots de aviserade ökningarna av medel bedöms de statliga medlen endast finansiera en mindre del av kommunens totala kostnad för den förväntade beredskapsförmågeutvecklingen.

Av kommunfullmäktige tilldelade medel för 2025/2026

I samband med att kommunfullmäktige fastställde planeringsdirektiv och budget för 2025 avdelades 20 mnkr till Kommunstyrelsen för reservkraft och andra kontinuitetsinvesteringar (5 mnkr 2026). Det operativa arbetet med att verkställa kontinuitetshöjning och genomföra investeringar i kontinuitetshöjande åtgärder kommer destinerats till de nämnder eller bolag som bedöms ha förutsättningar och kompetens inom respektive ansvarsområde. Detta sker genom förtydligande i reglemente för nämnder och styrelse alternativt i respektive bolags ägardirektiv. När ansvar är fördelat till nämnd eller bolag hanteras kommande års medelstilldelning relaterat till kapacitetshöjning inom fördelade områden i ordinarie planeringsprocess.

Sekretess/skyddsvärd information

Information som rör Umeå kommuns förmåga att hantera händelser i hela hotskalan kan omfattas av sekretess enligt OSL och även säkerhetsskyddslagen (2018:585). Informationsklassning ska alltid göras och vid aggregering av information ska det särskilt beaktas om kommunens förmåga röjs eller ej.

Återrapportering till KSnau/berörd nämnd

Stadsledningskontorets Säkerhetsavdelning ska kontinuerligt följa, sammanställa och tertialvis lämna rapport till kommunstyrelsen om i vilken omfattning avsedd kapacitetshöjning uppnåtts och eventuella väsentliga avvikelser. För att kommunicera utfall av kapacitetshöjning används den kapacitetsmatris som redovisas i bilaga 1. Kapacitetshöjning anges i procent av uppnådd kapacitetsnivå.



Förslag till

Ansvarsfördelning och överföring av medel för förmågehöjning inom angivna områden av försörjningsberedskap

Inledning

Sverige befinner sig i det allvarligaste säkerhetspolitiska läget sedan andra världskriget och väpnat angrepp mot Sverige kan inte uteslutas. Det tillsammans med förändrad lagstiftning ställer högre krav på Umeå kommuns förmåga att kunna upprätthålla samhällsviktiga verksamheter oavsett typ av störning. Samtidigt råder stor grad av osäkerhet på grund av det snabbt föränderliga säkerhets- och omvärldsläget och att lagstiftarens intentioner ej är fullt ut klarlagda.

Trots denna osäkerhet är det av stor vikt att kommunen vidtar nödvändiga förberedelser och påbörjar arbetet med förmågehöjning.

Avgränsning/omfattning

I enlighet med Umeå kommuns fastighetspolicy ansvarar kommunens bolag för sina specialfastigheter/anläggningar. Detta ansvar innefattar även drift av sådan fastighet/anläggning oavsett typ av störning om verksamheten är av samhällsviktig karaktär.

Samtliga nämnder och bolag har i enlighet med fastställt reglemente och generella ägardirektiv ansvar att delta i framtagande av kommunövergripande analyser, planering, förberedelser och utbildningar/övningar inom säkerhets- och beredskapsområdet.

Relaterad styrning

[Policy för civil beredskap](#)

[Riktlinje för civil beredskap](#)

[Plan för civil beredskap 2024–2026](#)

[Konkretiserad plan för civil beredskap 2024–2026](#)

[Fastighetspolicy](#)

Lagkrav eller kända ambitionsnivåer från pågående utredningar

Vid kriser eller krig ska kommuner och regioner ha förmåga att upprätthålla samhällsviktig verksamhet i **två veckor** utan hjälp utifrån (i enlighet med författningsförslag i SOU 2024:65).

I enlighet med förslag till inriktning för förmågehöjning ska *Umeå kommuns arbete med förmågehöjning inledas omgående med fokus på att tillgodose grundläggande förmåga (72 timmar) i enlighet med befintlig lagstiftning (LEH).*

Planering och förberedelse för förmågehöjning inom civil beredskap ska ske med ambitionen att kommunen från 2027 ska ha förmåga att upprätthålla prioriterad samhällsviktig verksamhet under två veckor (förstärkt förmåga) i enlighet med förslag till ny lagstiftning (LRKB).

I enlighet med *Inriktning för förmågehöjning civil beredskap* behöver kommunen höja förmåga inom ett stort antal områden för att tillgodose kommande författningskrav.

De kommungemensamma områden som identifierats så långt är följande:

- | | |
|--|---|
| • Reservkraft | • Nödvatten |
| • Reservlivsmedel | • Reserivsamband |
| • Reservdrivmedel | • Cybersäkerhet |
| • Beredskapslager för ovanstående | • Förmåga till Systematiskt |
| • förbrukningsmaterial/
reservdelar/medicintekniska
produkter mm | kontinuitetsarbete (SKA) i prioriterad
samhällsviktig verksamhet |
| | • Evakuering och inhysning |

Detta förslag syftar till att fördela ansvar och medel för förmågehöjning avseende *reservkraft, reservlivsmedel, reservdrivmedel och beredskapslager*, dvs. de fyra första punkterna i ovanstående lista. Arbetet med att tydliggöra inriktning och fördela ansvar för förmågehöjning inom övriga områden pågår och kommer tillställas kommunstyrelsen när de är färdiga.

Nuläge

Nedan redovisas översiktlig nulägesbeskrivning av Umeå kommuns förmåga avseende reservkraft, reservlivsmedel, reservdrivmedel och beredskapslager.

Nuläge - reservkraft

Umeå kommun har idag viss reservkraftkapacitet kopplad till enskilda objekt, Umeå kommun har även viss kapacitet till mobil reservkraft. Nuvarande kapacitet bedöms dock ej motsvara de kapacitetskrav som förslag till ny lagstiftning ger indikation om. Fram till idag har fokus framför allt varit att bibehålla tidigare upparbetad kapacitet för enskilda objekt/mobil reservkraft.

Nuläge - reservlivsmedel

Umeå kommun har idag ingen lagerhållning av reservlivsmedel. Måltidsservice har omfallsplaner och god planering för att hantera störningar men för att säkerställa uthållighet i förmågan att leverera måltider till kommunens samhällsviktiga verksamheter även under mycket störda förhållanden behövs lagerhållning av reservlivsmedel och planering/förberedelser som vid behov möjliggör distribution av tillagad mat.

Nuvarande förmåga bedöms således ej motsvara de krav som förslag till ny lagstiftning ger indikation om.

Nuläge - reservdrivmedel

Nuvarande lagerhållningskapacitet avseende drivmedel bedöms ej motsvara de krav som förslag till ny lagstiftning ger indikation om. Umeå kommun behöver ta höjd för att kunna lagra drivmedel i den omfattning som krävs för att säkerställa förmågan att bedriva samhällsviktig verksamhet även under väldigt störda förhållanden.

Nuläge - beredskapslager

Umeå kommuns nuvarande lagerhållningskapacitet bedöms ej motsvara de krav som förslag till ny lagstiftning ger indikation om.

Umeå kommun behöver ta höjd för att kunna lagra och vid behov distribuera stora mängder livsmedel, medicinsktekniska produkter, förbrukningsmateriel, reservdelar (ej komplett uppräkningslista utan endast exempel) för att säkerställa förmågan att bedriva prioriterad samhällsviktig verksamhet även under väldigt störda förhållanden i två veckors tid.

Nuläge - generella observationer

Bedömningen är att Umeå kommun redan har eller kan bygga upp kompetens inom dessa områden men att ansvarsfördelning är otydlig.

Avsaknaden av fastställd inriktning och ambitionsnivå för hur omfattande kommande förmågehöjning ska vara samt när i tid olika nivåer av förmåga ska vara uppbyggd i kommunen medför att det är svårt att bedöma i vilken omfattning Umeå kommuns organisation i dagsläget är dimensionerad för att hantera den förmågehöjning som behöver ske.

Avsaknad av dessa grundläggande parametrar medför sammantaget att förmågehöjning ej sker i den takt som krävs för att svara upp emot kommande lagstiftningskrav och medborgarnas behov.

Detta förslag (ansvarsfördelning för givna områden) utgör tillsammans med förslag till inriktning för förmågehöjning därmed grundläggande parametrar för att inleda arbetet med kommande förmågehöjning.

Förslag till ansvarsfördelning och överföring av medel för kapacitetshöjning

Detta förslag har upparbetats för att tydliggöra grundläggande förutsättningar avseende ansvarsfördelning och överföring av medel från Kommunstyrelsen till Tekniska nämnden för att påbörja förmågehöjning av reservkraft, reservlivsmedel, reservdrivmedel och beredskapslager.

Förslaget syftar ej till att ge en fullödlig och uttömmande beskrivning av kommande kapacitetshöjning, förslaget syftar till att ge inriktning och tydliggöra ansvarsmässiga och resursmässiga förhållanden för att i närtid kunna påbörja arbetet med förmågehöjning.

- **Utformning av förmågehöjning**

Med utgångspunkt i förslag till inriktning för förmågehöjning bör utformning av förmågehöjning inom respektive område överlåtas till den aktör inom kommunen som bedöms ha kompetens inom respektive område. När det gäller reservkraft, reservlivsmedel, reservdrivmedel och beredskapslagring är bedömningen att Tekniska nämnden och Teknik- och fastighetsförvaltningen är den bäst lämpade aktören att få ansvar för kommande förmågehöjning. Dels för att tekniska nämnden och dess förvaltning i väsentliga delar redan har den kompetens som bedöms nödvändig för att möjliggöra förmågehöjning inom angivna områden, dels att tekniska nämndens befintliga ansvarsområden är direkt angränsande eller överlappande de områden som denna förmågehöjning avser.

- **När ska förflyttning börja?**

Arbetet med att skapa förutsättningar för och påbörja förmågehöjning inom ovan angivna områden bör påbörjas omgående och ske i enlighet med fastställd inriktning för försörjningsberedskap.

Vem ansvarar för/har mandat att?

Förslaget är att reglemente för nämnder och styrelse kompletteras så att det framgår att

Tekniska nämnden har ansvar för:

- *uppbyggnad och drift av fast installerad samt mobil reservkraft*
 - *lagerhållning och vid behov tillagning samt distribution av reservlivsmedel*
 - *lagerhållning och vid behov distribution av reservdrivmedel*
 - *lagerhållning och vid behov distribution av förbrukningsmaterial/reservdelar*
- för att tillgodose behov i prioriterad samhällsviktig verksamhet vid samhällsstörning, kris eller krig.*

Tekniska nämnden har mandat att teckna eventuella avtal med andra aktörer som bedöms nödvändiga/ändamålsenliga för att uppnå kapacitetshöjning och upprätthålla kapacitet inom ovan angivna områden.

Värt att notera är att i enlighet med Umeå kommuns fastighetspolicy ansvarar kommunens bolag för sina specialfastigheter/anläggningar. Dessa bolags ansvar innefattar även drift av sådan fastighet/anläggning oavsett typ av störning om verksamheten är av samhällsviktig karaktär. Tekniska nämnden förväntas således ej ta ansvar för ovan givna områden i specialfastigheter som ägs av kommunens bolag.

Ansvar för att identifiera och köpa in nödvändigt förbrukningsmaterial/reservdelar åligger nämnder och bolag. Tekniska nämnden ansvarar för iordningställande och drift av lagringsutrymme samt vid behov tillgodose behov av distribution av mtrl från lager till förbrukningsplats.

- **Vilka medel behövs?**

I samband med att kommunfullmäktige fastställde planeringsdirektiv och budget för 2025 avdelades 20 mnkr till Kommunstyrelsen för reservkraft och andra kontinuitetsinvesteringar (5 mnkr 2026). Dessa medel bör överföras till Tekniska nämnden och utgöra grund för kommande förmågehöjning.

I och med att Tekniska nämndens ansvar för dessa frågor förtydligas hanteras kommande års medelstilldelning relaterat till förmågehöjning inom angivna områden i ordinarie planeringsprocess.

I vilken form kan/bör det fortsatta arbetet ske?

Teknik- och fastighetsförvaltningens fortsatta arbete ska förankras i den mån som krävs med berörda nämnder/förvaltningar och bolag.

Teknik- och fastighetsförvaltningens fortsatta arbete ska ske i tät samverkan med Stadsledningskontorets säkerhetsavdelning respektive avdelning för Ekonomi och styrning.

Sekretess/skyddsvärd information

Information som rör Umeå kommuns förmåga att hantera händelser i hela hotskalan kan omfattas av sekretess enligt OSL och även säkerhetsskyddslagen (2018:585). Informationsklassning ska alltid göras och vid aggregering av information ska det särskilt beaktas om kommunens förmåga röjs eller ej.

Återrapportering till KSnau/berörd nämnd

Tekniska nämnden bör tertialvis lämna rapport till kommunstyrelsen om i vilken omfattning avsedd kapacitetshöjning uppnåtts och ev väsentliga avvikelser. Utfall av kapacitetshöjning ska anges i procent av uppnådd kapacitetsnivå.

Tekniska nämnden bör på lämpligt sätt omgående vidtala kommunstyrelsen om det uppkommer omständigheter som väsentligt påverkar avsedd kapacitetshöjning.



Samhällsviktig verksamhet i Umeå kommun

Inledning

Sverige befinner sig i det allvarligaste säkerhetspolitiska läget sedan andra världskriget och väpnat angrepp mot Sverige kan inte uteslutas. Det tillsammans med förändrad lagstiftning ställer högre krav på Umeå kommuns förmåga att kunna upprätthålla samhällsviktiga verksamheter oavsett typ av störning. Samtidigt råder stor grad av osäkerhet på grund av det snabbt föränderliga säkerhets- och omvärldsläget och att lagstiftarens intentioner ej är fullt ut klarlagda.

Trots denna osäkerhet är det av stor vikt att kommunen vidtar nödvändiga förberedelser och prioriterar arbetet med kapacitetshöjning.

Omfattning

Målgrupp för detta stödjande dokument är berörda nämnder/bolag, chefer och funktioner som arbetar för att stärka kommunens civila beredskap på strategisk nivå dvs. med planering, genomförande och uppföljning av åtgärder vidtagna för att stärka kommunens förmåga att motstå och hantera samhällsstörningar i fredstid och i krig.

Syfte

Syftet med detta stödjande dokument är att påvisa definitioner och principer som kan nyttjas för att tydliggöra vilka verksamheter/funktioner som bör prioriteras.

Relaterade styrdokument

Policy för civil beredskap

Riktlinje för civil beredskap

Plan för civil beredskap 2024–2026

Konkretiserad plan för civil beredskap 2024–2026

Inriktning för förmågehöjning civil beredskap

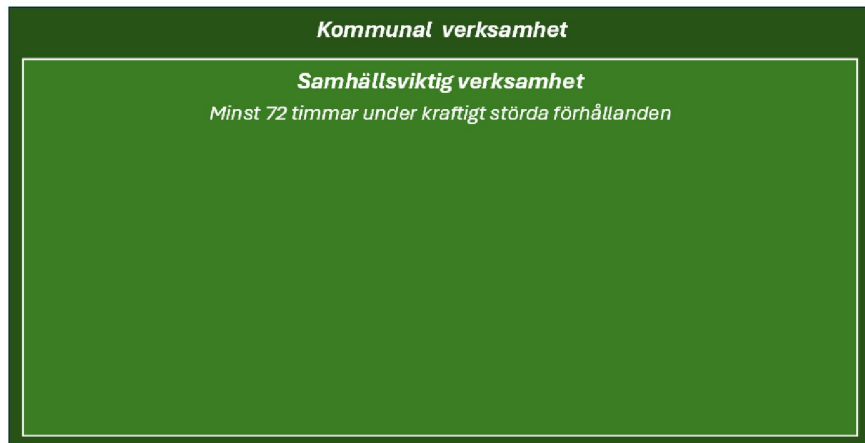
Reglemente för nämnder och styrelse

Samhällsviktig verksamhet - definitioner

Samhällsviktig verksamhet (SVV)

Med samhällsviktig verksamhet avses verksamheter, tjänster eller infrastruktur som upprätthåller eller säkerställer viktiga samhällsfunktioner som är nödvändiga för samhällets grundläggande behov, värden eller säkerhet.

