

Mötesbok: Fritidsnämnden (2025-11-19)

Fritidsnämnden

Datum: 2025-11-19

Plats: Esplanaden, Länken 3 trappor, Stadshuset

Kommentar:

Dagordning

Kl. 13.15 Upprop Esplanaden

Behandling av mötesärende

62/25 Val av justerare, godkännande av dagordning och fråga om jäv	3
63/25 Bygdemedel 2025	4
64/25 Teknisk ramjustering FN - KS för Navet	7
65/25 Verksamhetsplan, budget och internkontrollplan 2026	11
66/25 Kvalitetsdeklarationer och servicenivåer 2026	51
67/25 Idéburet offentligt partnerskap med Fritidsbanken	85
68/25 Fritidsnämndens delegationsordning	87
69/25 Information och rapporter november 2025	134
70/25 Anmälningssärenden/delegationsbeslut november 2025	135



Tjänsteskrivelse

2025-11-07

Fritidsnämnden

Diariennr: FN-2025/00006

Val av justerare, godkännande av dagordning och fråga om jäv

Förslag till beslut

Fritidsnämnden beslutar

att till justerare av dagens protokoll utse Joline Göttfert (M)

att godkänna sammanträdets dagordning

att till protokollet notera att ingen person är jävig.

Ärendebeskrivning

Eventuella ändringar i nämndens föredragningslista noteras. En jävig person får varken delta i handläggningen av ärendet eller närvara vid nämndens hantering av ärendet,

Beredningsansvariga

Elisabeth Anttu, nämndsekreterare

Stefan Hildingsson
Fritidsdirektör

Elisabeth Anttu
Nämndsekreterare



Tjänsteskrivelse

2025-11-07

Fritidsnämnden

Diariennr: FN-2025/00016

Bygdemedel 2025

Förslag till beslut

Fritidsnämnden beslutar

att föreslå Länsstyrelsen att bevilja bygdemedel enligt bifogad bilaga.

Ärendebeskrivning

Bygdemedel är ersättning till de bygder som påverkats av utbyggnaden av vattenkraft. Medel som inte behöver avsättas till rennäringsregi och till att ersätta skador som orsakats av vattenkraften kan sökas av kommuner och ideella föreningar. Pengarna ska användas till projekt och investeringar för ändamål som främjar näringsliv eller service i bygden eller annars är till nytta för denna.

Respektive kommun fastställer en handlingsplan som Länsstyrelsen sedan godkänner. I Umeå kommun har beslut av handlingsplanen delegerats till fritidsnämnden. I handlingsplanen framgår att föreningar som är bidragsberättigade i Umeå kommun kan beviljas stöd.

Prioriterade inriktningar är följande:

- byggande av anläggning, samlingslokal eller friluftsanläggning i föreningsregi och där allmänintresset är starkt
- generell tillgänglighet i anläggning, samlingslokal eller friluftsanläggning i föreningsregi och där allmänintresset är starkt
- miljöanpassning av anläggning, samlingslokal eller friluftsanläggning i föreningsregi och där allmänintresset är starkt
- större renoveringsinsatser (ej löpande drift/underhåll) i anläggning, samlingslokal eller friluftsanläggning i föreningsregi och där allmänintresset är starkt
- insatser för att främja fiske.

Hänsyn ska tas till kommunens övergripande målsättningar. Insatser som främjar verksamhet för personer med funktionsnedsättning samt insatser som stimulerar ökad rörelserikedom för barn och ungdomar ska prioriteras. Om stöd beviljas till medfinansiering av föreningars projekt, till exempel EU-projekt, får dubbelfinansiering inte förekomma.

Tjänsteskrivelse

Dnr: FN-2025/00016

Tillgängligt beslutsutrymme för 2025 är totalt 1 342 246 kr.

I förslaget föreslås att fritidsnämnden rekommenderar Länsstyrelsen att bevilja 1 271 710 kr. 70 536 kr finns då kvar till nästa år.

Beslut om stöd fattas av Länsstyrelsen efter yttrande från Umeå kommun.

Beslutsunderlag

Bilaga: FN Bygdemedel 2025

Beredningsansvariga

Ida Odeblom, fritidskonsulent

Thomas Savilahti, fritidskonsulent

Beslutet ska skickas till

Länsstyrelsen Västerbotten

Monica Svonni
Verksamhetschef Föreningsbyrå/stab

Ida Odeblom
Fritidskonsulent

Byggedemdel 2025
Budget: 1 342 246

Förening	Projekt	Prio område	Kostnader	Ansökt	Beslut	Kommentar
Umeå Pistolskytteklubb	Umeå Skyttecenter 2026	Tillgänglighet, byggande	12 500 000	500 000	500 000	Arvsfonden 10 miljoner
Södra Umeå Ryttarförening	LED-belysning SURF	Miljö, energisparåtgärd	358 183	358 183	322 365	Minska årlig drift
Djäkneböle IFF	LED-belysning för elljusspår och isbana	Miljö, energisparåtgärd	218 000	218 000	196 200	Minska årlig drift
Bullmarks bangolf IF	Bangolfbana Bullmark	Tillgänglighet	188 126	188 126	169 313	Ökad rörelse landsbygd
Djäkneböle IFF	Skidspårsladd x 2	Tillgänglighet	112 000	112 000	50 400	Elljusspår, ej dagspår
Stöcksjö idrottssällskap	Stöcksjö IS skateyta	Renovering	37 147	37 147	33 432	Ökad rörelse landsbygd
Innertavle bygdegårdsförening	Renovering av fönster		82 500	82 500	0	Årlig drift/underhåll
IFK Umeå	Banläggning badminton		334 000	334 000	0	Beviljat investeringsstöd
Tväråmark Rotes BF	Renovering tak		232 454	232 454	0	Beviljat investeringsstöd
Grisbacka byamän	Grisbackaspåret		19 000	19 000	0	Dagspår
Flurmarks IK	Spel och spark i Flurmark		14 000 000	350 000	0	Inväntar svar Arvsfonden
SUMMA			28 081 410	2 431 410	1 271 710	

Budget 2025	1 342 246
Beslut 2025	1 271 710
Kvar till 2026	70 536



Tjänsteskrivelse

2025-11-06

Fritidsnämnden

Diariernr: FN-2025/00046

Teknisk ramjustering FN - KS för Navet

Förslag till beslut

Fritidsnämnden beslutar

att föreslå att kommunstyrelsen beslutar om en teknisk ramjustering avseende hyra samt städ och mediakostnader för Navet om 39 557 tkr 2026 från fritidsnämnden till kommunstyrelsen.

att föreslå att kommunstyrelsen beslutar att för 1 september–31 december 2025 regleras detta med bokföringsorder mellan fritidsnämnden och kommunstyrelsen i 2025 års kostnadsnivå, enligt bilaga 1.

Ärendebeskrivning

Umeå kommunfullmäktige har beslutat om en ny fastighetpolicy som ger riktlinjer för kommunens fastighetsägande. Nu pågår arbetet med att genomföra fattade beslut. Genom att flytta drift och förvaltning av Navet till tekniska nämnden samlas kommunens kompetens kring badhus, vilket ger bättre förutsättningar för effektiv drift och blir en mindre sårbar organisation.

INAB har sedan 2016 varit fastighetsägare till Navet och har även skött driften av fastigheten, och fritidsnämnden har varit hyrestagare. Sedan 1 september 2025 har hyresavtalet omförhandlats och ett nytt avtal börjat gälla som innebär att INAB är fortsatt fastighetsägare med det ansvar som medföljer ägarskapet medan tekniska nämnden övertar ansvar för driften av fastigheten samt blir hyrestagare gentemot INAB i stället för fritidsnämnden. I samband med förändringen överförs också budget för hyra, mediakostnader och städning från fritidsnämnden till tekniska nämnden.

Det nya avtalet innebär en sänkning av kostnaderna för kommunen totalt sett, se bilaga 1.

I samband med förändringarna kring kostnad och ansvar behöver ramjusteringar göras, vilket innebär flytt av budgetmedel. Ramjusteringarna medför dock ingen verksamhetövergång (d v s inga medarbetare eller tjänsteutrymmen förflyttas med anledning av ramjusteringen), ramjusteringen medför ej heller något behov av

Tjänsteskrivelse

Dnr: FN-2025/00046

förändring i nämndernas ansvar då detta redan tillgodoses inom nuvarande skrivningar om nämndernas respektive ansvar/mandat i reglemente för nämnder och styrelser.

Ramjusteringarna är dock inte tekniskt kostnadsneutrala då ramjustering medför att ett överskott frigörs. Förslaget är att frigjort överskott stannar hos kommunstyrelsen under 2026 (fr o m 2027 ingår överskottet i fördelningsbar ram). Därför sker ramjusteringarna i två steg, i steg 1 sker ramjustering mellan fritidsnämnden och kommunstyrelsen och i steg 2 sker ramjustering mellan kommunstyrelsen och tekniska nämnden (se bilaga 1).

Mer detaljerat innebär ramjusteringarna att kostnader för hyresavtalet baserat på helårseffekt enligt det gamla avtalet inklusive medel för media, städ och drift ramjusteras från fritidsnämnden till kommunstyrelsen i ett första steg. Därefter ramjusteras kostnader baserat på det nya hyresavtalet inklusive medel för media, städ och drift från kommunstyrelsen till tekniska nämnden. Efter ramjusteringarna kvarstår ett överskott på kommunstyrelsen för 2026 på 5 800 tkr, överskottet uppstår som en följd av lägre totala kostnader för hyra och drift samt även 1 000 tkr för lägre redovisad kostnad för finansiell leasing. Då det nya avtalet börjat gälla 1 september justeras kostnaderna för september till december 2025 via bokföringsorder. De medel som tillförs kommunstyrelsen föreslås tillfälligt under 2025 och 2026 tillföras anslaget för oförutsedda behov.

Konsekvenser av ramjusteringarna

Fritidsnämnden har under flera år haft svårt att budgetera för de stora hyresökningarna som tidigare avtal medfört (då KPI legat högre än normalt), något som även för 2025 riskerar medföra ett underskott för fritidsnämnden på ca 2 800 tkr då det gamla avtalet gällt till och med 1 september. Fritidsnämnden har hanterat underskottet genom nyttjande av budget från övriga verksamheter inom nämnden.

Det medför en risk att fritidsnämnden inte klarar en budget i balans för 2026, samma risk som funnits om ramjustering ej genomförs och det ej tecknats ett nytt avtal. För tekniska nämnden innebär ramjusteringarna att det finns kostnadstäckning för 2026, och för kommunstyrelsen innebär det ett överskott på totalt 6 800 tkr för 2026. Förslaget är att de frigjorda medlen ingår i fördelningsbar ram inför beslut om budgetfördelning i budget 2027.

Sammantaget, efter ramjusteringarna frigörs medel som beskrivits i tidigare stycken.

Tjänsteskrivelse

Dnr: FN-2025/00046

Beslutsunderlag

Ärendebeskrivning samt bilaga 1

Beredningsansvariga

Karin Isaksson, teknisk direktör

Lena Höök, ekonomidirektör

Stefan Hildingsson, fritidsdirektör

Marcus Bystedt, ekonomichef

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsen

Marcus Bystedt

Stefan Hildingsson
Fritidsdirektör

Monia Sundelin
Controller

Ekonomiska justeringar för Navet – för september-december 2025 via bokföringsorder enligt tabell 1, och ramjusteringar för 2026 enligt tabell 2

Tabell 1 – justering via bokföringsorder sep-dec 2025

Belopp för 2025, sep-dec (tkr)	Fritidsnämnden	Kommunstyrelsen	Kommunstyrelsen	Tekniska nämnden
Hyreskostnader	-10 660	10 660	-6 516	6 516
Tilläggsavtal, ink nedskrivning	-495	495	-495	495
Intäkt lokal	133	-133		
Städkostnader, 0,75 åa	-167	167	-167	167
Driftkostnader	0	0	-2 050	2 050
Mediakostnader	-1 867	1 867	-1 867	1 867
Totalt	-13 055	13 055	-11 095	11 095

Överskott KS, ex finansiell leasing	1 960
--	--------------

Tabell 2 – ramjusteringar för 2026

Belopp för 2026, ink indexering (tkr)	Fritidsnämnden	Kommunstyrelsen	Kommunstyrelsen	Tekniska nämnden
Hyra enligt KPI, 0,9 %	-32 269	32 269	-19 725	19 725
Tilläggsavtal, ink nedskrivning	-1 450	1 450	-1 450	1 450
Intäkt lokal	400	-400		
Städ, 0,75 åa, 3 % index enligt PKV	-515	515	-515	515
Drift, 2,8 % enligt PKV	0	0	-6 322	6 322
Media, 2,2 % enligt PKV	-5 723	5 723	-5 723	5 723
Totalt	-39 557	39 557	-33 735	33 735

Överskott KS, ex finansiell leasing	5 822
--	--------------



Tjänsteskrivelse

2025-10-24

Fritidsnämnden

Diariennr: FN-2024/00055

Verksamhetsplan, budget och internkontrollplan 2026

Förslag till beslut

Fritidsnämnden beslutar

att fastställa fritidsnämndens verksamhetsplan för 2026.

att fastställa fritidsnämndens fördelning av budgetram för 2026.

att fastställa fritidsnämndens riskanalys och internkontrollplan för 2026.

Ärendebeskrivning

Verksamhetsplan

Fritidsnämndens verksamhetsplan för kommande verksamhetsår konkretiserar den styrning och planering som ligger till grund för nämndens uppdrag. Planen beskriver hur nämnden bland annat avser att genomföra och följa upp sitt grunduppdrag samt vilka underlag som ska användas för att bedöma måluppfyllelse och resultat. Verksamhetsplanen utgör därmed ett centralt styrdokument för nämndens arbete under året och följer anvisning för nämnder och bolags verksamhetsplanering 2026.

Fördelning budgetram

Kommunfullmäktige har fastställt nämndens budgetram för 2026. Budgetramen omfattar medelstilldelning för fritidsnämndens samlade verksamhet och utgör en nettokostnadsram baserad på nuvarande organisation. För år 2026 uppgår fritidsnämndens driftram till –166,3 miljoner kronor vilket motsvarar en ökning med –7,6 miljoner kronor jämfört med 2025 års ram.

Riskanalys och internkontrollplan

I enlighet med kommunfullmäktiges riktlinjer för intern styrning och kontroll samt med kommunstyrelsens handledning har fritidsnämnden genomfört en riskanalys inför verksamhetsåret 2026. Under nämndens sammanträde i oktober identifierades fem centrala kontrollområden. Dessa har riskvärderats och ligger till grund för förvaltningens förslag till handlingsplan. Syftet med handlingsplanen är att minimera identifierade risker och säkerställa en effektiv och tillförlitlig intern styrning och kontroll.