En övervägande majoritet av kommunens verksamheter är samhällsviktiga, antingen i sin helhet eller genom att det i verksamheten finns funktioner/delar som är att betrakta som samhällsviktiga. Det innebär dock inte med automatik att dessa verksamheter i sin helhet är att betrakta som samhällsviktiga. Delar av en verksamhet kan vara samhällsviktig medan andra delar är viktiga men inte absolut nödvändiga för att tillgodose samhällets grundläggande behov, värden eller säkerhet. För att säkerställa vilka delar av respektive verksamhet som är samhällsviktiga krävs analys och prioritering inom varje verksamhet. Detta sker inom ramen för kommunens systematiska kontinuitetsarbete (SKA).



Figur 1 – En övervägande majoritet av den kommunala verksamheten är samhällsviktig

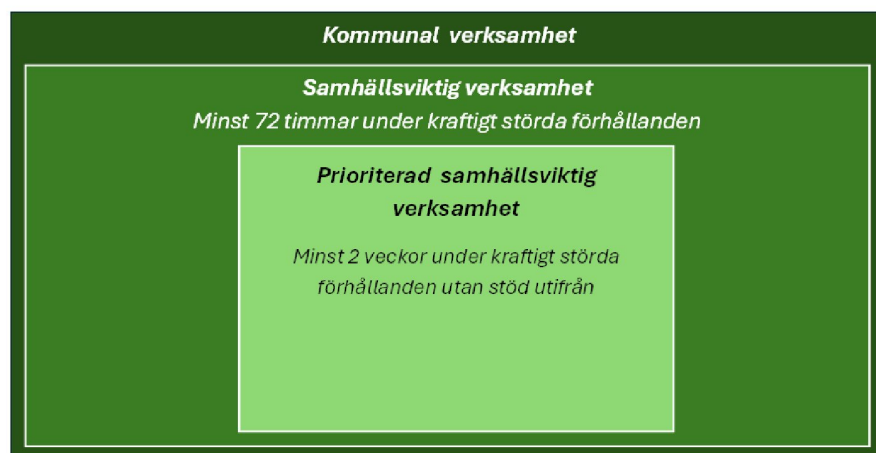
Prioriterad samhällsviktig verksamhet (PSVV)

Med prioriterad samhällsviktig verksamheten avses samhällsviktig verksamhet som är kritisk för att direkt eller indirekt tillgodose livsnödvändiga behov vid omfattande fredstida samhällsstörning eller händelse.

Med prioriterad samhällsviktig verksamhet avses verksamhet/funktioner som är kritiska för att:

- rädda nödlidande
- avvärja eskalering/hantera pågående händelse
- tillgodose behov av livsnödvändig vård och omsorg.
- tillgodose livsnödvändiga behov av värme, vatten och sanitet/avfallshantering.
- tillgodose akuta behov av evakuering och inhysning (skydd)
- upprätthålla livsnödvändiga transporter av personer samt distribution av livsnödvändiga varor och tjänster
- tillgodose kritiska behov hos de som arbetar inom PSVV (exempelvis genom tillsyn av barn dygnet runt, tillsyn av anhöriga med tillsynsbehov m.m.)
- samordna och leda kommunal verksamhet som är kritisk för att hantera omfattande samhällsstörning eller händelse (innefattar krisledningsförmåga, system för krisledning samt säker och robust kommunikation).
- nå ut med information och motverka desinformation

Ovanstående förteckning över prioriterad samhällsviktig verksamhet kommer över tid kompletteras och förtydligas inom ramen för det systematiska kontinuitetsarbetet samt eventuella förtydliganden som framgår av eller blir en följd av ny lagstiftning/författning.



Figur 2 – Prioriterad samhällsviktig verksamhet tillgodoser livsnödvändiga behov vid omfattande fredstida samhällsstörning eller händelse.

Totalförsvarsviktig verksamhet (TFVV)

Vissa samhällsviktiga verksamheter är, utifrån deras betydelse för Sveriges planering inför och hantering av höjd beredskap eller krig, nödvändiga för totalförsvaret. Vid höjd beredskap tillkommer uppdrag som i ordinarie fall ej ingår i den kommunala kompetensen.

Förteckning över Totalförsvarsviktig verksamhet hanteras med anledning av informationsklassning på annat sätt.



Figur 3 – Vissa samhällsviktiga verksamheter är, utifrån deras betydelse för Sveriges planering inför och hantering höjd beredskap eller krig, nödvändiga för totalförsvaret. Vid höjd beredskap tillkommer uppdrag som i ordinarie fall ej ingår i den kommunala kompetensen.

§ 88

Diariennr: KS-2025/00276

Översyn av styrdokument våren 2025

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar att:

- Användning av personuppgifter i form av bilder, filmer, namn och kontaktuppgifter i kommunens kommunikation förlängs
- Strategi för extern kommunikation upphävs
- Näringslivsstrategi 2019–2025 upphävs
- Umeå kommuns handlingsplan mot våld upphävs
- Drog- och brottsförebyggande program 2025–2027 tas fram
- Styrdokument cirkulär ekonomi tas fram
- Styrdokument kommunikation (övergripande) tas fram

Kommunstyrelsen beslutar att:

- Användning av sociala medier för extern kommunikation upphävs
- Handlingsplan mot våldsbejakande extremism upphävs
- Umeå Växer tryggt och säkert färdriktning 2020-2025 upphävs
- Riktlinjer för prioritering samt uppföljning av brottsförebyggande arbete tas fram
- Utbyggnadsplan tas fram

Reservation

Bore Sköld, för Vänsterpartiet reserverar sig mot beslutet till förmån för eget yrkande. Se reservationstext under kommunfullmäktiges beslutsordning.

Ärendebeskrivning

I enlighet med riktlinje för styrdokument ska styrdokument regelbundet ses över. Syftet med översynen är att utvärdera dokumentens effekt och betydelse för styrningen. Vanliga orsaker till att dokument upphävs är att verksamheten fungerar väl utan styrdokument eller att frågorna har uppgått eller infogats i annan styrning. Det är inte en värdering eller viktning av området i sig.

Det är det politiska organ som beslutade om dokumentet som ska fatta beslut om det ska förlängas, revideras eller upphävas.

Innan ett nytt styrdokument tas fram ska det göras en nulägesanalys över hur styrningen fungerar idag och vilka områden som behöver förbättras. För att undvika målkonflikter är det viktigt att se över även befintliga styrdokument relaterade till området.

För att skapa bättre överblick lyfts flera dokument vid ett och samma tillfälle. Se bilaga 1 för en sammanfattning av orsaker till besluten. Bakgrundsanalyserna till varje styrdokument finns samlade i bilaga 2. Dessa bakgrundsbeskrivningar är en översyn av hela området och föreslår ibland annan eller relaterad styrning. Dessa frågor är inte föremål för politiska beslut i dagsläget utan hanteras på annat sätt.

De tidigare beslutade styrdokument som berörs i ärendet är inte bifogade. De går i stället att ta del av på www.umea.se/styrdokument.

Beslutsunderlag

Bilaga 1. Sammanställning prövning av styrdokument våren 2025

Bilaga 2. Bakgrundsanalyser och underlag

Beredningsansvariga

Sara Nordström, Lina Renfors

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Yrkanden

Hans Lindberg (S) – Bifall till tjänsteskrivelsens förslag.

Bore Sköld (V) – Att kommunstyrelsen utvärderar arbetet med Handlingsplan mot våld i syfte att rapportera till kommunfullmäktige ett statusläge och önskade framtida insatser som krävs för ett effektivt förebyggande arbete mot våld samt att Handlingsplan mot våld förblir aktuellt till dess att det ersätts av ett Brottsförebyggande program där syftet med planens arbete införlivas.

Propositionsordning som godkänns

Bifall till tjänsteskrivelsens förslag *mot* Bore Skölds (V) förslag.
Ordföranden finner att utskottet bifaller tjänsteskrivelsens förslag.

Reservation

Bore Sköld (V) reserverar sig mot beslutet till förmån för eget yrkande - Förslaget är att avsluta Handlingsplan mot våld från 2020. Detta motiveras med att Umeå kommun ska ta fram ett brottsförebyggande program som ska inkludera detta arbete. Frågan är när det är klart, och hur arbetet fram till dess styrs. Enligt revisionens granskningar har handlingsplanen inte fått genomslag i verksamheterna i kommunen annat än i en nämnd IFN, där mycket av arbetet som genomförs redan sedan tidigare utförs inom framför allt myndighetsutövning. Syftet med planen har varit att Umeå som kommun ska arbeta proaktivt mot våld i nära relationer och annat våld såväl inom kommunens verksamheter som i samhället i stort. I dagsläget har Brå inte de resurser som krävs för att bedriva detta arbete effektivt då fokus framför allt är riktat åt arbetet mot organiserad brottslighet. Kommunstyrelsen har enligt revisionen också brustit i efterlevnaden av handlingsplanen på flera områden. Att upphöra med denna handlingsplan idag är olyckligt eftersom inte minst pojkars våld mot flickor ökar bland unga i Umeå, och insatser för att arbeta förebyggande i väsentlig utsträckning saknas.

Kommunstyrelsens beslutsordning**Yrkanden**

Hans Lindberg (S) – Bifall till näringslivs- och arbetsutskottet förslag.

Ellen Ström (V) – Att kommunstyrelsen utvärderar arbetet med Handlingsplan mot våld i syfte att rapportera till kommunfullmäktige ett statusläge och önskade framtida insatser som krävs för ett effektivt förebyggande arbete mot våld samt att Handlingsplan mot våld förblir aktuellt till dess att det ersätts av ett Brottsförebyggande program där syftet med planens arbete införlivas.

Propositionsordning som godkänns

Bifall till näringslivs- och arbetsutskottet förslag *mot* Ellen Ströms (V) förslag. Ordföranden finner att kommunstyrelsen bifaller näringslivs- och arbetsutskottet förslag.

Reservation

Ellen Ström (V) reserverar sig mot beslutet till förmån för eget yrkande - Förslaget är att avsluta Handlingsplan mot våld från 2020. Detta motiveras med att Umeå kommun ska ta fram ett brottsförebyggande program som ska inkludera detta arbete. Frågan är när det är klart, och hur arbetet fram till dess styrs. Enligt revisionens granskningar har handlingsplanen inte fått genomslag i verksamheterna i kommunen annat än i en nämnd IFN, där mycket av arbetet som genomförs redan sedan tidigare utförs inom framför allt myndighetsutövning. Syftet med planen har varit att Umeå som kommun ska arbeta proaktivt mot våld i nära relationer och annat våld såväl inom kommunens verksamheter som i samhället i stort. I dagsläget har Brå inte de resurser som krävs för att bedriva detta arbete effektivt då fokus framför allt är riktat åt arbetet mot organiserad brottslighet. Kommunstyrelsen har enligt revisionen också brustit i efterlevnaden av handlingsplanen på flera områden. Att upphöra med denna handlingsplan idag är olyckligt eftersom inte minst pojkars våld mot flickor ökar bland unga i Umeå, och insatser för att arbeta förebyggande i väsentlig utsträckning saknas.

Kommunfullmäktiges beslutsordning

Följande yttrar sig: Hans Lindberg, Linda Lotare, Lars Forsgren, Veronica Kerr och Anders Norqvist.

Yrkanden

Hans Lindberg (S), Veronica Kerr (KD) och Anders Norqvist (L) – Bifall till kommunstyrelsens förslag.

Linda Lotare (V) – Att kommunstyrelsen utvärderar arbetet med Handlingsplan mot våld i syfte att rapportera till kommunfullmäktige ett statusläge och önskade framtida insatser som krävs för ett effektivt förebyggande arbete mot våld samt att Handlingsplan mot våld förblir aktuellt till dess att det ersätts av ett Brottsförebyggande program där syftet med planens arbete införlivas.

Lars Forsgren (SD) – Att program för cirkulär ekonomi inte tas fram.

Propositionsordning som godkänns

Umeå kommun
Kommunfullmäktige**Protokollsutdrag**
2025-04-28

Kommunstyrelsens förslag *mot* Linda Lotares (V) förslag *mot* Lars Forsgrens (SD) förslag. Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Reservation

Bore Sköld, för Vänsterpartiet reserverar sig mot beslutet till förmån för eget yrkande. Förslaget är att avsluta Handlingsplan mot våld från 2020. Detta motiveras med att Umeå kommun ska ta fram ett brottsförebyggande program som ska inkludera detta arbete. Frågan är när det är klart, och hur arbetet fram till dess styrs. Enligt revisionens granskningar har handlingsplanen inte fått genomslag i verksamheterna i kommunen annat än i en nämnd IFN, där mycket av arbetet som genomförs redan sedan tidigare utförs inom framför allt myndighetsutövning. Syftet med planen har varit att Umeå som kommun ska arbeta proaktivt mot våld i nära relationer och annat våld såväl inom kommunens verksamheter som i samhället i stort. I dagsläget har Brå inte de resurser som krävs för att bedriva detta arbete effektivt då fokus framför allt är riktat åt arbetet mot organiserad brottslighet. Kommunstyrelsen har enligt revisionen också brustit i efterlevnaden av handlingsplanen på flera områden. Att upphöra med denna handlingsplan idag är olyckligt eftersom inte minst pojkars våld mot flickor ökar bland unga i Umeå, och insatser för att arbeta förebyggande i väsentlig utsträckning saknas.

Beslutet med underlag ska skickas till
Nämnder

Bilaga 1



Sammanställning prövning av styrdokument våren 2025

Styrande dokument som föreslås;

1. förlängas,
2. upphävas samt
3. tas fram för behov av styrning.