Tjänsteskrivelse

Dnr: FN-2024/00055

Beslutsunderlag

Fritidsnämndens verksamhetsplan och budget för 2026

Fritidsnämndens riskanalys och internkontrollplan för 2026

Beredningsansvariga

Monica Svonni, verksamhetschef Föreningsbyrå/stab

Monia Sundelin, controller

Björn Söderbäck, HR-chef

Stefan Hildingsson, fritidsdirektör

Beslutet ska skickas till

KS diarium, e-postmeddelandes ämnesrad inleds med diarienummer

KS 2025/00240

Stefan Hildingsson

Fritidsdirektör

Monica Svonni

Verksamhetschef

Föreningsbyrå/stab



Fritidsnämndens

Verksamhetsplan 2026

Beslutad av: Fritidsnämnden
Gäller för: Fritidsnämnden
Giltighetstid: 2026
Reviderad:

Diariennr: FN-2024/00055
Beslut: 2025-11-19, § 65
Ansvarig: Fritidsförvaltningen, Stefan Hildingsson

Innehåll

Innehåll	2
Inledning	3
Fritidsdirektören har ordet	5
Fritidsnämndens grunduppdrag	6
Plan för inriktningsmål och program	9
Tilläggsuppdrag från fritidsnämnden.....	11
Tilläggsuppdrag från kommunfullmäktige.....	12
Plan för att nå personalpolitiska mål.....	15
Drift- och investeringsbudget	17
Styrning och uppföljning av externa utförare.....	19
Risikanalys och plan för internkontroll	19
Bilaga 1. Utmaningar och möjligheter på 3–5 års sikt	
Bilaga 2. Fritidsnämndens styrkort 2026	
Bilaga 3. Aktivitetsplan uppdrag 35	
Bilaga 4. Fritidsnämndens internkontrollplan och riskanalys	
Bilaga 5. Fritidsnämndens kompetensförsörjningsplan	

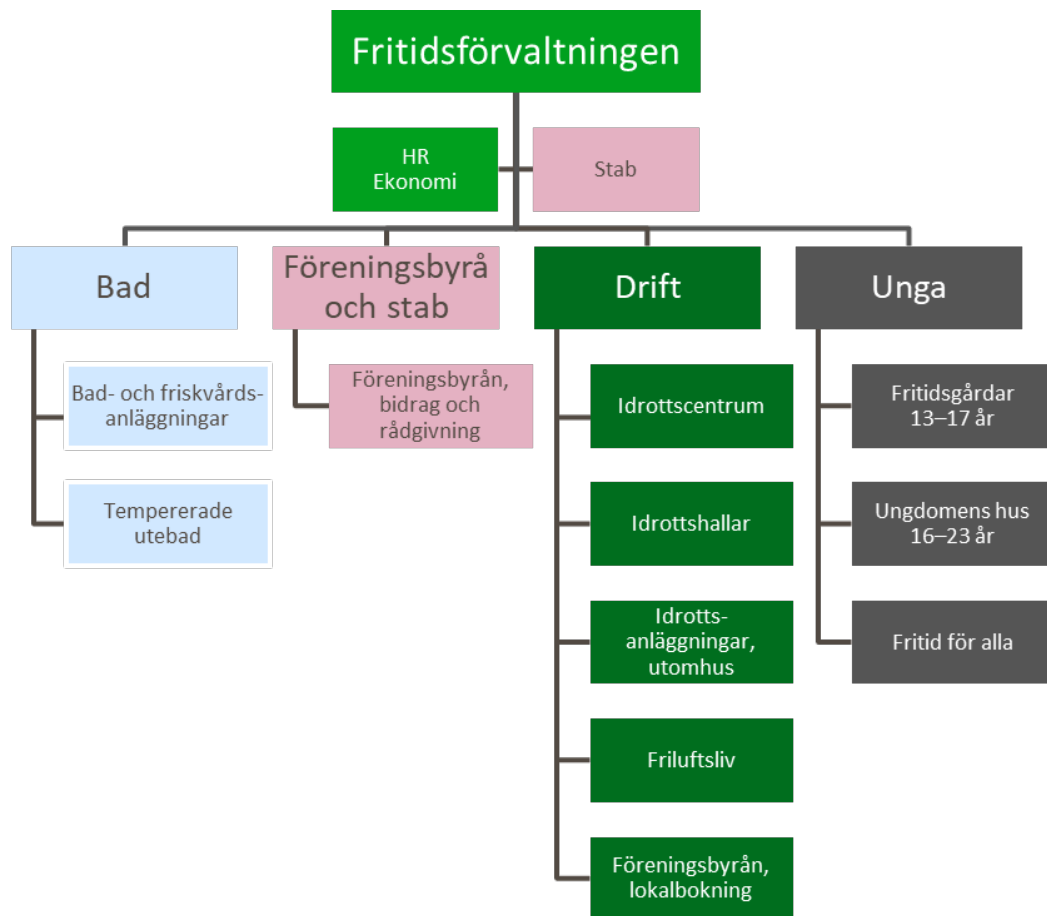
Inledning

Verksamhetsplanen utgår från kommunfullmäktiges beslut 2025-06-16 om planeringsdirektiv och budget samt beslutad anvisning för verksamhetsplanering.

Fritidsnämndens vision är att:

- Umeå ska vara en idrottskommun som kännetecknas av ett brett idrottsutövande, idrott på elitnivå, ett stort utbud av arrangemang och en god samverkan med andra aktörer.
- Umeå ska vara en ungdomskommun som kännetecknas av en utvecklande, främjande och trygg miljö, ett attraktivt fritidsutbud och ungas medskapande och deltagande i den demokratiska processen.
- Umeå ska vara en hälsokommun som erbjuder kommunens invånare en livsmiljö som främjar en god folkhälsa med möjligheter till inflytande, delaktighet, social gemenskap, spontanverksamhet, motion, rekreation, friluftsliv och rörelserikedom.
- Umeå ska vara en föreningskommun som möjliggör och stödjer ideellt engagemang som bidrar till ett brett och berikande fritidsutbud som är jämlikt och inkluderande för alla.

Fritidsförvaltningens organisation



Fritidsdirektören har ordet

Umeå är en kommun med höga ambitioner. En plats som vill växa hållbart och attraktivt mot målet om 200 000 invånare till år 2050. Det är fantastiskt att bo och leva i Umeå där vi tillsammans skapar förutsättningar för en aktiv, inkluderande och meningsfull fritid för att Umeå ska växa tryggt och säkert.

Under 2025 har vi tagit flera viktiga steg framåt. Arbetet med att utveckla Hamnmagasinet, vår centrala mötesplats för ungdomar, har inletts i nära samverkan med Kulturskolan. Samtidigt har vi öppnat en ny sommarverksamhet för barn och unga, Umeå Summer Zone, på Nydala. Inom ramen för det pågående ICLD-samarbetet fortsätter vi att stärka och utveckla formerna för ungdomsdemokrati i kommunen. Parallellt har vi även fortsatt vår satsning på friluftslivet, bland annat med en upprustning av Grössjöns friluftsområde.

Umeå har ett rikt och engagerat föreningsliv fyllt av eldsjälar som bidrar till ett brett utbud av aktiviteter och sammanhang. Våra anläggningar och mötesplatser finns nära invånarna och utgör viktiga delar av ett levande och tryggt Umeå. Vi erbjuder dessutom starkt stöd till föreningslivet i kommunen.

Med tillväxt kommer även nya utmaningar. En växande stad behöver fortsätta värna tryggheten då fler invånare kan öka oron för till exempel kriminalitet. Genom meningsfulla fritidsaktiviteter, starka föreningar och öppna mötesplatser bidrar vi till att barn och unga känner gemenskap och får möjlighet att göra positiva val. En aktiv livsstil gynnar både fysiskt och psykiskt välmående.

Vi har mycket att vara stolta över, men också mycket att se fram emot. För att möta framtidens behov behöver vi fortsätta tänka nytt, samarbeta brett och våga prova nya vägar. Tillsammans skapar vi ett Umeå där alla har möjlighet till en aktiv och meningsfull fritid.

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.

Grunduppdragets genomförande

Fritidsnämndens genomförande av grunduppdraget utförs av fritidsförvaltningen. Nämnden beslutar årligen om förvaltningens kvalitetsdeklarationer och servicenivåer vilka beskriver hur grunduppdraget ska utföras.

Fritid bad ska

- möjliggöra ett jämlikt fritidsutbud
- erbjuda simundervisning
- möjliggöra badupplevelser
- erbjuda friskvård
- fördela, boka och ge tillträde till lokaler och anläggningar
- drifta lokaler och anläggningar för idrotts- och fritidsaktiviteter.

Fritid drift ska

- möjliggöra ett jämlikt fritidsutbud
- sköta driften av lokaler och anläggningar för idrotts- och fritidsaktiviteter
- sköta driften av friluftsliv, spontanytor och rekreation
- ge tillträde till lokaler och anläggningar
- samverka med andra aktörer för att möjliggöra större evenemang
- skapa förutsättningar för kostnadsfria aktiviteter riktade till barn och unga.

Föreningsbyrån ska

- möjliggöra ett jämlikt fritidsutbud
- handlägga kommunens föreningsbidrag
- erbjuda rådgivning och samverka kring föreningsfrågor
- handlägga ansökningar om lotteritillstånd
- fördela, boka och ge tillträde till lokaler och anläggningar.

Fritid unga ska

- möjliggöra ett jämlikt fritidsutbud
- utgå från målgruppens självupplevda behov i planering av verksamheten
- skapa förutsättningar för målgruppens delaktighet och möjlighet till medskapande
- erbjuda trygga och drog fria mötesplatser
- erbjuda lovaktiviteter för målgruppen unga
- erbjuda kostnadsfria aktiviteter för målgruppen unga
- erbjuda fritidsaktiviteter till låg eller ingen kostnad för målgruppen inom Fritid för alla
- samverka med andra aktörer såsom exempelvis skola, socialtjänst, polis, föreningar och studieförbund i syfte att nå våra mål.

Uppföljning

Uppföljning av fritidsnämndens grunduppdrag och tillfälliga satsningar sker varje tertiäl. Nämndens verksamheter har också årliga aktivitetsplaner som följs upp regelbundet. Uppföljningen resulterar i en rapport där nämnden samtidigt följer upp utfall av ekonomi och personalpolitiska mål. Enskilda beslut dokumenteras och följs upp löpande enligt plan. Tertiälvis följer nämnden också upp åtgärderna i internkontrollplanen.

Utöver detta görs ett antal revisioner av verksamheten varje år, antingen av kommunrevisionen eller internt inom ramen för kvalitetsarbetet. Resultatet av revisionerna och eventuella åtgärder återkopplas till nämnd. Baserat på rapportering och revision gör nämnden en bedömning av grunduppdragets genomförande och återrapporterar bedömningen till kommunfullmäktige.

Nämnden nyttjar relevanta nyckeltal och indikatorer (se bilaga 2) för att analysera utfall, trender och tendenser avseende grunduppdraget. Den kvantitativa bedömningen kompletteras även med en kvalitativ bedömning.

Prioriteringar

Utöver nämndens ordinarie uppdrag kommer fritidsnämnden under 2026 att prioritera ett antal särskilda utvecklingsområden. Några av dessa utgår från kommunfullmäktiges inriktningsmål och tilläggsuppdrag. Genomförandet och resultaten av prioriteringarna kommer att följas upp och redovisas i tertiärrapporterna samt i nämndens årsbokslut.

Umeå växer tryggt och säkert

Inom ramen för det kommungemensamma arbetet *Umeå växer tryggt och säkert* kommer fritidsnämnden att fokusera på följande insatser:

- Aktiviteter inom den kommungemensamma aktivitetsplanen (2024–2026), beslutad av kommunstyrelsen. Fritidsnämndens huvudsakliga bidrag avser arbetet med *På ungas hemmaplan* samt samverkan med föreningslivet. Det övergripande och samordnande arbetet leds av kommunens brottsförebyggande samordnare som även ansvarar för den årliga uppföljningen av planens genomförande.
- Gratis lovaktiviteter: satsningen fortsätter under 2026 med målet att erbjuda ett brett och tillgängligt utbud av aktiviteter för barn och unga under skolloven med särskilt fokus på sommarlovet. Fritidsnämnden fortsätter även satsningen på gratis bad på samtliga tempererade utebad.
- Utveckling av Umeå Summer Zone: verksamheten vidareutvecklas utifrån erfarenheter från 2025. En mer utförlig beskrivning redovisas under avsnittet för inriktningsmål.

Friluftsliv och anläggningar

Fritidsnämnden prioriterar fortsatt satsningen på friluftsliv och tillgängliga rekreativmiljöer. Under 2026 kommer arbetet med att rusta upp Grösjöns friluftsområde att fortsätta. Därtill prioriteras statushöjning av friluftsbad, vandringsleder, grillplatser och motionsspår. De medel som beviljats för tillgänglighetsanpassning av strandbad kommer att användas för att förbättra tillgängligheten vid ett av kommunens bad under året.

Föreningsgranskning och välfärdsbrott

Fritidsnämnden ser allvarigt på förekomsten av välfärdsbrott och organiserad brottslighet. Enligt polisen utgör välfärdsbrott i dag en större inkomstkälla än både narkotikahandel och bedrägerier sammantaget. Under 2025 inledde förvaltningen en omfattande genomlysning av samtliga bidragsberättigade föreningar för att säkerställa att offentliga medel används korrekt och i enlighet med gällande regelverk. Resultatet av genomlysningen kommer att ligga till grund för en handlingsplan som utformas och implementeras under 2026.

Utreda förutsättningar för att mäta jämlikhet

Fritidsnämnden ska under 2026 prioritera att ta fram ett underlag för hur jämlikhet inom nämndens verksamheter eventuellt kan mätas och följas upp. Arbetet ska omfatta en kartläggning av relevanta parametrar och indikatorer som ska kunna följas över tid och eventuellt kunna jämföras med andra kommuner. Syftet är att följa upp grunduppdraget *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.*

Plan för inriktningsmål och program

Inriktningsmål 2. Umeå ska växa hållbart utan några utsatta områden

Program för social hållbarhet:

Programmet är en konkretisering av inriktningsmål två och tre; *Umeå ska växa hållbart utan några utsatta områden* samt *Umeå kommun ska skapa förutsättningar för kvinnor och män att ha samma makt att forma samhället såväl som sina egna liv*. Programmets syfte är att bidra till att uppnå kommunens ambitioner att motverka ökade skillnader mellan medborgarna genom att bygga kommunen och verksamheterna så jämställt och jämlikt som möjligt och aktivt arbeta för att skapa goda livsvillkor för alla.

Fokusområde 1. Umeå ska växa hållbart utan några utsatta områden

Umeå ska växa till en hållbar storstad utan storstadens problem. Tillväxtn målet ska klaras utan att äventyra kommunens höga värden när det gäller tillit, trygghet och social sammanhållning, och utan att utveckla utsatta områden enligt polisens definition. För att uppnå det målet är det avgörande att arbeta långsiktigt och i samverkan med två delmål:

Stärka inkludering och jämlikhet

När människor med olika etnisk bakgrund och/eller ekonomiska förutsättningar inte bor på samma områden, träffas på samma arbetsplatser eller möts i föreningslivet så minskar den sociala sammanhållningen. Därför är följande insatser viktiga:

- *Främja goda och jämlika levnadsvillkor samt jämlika möjligheter för alla*, genom förebyggande folkhälsoarbete, tillgång till utbildning, särskilt stöd till personer som står långt från arbetsmarknaden, och ett fördjupat arbete med att förhindra diskriminering och säkerställa jämlika möjligheter, inklusive inom den kommunala organisationen. Det är viktigt att särskilt främja goda uppväxtvillkor för barn och unga, oavsett föräldrarnas bakgrund, inkomst eller livsval, bland annat genom att motverka barnfattigdom.

- *Skapa förutsättningar för social blandning*, genom att öka flöden mellan stadsdelar, stärka mötesplatser, utveckla trygga och tillgängliga boendemiljöer och ett blandat bostadsbestånd där människor med olika ekonomiska förutsättningar har möjlighet att bo nära varandra.
- *Stärka möjligheterna för dialog och delaktighet* för att alla ska känna att de är en del av samhället och har möjlighet att göra sina röster hörda. Barn och ungdomars rätt till delaktighet och inflytande i kommunens utveckling ska säkerställas, i enlighet med Barnkonventionens grundläggande principer.

Förebygga brottslighet och våld

I Umeå ska brottsligheten fortsatt vara låg och tryggheten hög. Därför är det viktigt att i samverkan mellan kommun, polis och andra aktörer vidta följande åtgärder:

- *Förebygga och motverka organiserad brottslighet*, eftersom den utgör ett systemhot mot ett tryggt, öppet och demokratiskt samhälle. Fokus bör ligga på att förebygga rekrytering av barn och unga till kriminella gäng (det arbete som pågår inom Umeå växer tryggt och säkert), samt att minska den organiserade brottslighetens påverkan och inkomstkällor genom att motverka narkotikahandel, välfärdsbrott, arbetslivskriminalitet, människohandel, infiltration och otillåten påverkan.
- *Förebygga våld* genom att öka medvetenheten om våld hos medborgarna och höja kompetensen hos kommunens medarbetare, i synnerhet de som arbetar med barn och unga. Två särskilt prioriterade områden utifrån kommunens lägesbild av brottsligheten är mäns våld mot kvinnor samt våld mot och mellan barn. Fokus bör ligga på förebyggande arbete, samt på att erbjuda snabbt och samordnat stöd till särskilt utsatta brottsoffer, och att utveckla riktade insatser för våldsutövare.

Fritidsnämndens verksamhet

- Under 2026 kommer fritidsnämnden att fokusera på vidareutvecklingen av Umeå Summer Zone på Nydala. Syftet är att etablera ett tryggt, inkluderande och tillgängligt aktivitetsområde för barn och unga. Området ska erbjuda ett brett utbud av meningsfulla och kostnadsfria sommarlovsaktiviteter samtidigt som det skapar möjligheter för lokalsamhället (föreningar, organisationer och företag) att engagera sig och bidra. Sommaren 2025 var en uppstart för projektet och inför 2026 inleds arbetet med att förverkliga en långsiktig utvecklingsvision fram till 2028. En aktivitetsplan för 2026 kommer att tas fram och följas upp tertiälsvis för att säkerställa en hållbar och successiv utveckling av området.
- Fritidsnämnden arbetar för att tillgängliggöra anläggningar och mötesplatser utifrån närhetsprincipen samt att bidra till rörelserika miljöer. Nämnden arbetar till exempel för att det ska finnas anläggningar såsom öppna fritidsgårdar, mobil fritidsgård och badanläggningar strategiskt placerade inom kommunen. Utifrån badanläggningars perspektiv är en del i detta

arbete att fokusera på simundervisning och simkunnighet. Att kunna vistas vid, på och i vatten är både hälsofrämjande och livsberikande, det bidrar också till ökad trygghet och rörelseglädje bland barn och unga. Under 2026 kommer fokus att ligga på kvalitetssäkring, uppföljning och analys av simundervisningen. Arbetet följs upp tertialvis med särskild mätning under tertial två för årskull 25/26.

- Nämnden avser att inom ramen för att förebygga brottslighet och våld fortsätta utveckla samverkansforumet SSPF (Skola, Socialtjänst, Polis och Fritid) och BOB-rådet (Barn och unga i organiserad brottslighet). Nämnden kommer att arbeta för att polisen, inom ramen för det gällande samverkansavtalet, genomför preventiva insatser och genomsökningar i idrotts- och fritidsanläggningar i syfte att motverka brottslighet. Nämnden fortsätter även arbetet med att genomlysa bidragsberättigade föreningar för att säkerställa att kommunens stöd används på ett korrekt och ändamålsenligt sätt.
- Fritidsnämnden deltar i ett projekt inom ramen för Internationellt centrum för lokal demokrati (ICLD) som har fokus på ökad ungdomsdeltagande och demokrati. Projektet pågår fram till september och kommer att redovisas i slutet av 2026.

Uppföljning av program för social hållbarhet och inriktningsmål

Berörda nämnder och bolagsstyrelser ska årligen redovisa resultatet av sitt arbete med att uppfylla de uppställda målen till kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen följer årligen upp program och handlingsplaner i ordinarie programuppföljning. Kommunstyrelsen kan sedan revidera handlingsplanen vid behov. Revidering ska ske genom gemensam beredning. Utöver den centrala uppföljningen sker redovisning till fritidsnämnden tertialvis.

Tilläggsuppdrag från fritidsnämnden

- Att förstärka uppdrag 35 med tillägget: att i dialog med tekniska nämnden och kommunstyrelsen genomföra översynen av anläggningsstrukturen för idrotts-, fritids- och badanläggningar. Vidare ges uppdrag att analysera utvecklingen av framtidens friluftsliv, föreningsstöd samt ta hänsyn till klimatförändringar.

Uppdrag 35: Kommunfullmäktige gav fritidsnämnden i tilläggsuppdrag år 2020 och 2021 att analysera nämndens kostnader för anläggningar (egna samt förhyrda) i syfte att säkra en långsiktig hållbar struktur inom nämndens ekonomiska förutsättningar.

- Att tillsammans med tekniska nämnden genomlysa konsekvenser vid eventuella förändringar av säsongslängder.

Fritidsnämndens verksamhet

- Fritidsförvaltningen ska genomföra en analys av behovet av anläggningar för idrotts-, fritids- och badanläggningar samt utveckling av friluftslivet och stödet till föreningar med målet att Umeå ska växa hållbart till 200 000 invånare. Behovet av anläggningar ska samordnas i samarbete med tekniska nämnden och kommunstyrelsen. Utredningar och tidsplan för vad som ingår i uppdraget är bifogat i bilaga 3.

Tilläggsuppdrag från kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige har för 2026 beslutat om flera tilläggsuppdrag som berör fritidsnämndens verksamhet. Fritidsnämnden kommer att följa upp respektive uppdrag i samband med tertialuppföljning eller årsbokslut beroende på uppdragets karaktär och tidsplan.

Tilläggsuppdrag: 2025:1

Kommunfullmäktige ger alla nämnder i uppdrag att genomföra en analys av konsekvenser utifrån förändrade demografiska förutsättningar. Arbetet ska säkerställa att kommunen inte åtar sig kostnader som inte kan bäras över tid, samt ske i enlighet med av fullmäktige fastställd riktlinje för god ekonomisk hushållning. Förslag på förändring av principiell karaktär ska tillställas fullmäktige.

Fritidsnämndens verksamhet

- Fritidsnämnden kommer att genomföra en analys utifrån uppdraget.

Tilläggsuppdrag: 2025:6

Kommunfullmäktige ger kommunstyrelsen, fritidsnämnden, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden och tekniska nämnden i uppdrag att i dialog med berörda verksamheter och föreningslivet utreda förutsättningarna för att utveckla idrottsanläggningarna Gammlia Arena, Visionite Arena och Nolia Arena ur ett tillväxtperspektiv.

Fritidsnämndens verksamhet

- Fritidsnämnden kommer, i samverkan med berörda nämnder, att utreda förutsättningarna för vidare utveckling av Gammlia Idrottscenter (Umeå Energi Arena), Umeå Arena (Visionite Arena) och Nolia Idrottscenter i dialog med berörda verksamheter och föreningslivet. För att leda arbetet har en styrgrupp inrättats under 2025 och uppdraget kommer att följas upp tertialvis.

Tilläggsuppdrag: 2025:10

Kommunfullmäktige ger kommunstyrelsen och fritidsnämnden i uppdrag att teckna nytt avtal med Fritidsbanken och att det i överenskommelsen ska ingå ytterligare en fritidsbank.

Fritidsnämndens verksamhet

- Fritidsnämnden kommer att teckna ett nytt avtal med Fritidsbanken vilket ska beslutas i både fritidsnämnden och kommunstyrelsen.

Tilläggsuppdrag: 2025:11

Kommunfullmäktige ger fritidsnämnden och kulturnämnden i uppdrag att initiera samarbete med och aktivera föreningslivet och studieförbunden utifrån civil beredskap.

Fritidsnämndens verksamhet

- Fritidsnämnden kommer, i samverkan med kulturnämnden, utforska hur föreningsliv och studieförbund kan bidra till kommunens civila beredskap. Arbetet innefattar kartläggning, dialog med berörda parter och planering för gemensamma insatser utifrån civil beredskap.

Tilläggsuppdrag: 2023:1

Kommunfullmäktige ger kommunstyrelsen och nämnderna i uppdrag att öka omställningen av nämndernas verksamheter för att klara grunduppdraget i takt med att personalbristen ökar.

Fritidsnämndens verksamhet

- Behålla och utveckla. Fritidsnämnden ska skapa förutsättningar för medarbetare att vilja vara kvar inom förvaltningen och utvecklas i sin profession eller mot nya roller och uppdrag.
- Ökat samarbete. Fritidsnämnden ska arbeta för och bidra till ett ökat samarbete mellan verksamheterna. Detta ska förbättra möjligheter för både bemanning av verksamheter och bevarande av viktig kompetens.

Tilläggsuppdrag: 2023:2

Kommunfullmäktige ger kommunstyrelsen och nämnderna i uppdrag att öka samarbetet och ansvarstagandet över förvaltnings- och nämndgränser.

Fritidsnämndens verksamhet

- Fritidsnämnden kommer att fokusera på att säkerställa att relevanta frågor hanteras i rätt forum och att gemensamma utmaningar utifrån grunduppdrag, inriktningsmål och tilläggsuppdrag diskuteras över nämnds-, förvaltnings- och bolagsgränser. Exempel på gemensamma uppdrag är Umeå Summer Zone, utvecklingen av Hamnmagasinet samt planeringen av SM-veckan 2026. Under året kommer nämnden även att fördjupa samarbetet kring badanläggningarna och genomföra gemensam fortbildning med fastighetsförvaltningens driftorganisation i syfte att minska antalet driftsstopp.

Tilläggsuppdrag: 2021:8

Kommunfullmäktige ger kommunstyrelsen i uppdrag att tillsammans med kommunens nämnder och bolag undersöka risken för att skattemedel, som bekostar verksamheterna inom välfärdssektorn, även med annan utförare än kommunen, används på ett felaktigt sätt och/eller i kriminellt syfte, till exempel för att finansiera organiserad brottslighet, samt att ta fram förslag på åtgärder för att förebygga och förhindra detta.

Fritidsnämndens verksamhet

- Fritidsnämnden kommer att bidra till kommunens arbete med att motverka att skattemedel används felaktigt eller i kriminellt syfte inom välfärdssektorn. Under 2025 inledde förvaltningen en omfattande genomlysning av samtliga bidragsberättigade föreningar för att säkerställa att offentliga medel används korrekt och i enlighet med gällande regelverk. Resultatet av genomlysningen kommer att utgöra grund för en handlingsplan som tas fram och implementeras under 2026. Förvaltningen deltar även i den lokala operativa samverkan (LOS), där kommunen samverkar med polis och andra myndigheter för att motverka och förhindra kriminell etablering och organiserad brottslighet genom gemensam kunskap, informationsdelning och användning av respektive myndighets befogenheter.

Plan för att nå personalpolitiska mål

Välfärden står inför stora utmaningar när det gäller finansiering och kompetensförsörjning. För att möta dessa utmaningar behöver arbetssätt och processer förnyas, där digitalisering erbjuder viktiga möjligheter till utveckling och effektivisering. Det krävs även en stärkt samverkan över förvaltningsgränser och med andra organisationer.

Personalnämnden har det övergripande samordningsansvaret för de personalpolitiska målen.

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

Fritidsnämndens verksamhet

- Umeå kommun står inför omfattande kompetensförsörjningsutmaningar men inom fritidsnämndens verksamhetsområde bedöms förutsättningarna som överlag goda. Fokus ligger därför på att behålla och utveckla befintliga medarbetare samt att vidareutveckla fritidsnämnden som en attraktiv arbetsplats för framtida rekrytering.
- Fritidsnämndens arbete med kompetensutveckling och intern rörlighet ska stärka medarbetarnas vilja och möjligheter att stanna kvar inom fritidsnämnden samt ha möjlighet att utmanas och hitta nya uppdrag. Ett högt medelvärde i medarbetarenkäten utgör ett viktigt mått på attraktivitet och trivsel samt på nämndens förmåga att rekrytera och behålla personal.
- Mångfald ses som en styrka. Fritidsnämnden bedriver därför ett aktivt och systematiskt arbete för lika rättigheter och möjligheter, i enlighet med kommunens övergripande mål. Kompetensförsörjningsplanen utgör ett centralt verktyg och används som grund vid all rekrytering.

Fritidsnämndens kompetensförsörjningsplan

Fritidsnämndens kompetensförsörjningsplan gäller för perioden 2026–2028, med möjlighet till revidering i samband med verksamhetsplanering. Planen finns i sin helhet i bilaga 4.

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.

Fritidsnämndens verksamhet

- Fritidsnämndens chefer ska ges förutsättningar för ett närvarande, engagerat och rättvist ledarskap. Ett tydligt och tillgängligt ledarskap bidrar till en välmående organisation med hög delaktighet och ett starkt medarbetarinflytande.

- Målet är att fritidsnämnden ska ha ett högre resultat än kommunens genomsnitt inom området *Ledarskap* i medarbetarenkäten. Resultatet följs upp i samband med årsrapporteringen. Som riktvärde ska varje chef ansvara för högst 30 medarbetare.

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

Fritidsnämndens verksamhet

- Genom tidiga insatser, aktiv rehabilitering och ett systematiskt arbetsmiljöarbete vill fritidsnämnden skapa förutsättningar för en låg och stabil sjukfrånvaro där ambitionen är att understiga föregående års totala sjukfrånvaro. Arbetet med friskfaktorer ska vara en integrerad del av nämndens kvalitetsarbete och bidra till en hållbar, frisk och välmående organisation.

	Målvärde 2026	Målvärde 2025	Utfall 2024
Sjukfrånvaro, procent	5,0	4,0	5,1
Andel långtidsfriska	65	70	61
Andel heltidsanställda	90	90	86
Andel skyddsombud med introduktionsutbildning	100	100	73
Andel chefer med max 30 medarbetare	100	100	100
Medelvärde medarbetarenkäten	5,1	5,1	5,0

Drift- och investeringsbudget

Umeå kommuns verksamheter styrs av kommunfullmäktiges uppdrag, mål och budgetramar för drift och investeringar. Budgetramen är nettokostnadsram och har fastställts utifrån nuvarande organisation. Eventuella organisationsöversyner och/eller överföring av verksamheter till nytt ansvar regleras genom beslut om teknisk förändring av budgetram.

Driftbudget

Fritidsnämndens driftbudget för år 2026 uppgår till 166,3 mnkr vilket motsvarar ett tillskott på 7,6 mnkr jämfört med 2025 års ram. Kommunfullmäktiges budgetbeslut innehåller prioriterade satsningar om totalt 1,8 mnkr som är specificerade i budgeten. Resterande 5,8 mnkr har fördelats inom nämndens verksamheter för att kompensera för indexökningar av löner och övriga kostnader.

För att vidareutveckla projektet Umeå Summer Zone har nämnden tilldelats 0,5 mnkr. Därtill har nämnden erhållit 0,5 mnkr för att stärka arbetet med civil beredskap i samverkan med föreningslivet och studieförbunden. För att möjliggöra satsningar i enlighet med inriktningsmål har ett särskilt anslag motsvarande 0,5 procent av 2025 års tilldelade ram destinerats till nämnden. För fritidsnämnden innebär detta 0,8 mnkr som ska användas till insatser kopplade till Inriktningsmål 2: *Umeå ska växa hållbart utan några utsatta områden genom fokusområdena Stärka inkludering och jämlikhet samt Förebygga brottslighet och våld.*

Den kommande ramjusteringen mellan fritidsnämnden och kommunstyrelsen avseende Navets kostnader för hyra, media och städ om totalt 39,6 mnkr redovisas under posten Övergripande i tabellen nedan. Till följd av tidigare års betydande hyresökningar, kopplade till KPI, saknas dock 2,0 mnkr för att uppnå budget i balans inför 2026. Detta underskott har därför budgeterats under Övergripande.

Verksamhet	Budget 2025	Budget 2026	Förändring
Fritid unga	-31,3	-32,4	-1,1
Fritid bad	-47,5	-12,3	35,2
Fritid drift	-30,5	-31,7	-1,2
Föreningsbyrå/stab	-45,5	-47,8	-2,3
Övergripande	-3,9	-42,1	-38,2
	-158,7	-166,3	-7,6

Prioritering utifrån tilldelade driftsmedel

Extra medel till Umeå Summer Zone, 0,5 mnkr, budgeteras under Föreningsbyrå/stab i ovan tabell.

Extra medel till Civil beredskap, 0,5 mnkr, budgeteras under Föreningsbyrå/stab i ovan tabell.

Extra medel till inriktningsmål, 0,8 mnkr, budgeteras under Föreningsbyrå/stab i ovan tabell och hela beloppet tillförs projektet Umeå Summer Zone.

De ospecificerade tilldelade medlen om 5,8 mnkr har fördelats mellan fritidsnämndens verksamheter för att kompensera för indexökningar av löner och övriga kostnader samt för att täcka vissa tillkommande behov.

Fritidsnämndens beslut att höja aktivitetsstödet med 1 krona innebär en ökad kostnad på cirka 1,0 mnkr. Kostnadsökningen finansieras för år 2026 genom omfördelning inom befintlig ram. Budget för övriga föreningsstöd har minskats med 0,6 mnkr, varav 0,3 mnkr tas från utvecklingsstöd, 0,15 mnkr från stöd till lokalhyra och 0,15 mnkr från föreningsarrangemang. Vidare har budget för utvecklingsprojekt på övergripande nivå minskats med 0,25 mnkr samt 0,15 mnkr har omfördelats från budgeten för *Umeå växer tryggt och säkert*.