1. Föreslås förlängas

Styrdokument	Besl. år	Dnr	Beslutas av	Dokument-ansvarig nämnd	Kommentar	Sidnr. i bilaga 2
Användning av personuppgifter i form av bilder, filmer, namn och kontaktuppgifter i kommunikations förlängs	2018	KS-2018/00378	KF	Kommunstyrelsen	Förlängs och delar av det inarbetas i nytt styrdokument på övergripande nivå. Upphävs vid fastställande av nytt styrdokument.	1–4

2. Föreslås upphävas

Styrdokument	Besl. år	Dnr	Beslutas av	Dokument-ansvarig nämnd	Kommentar	Sidnr. i bilaga 2
Strategi för extern kommunikation upphävs	2019	KS-2018/00378	KF	Kommunstyrelsen	Ersätts av nytt styrdokument.	1–4
Näringslivsstrategi 2019–2025	2019	KS-2018/00378	KF	Kommunstyrelsen	Inget nytt politiskt dokument tas fram. Styr genom kommunstyrelsens verksamhetsplan och ordinarie planering och uppföljning av grunduppdrag.	5–6
Umeå kommuns handlingsplan mot våld	2020	KS-2018/00883	KF	Kommunstyrelsen samt	Styrning inordnas i nytt brottsförebyggande program samt inom	7–34

				individ- och familjenämnden	ramen för arbete med inriktningsmål och program.	
Användning av sociala medier för extern kommunikation	2018	KS-2018/00425	KS	Kommunstyrelsen	Inaktuell. Styrdokumentet har spelat ut sin roll.	1–4
Handlingsplan mot våldsbejakande extremism	2018	Saknas	Oklart	Kommunstyrelsen	Fungerande arbete och metoder. Styrdokument behövs inte i dagsläget. Samordnas med säkerhetsnheten.	7–34
Umeå växer tryggt och säkert färdriktning 2020–2025	2020	KS-2020/00711	KS	Kommunstyrelsen	Dokumentet är ersatt av UVTS handlingsplan 2024–2026	7–34

3. Föreslås tas fram (igångsättningsbeslut)

Område	Beslutas av	Dokumentansvarig nämnd	Kommentar	Sidnr. i bilaga 2
Drog och brottsförebyggande program 2025–2027	KF	Kommunstyrelsen	Enligt lagstiftning. Ersätter andra styrdokument som upphävs eller inte förlängs	7–34
Cirkulär ekonomi	KF	Kommunstyrelsen	Behov av styrdokument som sätter ramar för ökad samordning samt pekar ut huvudsakliga principer för fortsatt arbete. Avväganden kring träbyggnadsstrategi inarbetas.	35–37
Övergripande kommunikation	KF	Kommunstyrelsen	Behov av att säkerställa gemensamma utgångspunkter för kommunikation i hela kommunen.	1–4
Riktlinjer för prioritering samt uppföljning av brottsförebyggande arbete	KS	Kommunstyrelsen	Styrning saknas. Bidrar till strukturerat och kunskapsbaserat arbetssätt för att öka effektivitet och långsiktighet i brottsförebyggande insatser.	7–34
Utbyggnadsplan	KS	Kommunstyrelsen	Behov av att konkretisera genomförandet av kommunens översiktsplan och underlätta samordning av exploateringsprojekt och strategiska satsningar inom kommunkoncernen.	38–42

Bilaga 2



Bilaga 2. Bakgrundsanalyser och underlag

Aktualitets och relevansprövning av styrdokument inom kommunikation

- Strategi för extern kommunikation
- Användning av personuppgifter i form av bilder, filmer, namn och kontaktuppgifter i kommunens kommunikation
- Användning av sociala medier för extern kommunikation

Bakgrund

Inom kommunikationsområdet fastställde kommunfullmäktige och kommunstyrelsen 2018 och 2019 ett antal styrdokument. Det var bland annat ett resultat av en decentralisering av kommunikationsverksamheten inom kommunen samt förändrad lagstiftning inom kommunikationsområdet. Mycket har hänt sedan dess och det finns nu anledning att se över och uppdatera styrningen i enlighet med dagens förutsättningar och behov.

I november 2019 antog kommunfullmäktige Strategi för extern kommunikation (KS 2019/00295). Uppdraget att ta fram strategin kom i samband med en omorganisation där kommunikationsverksamheten decentraliserades. I en rapport om organisationsförändringen uttrycktes även att (befintlig) kommunikationsstrategi skulle förtydligas för att säkerställa en enhetlig kommunikation i en decentraliserad organisation. Eftersom ingen sådan fanns så togs strategi för extern kommunikation fram av kommunikationsavdelningen.

Reglerna för Användning av personuppgifter i form av bilder, filmer, namn och kontaktuppgifter i kommunens kommunikation (KS-2018/00378) togs fram i samband med att GDPR-lagstiftningen skärptes. Syftet var att skapa tydliga förutsättningar och ramar för att efterleva lagkraven.

Riktlinjen Användning av sociala medier för extern kommunikation (KS-2018/00425) fastställdes 2018. Framtagandet följde en inriktning som fanns nationellt där många valde att särskilja just användningen av sociala medier i förhållande till andra kanaler.

Nuläge

Inom kommunikationsområdet finns i dagsläget nedan styrdokument som är beslutade på politisk nivå. Som nämns ovan fastställdes flera av dem 2018/2019. Riktlinje för flaggning reviderades i november 2024 och de dokument som ingår i denna prövning är markerade med grått.

Nivå	Organiserande	Normerande	Aktiverande
KF	Reglemente	Användning av personuppgifter i form av bilder, filmer, namn och kontaktuppgifter i kommunens kommunikation	Strategi för extern kommunikation
KS	Delegationsordning	Användning av sociala medier för extern kommunikation Riktlinjer för flaggning	
Tjp		Riktlinjer, rutiner etc.	

Strategi för extern kommunikation är framtagen för att utgöra grunden när verksamheterna utformar sin egen externa kommunikation. Den innehåller förhållningssätt vid planering och formulering av extern kommunikation, kommunikationsmål med utgångspunkter för att uppfylla målen samt huvudbudskap som speglar kommunens mål och värdegrund.

Strategin innehåller också beskrivning av kanaler, mediekontakter och samarbeten samt ansvarsfördelning mellan kommunikationsavdelningen och förvaltningarnas kommunikatörer. Det är således en blandning av organiserande, normerande och aktiverande styrning. I strategin anges att den ska revideras i samband med varje ny mandatperiod, vilket inte har gjorts.

Reglerna för användning av personuppgifter i form av bilder, filmer, namn och kontaktuppgifter i kommunens kommunikation är ett komplement till reglementet och förtydligar hur Umeå kommun använder personuppgifter vid kommunikation. Med reglerna som stöd förväntas kommunen fortsätta kommunicera på ett effektivt och ändamålsenligt sätt utifrån rättsliga grunder, och därmed nyttja möjligheter att använda personuppgifter vid kommunikation i enlighet med EU:s dataskyddsförordning. Sedan 2018 har inga revideringar gjorts men ytterligare skärpningar har skett utifrån europeisk lagstiftning. Kommunens arbetssätt har förändrats under åren och idag finns en mer tidsenlig utgångspunkt i hur vi använder bilder, filmer och namn på ett ansvarsfullt och lagenligt sätt.

När det gäller användning av sociala medier är det ett naturligt inslag i det dagliga arbetet och ett av flera verktyg för att tillhandahålla information till invånare/målgrupper. En specifik riktlinje för detta har därför spelat ut sin roll.

Utvärdering av styrdokument

Ingen uppföljning eller uppdatering av strategi för extern kommunikation har skett.

Ingen regelrätt utvärdering eller revidering har gjorts av Användning av personuppgifter i form av bilder, filmer, namn och kontaktuppgifter i kommunens kommunikation sedan riktlinjen beslutades 2018.

Ingen förändring eller uppdatering har gjorts av riktlinjer för användning av sociala medier för extern kommunikation sedan 2018. Tidigare syftet har dock spelat ut sin roll utifrån hur organisationen och omvärlden utvecklats.

Framtida styrning

Omvärlden och den digitala miljön fortsätter att utvecklas snabbt. När vi nu gått in 2025 ser behoven för kommunikation annorlunda ut. Öppenhet, dialog och transparens är avgörande för att alla verksamheter ska nå sina mål. Kommunen ska säkerställa att kommunikationen bidrar till verksamhetens mål, är enhetlig och effektiv, oavsett vilken förvaltning som är avsändare.

Delar av styrningen inom kommunikationsområdet behöver fastställas på övergripande politisk nivå för att säkerställa gemensamma utgångspunkter i hela kommunen. Det rör principer och förhållningssätt som är hållbara över tid, dvs i ett normerande styrdokument.

Strategi för extern kommunikation är på många sätt inaktuell och delvis för detaljerad. De förhållningssätt som ska styra hela kommunen behöver breddas till all kommunikation och kan med fördel inkorporeras i ett nytt normerande dokument som är anpassat till aktuella förutsättningar. De mer detaljerade delarna i strategin kan fasas ut.

Detsamma gäller detaljerande Användning av personuppgifter i form av bilder, filmer, namn och kontaktuppgifter i kommunens kommunikation vars huvudinnehåll kan inkorporeras i ett nytt normerande styrdokument.

Kommunikationsinsatser behöver kunna följa snabba förändringar och anpassas till aktuell utveckling. Den politiska styrningen bör därför kompletteras av en tydligare samordning på tjänstepersonnivå i form av ett kommunikationsprogram eller en plattform. Denna bör uppdateras årligen och ses som en del i kommunikationsavdelningens/kommunikationsdirektörens uppdrag. Delar av ovan strategi och riktlinjer kan med fördel inkluderas i kommunikationsplattformen. På tjänstepersonnivå finns dessutom idag styrning och samordning inom i form av rutiner, riktlinjer och instruktioner som fungerar väl och kan integreras i plattformen.

Resurser

Uppdraget ska fortsätta ligga hos kommunikationsavdelningen där kommunikationsdirektör är ansvarig för att säkerställa löpande utveckling tillsammans med den centrala kommunikationsavdelningen. Det gör att inga ytterligare resurser krävs.

Intressenter

Ett normerande styrdokument för Umeå kommun, bör tillsammans med kommunikationsplattformen på tjänstepersonnivå omfatta alla förvaltningar. Dialog behöver ske med alla förvaltningschefer via SDF och kommunikatörer inom alla förvaltningar via kommunikatörsnätverket. Samverkan ska även ske med kommunala bolag och andra intressenter.

Sammanfattning

Efter aktualitets- och relevansprövning föreslås att:

- *Strategi för extern kommunikation* (KS 2019/00295) upphävs
- *Användning av sociala medier för extern kommunikation* (KS-2018/00425) upphävs.
- Ett nytt normerande styrdokument som gäller för hela kommunen tas fram på övergripande politisk nivå. Behov av samlad styrning som kan anpassas till snabba förändringar hanteras på tjänstepersonnivå av kommunikationsdirektör.
- Riktlinjen *Användning av personuppgifter i form av bilder, filmer, namn och kontaktuppgifter i kommunens kommunikation* (KS-2018/00378) upphävs när nytt normerande styrdokument fastställs.
- Ansvarsdelar för kommunikationsarbetet förtydligas i reglementet.

Handläggare:

Thomas Hansen, kommunikationsdirektör

Aktualitets och relevansprövning av Näringslivsstrategin

Bakgrund

Avdelningen för Näringsliv tog själva initiativet till att ta fram en näringslivsstrategi som sedan beslutades av kommunfullmäktige under 2019 och gäller 2019–2025.

Näringslivsstrategin syftade till att visa vägen för det samlade näringslivsutvecklande arbetet i Umeå och visar på hur insatser inom sex prioriterade målområden kan bidra till ett innovativt och växande näringsliv.

Nuläge

Näringslivsstrategin har inte förändrats eller uppdaterats sedan dokumentet beslutades av kommunfullmäktige.

Sedan näringslivsstrategin togs fram har styrningen förändrats. Nämndernas grunduppdrag har tydliggjorts och planering och uppföljning av verksamhet är direkt kopplat till grunduppdraget. Näringslivsutveckling är en del av kommunstyrelsens grunduppdrag och därmed också en del av styrelsens ordinarie planering och uppföljning.

Även arbetssätten kring inriktningsmålen har utvecklats. Till varje inriktningsmål finns ett program som samordnar de kommunövergripande frågorna. Det finns ett tillväxtmål med tillhörande tillväxtprogram. Näringslivsutveckling är en viktig pusselbit i tillväxtprogrammet.

Utvärdering av Näringslivsstrategin

Efter samråd med Enheten för styrning och samordning föreslås att näringslivsstrategin avslutas då den beskriver avdelningen för näringsliv och platsutvecklings kärnverksamhet. Områdena beskrivna i näringslivsstrategin är i princip detsamma som alla Sveriges näringslivsavdelningar jobbar inom i syfte att uppnå tillväxt.

Framtida styrning

Gällande politisk styrning så finns en god kontakt med kommunalråden och ledande politiker. Det finns en bra styrning från dessa exempelvis via KSNAU möten, den veckovisa beredningen med kommunalråden, företagsbesök och företagsråd tillsammans med KSNAU politiker samt direktkontakt med politiker vid behov. Verksamheten styrs även av kommunstyrelsens årliga verksamhetsplan, kommunfullmäktiges strategiska plan och Program för tillväxt (inriktningsmål 1).

Framtida intern ledning inom grunduppdraget på avdelningen föreslås genomföras genom att en sammanfattning av näringslivsstrategin i ett eget internt dokument som beskriver vilka kärnområden som jobbas med. Möjligen en kortare ppt som kan användas vid externt besök och för att leda personalen på avdelningen.

Resurser

Inga ytterligare resurser bedöms behövas.

Intressenter

Ingen dialog bedöms behövas.

Sammanfattning

Sammanfattningsvis bedöms att näringslivsstrategin beskriver avdelningens kärnverksamhet som inte behöver någon ytterligare politisk styrning. Den politiska styrningen sker genom kommunstyrelsens årliga verksamhetsplan, kommunfullmäktiges strategiska plan, Program för tillväxt (inriktningsmål 1) och i direkt dialog med Umeå kommuns politiker.

Efter aktualitets- och relevansprövning föreslås att:

- Näringslivsstrategin upphävs som styrande dokument.

Handläggare: Åsa Fällman, enhetschef näringslivsutveckling

Sammanfattande analys brottsförebyggande styrdokument

Bakgrund

Brottsförebyggande arbete har länge varit en prioriterad fråga i Umeå kommun. Sedan 2023 finns lagstiftning som ställer krav på att alla kommuner ska jobba brottsförebyggande men också på vilket sätt de ska jobba (Lag 2023:196 om kommuners ansvar för brottsförebyggande arbete)

Enligt lagen har kommunen ett ansvar att ta fram en lägesbild över brottsligheten inom sitt geografiska område, se länk nedan. Detta innebär att kommunen ska skapa en grund för det brottsförebyggande arbetet, vilket ska resultera i ett styrdokument med brottsförebyggande åtgärder. Lagstiftningen ställer krav på att arbetet ska vara effektivt och samordnat mellan relevanta aktörer.

[Läs den lägesbild över brottsligheten som sammanställdes 2023.](#)

Utöver lägesbilden finns idag ett antal styrdokument inom det brottsförebyggande området som på olika sätt relaterar till varandra.

Nuläge – Vad har vi?

Organiserande	Aktiverande	Normerande	Beslutas av
Reglemente för styrelse och nämnder	Handlingsplan mot våld	Riktlinje för rådgivande organ	Kommunfullmäktige
Samverkans-överenskommelse med Polisen	Medborgarlöften		Kommunstyrelse
Reglemente Umebrå – Beslut om avslut finns	Färdriktning Umeå växer tryggt och säkert 2020-2025		Kommunstyrelse
	Umeå Växer Tryggt och Säkert aktivitetsplan 2024-2026		Kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott
	Handlingsplan mot våldsbejakande extremism		Oklart beslut kan inte hittas

	Verksamhetsplan Umebrå		Umebrå
--	------------------------	--	--------

Nuvarande organiserande styrning samt bedömning

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för det brottsförebyggande arbetet. Samverkan med andra aktörer sker löpande inom ramen för det brottsförebyggande rådet (Umebrå). Umebrå är ett rådgivande organ och dess uppdrag är att följa brottsutvecklingen, utbyta information och möjliggöra samverkan och utveckling över organisationsgränserna för att möta gemensamma samhällsutmaningar. Rådet består av representanter från kommunen, polisen och Region Västerbotten. De flesta nämnder och förvaltningar är representerade i rådet. Rådets arbete styrs idag av ett reglemente som ska ersättas av en föreskrift som är under framtagande. Föreskriften beslutas av kommunstyrelsen.

Samverkan med andra aktörer som näringsliv och civilsamhälle sker också inom samverkansarbetet Umeå Växer Tryggt och Säkert (UVTS). Det finns idag en samverkansöverenskommelse med polisen som kommunstyrelsen ansvarar för.

Inom stadsledningskontorets avdelning strategisk utveckling finns ett antal tjänstepersoner som stödjer samordningen av arbetet. När föreskriften för rådet är fastställd bedöms den organiserande styrningen vara ändamålsenlig.