Fritidsnämndens budget om totalt 2,0 mnkr för arbetet inom satsningen *Umeå växer tryggt och säkert* fördelas under 2026 enligt följande: 0,5 mnkr till gratis lovaktiviteter, 0,5 mnkr till föreningsstöd, 0,3 mnkr till projektet På ungas hemmaplan, 0,2 mnkr till att möjliggöra gratis bad på Umelagun med Händer på lovet-kortet, 0,1 mnkr till kompetenshöjande insatser för fritidsledare, 0,15 mnkr till att öka budgeten för aktivitetsstöd och 0,25 mnkr till att stärka upp budgeten för Umeå Summer Zone.

Tidigare satsningar som kvarstår under 2026

- Seniorsatsningen: 0,2 mnkr (samt ytterligare 0,3 mnkr från äldregruppen)
- Gratis lovaktiviteter: 1,0 mnkr
- Fritidsbanken, idéburet offentligt partnerskap: 0,5 mnkr (samt ytterligare 3,0 mnkr från kommunstyrelsen vilket är en ökning med 2,0 mnkr från tidigare år och avser ytterligare en Fritidsbank placerad på Ersboda)

Investeringsbudget

För år 2026 har fritidsnämnden beviljats investeringsmedel om totalt 26,5 mnkr. Av dessa medel avser 10,0 mnkr en fastighetsrelaterad investering för klimatanpassning genom anläggandet av en ny isgrop på Umeå Arena (Visionite Arena). Övriga investeringar uppgår till 16,5 mnkr, varav 9,9 mnkr utgör reinvesteringar enligt nämndens utbytesplaner, vilket innebär en ökning med 0,5 mnkr jämfört med 2025. För att byta ut konstgräs har nämnden 6,3 mnkr i budget och 0,3 mnkr har tillförts för tillgänglighet bad.

Fastighetsrelaterade investeringar	2026	2027	2028	2029
Ram lokalanpassning			0,2	0,2
Isgrop Umeå Arena	10,0			

Övriga investeringar	2026	2027	2028	2029
Reinvesteringar enligt utbytesplaner	9,9	9,9	9,9	10,1
Utbyte konstgräs	6,3	6,3	6,4	6,6
Tillgänglighet bad	0,3			
Täckgolv		2,5		

Prioritering utifrån tilldelade investeringsmedel

För reinvesteringsmedel enligt utbytesplaner pågår planering och prioritering av var behoven är störst, verksamheterna har upprättat utbytesplaner som uppdateras löpande efter behov och eventuella förändringar i verksamheten. De 9,9 mnkr som nämnden tilldelats fördelas internt mellan badanläggningar, fritidsgårdar, fordon samt idrotts- och fritidsanläggningar utifrån behoven i utbytesplanerna.

Medel för utbyte av konstgräsplaner uppgår till 6,3 mnkr. Beslut om vilken/vilka planer som byts ut tas under första tertialet. Extra medel för tillgänglighet bad om 0,3 mnkr avser en tillgänglighetsramp för något av friluftsbaden i kommunen.

Styrning och uppföljning av externa utförare

Fritidsnämnden anlitar inte externa utförare.

Risikanalys och plan för internkontroll

Fritidsnämnden har gjort en riskanalys och tagit fram en internkontrollplan för år 2026, se bilaga 3.

Bilaga 1. Utmaningar och möjligheter på 3–5 års sikt

Fritidsnämnden står inför en period med både utmaningar och stora möjligheter. För att långsiktigt kunna erbjuda Umeås invånare ett rikt, jämlikt, jämställt och hållbart fritidsutbud med särskilt fokus på barn och ungas delaktighet och utveckling krävs strategisk planering, effektiv resursanvändning och nära samverkan både inom kommunen och med externa aktörer.

De kommande åren präglas av behovet att säkerställa kvalitet och tillgänglighet i befintliga anläggningar, möta förändrade demografiska förutsättningar, värna föreningslivets förutsättningar och hantera kompetensförsörjning inom några yrkesgrupper. Samtidigt erbjuder Umeås tillväxt, engagemanget i föreningslivet och den starka samverkanskulturen goda möjligheter att utveckla fritidsområdet på ett hållbart sätt.

Genom att ta tillvara på dessa möjligheter och hantera utmaningarna proaktivt kan fritidsnämnden bidra till att Umeå fortsätter vara en attraktiv och trygg kommun med ett brett och inkluderande fritidsutbud.

Utmaningar

- Säkerställa underhåll av anläggningar och lokaler för att upprätthålla standard och tillgänglighet för föreningsliv och invånare.
- Bibehålla simundervisningskapacitet trots åldrande badanläggningar med osäker livslängd.
- Stödja och bibehålla ett aktivt föreningsliv i hela kommunen oavsett förändringar i omvärlden.
- Hantera klimatförändringarnas påverkan som kan begränsa vinteraktiviteter och öka driftskostnader.
- Möta ökade eller förändrade krav på anläggningar från specialidrottsförbund vilket kan medföra kostnader.
- Ökade driftskostnader för föreningar med egna anläggningar.
- Minska risken för välfärdsbrott inom bidragsgivningen till föreningslivet.
- Säkerställa kompetensförsörjning inom ett fåtal befattningar såsom idrottsplatsarbetare, badpersonal och fritidsledare.
- Anpassa och omfördela mötesplatser för unga utifrån förändrad demografi och i enlighet med närhetsprincipen.
- Hantera resursbehov till följd av Umeå kommuns tillväxtmål om 200 000 invånare.
- Stärka intern samverkan mellan nämnder, förvaltningar och bolag för att motverka stuprörsstrukturer.

Möjligheter

- Ett rikt, jämlikt, jämställt föreningsliv med många ideellt engagerade medborgare.
- Umeås fortsatta tillväxt ger ökade möjligheter till ett brett och varierat fritidsutbud.
- Ett bra och geografiskt spritt anläggningsbestånd som möjliggör verksamhet nära invånarna.
- Långsiktig strategisk plan för nyinvesteringar.
- God kompetens och ett modigt förenings- och näringsliv skapar goda förutsättningar för utveckling, vilket ska tas tillvara.
- Umeås profil som idrotts- och utbildningsstad skapar goda samverkansmöjligheter.
- Stärkt dialog med barn och unga ökar deras delaktighet och ger bättre förutsättningar att utveckla ett attraktivt fritidsutbud.
- Ett stärkt samarbete mellan nämnder, förvaltningar och kommunbolag bidrar till större medborgarnytta och effektivare service.
- En växande befolkning med starkt engagemang i fritids- och föreningslivet.

Bilaga 2. Fritidsnämndens styrkort 2026

Verksamhet: Bad

Uppdrag/process	Resultat- och analysmått	2022	2023	2024	Målvärde 2025	Målvärde 2026
Erbjuda badupplevelser	Antal besök på badanläggningar					
	• Navet	183 900	228 419	204 824	230 000	230 000
	• Umelagun	34 236	33 363	13 864	34 000	34 000
	• Vallabadet	29 592	28 621	30 757	29 000	29 000
	• Sävar simhall	37 234	38 342	36 735	38 500	38 000
	• Hemgårdens bad och gym	14 389	20 651	18 121	20 000	0
	• Storsjöhallen	78 467	81 071	77 208	100 000	100 000
	• Obbolabadet	4 813	4 772	3 128	5 000	5 000
	Summa:	382 631	435 239	384 637	456 500	438 000
Ansvara för simundervisning till för- och grundskolans elever	Andel simkunniga enligt delmål för årskurs 3.	Ingen uppgift	Ingen uppgift	Ingen uppgift	80 %	80 %

Verksamhet: Drift

Uppdrag/process	Resultat- och analysmått	2022	2023	2024	Målvärde 2025	Målvärde 2026
Ansvarar för skötsel och uthyrning av idrotts- och fritidsanläggningar, både för elit- och breddidrott.	Nyttjandegrad större hallar T1 + T3					
	• Måndag till torsdag, kl. 16–22	75 %	74 %	76 %	75 %	75 %
	• Fredag kl. 16–21, lördag kl. 9–18, söndag kl. 9–21	50 %	50 %	57%	50 %	50 %
	Nyttjandetimmar konstgräs	11 952	13 246	13 892	14 500	14 500
	Totalt antal bokade timmar i anläggningarna	102 388	117 423	118 691	118 500	120 000
	Rankning bästa idrottsstad (SVT)	3	13	8	1–10 (7)	1–10

Verksamhet: Föreningsbyrån

Uppdrag/process	Resultat- och analysmått	2022	2023	2024	Målvärde 2025	Målvärde 2026
Ansvara för handläggning av kommunens föreningsbidrag samt stödja föreningslivet genom samverkan och rådgivning	Flickors andel av deltagartillfällen med aktivitetsstöd (HT, VT)	46 %	46 %	47 %	>46 %	47 %
	Andel personer i åldern 7–20 år aktiva i föreningsverksamhet i jämförelse med Umeå kommuns medborgare (SCB)	Ingen uppgift	57 %	66 %	60 %	65 %
	Antal unika föreningar som blivit beviljade föreningsbidrag	368	380	369	380	375

Verksamhet: Unga

Uppdrag/process	Resultat- och analysmått	2022	2023	2024	Målvärde 2025	Målvärde 2026
Erbjuda attraktiva, inkluderande fritidsaktiviteter för unga	Andel (%) flickor och pojkar på Fritid ungas mötesplatser	41/59	35/65	33/67	50/50	50/50
	Antal besökare på fritidsgårdar kvällstid	56 590	53 400	43 500	68 000	57 000
Erbjuda attraktiva inkluderande fritidsaktiviteter för vuxna med intellektuell funktionsnedsättning	Antal besökare vid arrangemang/mötestillfällen	Ingen uppgift	Ingen uppgift	Ingen uppgift	6 000	5 000
	Antal arrangemang/mötestillfällen	127	121	144	120	100

Bilaga 3. Aktivitetsplan uppdrag 35

Övergripande					
Mål	Aktiviteter för att nå målet	Ansvarig	Tidsplan	Slutfört (datum)	Kommentarer
Friluftsprogram	Ute på remiss. Beslut i FN och KF.	Ledning Fritid	2025–2026		
Statistik	Skapa ett system som kan ta fram underlag från Rbok gällande beläggningsgrad på anläggningar samt bidragsstatistik till föreningslivet.	Föreningsbyrån	2025–2026		
Demografisk analys – påverkan på Fritid	Genomföra en analys.	Ledning Fritid	2026		

Bad					
Mål	Aktiviteter för att nå målet	Ansvarig	Tidsplan	Slutfört (datum)	Kommentarer
Behovsbeskrivning Sävar			2025	Presenterad i FN 2025	
Behovsbeskrivning tempererade bad (ute och inomhusanläggningar) i Umeå kommun	Utredning av behov och prioritet baserat på bland annat demografi, övriga strategiska planer inom UK och status på anläggningar.		2026		

Föreningsbyrån					
Mål	Aktiviteter för att nå målet	Ansvarig	Tidsplan	Slutfört (datum)	Kommentarer
Revidera Regler för Umeå kommuns stöd till ideella föreningar	Tydliggöra kontrollområdet samt redaktionella ändringar.		2025–2026		
Utreda föreningsägda anläggningar (IK)	Enkät, intervju, rapportskrivande.		2025–2026		

Drift					
Mål	Aktiviteter för att nå målet	Ansvarig	Tidsplan	Slutfört (datum)	Kommentarer
Att tillsammans med TN genomlys konsekvenser av ändrade temperaturkrav för Nolia bandybana	Möten och dialog.		2025		
Att skyndsamt ta fram en analys över lokalbehovet för fotbollen	Ta fram fotbollens behov i siffror. Presentation i nämnd december.		2025		
Att tillsammans med TN genomlys konsekvenser vid eventuella förändringar av säsongslängder	Beräkningar av merkostnader för förändrade säsongslängder finns och uppdateras om förändringar blir aktuella. Varje eventuell förändring kräver dialog med TN.		2025–2026		
Skapa en anläggningsstrategi	Genomföra en nulägesanalys av befintliga anläggningar.		2026		

Unga					
Mål	Aktiviteter för att nå målet	Ansvarig	Tidsplan	Slutfört (datum)	Kommentarer
Utreda var framtidens fritidsgårdar ska finnas	Utifrån demografisk utveckling göra en analys.		2026		
Fritid för alla	Utredning av lokalbehov och plats för verksamhet.		2025–2026		

Riskanalys

Nämnd: Fritidsnämnden
Riskanalys upprättad: 2025-10-28

Internkontrollplan 2026

Fritidsnämnden
Beslutad: 2025-11-19

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	Riskvärde	Rekommenderad riskhantering	Nr.	Inriktning för riskhantering från nämnd	Åtgärd	Kostnad	Ansvarig	Återrapporteras
Samverkan mellan förvaltningar och nämnder	Risk för bristande samordning mellan kommunens nämnder vilket kan leda till att beslut fattas som står i konflikt med varandra. Det kan i sin tur medföra begränsningar i drift, utveckling eller användning av idrotts- och fritidsanläggningar och verksamheter vilket kan begränsa tillgängligheten för kommunens invånare.	R1	Sannolik	Kännbar	12	Minimera risk	R1	Minimera risk	Genomföra samordningsmöten mellan olika förvaltningar i frågor där beslut i en nämnd påverkar andra nämnder/förvaltnings uppdrag och verksamhet	0	Fritidsdirektör, verksamhetschefer Unga, Drift, Bad	Tertial 3
Föreningsbidrag	Risk att föreningsbidrag används på ett sätt som inte överensstämmer med gällande regelverk och/eller bidragens avsedda syften	R2	Möjlig	Kännbar	9	Reducera risk	R2	Reducera risk	Fortsätta genomlysning av alla bidragsberättigade föreningar vilket startade 2025 samt skapa en handlingsplan utifrån resultatet.	0	Verksamhetschef FB/Stab	Tertialvis
Målgrupper	Risk att fritidsaktiviteter inte når alla barn och unga i kommunen vilket kan leda till ojämlik tillgång till meningsfull fritid. Särskilt riskutsatta grupper är barn och ungdomar i socioekonomiskt utsatta områden, nyanlända samt personer med funktionsnedsättning.	R3	Möjlig	Allvarlig	12	Minimera risk	R3	Minimera risk	Arbete utifrån Umeå kommuns gemensamma aktivitetsplan för att Umeå ska växa tryggt och säkert, Samarbeta inom SSPF (Skola, Socialtjänst, Polis, Fritid), BOB-rådet och utifrån nya socialtjänstlagen.		Verksamhetschef FB/Stab, Verksamhetschef Unga	Tertial 3
Ekonomi	Risk för minskade intäkter eller ökade driftkostnader (energi, underhåll) som kan påverka verksamhetens omfattning och kvalitet.	R4	Möjlig	Lindrig	6	Reducera risk	R4	Reducera risk	Kontinuerlig ekonomisk omvärldsbevakning som kan påverka driftkostnader, avtal etc, se risikområdet samverkan om tillgänglighet och intäkter för förvaltningen	0	Fritidsdirektör, Controller	Tertial 3
Trygghet och säkerhet	Risk för otrygghet, skadegörelse eller våld i anslutning till fritidsanläggningar samt arbetsmiljörisker för personal.	R6	Möjlig	Kännbar	9	Reducera risk	R6	Reducera risk	Upprätthålla anläggningsrutiner i samverkan med fastighetsförvaltningen och interna arbetsmiljörutiner i verksamheten	0	Verksamhetschef Unga, Drift, Bad	Tertialvis



Kompetensförsörjningsplan 2026–2028

Fritidsnämnden

Innehåll

Kompetensförsörjningsplan 2026–2028 Fritidsnämnden	1
Innehåll	2
Bakgrund och syfte	3
Kompetensförsörjning Umeå kommun	3
Styrning och vägledning.....	4
Att arbeta med kompetensförsörjning.....	5
Kompetensförsörjningsprognos 2025–2035	6
Nuläge och utmaningar.....	7
Modell och strategier.....	8
Strategier för att möta kompetensutmaningen	8
Slutsats kompetensförsörjningsplan fritidsnämnden.....	10

Bakgrund och syfte

Fritidsnämndens kompetensförsörjningsplan gäller åren 2026–2028. Syftet är att beskriva kommande tillgång, behov och efterfrågan utifrån analyser av bland annat befolkningsprognoser, bemanningsprognoser och kompetensbehovsprognoser. Statistik och prognoser, såväl nämndspecifik som kommunövergripande, beskrivs i kompetensförsörjningsplanen.

Aktiviteter och utbildningsplan

HR på fritidsförvaltningen ansvarar för att i dialog med ledning konkretisera den övergripande kompetensförsörjningsplanen i aktiviteter och utbildningsplan för att få en gemensam överblick över planerade insatser.

Finansiering

Extern finansiering bevakas och söks av verksamheterna själva samt av HR. Exempel på finansiering är medel från omställningsfonden eller statliga medel för riktade insatser.

Kompetensförsörjning Umeå kommun

Vision och verksamhetsidé

Umeå kommuns arbete med kompetensförsörjning har sin utgångspunkt i Umeå kommuns mål och strategier. Den övergripande kompetensförsörjningsplanen utgår från visionen att kommunen ska ha 200 000 invånare år 2050. Planen ska bidra till att verksamheterna kan förverkliga verksamhetsidén: *Med gemensamma krafter skapar vi ett gott liv i Umeå. Vi bidrar till välfärd för alla och ger goda förutsättningar för företagande, fritid och kultur.*

Personalpolitiska mål

Kompetensförsörjningsplanen ska bidra till att uppnå Umeå kommuns övergripande personalpolitiska mål, antagna av personalnämnden. De personalpolitiska målen lyder enligt nedan:

- Umeå kommun ska klara kompetensförsörjningen genom att vara en attraktiv arbetsgivare och spegla mångfalden i samhället.
- 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
- Umeå kommuns sjukfrånvaro ska minska genom fokus på friskfaktorer och jämställda arbetsförhållanden.

Styrning och vägledning

Den styrning och vägledning som ligger till grund för Umeå kommuns kompetensförsörjningsarbete är vår värdegrund, arbetsmiljöpolicy, ledar- och medarbetarpolicy samt samverkansavtal.

Umeå kommuns värdegrund

Den värdegrund som ligger till grund för kompetensförsörjningsarbetet har akronymen MÖTS, vilket står för Medborgarfokus, Öppenhet, Tillit och Samarbete (beslut om ny innebörd av bokstaven "S" förväntas tas av kommunfullmäktige i november).

Samverkansavtal

Samverkansavtalet mellan arbetsgivarparten och arbetstagarparterna är även den en viktig grund för Umeå kommuns kompetensförsörjningsarbete. Syftet med samverkansavtalet är att skapa förutsättningar för tidig och öppen dialog som därmed ska verka för en god arbetsmiljö och goda förutsättningar för våra chefer och medarbetare.

Arbetsmiljöpolicy

En förutsättning i att vara en attraktiv arbetsgivare är att ha en god arbetsmiljö. Umeå kommuns arbetsmiljöpolicy reviderades 2022 och ska grunda för ett hållbart arbetsliv med en god kvalitet. Detta i sin tur skapar förutsättningar för en låg sjukfrånvaro över tid, låg personalomsättning och långvariga anställningar.

Medarbetarpolicy

Medarbetarpolicyn ligger till grund för att tillvarata allas kompetens och skapa förutsättningar för individuell utveckling, engagerade och ansvarstagande medarbetare som väljer att stanna hos Umeå kommun.

Ledarpolicy

Vår ledarpolicy sätter grunderna för att möta våra kompetensutmaningar då ledarna är de som möter, identifierar potentialer och utmanar befintlig kompetens i våra verksamheter. Ledarna skapar tillsammans med medarbetarna förutsättningarna för en verksamhet med en hög kvalitet. Detta utifrån ett ansvar för verksamhet, arbetsmiljö, samverkan och medskapande.

Att arbeta med kompetensförsörjning

Att möta framtida kompetensutmaningar kräver att vi som organisation och arbetsgivare ser möjligheter och nya lösningar i form av teknik och nya samarbeten.

Den långsiktiga kompetensförsörjningen kräver ett fortsatt gott samarbete och en vilja att se nya möjligheter. Detta innefattar en god dialog mellan såväl arbetsgivarpart som arbetstagarparter, chefer och medarbetare och en aktiv omvärldsbevakning.

Omvärld och demografi

Sverige har en växande befolkning, men också en allt äldre befolkning. Antalet barn och ungdomar väntas öka i en liknande takt som befolkningen mellan 16 och 64 år under den kommande tioårsperioden. Den grupp som växer snabbast är personer över 65 år, i synnerhet de över 80 år. Det ställer nya krav på arbetsmarknaden, inte minst i den offentliga sektorn. En lägre andel av den arbetsföra befolkningen i åldern 16–64 år innebär också utmaningar för kompetensförsörjningen.¹

Tabell 1. Umeå kommuns befolkningsutveckling i olika åldersklasser²

Ålder	2024	2025	2026	2027	2028	2029	2030	2031	2032	2033	2034	2035	2036	2024-2029	2029-2036	2024-2036
0	1 195	1 213	1 260	1 307	1 321	1 337	1 355	1 375	1 398	1 422	1 437	1 454	1 468	12%	10%	23%
1-5	6 911	6 619	6 352	6 200	6 182	6 290	6 414	6 540	6 646	6 738	6 839	6 938	7 035	-9%	12%	2%
6-12	10 482	10 454	10 436	10 373	10 196	9 911	9 623	9 379	9 159	8 985	8 884	8 886	9 013	-5%	-9%	-14%
13-15	4 561	4 587	4 591	4 537	4 520	4 520	4 543	4 515	4 505	4 486	4 434	4 281	4 030	-1%	-11%	-12%
16-18	4 366	4 456	4 604	4 634	4 655	4 656	4 607	4 593	4 595	4 618	4 594	4 580	4 563	7%	-2%	5%
19-24	14 259	14 512	14 620	14 898	15 170	15 424	15 676	15 800	15 906	15 891	15 872	15 833	15 839	8%	3%	11%
25-44	39 552	39 800	40 063	40 315	40 587	40 750	40 892	41 134	41 303	41 477	41 543	41 531	41 391	3%	2%	5%
45-64	28 998	29 410	29 778	30 161	30 440	30 719	30 935	31 157	31 424	31 825	32 377	32 981	33 678	6%	10%	16%
65-79	17 280	17 233	17 137	17 032	17 012	17 072	17 279	17 568	17 802	17 960	18 121	18 288	18 426	-1%	8%	7%
80-84	3 672	3 942	4 286	4 514	4 639	4 781	4 843	4 739	4 688	4 648	4 533	4 499	4 554	30%	-5%	24%
85-89	1 991	2 068	2 113	2 263	2 469	2 670	2 877	3 129	3 299	3 401	3 517	3 570	3 503	34%	31%	76%
90-94	776	821	881	906	971	1 020	1 064	1 092	1 179	1 302	1 417	1 532	1 666	31%	63%	115%
95-w	206	222	231	251	253	274	293	314	327	348	370	388	402	33%	47%	95%
Totalt	134 249	135 338	136 352	137 390	138 415	139 423	140 400	141 335	142 231	143 100	143 938	144 761	145 566	4%	4%	8%

Befolkningsutvecklingen i Umeå kommun de kommande tio åren förutspås enligt ovan tabell. Vad som är tydligt är att den största ökningen över de kommande tio åren sker i åldrarna 85-95(+) samt att det sker en minskning i åldersgrupperna 6-15 år. Utifrån fritidsförvaltningens verksamheter driver inte befolkningsprognosen ytterligare behov av kompetens i numerär.

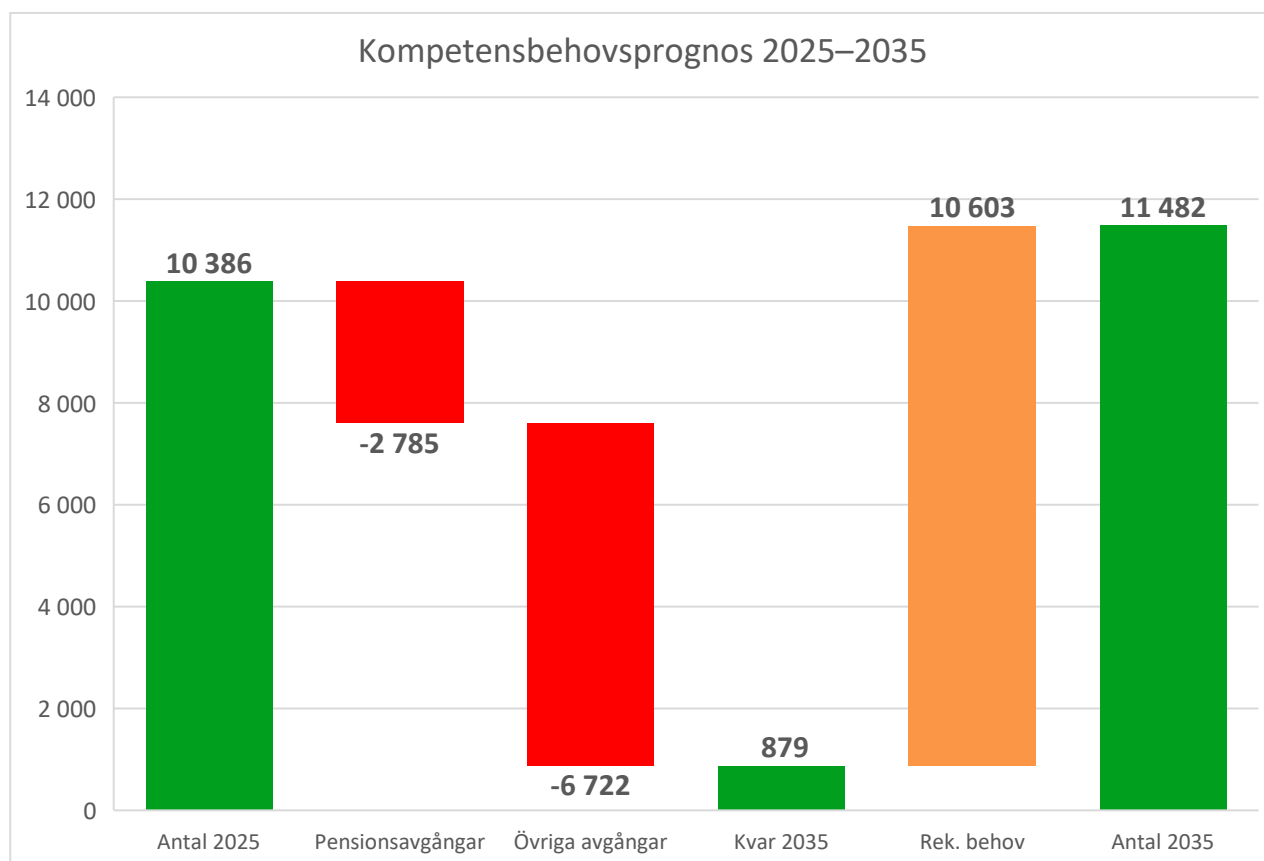
¹ Arbetsmarknadsutsikter – Utvecklingen på arbetsmarknaden i Norrbottens och Västerbottens län i ett framtidsperspektiv

² Befolkningsprognos Umeå kommun 2024–2036

Arbetslösheten har för det första kvartalet 2025 fortsatt stigit i Västerbottens län. Arbetslösheten i Umeå kommun är dock väsentligt mycket lägre med 4,3 procent i jämförelse med arbetslösheten i riket som motsvarar 7,1 för det första kvartalet av 2025.

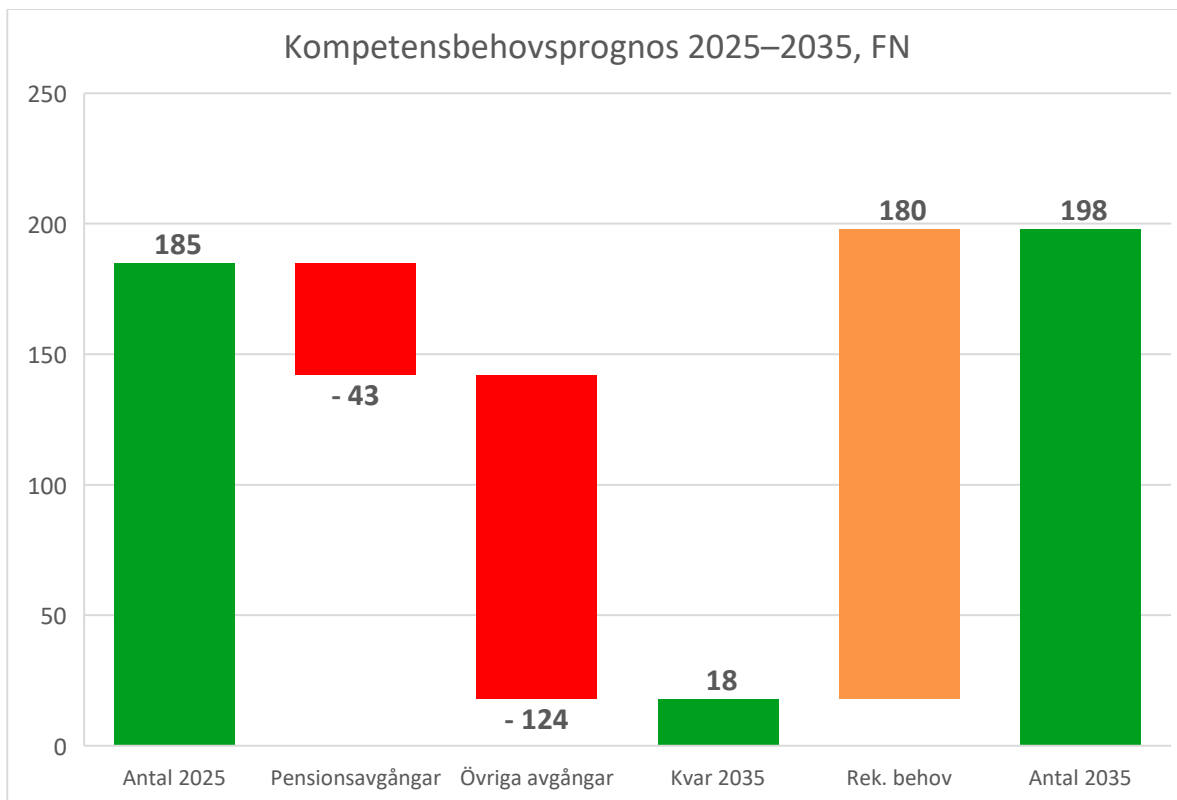
Kompetensförsörjningsprognos 2025–2035

Diagram 1. Kompetensförsörjningsprognos Umeå kommun 2025–2035



Antalet tillsvidareanställda i Umeå kommun kommer enligt prognos att öka från cirka 10 603 till 11 482 under den närmaste tioårsperioden. Beräknade pensionsavgångar och övrig personalrörlighet medför att 879 av kommunens nuvarande tillsvidareanställda prognosticeras vara kvar i organisationen och att kommunen därmed har ett rekryteringsbehov på 10 603 tillsvidareanställda.

Diagram 2. Kompetensförsörjningsprognos Fritidsnämnd 2025–2035



Antalet tillsvidareanställda på fritidsförvaltningen kommer enligt prognos att öka från cirka 185 till 198 under den närmaste tioårsperioden. Beräknade pensionsavgångar och övrig personalrörlighet innebär att cirka 18 av våra nuvarande tillsvidareanställda är kvar och att fritidsnämnden därmed har ett rekryteringsbehov på cirka 180 tillsvidareanställda under de kommande tio åren.

Nuläge och utmaningar

Offentlig sektor brottas med stora utmaningar för framtida kompetensförsörjning. Fritidsförvaltningen har en generellt låg personalomsättning och en hög generell trivsel samt en god arbetsmiljö.

Medarbetarenkäten visar årligen att trivseln inom fritidsförvaltningen är hög. Detta visas både med ett högt deltagande samt ett högt medelresultat, likväl som den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet som visar på en god arbetsmiljö för våra medarbetare.

Generellt ser förvaltningen inga större utmaningar i kommande kompetensförsörjning i form av brist på kompetenta medarbetare. Fritidsförvaltningen har över de senaste åren vid rekryteringar haft ett gott kandidatunderlag inför urval vilket också i nuläget visar på en hög attraktivitet för att arbeta vid fritidsförvaltningen.

Fokus för fritidsförvaltningen de kommande åren är att vidmakthålla förutsättningarna för att behålla kompetens inom förvaltningen samt att attrahera ny kompetens då rekryteringsbehov uppstår.