Nuvarande aktiverande styrning samt bedömning

Aktiverande styrning eller planerande styrning beskriver önskad förflyttning inom ett område. Det finns idag sex aktiverande styrdokument;

- handlingsplan mot våld,
- medborgarlöften,
- Umeå Växer tryggt och säkert färdriktning 2020-2025,
- aktivitetsplan Umeå växer tryggt och säkert 2024-2026,
- handlingsplan mot våldsbejakande extremism samt
- verksamhetsplan för Umebrå.

Lagen ställer krav på att alla kommuner ska anta ett styrdokument med åtgärder för att förebygga brott. Styrdokumentet ska bygga på den kartläggning av brottslighet som alla kommuner också ska ta fram. Vilka satsningar och prioriteringar som ska göras är upp till varje kommun att besluta själv. Enligt kommunens riktlinje för styrdokument så bör ett sådant dokument benämnas program. **Det brottsförebyggande programmet** ska vägleda och innehålla åtgärder på både kort och lång sikt för att minska brottslighet och öka trygghet

i Umeå kommun. Styrningen idag är fragmenterad och det saknas ett dokument som håller samman olika initiativ. Programmet kommer att kunna ersätta tidigare aktiverande styrning.

Umeå kommuns handlingsplan mot våld, antogs av Kommunfullmäktige mars 2020. Den syftade till att stärka samverkan i det våldsförebyggande arbetet, synliggöra befintliga insatser och identifiera utvecklingsområden. Umebrå utsågs till samordningsansvarig med ansvar att tillsammans med Centrum mot Våld (CMV). Under 2024 har handlingsplanen följts upp på olika sätt. Sammanfattningsvis kan sägas att handlingsplanen på många sätt bidragit till att framsteg gjorts som är viktiga att bevara och bygga vidare på. Det har också funnits ett stort engagemang bland kommunens verksamheter och kreativiteten har varit stor. Samtidigt har det funnits stora utmaningar som till exempel samverkan under pandemin, brister i ledning och styrning, bristande samsyn kring uppdraget och bristande resurser för genomförande. Kommunens revisorer riktade också kritik i en granskning 2022. För en utförlig uppföljning se bilaga 1. Uppföljning VÅLD 2020-2022 handlings- och aktivitetsplan.

Under 2024 har Centrum mot Våld haft en kraftig ökning av sökande. De har därför behövt prioritera sitt grunduppdrag för att minska kötider. Det har inneburit att de kunnat jobba mindre med kompetensutveckling och stöd till andra medarbetare i kommunen. Under 2025 träder den nya socialtjänstlagen i kraft vilket kommer att påverka deras uppdrag ytterligare.

Lagstiftningen kring våld är tydlig med vikten av att våldsförebyggande arbete prioriteras. Den lägesbild och kartläggning kring våld som gjorts i Umeå visar på en oroande och negativ utveckling av våldsproblematiken. Den pekar på viktiga områden att jobba vidare med. Det handlar om områdena våld i nära relation, våld mot och mellan barn och brott i digitala arenor. Dessa områden kommer att inkluderas i det brottsförebyggande program som ska tas fram enligt lag. Ur ett långsiktigt samhällsperspektiv är det av största vikt att Umeås arbete med det förebyggande arbetet fortsätter. Det krävs samordnande insatser och ett gemensamt engagemang för att uppnå långsiktiga förändringar och skapa en tryggare miljö för medborgare i Umeå kommun. För att detta ska nås krävs att ett samarbete och en gemensam planering över förvaltningsgränserna behöver ske för att få fram tillräckligt med resurser som kan resultera i gemensamma förslag för att nå framgång. Centrum mot Våld och Umebrå ser gärna att de framsteg som gjorts under arbetets gång med handlingsplanen bevaras i det framtida brottsförebyggande programmet.

Samtidigt har kommunen utvecklat arbetssätt med inriktningsmål och program vilket skapat möjligheter att jobba vidare med frågor kring våld inom ramen för programmet för social hållbarhet. Frågorna prioriteras också inom ramen för jämställdhetsutskottets aktivitetsplan samt samverkansöverenskommelse och medborgarlöften tillsammans med polisen. Därför föreslås att handlingsplanen mot våld som eget dokument avslutas och att styrning istället

hanteras inom programmet för social hållbarhet samt det kommande brottsförebyggande programmet.

Handlingsplan mot våldsbejakande extremism togs fram 2018 som en effekt av en nationell strategi. Det är egentligen ett normerande styrdokument som beskriver principer, förhållningssätt och metoder. Konsultationsforum mot våldsbejakande extremism är en samverkansgrupp för att förebygga extremism i alla dess former. Forumet är ett specialiststöd till övriga verksamheter. Verksamheten är idag väl inarbetad och fungerande. Styrdokumentet behövs därför inte i sin nuvarande form. Däremot är det viktigt att fungerande arbetssätt bevaras. För närvarande förs också en diskussion med säkerhetsenheten, som också är en del kommunstyrelsens ansvar, kring hur samverkan och samordning av dessa frågor bäst kan lösas i framtiden. Det kan hända att styrning behöver tydliggöras framöver men hur och på vilket sätt blir en fråga som samordnas med säkerhetsenheten. Bedömningen är att styrdokumentet inte behövs just nu eftersom verksamheten fungerar väl.

Umeå växer tryggt och säkert är ett samverkansarbete mellan kommun, polis, näringsliv och civilsamhälle, som varit i gång sen 2018. Den nuvarande inriktningen på arbetet är att förebygga och motverka rekrytering av barn och unga till kriminella nätverk. **Aktivitetsplan Umeå växer tryggt och säkert för 2024–2026** har en bred ansats och inkluderar samverkan med många olika aktörer. Däremot har den enbart fokus på organiserad brottslighet. Planen kompletterar det kommande brottsförebyggande programmet och bedömningen är att planen behöver kvarstå men som en delmängd i programmet. Aktivitetsplanen har ersatt **Umeå växer tryggt och säkert färdriktning 2020-2025** vilket gör att även detta dokument kan upphävas.

Verksamhetsplan Umebrå har tagits fram årligen och beslutats av brottsförebyggande rådet. Verksamhetsplanen innehåller både övergripande fokusområden samt mer konkreta inriktningar och hur dessa ska följas upp. Verksamhetsplanen kommer till stor del att ersättas av det brottsförebyggande programmet. De delar som mer handlar om planering för tjänstepersoner inom strategisk utveckling flyttas till planer som beslutas i förvaltningsorganisationen. Bedömningen är att det inte behöver tas fram någon ny verksamhetsplan.

Sammanfattningsvis är bedömningen att flera av de befintliga aktiverande styrdokumenterna kan ersättas av det brottsförebyggande programmet samt av pågående arbete inom programmet för social hållbarhet.

Nuvarande normerande styrning samt bedömning

Den enda normerande styrning som finns på politisk nivå är den riktlinje som styr arbetet i rådgivande organ. Den ställer krav på hur samtliga rådgivande organ ska fungera och handlar inte specifikt om brottsförebyggande arbete.

Bedömningen är att den normerande styrningen behöver utvecklas. Den nya lagen ställer krav på att kommunerna ska jobba med insatser baserade på kunskap och evidens, och att resultaten ska följas upp och utvärderas. Dock saknas idag ett styrdokument i Umeå kommun som konkret styr hur arbetet med brottsförebyggande insatser, särskilt vad gäller prioritering och uppföljning.

På nationell nivå har Brottsförebyggande rådet (BRÅ) publicerat riktlinjer för uppföljning av brottsförebyggande arbete, men ingen vägledning finns om hur prioriteringar ska göras. Detta gör att kommunerna i praktiken arbetar utan en enhetlig metodik för att fatta beslut om vilka åtgärder som ska prioriteras. Därtill saknas strukturer i Umeå kommun för att mäta och följa upp effekterna av de genomförda åtgärderna på ett systematiskt sätt. Det gör det svårt att göra välinformerade och långsiktiga beslut om resursfördelning. Det kan leda till att insatser görs utan att deras effektivitet eller behov utretts ordentligt.

Genom ett samarbete med Umeå universitet kommer Umeå kommun att vara ledande i arbetet med att utveckla riktlinjer och skapa en modell och metoder som kan användas av andra. Kommunen har redan beslutat om resurser till ett forskningssamarbete mellan kommunen och Umeå universitet.

Det nya styrdokumentet ska säkerställa att arbetet bedrivs på ett strukturerat och kunskapsbaserat sätt, vilket i sin tur skulle bidra till att öka effektiviteten och långsiktigheten i de brottsförebyggande insatserna.

Omvärldsbevakning

Kommuner runt om i Sverige har bemött det nya lagkravet (2023:196) på olika sätt. Stockholm stad ligger i framkanten och de har fattat beslut om ett program där samtliga nämnder och bolagsstyrelser utifrån sina respektive ansvarsområden ska utforma, vidta och följa upp åtgärder för att minska brott och öka tryggheten för boende, besökare och företagare. Stadsdelsnämnderna ansvarar för samordningen av det brottsförebyggande och trygghetsskapande arbetet inom respektive geografiskt område och leder det lokala arbetet. Facknämnderna och bolagsstyrelserna ansvarar för respektive verksamhetsområde och ska bidra med kunskap och resurser till stadsdelsnämndernas arbete när detta är påkallat. Stadsledningskontoret ansvarar för den övergripande samordningen av stadens

brotsförebyggande och trygghetsskapande arbete och för stadsövergripande styrdokument.

Intressenter

De interna aktörerna som berörs är bland annat kommunstyrelsen, nämnder och bolagsstyrelser, samt verksamheter inom socialtjänst, skola, fritid, säkerhet med flera. De externa aktörerna som spelar en central roll är Polisen, Region Västerbotten, näringsliv och frivilligorganisationer. För att säkerställa ett effektivt genomförande krävs ett nära samarbete och dialog med dessa aktörer samt med medborgarna i kommunen för att bidra till ökad trygghet för alla.

Förslag till framtida styrning – Vad behöver vi?

För att säkerställa ett långsiktigt och effektivt brotsförebyggande arbete föreslås ett nytt styrdokument i form av ett brotsförebyggande program i enlighet med lagkrav. Detta program ska ange åtgärder samt verka för samordning och genomförande av insatser för samtliga prioriterade brottsområden inklusive organiserad brottslighet och UVTS aktivitetsplan. UVTS aktivitetsplan blir således en delmängd av brotsförebyggande programmet.

Programmet ska även ersätta de befintliga styrdokumenterna handlingsplanen mot våld i nära och handlingsplanen mot våldsbejakande extremism, vilka avvecklas. För att programmet ska vara framgångsrikt behöver det stödjas av ett starkt politiskt mandat och beslutsfattande från relevanta politiska organ i kommunen.

Framtida styrdokument

Organiserande	Aktiverande	Normerande	Beslutas av
Reglemente för styrelse och nämnder	Ny - Brottsförebyggande Program	Riktlinje för rådgivande organ	Kommunfullmäktige
Samverkans- överenskommelse med Polisen	Medborgarlöften	Ny - Riktlinje för prioritering och uppföljning av brottsförebyggande arbete	Kommunstyrelse

Under framtagande - Föreskrifter Umebrå			Kommunstyrelse
	Umeå Växer Tryggt och Säkert aktivitetsplan 2024-2026 (delmängd i programmet)		Kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott

Resurser

För att ta fram och implementera förändrad styrning inom det brottsförebyggande området krävs organisatoriska resurser och kompetens inom det brottsförebyggande området. Det kommer också att krävas ekonomiska resurser för att säkerställa att insatserna genomförs på ett effektivt sätt. De ekonomiska konsekvenserna bör införlivas i den ordinarie budgetprocessen.

Beredning

Det brottsförebyggande programmet kommer troligtvis att beslutas av fullmäktige efter att berörda intressenter fått möjlighet att yttra sig om innehållet. Programmet kommer att vara kommunövergripande och beröra fler nämnder. Eftersom kommunstyrelsen ansvarar för det brottsförebyggande arbetet blir den också dokumentansvarig nämnd.

Den normerande styrning som behöver tas fram kommer troligtvis att kunna beslutas av kommunstyrelsen eftersom den mer reglerar kommunstyrelsens arbete med att samordna det brottsförebyggande arbetet och styr det som är kommunstyrelsens grunduppdrag. Det är innehållet i de slutliga dokumenten som avgör beslutsnivå.

Sammanfattning

Efter aktualitets- och relevansprövning föreslås att:

- Ett brottsförebyggande program tas fram för att möta nya lagen (2023:196) att samordna och systematisera arbetet. Programmet ersätter tidigare verksamhetsplan, handlingsplan mot våld samt handlingsplan mot våldsbejakande extremism
- En riktlinje för prioritering samt uppföljning av brottsförebyggande arbete tas fram
- handlingsplanen mot våld avslutas
- handlingsplan mot våldsbejakande extremism avslutas
- Färdriktning Umeå växer tryggt och säkert 2020-2025 avslutas

- Kommunstyrelsen föreslås som dokumentansvarig nämnd för samtliga kvarstående dokument

Handläggare:

Frida Puntonet Davidila, Ulrika Granskog, Seth Åberg, Cecilia Ravry, Sara Nordström

Fördjupning

Bilaga, Uppföljning VÅLD 2020-2022, Handlings- och aktivitetsplan

[Lägesbild över brottsligheten i Umeå](#)

[Hedersrelaterat våld och förtryck i Umeå](#)

[Revisionsrapport uppföljande granskning våld i nära relationer 2024](#)

[Revisionsrapport Våld i nära relationer 2022](#)

An aerial photograph of Umeå, Sweden, taken during a vibrant sunset. The sky is filled with dramatic, colorful clouds in shades of orange, red, and purple. The sun is low on the horizon, casting a warm glow over the city. The city itself is a mix of modern and traditional architecture, with a prominent waterfront area featuring a marina and a large, modern building. The water in the foreground is calm, reflecting the colors of the sky.

UPPFÖLJNING Våld 2020–2022 Handlings- och aktivitetsplan

Innehåll

Inledning	3
1. Initiera samverkan och utveckla lokal lägesbild	5
2. Arbeta med utåtriktad kommunikation	7
3. Centrum mot våld	9
4. Utdrag ur kommunrevisorernas bedömning.....	9
Aktiviteter kopplade till Handlingsplanen mot våld	
Del 1, prioriterade verksamhetsövergripande aktiviteter	10
Del 2, prioriterade målgrupps- och verksamhetsspecifika aktiviteter	14



Inledning

Detalj av konstverket Listen! ©Camilla Akraka/Bildupphovs rätt (2023)

Umeå kommuns handlings- och aktivitetsplan mot våld beslutades av Kommunfullmäktige mars 2020. Syftet var att stärka samverkan i arbetet mot våld, synliggöra hur vi arbetar idag inom våldsområdet, att identifiera utvecklingsområden och att arbeta tillsammans utifrån kommunens värdegrund med ständiga förbättringar.

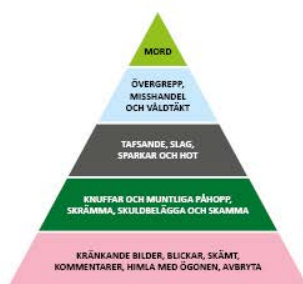
Umebrås kansli utsågs som samordningsansvarig och skulle tillsammans med Centrum mot våld (CMV) utveckla arbetet i enlighet med aktivitetsplanen i kommunen. Kommunrevisorerna har under perioden genomfört en granskning av kommunens arbete mot våld i nära relation, (se bilaga 1).

Umebrå och Centrum mot våld erfarenheter av att samordnat arbetet under två års tid med handlings och aktivitetsplanen är att ta vara på den breda samverkansplattformen av engagerade verksamheter som vill vara med och utveckla Umeå till en stad fri från våld. Utmaningarna med handlingsplanen och det pågående arbetet har delvis varit svåra att hantera. Det stora hotet blev pandemin som försvårade arbetet med att både samla och samverka med breda grupper som vi ville aktivera i arbetet. Andra utmaningar har handlat om brister i ledning och styrning, samsyn för uppdraget och att handlingsplanen inte haft resurser för ett genomförande. Men trots dessa utmaningar så har ett konkret och synligt arbete blivit genomfört.