Ett arbete pågår inom verksamhet Bad för att höja och säkra kompetensnivå då marknaden saknar utbildning som direkt svarar mot befattning.

Uppföljning av kompetensförsörjningsarbetet

För att klara verksamheternas framtida kompetensbehov behöver arbetet ske systematiskt och långsiktigt. Arbetet med uppföljning och analys behöver ske på verksamhetsnivå tillsammans med HR och ligga till grund för förvaltningens aktiviteter för att attrahera och behålla rätt kompetens inom verksamheten.

Modell och strategier

Strategier för att möta kompetensutmaningen

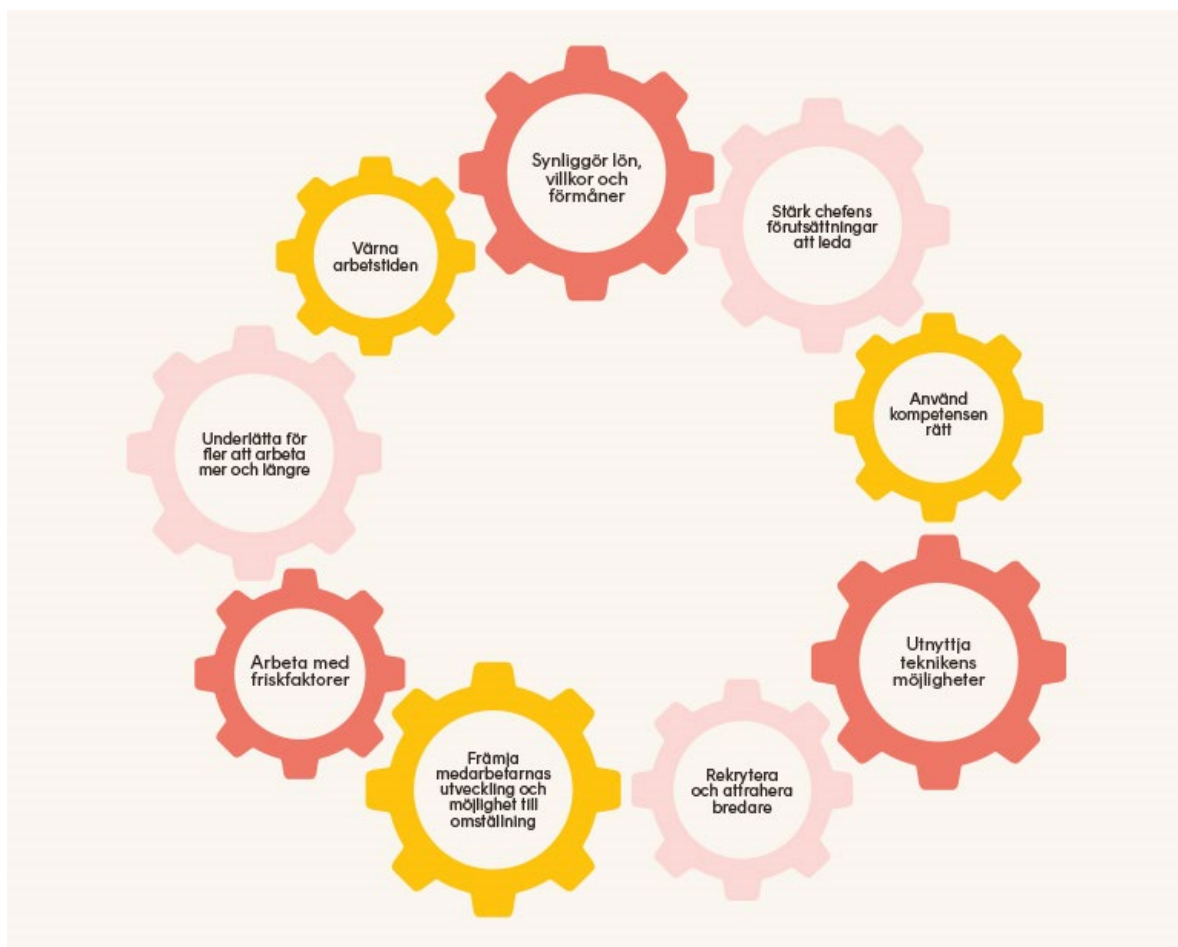
Kommande år beräknas antalet anställda i kommuner och regioner att fortsätta öka, samtidigt som det kommer att vara hård konkurrens om arbetskraften. Umeå kommun ska vara en attraktiv arbetsgivare som klarar kompetensförsörjningen enligt kommunfullmäktiges sjätte mål. Det är avgörande både för att attrahera och rekrytera framtida medarbetare såväl som för att behålla befintliga medarbetare. Fritidsnämndens strategier för att möta kompetensutmaningen grundas i ARUBA och SKR:s nio strategier.

ARUBA-modellen

ARUBA-modellen är en vedertagen modell som beskriver de olika delarna inom arbetslivs och kompetensförsörjningscykeln. Akronymen ARUBA står för Attrahera, Rekrytera, Utveckla, Behålla och Avveckla.

SKR:s nio strategier

Sveriges kommuner och regioner (SKR) reviderade under våren 2024 de nio framtagna strategierna för att säkra den framtida kompetensförsörjningen för att ge ett tydligare arbetsgivarperspektiv. Syftet är att stötta kommunala arbetsgivare i att attrahera, behålla och utveckla medarbetare, hitta nya lösningar och skapa ett hållbart arbetsliv.



Arbeta med friskfaktorer

I valet av arbetsgivare är två avgörande faktorer bra arbetsmiljö och balans mellan arbete och fritid. Därför är ett aktivt arbetsmiljöarbete viktigt för att säkra kompetensförsörjningen. Att arbeta systematiskt och långsiktigt, ta hjälp av forskning och arbeta i samverkan med dialog är framgångsrikt för att skapa friska hållbara och attraktiva arbetsplatser.

Underlätta för fler att arbeta mer och längre

Arbetsgivare behöver tillvarata den kompetens som finns inom organisationen för att möta bristen på arbetskraft. Det innebär bland annat att deltidsarbetande i högre grad behöver arbeta heltid samt att fler arbetstagare förlänger arbetslivet.

Värna arbetstiden

Arbetstiden är en av arbetsgivarens viktigaste resurser. Arbetsgivare behöver förlägga arbetstiden på ett så hälsosamt sätt som möjligt för att eftersträva stabilitet och förutsägbarhet.

Synliggör lön, villkor och förmåner

En viktig strategi för att säkra kompetensförsörjningen med hjälp både av befintliga och potentiella arbetstagare är att synliggöra kollektivavtal, förmåner och villkor tillsammans med beskrivningar av våra meningsfulla arbeten.

Stärk chefens förutsättningar att leda

För att i största möjliga mån attrahera och behålla kompetenta, engagerade arbetstagare är det viktigt att ge chefer rätt förutsättningar att leda och styra det dagliga arbetet.

Använd kompetensen rätt

En grundförutsättning för att säkra kompetensförsörjningen är att använda rätt kompetens på rätt plats och vid rätt tid. För att minska behoven av rekryteringar kan arbetsgivaren säkra att arbetstagarna har möjlighet till kompetensutveckling och att arbetstagares kapacitet tillvaratas.

Utnyttja teknikens möjligheter

Digitalisering, automatisering och artificiell intelligens kan erbjuda innovativa lösningar som bidrar till att säkra kompetensförsörjningen inom välfärden. Genom att lära mer om ny teknik och hur den kan implementeras kan arbetsgivaren få stöd för att förbättra kvalitet och effektivitet.

Rekrytera och attrahera bredare

För att bli attraktiv för fler samt bredda rekryteringsbasen kan arbetsgivaren arbeta för att rekrytera från andra branscher och från de som idag står utanför arbetsmarknaden. Detta kan bland annat ske genom att bättre belysa arbetsgivarvarumärket.

Främja medarbetarnas utveckling och möjlighet till omställning

Verksamheter kan tillsammans med arbetstagare ta sig an nya eller förändrade arbetsuppgifter om möjlighet till utveckling och omställning är goda. Kompetensutveckling genom hela arbetslivet är en förutsättning för engagemang och för att attrahera och behålla rätt kompetens.

Slutsats kompetensförsörjningsplan fritidsnämnden

Analysen av ovan beskrivna förutsättningar och strategier gör gällande att fritidsnämnden endast ser mindre utmaningar kopplat till framtida kompetensförsörjning. Överlag har fritidsnämndens medarbetare och chefer goda förutsättningar för ett välfungerande och systematiskt arbetsmiljöarbete. Chefer har förutsättningar till ett närvarande och engagerat ledarskap med personalgrupper under 30 medarbetare och med ett stöd i sitt arbete. Organisationen upplevs transparent och rättvis och medarbetare har överlag en rimlig arbetsbelastning.

Fritidsnämndens genomgående goda förutsättningar, med goda möjligheter för både chefer och arbetstagare att utvecklas inom sina kompetensområden samt en låg personalomsättning ger en sammantagen bild av goda möjligheter att säkra den framtida kompetens som förvaltningen behöver för att erbjuda en aktiv fritid för Umeås invånare.

Riskanalys

Nämnd: Fritidsnämnden
Riskanalys upprättad: 2025-10-28

Internkontrollplan 2026

Fritidsnämnden
Beslutad: 2025-11-19

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.	Inriktning för riskhantering från nämnd	Åtgärd	Kostnad	Ansvarig	Återrapporteras
Samverkan mellan förvaltningar och nämnder	Risk för bristande samordning mellan kommunens nämnder vilket kan leda till att beslut fattas som står i konflikt med varandra. Det kan i sin tur medföra begränsningar i drift, utveckling eller användning av idrotts- och fritidsanläggningar och verksamheter vilket kan begränsa tillgängligheten för kommunens invånare.	R1	Sannolik	Kännbar	12	Minimera risk	R1	Minimera risk	Genomföra samordningsmöten mellan olika förvaltningar i frågor där beslut i en nämnd påverkar andra nämnder/förvaltnings uppdrag och verksamhet	0	Fritidsdirektör, verksamhetschefer Unga, Drift, Bad	Tertial 3
Föreningsbidrag	Risk att föreningsbidrag används på ett sätt som inte överensstämmer med gällande regelverk och/eller bidragens avsedda syften	R2	Möjlig	Kännbar	9	Reducera risk	R2	Reducera risk	Fortsätta genomlysning av alla bidragsberättigade föreningar vilket startade 2025 samt skapa en handlingsplan utifrån resultatet.	0	Verksamhetschef FB/Stab	Tertialvis
Målgrupper	Risk att fritidsaktiviteter inte når alla barn och unga i kommunen vilket kan leda till ojämlik tillgång till meningsfull fritid. Särskilt riskutsatta grupper är barn och ungdomar i socioekonomiskt utsatta områden, nyanlända samt personer med funktionsnedsättning.	R3	Möjlig	Allvarlig	12	Minimera risk	R3	Minimera risk	Arbete utifrån Umeå kommuns gemensamma aktivitetsplan för att Umeå ska växa tryggt och säkert, Samarbeta inom SSPF (Skola, Socialtjänst, Polis, Fritid), BOB-rådet och utifrån nya socialtjänstlagen.		Verksamhetschef FB/Stab, Verksamhetschef Unga	Tertial 3
Ekonomi	Risk för minskade intäkter eller ökade driftkostnader (energi, underhåll) som kan påverka verksamhetens omfattning och kvalitet.	R4	Möjlig	Lindrig	6	Reducera risk	R4	Reducera risk	Kontinuerlig ekonomisk omvärldsbevakning som kan påverka driftkostnader, avtal etc, se risikområdet samverkan om tillgänglighet och intäkter för förvaltningen	0	Fritidsdirektör, Controller	Tertial 3
Trygghet och säkerhet	Risk för otrygghet, skadegörelse eller våld i anslutning till fritidsanläggningar samt arbetsmiljörisker för personal.	R6	Möjlig	Kännbar	9	Reducera risk	R6	Reducera risk	Upprätthålla anläggningsrutiner i samverkan med fastighetsförvaltningen och interna arbetsmiljörutiner i verksamheten	0	Verksamhetschef Unga, Drift, Bad	Tertialvis



Tjänsteskrivelse

2025-10-24

Fritidsnämnden

Diariennr: FN-2025/00044

Kvalitetsdeklarationer och servicenivåer 2026

Förslag till beslut

Fritidsnämnden beslutar

att fastställa kvalitetsdeklarationer 2026 för Bad, Drift, Föreningsbyrå och Unga.

att fastställa servicenivåer 2026 för Bad.

att fastställa servicenivåer 2026 för Drift.

Ärendebeskrivning

För att tydliggöra utförandet av fritidsnämndens grunduppdrag har fritidsförvaltningen tagit fram kvalitetsdeklarationer för respektive verksamhetsområde. Genom dessa deklarationer ges Umeå kommuns invånare en bild av vad de kan förvänta sig av verksamheterna.

Som ett led i att ytterligare konkretisera och följa upp kvaliteten har fritidsförvaltningen kompletterat kvalitetsdeklarationerna för verksamheterna Bad och Drift med särskilt definierade servicenivåer. Dessa servicenivåer beskriver bland annat säsongslängder, öppettider och andra faktorer som har betydelse för tillgänglighet och den samlade servicenivån gentemot invånarna.

Syftet med denna komplettering är att skapa en tydligare styrning, ökad transparens samt bättre förutsättningar för uppföljning av verksamheternas resultat i förhållande till fritidsnämndens uppdrag och mål.

Beslutsunderlag

Kvalitetsdeklarationer 2026 för Bad, Drift, Föreningsbyrå och Unga

Servicenivåer Bad:

Navet 2026, Obbolabadet 2026, Storsjöhallen bad och gym 2026, Sävar simhall 2026, Umelagun 2026 och Vallabadet 2026

Tjänsteskrivelse

Dnr: FN-2025/00044

Servicenivåer Drift:

Bräntberget 2026, idrottsanläggningar 2026-2027, isbanor 2026,
konstgräsplaner 2026, materialuthyrning 2026, Nolia ishall och bandybana
2026, Nydalafältet 2026, skidspår 2026 och strandbad 2026

Beredningsansvariga

Monica Svonni, verksamhetschef Föreningsbyrå/stab

Åsa Säfsten Boman, verksamhetschef Bad

Anders Linder, verksamhetschef Drift

Matilda Tapani, verksamhetschef Unga

Beslutet ska skickas till

Verksamhetschefer och enhetschefer på Fritid

Kommunikatörer Fritid

Lokalbokningen

Stefan Hildingsson

Fritidsdirektör

Monica Svonni

Verksamhetschef

Föreningsbyrå/stab



Kvalitetsdeklaration Fritid bad

Vårt uppdrag

Vårt uppdrag är att erbjuda Umeås invånare ett rikt, jämlikt, jämställt och hållbart fritidsutbud, där barn och ungas delaktighet och möjlighet till utveckling har en särställning.

Nämnden har i uppdrag att erbjuda Umeås invånare badupplevelser, friskvård samt ansvara för simundervisning för grundskoleelever i årskurs 3.

Vi lovar att

- möjliggöra ett jämlikt fritidsutbud
- erbjuda simundervisning
- möjliggöra badupplevelser
- erbjuda friskvård
- fördela, boka och ge tillträde till lokaler och anläggningar
- drifta lokaler och anläggningar för idrotts- och fritidsaktiviteter.

Vi vill bli bättre

Vi vill gärna att du framför synpunkter och utvecklingsförslag. Du kan lämna dina synpunkter direkt till personalen eller via kommunens webb.

[Dialog och synpunkter](#)

Vill du veta mer?

Läs mer om vår verksamhet på www.umea.se/bad.

Fastställd

Fastställd av fritidsnämnden 2025-11-19.



Kvalitetsdeklaration Fritid drift

Vårt uppdrag

Vårt uppdrag är att erbjuda Umeås invånare ett rikt, jämlikt, jämställt och hållbart fritidsutbud, där barn och ungas delaktighet och möjlighet till utveckling har en särställning.

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.

Vi lovar att

- ge tillträde till lokaler och anläggningar
- möjliggöra ett jämlikt fritidsutbud
- samverka med andra aktörer för att möjliggöra större evenemang
- skapa förutsättningar för kostnadsfria aktiviteter riktade till barn och unga
- sköta driften av lokaler och anläggningar för idrotts- och fritidsaktiviteter
- sköta driften av friluftsliv, spontanytor och rekreation.

Vi vill bli bättre

Vi vill gärna att du framför synpunkter och utvecklingsförslag. Du kan lämna dina synpunkter direkt till personalen eller via kommunens webb.

[Dialog och synpunkter](#)

Vill du veta mer?

[Läs mer om vår verksamhet på Umeå kommuns webbplats.](#)

Fastställd

Fastställd av fritidsnämnden 2025-11-19.



Kvalitetsdeklaration Fritid Föreningsbyrå

Vårt uppdrag

Vårt uppdrag är att erbjuda Umeås invånare ett rikt, jämlikt, jämställt och hållbart fritidsutbud, där barn och ungas delaktighet och möjlighet till utveckling har en särställning.

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

Vi lovar att

- möjliggöra ett jämlikt fritidsutbud
- handlägga kommunens föreningsbidrag
- erbjuda rådgivning och samverkan kring föreningsfrågor
- handlägga ansökningar om lotteritillstånd
- fördela, boka och ge tillträde till lokaler och anläggningar.

Vi vill bli bättre

Vi vill gärna att du framför synpunkter och utvecklingsförslag. Du kan lämna dina synpunkter direkt till personalen eller via kommunens webb.

[Dialog och synpunkter](#)

Vill du veta mer?

[Läs mer om vår verksamhet på Umeå kommuns webbplats.](#)

Fastställd

Fastställd av fritidsnämnden 2025-11-19.



Kvalitetsdeklaration Fritid unga

Vårt uppdrag

Vårt uppdrag är 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 funktionsnedsättning.

Ungdomsverksamheten vänder sig till åldern 13–25 år med fokus på elever på högstadiet och unga i gymnasieåldern.

Verksamheten för vuxna med funktionsnedsättning, Fritid för alla (FFA), riktar sig till målgrupp 20 år och uppåt.

Vi lovar att

- möjliggöra ett jämlikt fritidsutbud
- utgå från målgruppens självupplevda behov i planering av verksamheten
- skapa förutsättningar för målgruppens delaktighet och möjlighet till medskapande
- erbjuda trygga och drogfria mötesplatser
- erbjuda lovaktiviteter för målgruppen unga
- erbjuda kostnadsfria aktiviteter för målgruppen unga
- erbjuda fritidsaktiviteter till låg eller ingen kostnad för målgruppen inom Fritid för alla
- samverka med andra aktörer såsom exempelvis skola, socialtjänst, polis, föreningar och studieförbund i syfte att nå våra mål.

Vi vill bli bättre

Vi vill gärna att du framför synpunkter och utvecklingsförslag. Du kan lämna dina synpunkter direkt till personalen eller via kommunens webb.

[Dialog och synpunkter](#)

Vill du veta mer?

Läs mer om vår verksamhet på webben.

Fritidsgårdar och ungdomens hus: www.umea.se/ung

Fritid för alla: www.umea.se/fritidforalla

Fastställd

Fastställd av fritidsnämnden 2025-11-19.



Servicenivåer Navet

Navet är en badanläggning som innefattar upplevelsebad med rutschbanor, motionsbassäng, hoppbassäng, multibassäng samt Pluppbassängen som är en grund bassäng för de yngsta. Navet erbjuder även relaxavdelning, gruppträningsaktiviteter samt en servering med mat och fika. Under all tid då anläggningen är tillgänglig för allmänhet och skola finns livräddningskunnig badpersonal i anläggningen.

Öppettider

Följande öppettider gäller under höst- och vårtermin med undantag för vissa avvikande öppettider, till exempel vid tävlingar, events eller högtider. För entré 06.30–08.00 samt 19.00–19.30 krävs ett Navetkort eller klippkort. Tidig entré sker via relaxavdelningen.

Motionssim i 50-metersbassängen och öppettider i bubbelpoolen

- Vardagar: klockan 06.30–20.00
- Helger: klockan 09.00–18.00

Upplevelsebad och vattenrutschkanor

- Vardagar: klockan 13.00–19.00
- Helger: klockan 09.00–18.00
- Skollov: klockan 09.00–18.00

Pluppbassängen

- Vardagar: klockan 08.00–20.00
- Helger: klockan 09.00–18.00

Relaxavdelningen

- Vardagar: klockan 13.00–19.00
- Helger: klockan 13.00–18.00
- Familjerelax söndagar: klockan 11.00–13.00

Relaxavdelningens omklädningsrum stänger 30 minuter efter öppethållandets slut.

Receptionen

- Vardagar: klockan 08.00–19.00
- Helger: klockan 09.00–18.00

Restaurangen

- Vardagar: klockan 08.00–19.00. varm mat klockan 11.00–18.00
- Helger: klockan 10.00–18.00, varm mat klockan 11.00–17.00

Avvikelser i förhållande till servicenivåer

Anläggningen följer rutiner för svensk standard för bad vilket innebär att vattenrening, badbevakning samt lokalvård sker regelbundet dagligen och skapar en trygg vistelse för besökarna.

Reningsverk och bassänger kräver regelbunden service och underhåll. Vissa åtgärder kräver att hela eller delar av anläggningen är stängd under tiden. Detsamma gäller vid oförutsedda händelser.

Vid avvikelser gällande tillgång till anläggningen meddelas detta till skola, föreningar och allmänhet i så god tid som möjligt.

Navet är huvudarena för simtävlingar i Umeå kommun vilket innebär att det under dessa dagar inte finns tillgång till motionsbanor för allmänheten. Tävlingar förläggs i största möjliga mån till helger.

Förberedelser inför tävling sker på fredagseftermiddagar vilket kan innebära att endast 25-metersbanor finns tillgängliga dessa dagar.



Servicenivåer Obbolabadet

Obbolabadet är en tempererad utomhusanläggning som är öppen sommartid. Det finns en 25-metersbassäng och en barnbassäng. Anläggningen är öppen måndag till söndag med tid både för allmänt bad och motionssim.

Under all tid då badet är öppet för allmänhet finns livräddningskunnig badpersonal i anläggningen.

Öppettider

Obbolabadet har öppet under grundskolans sommarlov, från 10 juni till och med helgen innan skolan börjar igen.

Måndag–söndag: klockan 11–17 (avvikande öppettider midsommarhelgen).

Avvikelser i förhållande till servicenivåer

Anläggningen följer rutiner för svensk standard för bad vilket innebär att vattenrening, badbevakning samt lokalvård sker regelbundet dagligen och skapar en trygg vistelse för besökarna.

Reningsverk och bassänger kräver regelbunden service och underhåll. Vissa åtgärder kräver att hela eller delar av anläggningen behöver hållas stängd under tiden. Detsamma gäller vid oförutsedda händelser.



Servicenivåer Storsjöhallen bad och gym

På Storsjöhallen Aquarena finns en 25-metersbassäng, bubbelpool, rutschbanor, spacebowl samt djungelpool som är en grund bassäng för de yngsta. Utöver simhall finns också ett gym samt gruppträning. Storsjöhallen erbjuder simskola för barn samt möjlighet att boka anläggningen för kalas och event.

Under all tid då anläggningen är tillgänglig för skola och allmänhet finns livräddningskunnig badpersonal i anläggningen.

Öppettider

Simhallen och upplevelsebadet

- Måndagar: stängt (djungelpoolen är öppen, se separata öppettider)
- Tisdagar–fredagar: klockan 15.00–19.00
- Lördagar–söndagar: klockan 11.00–16.00, öppet klockan 16.00–20.00 endast för bokningar

Djungelpoolen

- Måndagar: klockan 10.00–19.00
- Tisdagar–fredagar: klockan 10.00–15.00
- Lördagar–söndagar: klockan 11.00–16.00

Djungelpoolen är alltid öppen när upplevelsebadet är öppet. När upplevelsebadet är stängt är även vattenrutschkanorna i badhuset stängda.

Motionssimning

- Måndagar–torsdagar: klockan 06.15–08.00, 10.00–15.00, 20.00–21.00
- Fredagar: 06.15–08.00, 10.00–14.00

Måndagar–torsdagar klockan 10–15 och fredagar klockan 10–14 är endast en bana öppen för motionssim, övriga banor i bassängen används för skolornas simundervisning.

Skollov och helgdagar: klockan 06.15–08.00, 20.00–21.00

Gymmet och Bunkern

- Öppet alla dagar klockan 05.00–24.00

Receptionen

- Måndagar–fredagar: klockan 10.00–21.00
- Lördagar–söndagar: klockan 10.30–17.00

Restaurangen och kaféet

- Måndagar–fredagar: klockan 11.00–18.30
- Lördagar–söndagar: klockan 11.00–17.00

Omklädningsrummen

- Måndagar: klockan 06.15–08.00 och 10.00–21.00
- Tisdagar–fredagar: klockan 06.15–21.00
- Lördagar: klockan 08.30–16.00, öppet klockan 16.00–20.00 endast för bokningar
- Söndagar: klockan 08.30–16.00, öppet klockan 16.00–20.00 endast för bokningar

Avvikelser i förhållande till servicenivåer

Anläggningen följer rutiner för svensk standard för bad vilket innebär att vattenrening, badbevakning samt lokalvård sker regelbundet dagligen och skapar en trygg vistelse för besökarna.

Reningsverk och bassänger kräver regelbunden service och underhåll. Vissa åtgärder kräver att hela eller delar av anläggningen behöver vara stängd under tiden. Detsamma gäller vid oförutsedda händelser.



Servicenivåer Sävar simhall

Sävar simhall är en badanläggning som innefattar en 16 meter lång motionsbassäng med kombinerad djup och grund del, en trampolin och bubbelpool. Utöver simhall finns också ett gym samt gruppträning. Sävar simhall erbjuder simskola för barn.

Under all tid då simhallen är öppen för skola och allmänhet finns livräddningskunnig badpersonal i anläggningen.

Sävar simhall är stängd under sommaren men gym och gruppträning är öppet hela året.

Öppettider

Bad och motionssim

Följande öppettider gäller inte under skollov, röda dagar eller perioden maj till augusti.

Måndagar

- Klockan 07.00–09.00: motionssim (ingen badbevakning)
- Klockan 09.00–11.30: familjebad, barn 0–6 år (ingen badbevakning)
- Klockan 17.00–20.00: bad

Tisdagar

- Klockan 07.00–09.00: motionssim (ingen badbevakning)
- Klockan 17.00–20.00: bad

Onsdagar

- Klockan 17.00–20.00: bad

Torsdagar

- Klockan 18.00–20.00: motionssim (ingen badbevakning)

Fredagar

- Klockan 15.00–19.30: bad

Lördagar

- Klockan 11.00–12.00: motionssim, en bana öppen

- Klockan 11.00–15.00: bad

Söndagar

- Klockan 11.00–12.00: motionssim, en bana öppen
- Klockan 11.00–15.00: bad

Gymmet

Öppet alla dagar klockan 05.00–22.00.

Receptionen

Vid avvikande öppettider följer receptionen öppettider för bad och motionssim.

- Måndagar: klockan 07.00–20.00
- Tisdagar: klockan 07.00–20.00
- Onsdagar: klockan 08.00–20.00
- Torsdagar: klockan 11.00–20.00
- Fredagar: klockan 08.00–19.30
- Lördagar och söndagar: klockan 11.00–15.00

Avvikelser i förhållande till servicenivåer

Anläggningen följer rutiner för svensk standard för bad vilket innebär att vattenrening, badbevakning samt lokalvård sker regelbundet dagligen och skapar en trygg vistelse för besökarna.

Reningsverk och bassänger kräver regelbunden service och underhåll. Vissa åtgärder kräver att hela eller delar av anläggningen behöver vara stängd under tiden. Detsamma gäller vid oförutsedda händelser.



Servicenivåer Umelagun

Umelagun är en tempererad utomhusanläggningen som är öppen sommartid. Det finns en 25 meters-bassäng, bubbelpooler, rutschbanor, spraypark med mera. Anläggningen är öppen måndag till söndag med tid både för allmänt bad och motionssim.

Under all tid då anläggningen är öppen för allmänhet finns livräddningskunnig badpersonal på plats.

Öppettider

Umelagun har öppet under grundskolans sommarlov, den 10 juni till och med helgen innan skolorna börjar igen.

Badet

Klockan 10.00–19.00. Midsommarafton och midsommardagen klockan 10.00–13.00.

Receptionen

Klockan 10.00–18.00

Restaurangen

Klockan 10.00–18.00

Omklädningsrummen

Klockan 10.00–18.00

Avvikelser i förhållande till servicenivåer

Anläggningen följer rutiner för svensk standard för bad vilket innebär att vattenrening, badbevakning samt lokalvård sker regelbundet dagligen och skapar en trygg vistelse för besökarna.

Reningsverk och bassänger kräver regelbunden service och underhåll. Vissa åtgärder kräver att hela eller delar av anläggningen behöver vara stängd under tiden. Detsamma gäller vid oförutsedda händelser.



Servicenivåer Vallabadet

Vallabadet är en badanläggning som innefattar en 16 meter lång motionsbassäng med kombinerad djup och grund del, barnbassäng samt bubbelpool. Det erbjuds också vattenträning i olika former och simskola för barn. Det finns även utomhusbassänger som är öppna sommartid.

Under all tid då simhallen är öppen för skola och allmänhet finns livräddningskunnig badpersonal i anläggningen.

Under sommartid då utomhusbadet är öppet håller inomhusbassängen stängt, men öppnar inomhus om det är kallt och blåsigt eller vid åska.

Öppettider inomhusbadet

Ordinarie öppettider 1 september–31 maj. Skollov och röda dagar kan innebära avvikande tider. Observera att bassäng, bastu och kassa stänger 30 minuter före öppethållandets slut. Dagar då badbevakning saknas måste badande var fyllda 18 år eller åtföljas av vuxen person.

Måndagar

- Klockan 07.00–08.00: motionssim (ingen badbevakning)
- Klockan 09.00–14.00: familjebad (bubbelpool och barnpool, dusch och bastu, ingen badbevakning)
- Klockan 11.00–12.00: motionssim (ingen badbevakning)
- Klockan 17.00–20.00: bad (alla bassänger, badbevakning)

Tisdagar

- Klockan 07.00–08.00: motionssim (ingen badbevakning)
- Klockan 09.00–14.00: familjebad (bubbelpool och barnpool, dusch och bastu, ingen badbevakning)
- Klockan 11.00–12.00: motionssim (ingen badbevakning)
- Klockan 17.00–20.00: motionssim (halv bassäng, ingen badbevakning)

Onsdagar

- Klockan 07.00–08.00: motionssim (ingen badbevakning)
- Klockan 11.00–12.00: motionssim (ingen badbevakning)
- Klockan 17.00–20.00: bad (alla bassänger, badbevakning)

Torsdagar

- Klockan 07.00–08.00: motionssim (ingen badbevakning)
- Klockan 11.00–12.00: motionssim (ingen badbevakning)
- Klockan 17.00–20.00: familjebad (endast barnpool och bubbelpool, dusch och bastu, ingen badbevakning)

Fredagar

- Klockan 07.00–08.00: motionssim (ingen badbevakning)
- Klockan 11.00–12.00: motionssim (ingen badbevakning)
- Klockan 17.00–20.00: bad (alla bassänger, badbevakning)

Lördagar

- Bad 11.00–15.00 (alla bassänger, badbevakning)

Söndagar

- Klockan 11.00–15.00: familjebad (alla bassänger, ingen badbevakning)

Öppettider utomhusbadet

Vallabadet har öppet utomhus under grundskolans sommarlov, från 10 juni till och med helgen innan skolan börjar igen.

- Alla dagar klockan 10.00–16.00
- Motionssim klockan 10.00–11.00

Stängt midsommarafton och midsommardagen.

Avvikelser i förhållande till servicenivåer

Anläggningen följer rutiner för svensk standard för bad vilket innebär att vattenrening, badbevakning samt lokalvård sker regelbundet dagligen och skapar en trygg vistelse för besökarna.

Reningsverk och bassänger kräver regelbunden service och underhåll. Vissa åtgärder kräver att hela eller delar av anläggningen behöver vara stängd under tiden. Detsamma gäller vid oförutsedda händelser.



Servicenivåer Bräntberget

Bräntberget sköts i samarbete med Umeå-Holmsund skidklubb (UHSK). Backen har en fallhöjd på 47 meter och längsta nedfarten är 320 meter. Backen passar utmärkt för barnfamiljer, skolor, föreningar och andra.