Sakfrågan våld är en fråga för hela kommunen och som därför berör flera politiska nämnder. Inför 2023 kommer de våldpreventiva arbetet att revideras och anpassas till Umeå kommuns införande av programstyrning.

Centrum mot våld och Umebrå ser gärna att de delar som utvecklats under arbetets gång kan kvarstå inför kommande programstyrning. Positiva erfarenheter som bör finnas kvar är:

- *En tydlig visionen "Umeå fritt från våld".*
- *Ta vara på kartläggningar och rekommendationer kring rapporterna våldskartläggningen och hedersrelaterat våld.*
- *Det våldspreventiva arbetet behöver bli en integrerad del i kommunens ordinarie styr- och ledningssystem, med tydlig koppling till lokala, regional och nationella mål, strategier och handlingsplaner.*
- *Skapa hållbara strukturer och systematik för ett långsiktigt våldspreventivt arbete i samverkan med andra.*
- *Prioritera det förebyggande arbete och tidiga insatser.*
- *Tre övergripande förändringsprinciper att utgå ifrån med verksamheter som vill starta upp våldsförebyggande arbete.*



VÅLD

Skapa medvetenhet om sambandet mellan lindrigt och grovt våld.



GENUS

Skapa medvetenhet om sambandet mellan destruktiva könsnormer och våld.



AKTIVA ÅSKÅDARE

Motivera barn, unga och vuxna till att vara aktiva åskådare.

Arbete mot våld sammanfattas nedan, därefter följer en mer specifik beskrivning av de aktiviteter som är helt eller delvis genomförda och utvecklade under perioden 2020–2022. Regelbunden återkoppling av aktiviteter inom våldsområdet har skett på Umebrås sammanträden under perioden.

Sammanfattningen beskrivs utifrån fyra delar

1. *Initiera samverkan och utveckla lokal lägesbild gällande våld och hedersrelaterat våld och förtryck.*
2. *Arbeta med utåtriktad kommunikation inom våldspreventivt arbete. Utbildningar, kampanjer och liknande.*
3. *Utveckla Centrum mot vålds (CMV) verksamhet.*
4. *Utdrag ur kommunrevisionerna sammanfattande bedömning.*



1. Initiera samverkan och utveckla lokal lägesbild gällande våld och hedersrelaterat våld och förtryck.

Att jobba våldsförebyggande kräver samarbete och att flera olika perspektiv och kunskapstraditioner länkas samman till en helhet, med en gemensam vision om att våldet ska upphöra. Umeå tillsammans med Centrum mot våld har under perioden strävat efter att skapa en bred samverkansplattform med engagerade verksamheter som vill vara med och utveckla Umeå till en stad fri från våld. Samarbete och nätverk över traditionella verksamhetsgränser har startats upp både internt och externt. Externa aktörer såsom Länsstyrelsen Västerbotten, Polisen, Region Västerbotten, civilsamhället och privata näringslivet har ingått och vill bidra i arbetet.

Våldskartläggning

Umeå kansli startade upp arbetet med att genomföra en våldskartläggning under 2021.

Kartläggningen syftade till att mäta förekomst, frekvens och allvarlighetsgrad av våldet. Våldskartläggningen utgick från Umeå kommuns folkhälsoundersökningar Jämlika liv 20 och Unga 20 som sedan kompletterats med nationella och lokala data.

[Länk till rapporten Våldskartläggning Umeå kommun 2021.](#)

Umeå kansli rekommenderade efter kartläggningen ett genomförande med följande målområden:

- Fokus på identifierade målgrupper, barn/unga i förskolan, grundskola och gymnasiet.
- Grupper med ökad risk för utsatthet (kvinnor i missbruk, funktionsnedsättningar, barn som bevittnat våld, hedersrelaterat våld).
- Arbetsgivarfrågan och kopplingen till våld (ex. introduktion för nyanställda, frågor i RUS samtal)
- Utse nyckelpersoner i respektive verksamhet som tillsammans med processtöd designar verksamheternas förebyggande arbete utifrån de tre förändringsprinciperna.
- Metodutveckling – förebyggande arbete, exempelvis via kommunikation, kunskapsbaserade metoder och fokus förebyggande och tidiga insatser.
- Avsätta prioriterade medel för handlingsplanen mot våld.



Hedersrelaterat våld och förtryck

Få våldsformer är mer svårupptäckta än de som faller inom kategorin hedersrelaterat våld och förtryck. Rapporten ger en lägesbild av förekomst och allvarsgrad och bygger på befintlig statistik samt 14 intervjuer som genomfördes våren 2022. Rapporten redogör för Umeå kommuns arbete med att förebygga, upptäcka och motverka hedersrelaterat våld och förtryck inom olika verksamheter.

[Länk till rapporten Hedersrelaterat våld och förtryck i Umeå kommun.](#)

Några slutsatser från rapporten:

- *Utvecklingsarbetet med den lokala lägesbilden och mätningar bör fortgå. Det statistiska underlaget är idag tvetydigt på grund av stora mörkertal.*
- *Centrum mot vålds expertfunktion samt Konsultationsforum mot hedersrelaterat våld och förtryck är en bra kompetensbas.*
- *Kunskapsnivån inom hedersrelaterat våld och förtryck behöver stärkas inom socialtjänstens myndighetsutövning.*





2. Arbeta med utåtriktad kommunikation inom våldspreventivt arbete med utbildningsinsatser och kampanjer.

Utbildningsinsatser och flera kampanjer har bidragit till att öka kunskapen om våld, väckt engagemang och intresse för att arbeta med våldsprevention i kommunens verksamhet. Flera korta utbildningsfilmer har spelats in av polisen och Centrum mot våld för att underlätta för medarbetare att ta del av utbildningar.

[Länk till kampanjwebben Vi måste prata om våldet.](#)

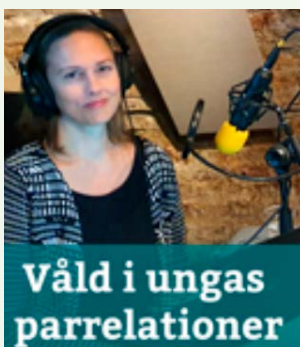
Kampanj: Våld i ungas relationer i flera steg

Umebrå och representanter från polis, fältgrupp, elevhälsa, fritidsgrupp och tjej- och kvinnojouren har initierat kampanjen på temat våld i ungas relationer i samarbete med ungdomar på Midgårdsskolan i Umeå. Syftet var att öka kunskapen och medvetenheten hos ungdomar om hur våld tar sig uttryck i nära relation. Målet var att ungdomar ska stärkas i känslan av att våga larma och säga ifrån när det gäller våld.

Positiva erfarenheter från kampanjen är att elevhälsan utvecklat ett systematiskt arbetssätt i de hälsosamtalen som genomförs med alla elever i årskurs 4,7 och årskurs 1 på gymnasiet med att systematiskt fråga alla unga om våldsutsatthet. Positivt är också att tjejjouren och fältgruppen påbörjat att utveckla material som är anpassat till för- och grundskolans elever på temat våld i ungas relationer och med inspiration av kampanjen ”vi måste prata om våldet”.

Umebrå medverkande i Brås podd om våld i ungas nära relationer.

Lyssna på poddavsnittet här.



Umebrå i Brås podd

Brås podd handlar om våld i ungas parrelationer, och om den rapport som Brå publicerade under hösten 2021. Hur kan vi göra för att uppmärksamma den här typen av våld? Hur kan våldet i ungas parrelationer ta sig uttryck? Vilka är det som utsätts och vad vet vi om våldsutövarna? Vilket stöd kan de unga få och framför allt, hur kan man arbeta förebyggande mot den här typen av våld?

Medverkande: Monika Sellgren Karlsson, projektledare och utredare på Brå samt Ulrika Granskog, utvecklingsstrateg vid det lokala Brottsförebyggande rådet i Umeå, UmeBrå. Klicka på bilden och lyssna på poddavsnittet.



Manliga förebilder ville bidra

För att nå ut till unga i Umeå kommun frågade vi åtta av Umeås manliga elitidrottare om de ville hjälpa till i kampen mot våldet. Det ville de. Allihop. Vi frågade just idrottsmän för att försöka nå ut till gruppen tonårsskallar och unga vuxna män. Vi hoppas dessa idrottsmän är personer som målgruppen följer och ser upp till. För mäns våld mot kvinnor, börjar med killars våld mot tjejer.

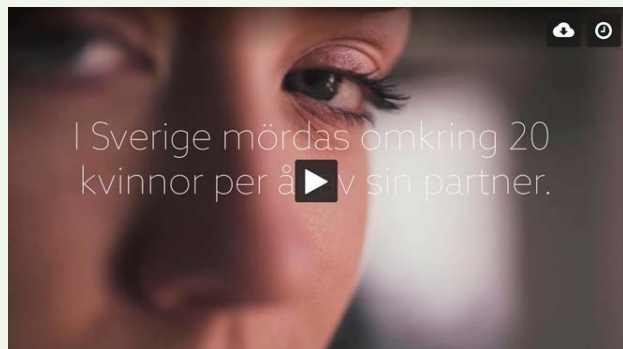
Vi filmade idrottarna när de berättar autentiska historier om några av alla de kvinnor som drabbats av våld i en nära relation. Dessa kvinnor är inte bara en siffra i statistiken, de är riktiga människor. Många av dem finns inte mer. Lokala idrottsmän som har velat bidra till att mäns våld mot kvinnor ska upphöra är alla aktiva i Umeå eller kommer härifrån: *Marcus Grate*, längdskidåkare; *Daniel Rahimi*, ishockeyspelare; *Tarik Hamza*, fotbollsspelare; *Fernando Flores*, MMA-fighter; *Ludwig Svensson*, innebandyspelare; *Fredric Andersson*, ishockeyspelare; *Yoel Embaye*, fotbollsspelare och *Ketil Kronberg*, innebandyspelare.

En av filmerna i kampanjen visades dessutom i reklampausen på SF Filmstaden under november 2022. Visningarna resulterade i att 5939 biobesökare såg kampanjfilmen.

Kampanjen: Bry dig

Även kampanjen brydig.nu som är ett samarbete mellan Umeå kommun, Länsstyrelsen i Västerbotten, Region Västerbotten, Skellefteå kommun, Centrum mot våld Umeå och Centrum mot våld Skellefteå. Kampanjen uppmanar till engagemang, öppnar för dialog och visar att det går att göra skillnad genom att agera vid tidiga tecken på kontroll och hot.

[Länk till Mäns våld mot kvinnor – Umeå kommun.](#)



[Här kan du se kampanjfilmen som visades på Filmstaden.](#)





3. Centrum mot våld (CMV) har utvecklat sin verksamhet.

Mellan 2021 och 2022 projektanställdes två personer med målet att utveckla stöd till sexköpare/våldsutövare, starta upp en Mikamottagning och utveckla stödet när det gäller hedersrelaterat våld.

När det gäller hedersrelaterat våld har CMV ett ökat inflöde av personer som behöver hjälp under perioden.

CMV har ett samarbete med Röda Korset i Stellaprojektet. Det bygger på att CMV identifierar klienter som är i behov av att bygga sociala nätverk och minska isolering.

CMV utbildar och kompetensutvecklar chefer och medarbetare regelbundet genom föreläsningar på grund- och fördjupningsnivå, introduktionsutbildningar för olika yrkeskategorier inom Region Västerbotten, Umeå kommuns verksamheter som socialtjänsten, förskola/ för och grundskolan, Gymnasieskolan, volontärer, Röda Korset, samordningsförbundet med flera. CMV har uppmärksammat att den utåtriktade verksamheten i form av kompetenscentrum efterfrågas i allt högre grad. Läs mer om utvecklandet av CMVs verksamhet i aktivitetsplanen under del 2, prioriterade målgrupps- och verksamhetsspecifika aktiviteter.

4. Utdrag ur kommunrevisionernas sammanfattande bedömning.

Under 2022 genomförde kommunrevisorerna en granskning av kommunens arbete mot våld i nära relationer där även arbetet utifrån kommunens Handlingsplan mot våld ingick. Nedan följer utdrag från revisorernas bedömning. Vill du läsa hela revisionsberättelsen finns den bifogad i bilaga 1.

”Revisionens bedömning var att handlingsplanen mot våld inte implementerats i kommunen. Kommunrevisorerna konstaterade att ”Handlingsplanen mot våld i dagsläget har mycket begränsad styrkraft då berörda verksamheter inte arbetar i enlighet med den. Det finns inga avsatta medel för att implementera de prioriterade aktiviteterna från vare sig kommunfullmäktige eller ansvariga nämnder. Nämnderna har inte följt upp att förvaltningen inom tilldelad budgetram har säkerställt att aktiviteterna kan genomföras.”

”Vi ser positivt på det pågående arbetet men noterar att det krävs större krafttag för att prioritera det brottsförebyggande arbetet och implementeringen av handlingsplanen. Vi är kritiska till att varken kommunstyrelsen eller de nämnder som berörs av Handlingsplan mot våld har följt upp de prioriterade aktiviteterna relaterade till våld i nära relationer. Av Handlingsplan mot våld framgår också att

dess aktivitetsplan årligen ska följas upp i kommunfullmäktige, vilket inte har skett, varvid vi bedömer att kommunstyrelsen brister i sin beredning av ärendet.”

”Vi ser positivt på Centrum mot vålds roll som kompetenscentrum, där parter inom kommunen kontakter dem vid behov för stöd och råd. Mot bakgrund av de behov som lyfts i kommunens kartläggning av hot och våld samt kartläggning av hedersförtryck ser vi dock att Centrum för våld med fördel skulle kunna ha en mer aktivt stödjande roll även i övriga förvaltningars utvecklingsarbete.”

”Vi bedömer dock att det inom framför allt Umebrå och Centrum mot våld förekommer ett målinriktat och framskridande arbete för att motverka både våld i allmänhet och våld i nära relationer specifikt.”

Aktiviteter kopplade till Handlingsplanen mot våld

Del 1, prioriterade verksamhetsövergripande aktiviteter

Den första delen av aktivitetsplanen handlar om struktur och verksamhetsövergripande samverkan.

Dessa aktiviteter är allas ansvar.

Verksamhetsövergripande aktiviteter	Genomförande
Samverkan Skapa verksamhetsövergripande samverkan utifrån kommungemensam samverkansplan.	Delvis utfört, ej enligt formen samverkansråd Att jobba våldsförebyggande kräver samarbete och att flera olika perspektiv och kunskapstraditioner länkas samman till en hel-het, med en gemensam vision om att våldet ska upphöra. Umebrå tillsammans med Centrum mot våld har skapat en bred samverkansplattform med ett antal engagerade verksamheter som vill vara med och utveckla Umeå till en stad fri från våld. Breda samarbeten över verksamhetsgränser har startat upp internt men även externt med Länsstyrelsen Västerbotten, Region Västerbotten, polis, civilsamhällets och privata näringslivet. Nedan beskrivs några initiativ som pågått under perioden. Orange the World Den internationella dagen mot våld mot kvinnor, 25 november, och fram till 10 december lystes olika byggnader i Umeå upp i orange. I Umeå har bland annat Bostaden lyst upp sitt huvudkontor Moritzska gården i orange. Länsförsäkringar Västerbotten, flera hotell i Umeå, gång- och cykelbron, skateparken Sparken och strandpromenaden vid Umeälven är platser som också ljussatt i orange. En vecka fri från våld På initiativ av Länsstyrelsen Västerbotten har Umeå kommun, Region Västerbotten, RF-Sisu gått samman under det gemensamma paraplyet En vecka fri från våld. Vecka 47 är en nationell vecka med syfte att uppmärksamma det vålds- och brottsförebyggande arbetet och inspirera till lokal och regionala aktiviteter. Under veckan togs flera initiativ av verksamheter och medarbetare i kommunen, polisen och ideella organisation för att på så sätt driva utvecklingen inom våldsområdet framåt. Teman under 21–25 november 2022 har varit: Våld i nära relationer, våld mot barn och ungdomar, arbetsgivare och ledarskap och maskulinitet. Basprogram om våld mot barn Barnafrid är ett nationellt kunskapscentrum med uppdrag att samla och sprida kunskap om våld och andra övergrepp mot barn. Basprogram om våld mot barn erbjudits till medarbetare inom polis och kommunens flera verksamheter som möter barn och unga. Basprogram om våld mot barn och unga – Barnafrid Riva hinder utbildningsserie Under höstens utbildning "Riva hinder" var funktionshinder och prostitution samt upptäckt av och förebyggande arbete kring våldsutsatthet ett av tre teman. Föreläsare Mikaela Starke, professor vid institutionen för socialt arbete vid Göteborgs universitet. Arbetsgivarfrågan och kopplingen till våld Umeå kommun har påbörjat arbetet på temat våld i medarbetares nära relation. Mer info finns att läsa längre ned i dokumentet under rubriken. Stöd och hjälp till våldutsatt personal. Våld i medarbetares nära relationer - Intranät Umeå kommun (umea.se)

Kartläggning Verksamheterna kartlägger sig själva inom våldsområdet: - Hur arbetar vi idag, vilka områden behöver vi utveckla, vilka goda exempel kan vi lyfta fram? - För genomförande av kartläggning ska ett metodstöd tas fram och en samordningsfunktion finnas för detta - Sammanställning av kartläggning kommer att läggas ut på handlingsplanen mot vålds hemsida.	Genomförda kartläggningar Rapporterna återfinns på Umeå kommuns rapportsidor. Våldskartläggning 2021 Kartläggningen syftade till att mäta förekomst, frekvens och allvarlighetsgrad av våldet. Våldskartläggningen utgick från Umeå kommuns folkhälsoundersökningar Jämlika liv 20 och Unga 20 som sedan kompletterats med nationella och lokala data. Våldskartläggning Umeå kommun 2021 (umea.se) Umebrå gav följande rekommendationer för fortsatta arbetet: - Fokus på identifierade målgrupper, barn och unga i förskolan, grundskolan och gymnasiet. - Ökad risk för utsatthet (kvinnor i missbruk, funktionsnedsättningar, barn som bevittnat våld, hedersrelaterat våld) - Arbetsgivarfrågor kopplat till våld. - Utse nyckelpersoner i respektive verksamhet som tillsammans med processtöd designar verksamheternas förebyggande arbete utifrån de tre förändringsprinciperna. - Metodutveckling – förebyggande arbete, exempelvis via kommunikation, kunskapsbaserade metoder och tidiga insatser. - Avsätta prioriterade medel för handlingsplanen mot våld Hedersrelaterat våld och förtryck Lägesbild och beskrivning av arbetet mot hedersrelaterat våld och förtryck. Redogör för Umeå kommuns arbete med att förebygga, upptäcka och motverka hedersrelaterat våld och förtryck inom olika verksamheter. Hedersrelaterat våld och förtryck i Umeå kommun (umea.se) Några slutsatser från rapporten: - Utvecklingsarbetet med den lokala lägesbilden och mätningar bör fortgå. Det statistiska underlaget är idag tveetydigt på grund av stora mörkertal. - Centrum mot vålds expertfunktion samt Konsultationsforum mot hedersrelaterat våld och förtryck är en bra kompetensbas. - Kunskapsnivån inom hedersrelaterat våld och förtryck behöver stärkas inom socialtjänstens myndighetsutövning. Nationellt metodstöd för kartläggning av tre våldstyper har tagits fram av nationella myndigheter BRÅ och jämställdhetsmyndigheten. Metodstöd för kartläggning av tre våldstyper - Brottsförebyggande rådet (bra.se)
--	--

Uppföljning (beskrivning på sid. 9 och 10 i handlingsplanen) • Årlig uppföljning av aktivitetsplanen i KF. • Varje aktivitet som respektive nämnd berörs av ska ingå och följas upp i nämndens uppdragsplan. • Årlig uppföljning av mätbara mål. Formuleras och genomförs av samverkansrådet mot våld. • Aktiviteterna ska regelbundet under året följas upp i Umebrås styrgrupp.	Ej genomfört Handlingsplanen ska revideras och anpassas till kommande ledning och programstyrning. Under 2022 genomförde kommunrevisorerna en granskning av kommunens arbete mot våld i nära relationer där även arbetet utifrån kommunens Handlingsplan mot våld ingick. <i>”Revisionens bedömning var att handlingsplanen mot våld inte implementerats i kommunen. Kommunrevisorerna konstaterade att Handlingsplanen mot våld i dagsläget har mycket begränsad styrkraft då berörda verksamheter inte arbetar i enlighet med den. Det finns inga avsatta medel för att implementera de prioriterade aktiviteterna från vare sig kommunfullmäktige eller ansvariga nämnder. Nämnderna har inte följt upp att förvaltningen inom tilldelad budgetram har säkerställt att aktiviteterna kan genomföras. Granskningen har fokuserat dels på myndighetsutövningen inom individ- och familjenämnden, dels på det kommunövergripande arbetet mot våld i nära relationer. Granskningen av det kommunövergripande arbetet har utgått från antagen Handlingsplan mot våld och redogör inte för kommunens totala vålds- och brottsförebyggande arbete.”</i> <i>”Ur positiv bemärkelse vill vi lyfta fram att kommunstyrelsen och berörda nämnder har säkerställt att det finns samverkanskonstellationer och att granskningen tyder på att deltagande i dessa forum är högt prioriterat inom kommunens verksamheter. Organiseringen har inte utformats på det sätt som var avsikten när Handlingsplan mot våld utarbetades och handlingsplanen har inte reviderats”.</i> <i>”Vi bedömer dock att det inom framför allt Umebrå och Centrum mot våld förekommer ett målinriktat och framskridande arbete för att motverka både våld i allmänhet och våld i nära relationer specifikt”.</i> <i>”Vi ser positivt på det pågående arbetet men noterar att det krävs större krafttag för att prioritera det brottsförebyggande arbetet och implementeringen av handlingsplanen. Vi är kritiska till att varken kommunstyrelsen eller de nämnder som berörs av Handlingsplan mot våld har följt upp de prioriterade aktiviteterna relaterade till våld i nära relationer. Av Handlingsplan mot våld framgår också att dess aktivitetsplan årligen ska följas upp i kommunfullmäktige, vilket inte har skett, varvid vi bedömer att kommunstyrelsen brister i sin beredning av ärendet”.</i> <i>”Vi ser positivt på Centrum mot vålds roll som kompetenscentrum, där parter inom kommunen kontaktar dem vid behov för stöd och råd. Mot bakgrund av de behov som lyfts i kommunens kartläggning av hot och våld samt kartläggning av hedersförtryck ser vi dock att Centrum för våld med fördel skulle kunna ha en mer aktivt stödjande roll även i övriga förvaltningars utvecklingsarbete”.</i> Uppföljning av de aktiviteter inom våldsområdet som genomförts under perioden har återkopplats på Umebrå sammanträden. Handlingsplanen ska revideras och anpassas till kommande programstyrning.
--	---

Uppbyggnad av intern och extern hemsida	Ej genomfört För att göra handlingsplanen och verksamheternas pågående arbete om våld synligt, var ambitionen att ta fram en webbplats för det förebyggande arbete i kommunen. Webbplatsen var tänkt att fungera som en plattform för kommunikation, kunskaps-och informationsöverföring i det kommungemensamma arbetet mot våld. Det har varit utmaningar med handlingsplanen och arbetet med webbplats är nuläget vilande. Idag finns ett antal webbplatser som innehåller arbete mot våld upplagda på kommunens hemsida och sökbara på Google. På Umeå kommunens intranät finns information samt vägledning som kan ge stöd vid de tillfällen där du som chef eller kollega misstänker eller upptäcker att en medarbetare utsätts för fysiskt, psykiskt eller annan typ av våld. Våld i medarbetares nära relationer - Intranät Umeå kommun (umea.se) Umebrås arbete med arbetet mot våld finns samlat under Vi måste prata om våldet - Umeå kommun (umea.se) Brottsförebyggande arbete - Umeå kommun (umea.se) Jämställdhetsarbetet i kommunen finns material om våld Mäns våld mot kvinnor - Umeå kommun (umea.se) Centrum mot våld har satsat på att utveckla sin webbsida under perioden. Våld och hot - Umeå kommun (umea.se) <i>Frågor som behöver besvaras innan en ny webbplats tas fram.</i> • En samling av våldsarbetet på intranätet/umea.se Hur ska det strategiska arbetet utformas och hur är avvägningen mot att verksamheterna har egna sidor för respektive arbetet med våldsprevention? • Vilka yrkesverksamma bör ha en skyldighet att hålla sig à jour med en våldspreventiv webbsidas innehåll? • Vem eller vilka ska ha ansvaret för uppdatering av en webbplats? • Hur ska kommunens arbete mot våld kommuniceras internt och externt till kommuninvånarna?
---	---

Del 2, prioriterade målgrupps- och verksamhetsspecifika aktiviteter

Den andra delen av aktivitetsplanen är formulerad mer utifrån målgrupps- och verksamhetsspecifika behov.

Målgrupps- och verksamhets-specifika aktiviteter	Genomförande
Våldsförebyggande arbete Tidigt våldsförebyggande arbete behöver utvecklas och ges ökat fokus för normförändring, jämställdhet och för att öka möjlighet till tidig upptäckt. - Samverkansrådet mot våld utvecklar och skapar en struktur för tidigt våldsförebyggande arbete samt identifierar prioriterade områden. - Hitta en struktur för spridning av nationellt kunskapsstöd ut till verksamheterna från länsstyrelserna, Socialstyrelsen, Nationellt centrum för kvinnofrid (NCK), Jämställdhetsmyndigheten, Brottsförmyndigheten och Brottsförebyggande rådet.	Uppdrag pågår Utbildningsinsatser och kampanjer har bidragit till att öka kunskapen om våld, väckt engagemang och intresse för att arbeta med våld i verksamheterna. Ett antal korta utbildningsfilmer har spelats in av polisen samt Centrum mot våld för att underlätta kommande utbildningsinsatser. Kampanj Våld i ungas relationer Umebrå kansli och polisen har uppmärksammat målgruppen yngre tjejer som varit utsatta för psykiskt, fysiskt eller sexuellt våld i en parrelation. Umebrå och representanter från polis, fältgrupp, elevhälsa, fritidsgård och tjej- och kvinnojouren har initierat kampanj på temat våld i ungas relationer i samarbete med ungdomar på Midgårdsskolan i Umeå. Syftet har varit att öka kunskapen och medvetenheten hos ungdomar om hur våld tar sig uttryck i nära relation. Målet var att ungdomar ska stärkas i känslan av att våga larma och säga ifrån när det gäller våld. Länkar Se filmen Vi måste prata om VÅLDET Mer om Umeå kommuns brottsförebyggande arbete på umea.se/brottsforebyggande Samarbetspartners Umebrå och polisen har varit drivande i kampanjen och fått kampanjstöd från kommunen samt det lokala näringslivet, främst Länsförsäkringar Västerbotten och Nalta Media. Påbörjat dialog med förskola/skola vilka förebyggande insatser inom våldsområdet som de vill prioritera och utveckla i verksamheten. Elevhälsan har startat ett systematiskt arbetssätt med att fråga alla unga om våldsutsatthet i de hälsosamtalen som genomförs med alla elever i årskurs 4,7 och årskurs 1 på gymnasiet Positivt är att tjejjouren och fältgruppen påbörjat att utveckla material som är anpassat till för och grundskolans elever på temat våld i ungas relationer och med inspiration av kampanjen "Vi måste prata om våldet".

Utveckla Centrum mot vålds verksamhet - Centrum mot våld ska erbjuda alla stöd och hjälp inom område våld i nära relation - både våldsutsatta och våldsutövande. - Stöd och hjälp ska erbjudas till de som säljer och köper sex mot ersättning - Utveckla samarbete, insatser och uppföljning kring hedersrelaterat våld och förtryck, tillsammans med skolan.	Pågående och genomfört uppdrag Centrum mot våld (CMV) drivs i samverkan mellan Umeå kommun och Region Västerbotten. CMV har 7 + 1 årsarbetare, fördelat på 9 + 1 personer. En medarbetare är anställd av Region Västerbotten och möter klienter som behöver djupare former av behandling. De som söker till CMV och vill få stöd ställs i kö beroende på hur många som söker för tillfället. Viss prioritering och bedömning görs utifrån risk. Väntetiden varierar. Flest sökande märks av efter sommaren och i januari. CMV arbetar psykoedukativt, först individuellt och längre fram med inriktning mot att gå i grupp. Från 2019 utökades personalbemanningen på mottagningen för våldsutövare med 0,5 åa till 1,0 åa. Nuläget är att 1,5 åa är fördelad för att möta våldsutövare. Från mars 2021 till maj 2022 påverkades vi av restriktioner på grund av pandemin. Vi lärde oss att mötas digitalt vilket uppskattats av klienter och annat att förhålla oss till. Mellan 2021 och 2022 projektanställdes två personer med målet att utveckla stöd till sexköpare / våldsutövare, bygga en Mikamottagning och utveckla stödet när det gäller hedersrelaterat våld. Vi har uppmärksammat att andelen sexköpare och uppsök minskat från 2021, vi har haft få klienter efter det. Mikamottagningen som startats av en medarbetare som identifierat och byggt ett expertnätverk med kunskap och erfarenhet har fått ett tydligt genomslag. Klienter söker sig till CMV för att få stöd. Det har stötts och blöts en del utifrån att man kan finna att klienterna har behov av långa kontakter, men där tror vi att vi kan komma framåt med hjälp av att vi har startat samverkan med Ångest och Asta mottagningen i psykiatri. När det gäller hedersrelaterat våld har CMV ett ökat inflöde av individärenden vilket inte har varit tidigare. Inkommit förfrågan på att utbilda rektorer i Umeå kommuns förskolor i hedersrelaterat våld och förtryck. Under en vecka fri från våld hade CMV Öppet Hus för besökare både externt och internt. CMV utbildar och kompetensutvecklar chefer och medarbetare regelbundet genom föreläsningar på grund- och fördjupningsnivå, introduktionsutbildningar för olika yrkeskategorier inom Region Västerbotten, Umeå kommuns verksamheter som socialtjänsten, Förskolan, Gymnasieskolan, volontärer, Röda Korset, samordningsförbundet med flera. CMV har märkt att den
--	--

	utåtriktade verksamheten i form av kompetenscentrum efterfrågas i allt högre grad. CMV har ett samarbete med Röda Korset i Stellaprojektet. Det bygger på att CMV identifierar klienter som är behov av att bygga sociala nätverk och minska isolering. Röda Korset ordnar med matchning av mentorer som också anordnar med aktiviteter. Våld och hot - Umeå kommun (umea.se)
Handlingsplan mot våldsbejakande extremism Färdigställs och antas i kommunstyrelsen under 2018.	Konsultationsforum i stället för fler handlingsplaner Konsultationsforum mot våldsbejakande extremism är en samverkansgrupp med syfte att förebygga våldsbejakande extremism i alla dess former i Umeå kommun. Konsultationsforumet är ett specialiststöd till övriga verksamheter i Umeåregionen. Konsultationsforum mot våldsbejakande extremism erbjuder konsultation till professionella inom kommun, polis och region som har en oro kring en individ eller en grupp utifrån perspektivet våldsbejakande extremism. Representanter Konsultationsforum består av representanter från säkerhetsavdelningen, Barn och ungdomspsykiatri (region Västerbotten), mottagningsenheten (socialtjänsten), utbildningsförvaltningen, polisen, Arbetsmarknad och integration, Centrum mot våld och konsultationsforum mot hedersrelaterat våld och förtryck. Umebrå är kontaktperson för nationella aktörer och sammankallande till forumet. Konsultationsforumet mot våldsbejakande extremism ger en möjlighet att samverka över professionsgränserna och har gett de medverkande funktionerna goda möjligheter till nätverkande och kontakter mellan mötena. De medverkande deltagarna är positiva med den funktionen och vill trycka på vikten av god samverkan där vi tillsammans skapar en gemensam lägesbild. Vill du läsa mer om VBE årsrapport 2022 se bilaga 2. Konsultationsforum mot hedersrelaterat våld Till Konsultationsforum hedersrelaterat våld kan alla som i sitt yrke kommer i kontakt med hedersrelaterat våld vända sig för att få råd och stöd i hur de ska agera. Konsultationsforumet består av representanter från för- och grundskola, gymnasie- och vuxenutbildningen, socialtjänsten samt polis, som har stor kompetens och erfarenhet av frågor som rör hedersrelaterat våld.

	utåtriktade verksamheten i form av kompetenscentrum efterfrågas i allt högre grad. CMV har ett samarbete med Röda Korset i Stellaprojektet. Det bygger på att CMV identifierar klienter som är behov av att bygga sociala nätverk och minska isolering. Röda Korset ordnar med matchning av mentorer som också anordnar med aktiviteter. Våld och hot - Umeå kommun (umea.se)
Handlingsplan mot prostitution och människohandel Färdigställs och antas i kommunstyrelsen under 2019.	Handlingsplan ej färdigställd, arbete pågår om förändrat arbetssätt Att ta fram en ytterligare handlingsplan för den specifika frågan om prostitution och människohandel bedömdes inte var rimligt, utan att arbetet inkluderades i den befintliga våldshandlingsplanen och framtagna medborgarlöften Umebrå har följt upp insatserna inom detta område utifrån kommunens och polisens gemensamma medborgarlöfte. Polisen har under 2021/22 arbetat riktat mot prostitution och människohandel under två tillfällen under året, vår och höst. Dessa insatsveckor har genomförts i samverkan mellan polis och kommun. Under 2022 genomfördes 3 insatser. Den ena under rallyt, den andra senare under våren och den tredje på hösten. Insatserna renderade 3 brottsanmälningar. Varav 1 för koppleri. Pågående dialog angående arbetsrutiner mellan polis och kommun pågår.
Skyddat boende Inrätta skyddat boende för våldsutsatta kvinnor (till exempel dubbel utsatthet som psykisk sjukdom, funktionshinder, missbruk). Medel riktade för detta ändamål.	Uppdraget utfört hos upphandlade vårdaktörer Umeå kommun har ramavtal med dessa utförare för skyddat boende. Neptuna Attendo Caleo Omsorg Apoteksgårdens Kognitiva Stockholms stadsmission BoCare Boendestöd Vid kontakt med socialtjänsten som ej haft möjlighet att ta fram relevant statistikunderlag för hur många kvinnor och män som fått insatsen skyddat boende.

Boende (Bostaden) - Säkerställa permanent boende till våldsutsatta. - Hållbar kompetensutveckling genom utbildning i "huskura" till kvartersvärdar.	Uppdraget genomfört Arbetet med att införa huskura Tillsammans med polisen har Umeå kommun i samarbete med det allmännyttiga fastighetsbolaget Bostaden infört metoden huskura. Flera privata fastighetsägare har anslutit sig till aktiviteten Huskura där hyresgäster uppmanas att agera när det finns oro för att någon far illa i sitt hem. Syftet är att öka kunskapen om våld i nära relation men också ge konkreta tips om hur man kan agera för att öka tryggheten och minska utsattheten i sitt bostadsområde. Fördjupad utbildning om relationsvåld och huskura till kvartersvärdar inom Bostaden men även privata fastighetsägare har genomförts av polisen och Umeå kommun. Bostaden bevakar lägenhet så kallade Frid-lägenheter (gäller både våldsutsatta kvinnor och män) efter begäran från boendekonsulent Socialtjänsten Umeå Kommun. Bostaden bevakar lägenheter efter begäran från boendekonsulenter Socialtjänsten och Socialtjänsten Handikapp. BO socialt-avtal skapas på Umeå Kommun som i sin tur har andrahandsavtal med person, så kallade övergångsavtal: 2021: 23 lägenheter 2022: 30 lägenheter.
Stöd och hjälp till våldsutsatt personal Personalfunktionen tar ett särskilt uppdrag och sprider vägledningens innehåll och erbjuder stöd och hjälp till våldsutsatt personal: gäller även våld i nära relation och sexuella trakasserier #Metoo.	Uppdrag pågående <i>Övergripande:</i> Umeå kommun har under lång tid arbetat med jämställdhetsfrågor på ett strategiskt och banbrytande sätt. Arbetet har bedrivits både genom jämställdhetsintegrering och med särskilda satsningar för att synliggöra och problematisera, omformulera problembeskrivningar och bredda analysen – allt med ambitionen att skapa ett jämställt Umeå där alla har samma makt att forma samhället och sina egna liv. Utbildningsfilmer har tagits fram för att höja kunskapen hos chefer och medarbetare. Kampanjen brydig.nu som är ett samarbete mellan Umeå kommun, Länsstyrelsen i Västerbotten, Region Västerbotten, Skellefteå kommun, Centrum mot våld Umeå och Centrum mot våld Skellefteå. Kampanjen uppmanar till engagemang, öppnar för dialog och visar att det går att göra skillnad genom att agera vid tidiga tecken på kontroll och hot. Mäns våld mot kvinnor - Umeå kommun (umea.se)

	Arbetsgivarfrågan och kopplingen till våld: Umeå kommun har påbörjat ett arbetat på temat våld i medarbetares nära relation. Att utsättas för våld i en nära relation kan få stora konsekvenser för medarbetarens arbetsförmåga, hälsa och hela livssituation. Umeå kommuns HR-avdelning har byggt upp en intranät sida med vägledning och stöd till chefer och medarbetare om de misstänker att en medarbetare utsätts för fysisk, psykisk eller annan typ av våld. Att chefer ska börja ställa frågan om våldsutsatthet i samband med medarbetares RUS samtal. Olika aktiviteter såsom frukostseminarier och kompetenshöjning för chefer kommer att erbjudas av personalavdelningen. Våld i medarbetares nära relationer - Intranät Umeå kommun (umea.se)
Intern samverkan inom skolan Skapa en modell för att möjliggöra spridning av goda exempel kring mobbing, genus, #Metoo med mera.	Uppdrag påbörjat Påbörjat dialog med förskola/ skola kring vilka behov och insatser inom det våldspreventiva området som verksamheterna vill prioritera och utveckla. Planerade aktiviteter och utbildningsinsatser under 2023.





Nulägesanalys av cirkulär ekonomi

Bakgrund - Vad har vi?

I den strategiska planen står att Umeå ska vara en föregångare inom cirkulär ekonomi. Detta föranledde att OECD 2019 analyserade Umeå i sitt program för Cirkulär ekonomi i städer och regioner. Rapporten publicerades 2020 och gav 18 rekommendationer till Umeå kommun för vidare arbete. Sedan dess omfattas området av programmet för Klimatneutrala Umeå. Däremot framgår inte några prioriterade områden eller uppsatta mål för arbetet.

Under 2024 inleddes en dialog med EIB – Europeiska Investeringsbanken kopplat till deras Circular Advisory program. Ett arbete har påbörjats med syfte att samla upp befintliga processer och identifiera luckor i Umeå kommuns arbete med cirkulär ekonomi. Arbetet sker i nära dialog och samarbete mellan UKF, Umeå Energi, AB Bostaden, Vakin, Tekniska nämnden (Fastighet), Miljö och hälsoskyddsnämnden och Kommunstyrelsen (Strategisk utveckling och Näringsliv).

Under 2024 inleddes också arbetet med att ta fram en Träbyggnadspolicy. Frågan engagerade remissinstanser som välkomnade ett styrdokument för bygga men den övervägande delen föreslog ett fokus på cirkularitet, hållbarhet och klimatpåverkan framför materialslag. Samtidigt sker arbete inom kommunkoncernen inom urban industriell symbios, cirkulärt bygga, cirkulär masshantering och återbruk. En av de beslutade åtgärderna för att uppnå kommunens miljömål är en strategi för cirkulärt bygga. Sammantaget sker många insatser, men utan överbyggande koordinering och riktning.

Befintlig styrning

Befintlig styrning sker genom

- Avfallsplan
- Program för Klimatneutrala Umeå
- Miljömålen
- Energiplan

Bedömning

Den befintliga styrningen är svag och detta påverkar dels övergripande samordning, dels möjligheten att söka och beviljas externa medel från EU. I fallet med extern finansiering från EU är en policy för cirkulär ekonomi ofta ett krav för att kunna söka.

Det saknas också styrning i fallet hantering av återbruk vilket medför att bördan faller på den enskilde avdelningschefen eller medarbetaren.

Omvärldsbevakning

På EU-nivå kommer signaler om Critical Raw Materials Act under 2025 och Circular economy Act under 2026. I båda exemplen väntas ett fokus på att stärka lokala värdekedjor. För Umeå och norra Sverige betyder detta att kommunen behöver vara redo för arbetet som kan innebära stora möjligheter till finansiering. För att säkra finansiering och vår egen koordinering behövs ett samlat styrdokument för området.

Det sker också en förflyttning på EU-nivå från Green deal till Clean Industrial Act som i korthet innebär ett ökat fokus på att gifta samman industri och klimat. Här ligger Umeå bra till, som har satsningar igång eller under uppstart;

- Utveckling av Urban Industriell Symbios på Umeå Eco Industrial Park
- Byggåterbruket i samarbete med ABC Umeå ekonomisk förening
- Befintligt samarbete mellan Returbutiken och VAKIN
- Uppstart av internt återbruk inom Teknik- och fastighetsförvaltningen

Finansieringsmöjligheter finns från nationella myndigheter men står inte i paritet med finansieringen från EU-nivå. Många andra svenska och europeiska städer stärker sig inom området i syfte att minska co2-utsläpp, attrahera intressanta etableringar och säkra finansiering. Inom näringslivet finns också intressen från exempelvis Svenskt Näringsliv, Circular Sweden och Cradlenet.

Intressenter

Frågan berör Umeå kommuns arbete med klimatomställning, innovationsekosystem, bostadsbyggande, etableringar och det löpande arbetet inom förvaltningarna. I första hand bör tjänstepersoner från Stadsledningskontoret, Tekniska nämnden, Gymnasie- och Vuxenutbildningsnämnden, Miljö- och Hälso- och skyddsnämnden Byggnadsnämnden samt AB Bostaden, Vakinn och Umeå Energi involveras.

Dialog sker idag med andra städer; framför allt Stockholm, Uppsala, Malmö, Helsingborg och Göteborg men även våra samarbetsstäder inom Thrivning Northern Cities (Sundsvall, Örnsköldsvik, Östersund och Luleå). Näringslivet är en viktig drivkraft och kunskapskälla där dialog kan ske exempelvis genom Klimatfärdplanen och Nätverket för hållbart byggande och förvaltande samt i samverkan med våra inkubatorer.

Förslag till framtida styrning – Vad behöver vi?

Ett samlande styrdokument som befäster områdets vikt, som sätter ramar för ökad samordning och kunskapsutbyte samt pekar ut huvudsakliga områden för fortsatt arbete.

Vi behöver ändra beteende och arbetssätt som leder oss till att välja cirkulära lösningar framför traditionella val. Detta är ett arbete som tar tid och som kommer utmana våra vanor. Kunskap och idéer finns i delar av kommunorganisationen men för att styrdokumentet ska få genomslag kommer särskilda insatser att krävas i form av exempelvis utbildning. Här kan vi lära av andra städer som kommit längre i arbetet.

Resurser

Arbetet kräver framför allt personella resurser för processledning och från de olika förvaltningarna och bolagen. Medel kan behövas externt för att genomföra exempelvis analyser och studieresor men merparten av dessa kostnader bör kunna tas inom ordinarie budget och externt finansierade projekt.

Beredning

För arbetet skapas en arbetsgrupp med tjänstepersoner från Näringsliv, MEX, Strategisk utveckling, Teknik och Fastighet, Stadsbyggnad, Utbildning, UKF, Umeå energi, INAB, Vakin och AB Bostaden. Näringslivsrepresentanter bjuds till samverkan under processens gång.

Sammanfattning

Med nulägesanalysen som underlag föreslås att:

- Ett styrdokument som sätter ramar för ökad samordning samt pekar ut huvudsakliga principer för fortsatt arbete med cirkulär ekonomi tas fram

Handläggare:

Liv Öberg

Nulägesanalys för utbyggnadsplan

Bakgrund - Vad har vi?

Ett arbete med att ta fram en ny projektmodell för exploateringsprojekt på kommunal mark pågår med syfte att öka fokus på framdriften och genomförbarhet i projekten. I arbetet med den nya modellen har det identifierats behov av en utbyggnadsplan för Umeå kommun.

Befintlig styrning

Den befintliga styrningen ligger idag i översiktsplanens utvecklingsområden, tillväxtmål och utvecklingsstrategier. Ett samlat dokument där en prioriterad och fastställd utbyggnadsordning för nya bostäder, verksamheter samt infrastrukturprojekt saknas idag.

En prognos för bostadsbyggande tas fram varje år, vilken är en samlad bild av det faktiska byggandet och är en del av kommunens bostadsförsörjningsprogram. Den redovisar endast bostadsprojekt, både privata och kommunala.

Även en prognos för verksamhetsmark tas fram. Den syftar till att redovisa tillgängligheten av olika typer av kommunal verksamhetsmark över tid.

Prioritering för handläggning av inkomna detaljplaneärenden görs i dagsläget två gånger per år. Kommunen har en av Byggnadsnämnden beslutad prioriteringsordning för detaljplaner baserad på åtta olika kategorier samt en fastställd resursfördelning dem emellan.

Utbyggnadsordningen för kommunala infrastrukturprojekt redovisas i Tekniska nämndens investeringsbudget. De kommunala bolagens satsningar fastställs i respektive bolags investeringsbudget. Exploateringsprojekten redovisas i Mark och exploaterings ekonomiska plan.

Kommunfullmäktige fastställde i december 2024 nya *Riktlinjer för God ekonomisk hushållning i Umeå kommun*¹. Riktlinjen innefattar principer/förhållningsätt som enligt kommunfullmäktiges beslut ska beaktas i kommunens planerings- och budgetprocess, integreras i fysisk och verksamhetsmässig planering, i kommunens övriga finansiella och ekonomiska styrning samt i intern kontroll, uppsiktsplikt och ägarstyrning. I och med att

¹ Riktlinje för God ekonomisk hushållning KF 2024-12-16 §220

riktlinjen är antagen i relativ närtid (dec 2024) är den ännu ej integrerad/implementerad i kommunens fysiska planering.

Bedömning

Den befintliga styrningen kan förbättras och stärkas genom att ett gemensamt styrdokument, en utbyggnadsplan, tydliggör vilka projekt och satsningar som ska prioriteras, vilka beroenden som finns och hur dessa kuggar i varandra. För att uppnå kommunens uppsatta tillväxtmål behöver framdrift och effektiva processer vässas.

De förhållningsätt/principer som Kommunfullmäktige fastställt i riktlinje för God ekonomisk hushållning ska i enlighet med kommunfullmäktiges beslut även integreras i den fysiska planeringen.

Omvärldsbevakning

Halmstads kommun har tagit fram en utbyggnadsplan som behandlar utbyggnad fram till år 2050 och som har till syfte att *”samordna utbyggnaden av bostäder, teknisk infrastruktur, lokalförsörjning och den fysiska miljön som möjliggör för fler arbetstillfällen såsom verksamhetsmark, kontor och turismutveckling”*. Deras utbyggnadsplan tar sin utgångspunkt i kommunens översiktsplan och redovisas i ett PDF-dokument samt i en digital karttjänst.

Halmstads utbyggnadsplan är etappindeldad i 5-årsperioder, så att projekt som har beroenden av varandra samordnas. Utbyggnadsplanen är vägledande då kommunen ger planbesked och planuppdrag i enlighet med *”Kommunstyrelsens plan för urval och prioritering av detaljplaner”*.

Även Lunds kommun har en utbyggnadsplan. Grundtanken med deras Utbyggnadsplan 2030 är att *”underlätta och möjliggöra en effektiv och väl sammanhållen samhällsbyggnadsprocess, på både kort och lite längre sikt. Planen är ett komplement till översiktsplanen och ett stöd i strategiska avvägningar, prioriteringar och beslut med sikte mot det byggda Lund 2030. Utbyggnad bortom 2030 vägleds fortsatt av gällande översiktsplan.*

Utbyggnadsplanen är ett planeringsunderlag som är tänkt att användas aktivt för prioritering och beslut i det löpande strategiska och operativa arbetet. Framför allt med avseende på planläggning av framtida mark för bostäder och verksamheter, men också för principiella beslut kring utbyggnad på lite längre sikt. Prioritering och beslut om utbyggnadsprojekt som frångår utbyggnadsplanen kan ge effekter på annan planering. Sådana prioriteringar bör därför särskilt motiveras och konsekvensbedömas”.

Norrköpings kommun står inför framtagande av en utbyggnadsplan. Under arbetets gång är tanken att ha en löpande dialog med dem för att utbyta erfarenheter samt lära och hjälpa varandra.

Intressenter

I huvudsak berörs verksamheter inom kommunen såsom Kommunstyrelsen (Mark och exploatering samt Ekonomi & styrning), Byggnadsnämnden (Detaljplanering), Tekniska nämnden (Gator och parker och Fastighet) men också de kommunala bolagen; Umeå Energi, Vakin och Inab. Även privata fastighetsutvecklare samt fastighetsägare vars mark som pekats ut som utvecklings- och bebyggelseområden i kommunens översiktsplan berörs av utbyggnadsplanen.

Dialog med olika intressenter och kommunens medborgare kan komma att ske under framtagandet av utbyggnadsplanen. En intressentanalys och kommunikationsplan bör tas fram.

Förslag till framtida styrning – Vad behöver vi?

Syftet med utbyggnadsplanen är att konkretisera genomförandet av kommunens översiktsplan och underlätta samordning av exploateringsprojekt och strategiska satsningar inom kommunkoncernen. Översiktsplanen svarar på var och hur kommunen ska utvecklas och växa, utbyggnadsplanen ska i stället svara på när, d.v.s. i vilken ordning planering och utbyggnad ska ske. I utbyggnadsplanen möter översiktsplanens intentioner behovet av bostäder, mark för verksamheter, kommunal service, strategiska satsningar såsom infrastrukturåtgärder med mera. Syftet är att rikta planeringsinsatserna, prioritera mellan olika investeringar samt skapa förståelse för helheten.

En väsentlig utgångspunkt är de utvecklingsområden, tillväxtmål och utvecklingsstrategier som beskrivs i Umeå kommuns översiktsplan. Prognos- och analysunderlag samt identifierade behov ska styra prioriteringen i utbyggnadsplanen, liksom kommunens och de kommunala bolagens relevanta planerings- och styrdokument. Projekt som bedöms ha förutsättningar att genomföras, som ger stor nytta samt innebär samordningsvinster ska prioriteras.

En annan väsentlig utgångspunkt för arbetet är Kommunfullmäktiges riktlinje för god ekonomisk hushållning samt kommunens finansiella mål. Ekonomiska konsekvenser och effekter på lång och kort sikt ska synliggöras och vid gynnande beslut införlivas i kommunens och berörda verksamheters investeringsplaner enligt ordinarie budgetprocess.

Genom att föreslå när i tid olika utbyggnadsområden ska komma till stånd och därmed när olika projekt är lämpliga att starta i gång ska utbyggnadsplanen underlätta kommunens resursplanering, budgetprocess samt skapa långsiktighet och möjlighet till samordningsvinster. Eftersom samhällsbyggnadsprocessen sker i samverkan mellan flera olika parter, både verksamheter inom kommunen, kommunala bolag, privata fastighetsutvecklare, markägare, statliga och regionala aktörer m.fl. ska utbyggnadsplanen också ge tydlighet och transparens angående vilken prioriteringsordning som ska gälla mellan olika projekt.

Resurser

En arbetsgrupp har utsetts för att framställa utbyggnadsplanen. Arbetsgruppen består av representanter från:

- SLK - Mark och exploatering (projektledare)
- ToFF - Gator och parker, Projektering och byggande
- Stadsbyggnad - Detaljplanering
- ToFF Fastighet, Förvaltning
- SLK - Strategisk utveckling, Statistik
- SLK - Ekonomi & Styrning

Respektive verksamhet står för sin egen arbetstid.

Beredning

Beredning av förslag till utbyggnadsplan ska ske inom kommunstyrelsens planeringsutskott (fysisk planering) och kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott (ekonomisk planering). Förslag ska tillställas kommunstyrelsen.

Sammanfattning

Med nulägesanalysen som underlag föreslås kommunstyrelsen besluta:

- Att ge Stadsledningskontoret – Mex i uppdrag att ta fram förslag till utbyggnadsplan för Umeå kommun i samråd med övriga intressenter.
- att ge Stadsledningskontoret – Ekonomi och styrning i uppdrag att ta fram beskrivning av hur utbyggnadsplanen integreras i kommunens planeringsprocess (budget- och investeringar).

Handläggare

Sarah Lundgren och Anna Löfqvist, Mark och exploatering

Dan Gideonsson, Ekonomi & Styrning

§ 83

Diariennr: KS-2025/00334

Beslut om valdistriktsindelning

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att fastställa ny valdistriktsindelning enligt valnämndens förslag.

Ärendebeskrivning

Umeå kommun är för närvarande indelad i 72 valdistrikt.

Befolkningsökningen medför att valdistrikten över tid behöver bli fler.

Inför valet till riksdag, kommun- och regionfullmäktige 2026 har det gjorts en bred analys av den nuvarande valdistriktsindelningen.

Kommunfullmäktige beslutar om kommunens valdistriktsindelning vilken sedan fastställs av länsstyrelsen.

Enligt vallagen ska ett valdistrikt ha mellan 1000 och 2000 röstberättigade. Varje valdistrikt ska bestå av en geografiskt obruten yta. Valdistriktet ska i första hand ges namn efter det område som det omfattar. Om det består av flera distinkta områden ska de alla ingå i namnet. Varje valdistrikt ska ha en vallokal, men den behöver inte ligga inom valdistriktets gränser. En röstberättigad ska helst inte behöva passera en annan vallokal på väg till sin egen vallokal.

Som grund för bedömningen av befolkningsutvecklingen i de olika valdistrikten ligger kommunens befolkningsprognos på delområdesnivå. I en tillväxtkommun som Umeå är befolkningsprognosen det viktigaste instrumentet för att analysera valdistrikten. Det kan finnas flera olika anledningar till att valdistriktsindelningen behöver revideras.

- valdistrikten är för små, det vill säga har under 1000 röstberättigade
- valdistrikten är för stora, det vill säga har över 2000 röstberättigade

- generellt sett bör kommunens valdistrikt bli mindre för att rösträkningen på valnatten ska gå snabbare

Förslaget innebär att sex nya valdistrikt bildas genom att valdistrikt som bedöms vara för stora delas. Kommunen kommer efter beslutet att vara indelad i 78 valdistrikt.

De bägge valdistrikten på Carlschem, Carlschem västra och Carlschem östra, är väldigt olika stora. För att jämna ut skillnaden och för att bägge ska ligga i intervallet 1000–2000 röstberättigade är förslaget att fastigheten Gnejsen 98 flyttas till valdistriktet Carlschem östra.

Enligt förslaget kommer tre valdistrikt att ha något färre än 1000 röstberättigade. Det härrör från en tidigare delning av ett för stort valdistrikt samt effekten av föreslagna delningar av stora valdistrikt på landsbygden.

Fem valdistrikt beräknas få runt 1000 röstberättigade. Det enda valdistriktet som enligt befolkningsprognosen beräknas få fler än 2000 röstberättigade består helt eller delvis av studentbostäder. Det innebär att antalet röstberättigade är lägre när röstlängden tas fram i mitten av augusti jämfört med siffran i befolkningsprognosen som avser folkmängden den 31 december respektive år.

I bilagorna redovisas förslaget till ny valdistriktsindelning samt den prognosticerade folkmängden 18-w år per den 31 december 2026.

Beslutsunderlag

Redovisning av förändringar i valdistriktsindelningen

Tabell – översyn av valdistriktsindelningen

Lista valdistrikt nya valdistrikt 2026

Kartor över förändrade valdistrikt

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag.

Kommunstyrelsens beslutsordning

Kommunstyrelsen beslutar enligt näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

Umeå kommun
Kommunfullmäktige

Protokollsutdrag
2025-04-28

Kommunfullmäktiges beslutsordning

Följande yttrar sig: Håkan Johansson

Yrkanden

Håkan Johansson (S) – Bifall till kommunstyrelsens förslag.

Propositionsordning som godkänns

Bifall mot avslag till kommunstyrelsens förslag. Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar enligt kommunstyrelsens förslag.

Beredningsansvariga

Marie Sandström

Tordleif Hansson

Beslutet och bilagor ska skickas till

Länsstyrelsen i Västerbottens län vasterbotten@lansstyrelsen.se

kopia till: val.vasterbotten@lansstyrelsen.se



Rutin för leverans av valsedlar till röstmottagningsställe av partiföreträdare

Rutinen är uppdelad i fyra delar beroende på typ av röstmottagningsställe.

1. Lokal för förtidsröstning
2. Lokal för förtidsröstning med begränsat tillträde för allmänheten
3. Vallokal belägen i valbyggnad med två vallokaler eller fler
4. Övriga vallokaler

I lokalerna finns olika personer på plats för att ta emot partiföreträdares valsedlar. Valnämndens röstmottagare bär alltid en vit väst med texten "Röstmottagare". I stora valbyggnader finns valbyggnadsvärdar som bär vit väst med texten "Umeå kommun", alternativt valbyggnadschefer som bär orange väst med texten "Umeå kommun".

Lokal för förtidsröstning

Valsedlar kan endast lämnas under röstningslokalens öppettider. Den röstmottagare som först får kontakt med partiföreträdaren följer med denne till den röstmottagare som hänvisar till ledigt valsedelsbord.

Valsedlarna lämnas över till den röstmottagare som ansvarar för att hänvisa till ledigt valsedelsbord. Så snart valsedelsbordet är fritt från väljare fyller en av röstmottagarna på med de nya valsedlarna. Valsedlarna ska sorteras in bland övriga valsedlar enligt den ordning som valnämnden har beslutat. Röstmottagaren noterar partiets namn och tidpunkt för leverans av valsedlar på sin skrivbräda.

Valsedlarna läggs ut på samtliga valsedelsbord i röstningslokalen. Om endast ett fåtal valsedlar har levererats fördelas valsedlarna likvärdigt mellan valsedelsborden.

Lokaler för förtidsröstning med begränsat tillträde för allmänheten

Vård- och omsorgsboenden samt dagliga verksamheter

Valsedlar kan lämnas under ett tidsfönster på 15 minuter, med början 30 minuter innan röstningslokalen öppnar. En röstmottagare kommer då att vara placerad vid entrén.

Exempel: röstningslokalen Solbackens vård- och omsorgsboende öppnar klockan 13.00.

Partiföreträdaren kan lämna valsedlar till en röstmottagare mellan klockan 12.30 och 12.45.

Partiföreträdaren lämnar valsedlarna till röstmottagaren som noterar partiets namn och tidpunkt för leverans av valsedlar på sin skrivbräda. Röstmottagaren ser till att valsedlarna sorteras in bland övriga valsedlar enligt den ordning som valnämnden har beslutat.

Kriminalvården

Utomhus i anslutning till respektive entré kommer valnämndens röstmottagare att finnas på plats för att ta emot valsedlar under följande tider.

Kriminalvårdsanstalten, Sörbyn	fredag 24 maj	klockan 10.45–11.00
Häktet, Umeå	söndag 2 juni	klockan 12.45–13.00
Kriminalvårdsanstalten, Umeå	söndag 2 juni	klockan 12.45–13.00

Partiföreträdaren lämnar valsedlarna till röstmottagaren som noterar partiets namn och tidpunkt för leverans av valsedlar på sin skrivbräda. Röstmottagaren ser till att valsedlarna sorteras in bland övriga valsedlar enligt den ordning som valnämnden har beslutat.

Vallokal belägen i valbyggnad med två vallokaler eller fler

Valsedlar kan lämnas från klockan 07.30 på valdagens morgon. Valbyggnaden har en flagga med informationssymbol vid entrén. När partiföreträdare kommer dit fångar en valbyggnadsvärd eller valbyggnadschef upp denne.

Valbyggnadsvärden tar med sig partiföreträdaren till den första vallokalen och söker där upp den röstmottagare som är köansvarig. Valbyggnadsvärden följer partiföreträdaren till respektive valsedelsbordsansvarig som tar emot valsedlarna.

Så snart valsedelsbordet är fritt från väljare fyller valsedelbordsansvarig på med de nya valsedlarna. Valsedlarna ska sorteras in bland övriga valsedlar enligt den ordning som valnämnden har beslutat. Valsedelbordsansvarig noterar partiets namn och tidpunkt för leverans av valsedlar på sin skrivbräda.

Valsedlarna läggs ut på samtliga valsedelsbord i vallokalen. Om endast ett fåtal valsedlar har levererats fördelas valsedlarna likvärdigt mellan valsedelsborden.

Därefter fortsätter valbyggnadsvärden och partiföreträdaren till nästa vallokal i valbyggnaden och upprepar proceduren med att överlämna valsedlar. Detta upprepas tills samtliga vallokaler i valbyggnaden har besökts.

Övriga vallokaler

Valsedlar kan lämnas från klockan 07.30 på valdagens morgon. I övriga vallokaler saknas valbyggnadsvärddar. Där kommer partiföreträdaren först att mötas av en köansvarig. En partiföreträdare som ska lämna valsedlar behöver inte stå i kö.

Köansvarig ser till att partiföreträdaren får lämna över valsedlarna till den som är valsedelsbordsansvarig. Partiföreträdare ska omgående släppas fram till valsedelsbordsansvarig.

Så snart valsedelsbordet är fritt från väljare fyller valsedelbordsansvarig på med de nya valsedlarna. Valsedlarna ska sorteras in bland övriga valsedlar enligt den ordning som valnämnden har beslutat. Valsedelsbordsansvarig noterar partiets namn och tidpunkt för leverans av valsedlar på sin skrivbräda.

Valsedlarna läggs ut på samtliga valsedelsbord i röstningslokalen. Om endast ett fåtal valsedlar har levererats fördelas valsedlarna likvärdigt mellan valsedelsborden.