Vi erbjuder

- utförsåkning
- pulkaåkning i pulkabacke
- fun park
- två knappliftar
- sju grillplatser
- två toaletter, WC samt TC
- downhill-cykling
- avgiftsbelagd parkering
- utegym

Öppettider under säsong

[Hitta alla öppettider på UHSK:s webbplats.](#)

För mer information om backen, ring till liftstugan på Bräntberget på telefon 090-16 16 48.

Vi lovar

- att hålla backen öppen dagtid för skolans bokningar när de har bokat anläggningen med minst fem dagars varsel
- att preparering av backen sker vid snöfall och efter behov
- att ved körs ut varje vecka under säsong men eftersom vedtillgången är begränsad rekommenderas besökare att ta med egen ved eller grillkol.

Avvikelser i förhållande till servicenivåer

Avvikelser i förhållande till servicenivåer och öppettider kan ske

- vid ogynnsam väderlek
- vid maskinhaveri
- vid sjukdom.
- om temperaturen är -20 eller kallare.

Anläggningens drift

Fritidsförvaltningen ansvarar för drift och underhåll av anläggningen samt bemanning av lift vid skolbokningar. Kvällar, helger och lov bedrivs verksamheten av UHSK. Klubben sköter även snötillverkningen.



Servicenivåer idrottsanläggningar

Idrottsanläggningar/lokaler: säsongslängder och öppettider med reservation för väderförhållanden som kan påverka säsongstart, säsongavslut med mera.

Under högtider kan öppethållanden ändras, se webbsida för mer information. Vid större arrangemang kan anläggningarna stängas för allmänheten.

Anläggning	Delanläggning	Verksamhetsperiod (säsongindelning)	Dag	Öppethållande
Nolia idrottscentra Ishallar	Ishall 1	Vecka 35–13	Måndag–torsdag	8.00–23.00
	Ishall 2	Vecka 36–13	Fredag	8.00–22.00
			Lördag	8.00–20.00
			Söndag	8.00–22.00
Nolia idrottscentra Bandybana och fotbollsytor	Bandybana	Vecka 45–10	Måndag–torsdag	8.00–22.00
			Fredag	8.00–20.00
			Lördag	10.00–18.00
			Söndag	10.00–19.00
Nolia arena	Konstgräsplan	Vecka 14–42 Sommaröppettider söndagar vecka 21–34	Måndag–torsdag	8.00–22.30
			Fredag	8.00–21.00
			Lördag	9.00–18.00
			Söndag	9.00–21.00
	Fotbollshall	Vecka 30–26 (med undantag för vecka 1–9) Sommaröppettider vecka 21–34	Måndag–torsdag	8.00–22.30
			Fredag	8.00–21.00
			Lördag	8.00–18.00
			Söndag	8.00–21.00
	Multihall	Vecka 1–9 Sommaröppettider vecka 21–34	Måndag–torsdag	8.00–23.00
			Fredag	8.00–21.00
			Lördag	8.00–20.00
			Söndag	8.00–22.00
	Multihall	Vecka 30–26 Sommaröppettider vecka 21–34	Måndag–torsdag	8.00–22.30
			Fredag	8.00–21.00
			Lördag	10.00–19.00
			Söndag	10.00–21.00

Nolia idrottscentra Friidrottshall		Vecka 30–26 Sommaröppettider vecka 21–34	Måndag–torsdag Fredag Lördag Söndag	8.00–22.30 8.00–19.00 8.00–18.00 8.00–21.00
Nolia idrottscentra Tennishall		Vecka 30–26 Sommaröppettider vecka 21–34	Måndag–torsdag Fredag Lördag Söndag	8.00–22.00 8.00–19.00 9.00–18.00 9.00–21.00
Campus friidrottsarena	Friidrottsarena med utrustning	Vecka 20–39	Måndag–torsdag Fredag	6.00–22.00 6.00–21.00
	Endast löpning	Vecka 40–ca 44 (endast allmänhetens tider)	Lördag Söndag	8.00–18.00 8.00–21.00
Visionite arena	A-hallen	Vecka 32–17	Måndag–fredag Onsdag Lördag Söndag	8.00–22.00 8.00–22.30 9.00–19.00 8.00–21.30
	B-hallen	Vecka 36–13	Måndag–fredag Lördag Söndag	7.15–22.15 9.15–19.15 8.15–21.15
Umeå Energi Arena	Sol, konstgräsplan	Vecka 10–45	Måndag–torsdag Fredag Lördag Söndag	8.00–22.30 8.00–21.00 8.30/9.00– 18.30/19.00 8.30/9.00–21.00
	Vind och vatten	Vecka 34–25 Sommaröppettider vecka 26–33	Måndag–torsdag Fredag Lördag Söndag	8.00–22.30 8.00–21.00 10.00–18.30 10.00–21.00

Ickesäsong – anläggningar/lokaler

Under ickesäsong kan anläggningarna/lokalerna nyttjas för alternativ verksamhet.

Nolia IC sommaröppettider

Sommaröppettider gäller vecka 21–34 med undantag för vecka 27–29 då det är stängt.

- Måndag–torsdag: 8.00–22.00
- Fredag: 8.00–21.00
- Lördag: 10.00–18.00
- Söndag: 10.00–19.00



Servicenivåer isbanor

Totalt sköter fritidsförvaltningen cirka 50 isbanor varav 7 med sarg. Uppspolning påbörjas i december om vädret tillåter. Säsongen pågår så länge vädret tillåter, dock längst till och med vecka 10.

Vardagar

Måndag till fredag, helgfri vardag, skottas alla isbanor innan klockan 16. Isarna spolas när vädret tillåter och vid behov.

Helg

På helgen snöröjs prioriterade isbanor. Nolia bandybana har högst prioritet.

De här isbanorna snöröjs i mån av tid utan prioriteringsordning:

- Sandaliden
- Böleängsparken
- Östtegsskolan
- Ersdungen
- Östra Ersbodaskolan
- Umedalens IP
- Grubbeskolan
- Maja Beskow
- Mariebergsskolan
- Linblomman
- Sjöfruskolan

Uppdatering skötsel

Så fort vi skottat/spolat en isbana kommer det att uppdateras i Fritidsappen samt i service- och bokningsguiden där det också går att prenumerera på sms vid skötsel. Se mer information på Umeå kommuns webbplats.

Avvikelser i förhållande till servicenivåer

Avvikelser i förhållande till servicenivåer och öppettider kan ske

- vid ogynnsam väderlek
- vid maskinhaveri
- vid sjukdom.
- om temperaturen är -25 eller kallare.



Servicenivåer konstgräsplaner

Fritidsförvaltningen sköter totalt 17 konstgräsplaner.

Konstgräsplanen på Umeå Energi Arena är Umeå kommuns matcharena och har en egen skötselplan, utrustning och säsongslängd.

Skötsel

11-mannaplanerna sladdas och städas i genomsnitt två gånger per vecka under säsong. De mindre planerna en gång per vecka.

Samtliga planer djuprengörs och fylls, vid behov, på med granulat i genomsnitt en gång per säsong. Harvning sker minst tre gånger per säsong.

Utrustning

Vill en förening ha fler mål kan de låna mål av Fritid men de ombesörjer flytt av målen själva.

Ett kombimål 5/7 räknas som ett 7-manna och ett 5-mannamål.

	Hörn- flaggor	Match- klocka	Läktare	Kiosk	Omlädnings- rum	Tv- torn	11- mannamål	7- mannamål	5- mannamål
Ålidhem	X	X	X		X		4	6	6
Grubbevallen	X	X	X	X	X		4	6	6
Vildmannavallen	X	X	X		X		4	6	6
Nolia konstgräs	X	X	X		X	X	4	4	–
Fotbollshall	X	X			X		4	–	–
Tegstunet 11-manna	X	X	X	X	X		4	6	6
Tegstunet 7-manna	X			X	X		–	6	4
Skogsvallen	X	X		X			4	6	6
Nordahlsvallen	X	X	X	X	X		2	6	6
Storsjöarena konstgräs	X	X	X	X	X		4	6	6
Ersäng	X						–	2	4
Ersmark	X						–	2	4

	Hörn- flaggor	Match- klocka	Läktare	Kiosk	Omklädnings- rum	Tv- torn	11- mannamål	7- mannamål	5- mannamål
Carlshöjd	X						–	2	2
Carlslund	X	X			X		4	6	6
Sjöfruskolan	X				X		–	2	4
Östra Ersboda	X	X			X		4	6	6

Säsongslängd

Skottning påbörjas vecka 11 på Tegstunet 11-manna, Holmsund och Vildmannavallen. Dessa planer kommer kontinuerligt att skottas vid snöfall. Övriga planer skottas enligt prioriteringsordningen nedan:

- Skogsvallen, Carlslund, Grubbevallen och Nordahlsvallen
- Ålidhem, Ersmark och Östra Ersboda
- Sjöfruskolan, Ersäng och Tegstunet 7-manna

Nolia konstgräs och Carlshöjd är isbanor under vintern så de skottas inte.

Vecka 44 påbörjas stängning av alla fotbollsplaner/skolidrottsplatser i Umeå kommun vilket innebär att målen plockas bort. Vid snöfall på hösten skottas inte fotbollsplanerna.

Att planerna skottas innebär inte att de är garanterat spelbara utan det beror helt på vädret när de går att nyttja. På Grubbevallen och Tegstunet startas inte omklädningsrummen upp samtidigt som planerna skottas, de startas upp när vädret är tillräckligt gynnsamt för att starta upp anläggningar som inte är isolerade för vinterklimat.

Avvikelser i förhållande till servicenivåer

Avvikelser i förhållande till servicenivåer och öppettider kan ske

- vid ogynnsam väderlek
- vid maskinhaveri.



Servicenivåer materialuthyrning

Föreningar, kranskommuner och Umeå kommuns egna verksamheter kan hyra utrustning samt annat material och debiteras utifrån beslutad taxa.

Uthyrning till privatpersoner är inte möjlig.

Kommunikation

Umeå kommun, Fritid, återkopplar inom 24 timmar på vardagar från det du skickat ett mejl till fritiddrift@umea.se och svarar i telefon på 090-16 54 10 mellan klockan 08.00 och 11.00 på vardagar.

Material

Mycket av materialet är i äldre skick men går igenom mellan varje uthyrning och hyrs endast ut om det är brukbart.

[Material som hyrs ut finns på Umeå kommuns webbplats.](#)

Utlämning

Utlämning sker i samråd med den som bokat. Allt material hämtas på Strömvägen 4. Det finns ingen utkörningstjänst. Vi kan inte lova att någon finns på plats för att lämna ut material om man inte kommit överens om en tid.



Servicenivåer Nolia ishall och bandybana

Nolia ishall består av två inomhusisar, en konstfrusen utomhusis och/eller en konstgräsplan (beroende på säsong). Verksamheter i anläggningen ska dela på de 12 omklädningsrum som finns i byggnaden. Det innebär att under fotbollssäsongen så har fotbollen tillgång till fyra omklädningsrum samt ett domarrum och ishallarna har tillgång till resterade åtta omklädningsrum samt ett domarrum (det vill säga fyra omklädningsrum per ishall).

Under bandysäsongen har bandyn tillgång till fyra omklädningsrum samt ett domarrum. Ishallarna har tillgång till fyra omklädningsrum var och delar på ett domarrum.

Vid bokning av istid i ishall har man tillgång till ett omklädningsrum vid bokning för träning och två omklädningsrum samt ett domarrum vid matchbokning. Omklädningsrummet öppnas med hjälp av tagg. Tagg kvitteras ut mot en avgift på Gammlia idrottscentrum.

Vid behov, kontakta idrottsplatsarbetare genom att ringa 070-655 23 20.

Vid cuper

Vid cuper/tävlingar finnstillgång till åtta omklädningsrum samt två domarrum om inte bandyn har match, då finns endast ett domarrum tillgängligt. Spolschema för isarna görs tillsammans med arrangör.

Spolning av isar

Ishallarna spolas inför varje bokning, om Fritid drift anser att behov finns, förutom när det är hockeyskola/skridskoskola eller allmänhetens åkning som tränat innan. Isvård görs minst två gånger i veckan. Bandybanan spolas inför varje bokning om Fritid drift anser att behov finns. Isvård sker beroende på väder, dock minst en gång i veckan.

Säsongslängd

- Ishall 1: vecka 35–vecka 13
- Ishall 2: vecka 36–vecka 13
- Bandybana: vecka 45–vecka 10. Begränsad tillgänglighet under Rally-VM.

Avvikelser i förhållande till servicenivåer

Avvikelser i förhållande till servicenivåer och öppettider kan ske

- vid maskinhaveri
- vid problem med kylanläggning
- vid ogynnsam väderlek.



Servicenivåer Nydalafältet

Fältet klipps dagligen med en gräsklipparrobot beroende på behov.

Fotboll

Umeå kommun tillhandahåller en kombinerad 11- och 7-mannaplan samt märker ut fotbollsplaner vid bokning. Umeå kommun tillhandahåller 11-mannamål och 7-mannamål samt-hörnflaggor vid matchbokningar.

Cuper

Umeå kommun märker ut planer inför cup enligt överenskommelse med arrangör. Behöver linjer bättras på under tiden cupen pågår tillhandahåller kommunen färg samt färgkärra och arrangör märker planer.

Umeå kommun tillhandahåller mål enligt utrustningslista samt hörnflaggor. Önskar arrangör andra mål än vad som finns enligt utrustningslistan går det att låna av fritidsförvaltningen, arrangör ombesörjer transport själv. Vill arrangör ha hjälp med transport utgår timtidsdebitering.

Utrustning till cuper:

- 4 stycken 11-mannamål
- 10 stycken 7-mannamål
- 6 stycken 5 mannamål

Cricket

Förening märker själv ut planen. Umeå kommun tillhandahåller färg samt färgkärra. Förening sköter pitch samt gräsklippning närmast pitch.

Baseboll

Förening har markavtal och ansvarar för alla byggnader på området. Föreningen märker själv ut planen. Umeå kommun tillhandahåller färg samt färgkärra. Kommunen klipper gräs enligt överenskommelse med förening.

Umeå brukshundsklubb

Föreningen har markavtal och ansvarar för området. Kommunen klipper gräs enligt överenskommelse med förening.

Rugby

Umeå kommun står för drift och skötsel.

Övriga arrangemang

I samråd med Umeå kommun, Fritid drift.

Säsongslängd

Nydalafältet skottas inte utan blir spelbar när vädret tillåter.

Avvikelser i förhållande till servicenivåer

Avvikelser i förhållande till servicenivåer och öppettider kan ske vid väldigt mycket nederbörd.



Servicenivåer skidspår

Fritidsförvaltningen sköter elbelysta skidspår och dagspår utan belysning. Service består av fristil och/eller klassisk preparering. Vid tävlingar eller arrangemang gäller inte nedanstående prioriteringar. Skidspåren används sommartid som motionsspår.

Vi lovar, måndag till fredag (helgfria veckodagar)

Vi lovar att de här skidspåren ska vara preparerade dagligen om Fritid drift anser att behov finns:

- Nydala, alla spår men elljusspåren prioriteras först, Nydala konstsnöspår körs till och med 30 april
- Stadsliden, alla spår utom 10 km
- Mariehemsängarna

Vi lovar att de här skidspåren prepareras tre gånger per vecka:

- Holmsund, alla elbelysta spår men slingan på 3,3 km prioriteras först
- Obbola, 3,2 km elbelyst spår
- Sävar, alla spår
- Hörnefors elljusspår

Vi lovar att de här skidspåren körs en gång per vecka med följande prioritetsordning:

- Stadsliden, 10 km
- Röbbäck, elljusspåren
- Umedalen, elljusspåren
- Ersboda, elljusspåren
- Gimonäs, elljusspåren
- Rödberget, elljusspåret
- Teg, elljusspåret
- Hörnefors dagspår vid Gråbolandet
- Holmsund, dagspår 15 km
- Obbola, dagspår 10 km
- Forslundaängarna, dagspår
- I 20, 3 km och 5 km

- Gimonäs, 9 km dagspår
- Nydala hundspår
- Hamptjärnsspåret, dagspår 10 km

Vi lovar på helger

Vi lovar att de här skidspåren ska vara färdigpreparerade helger, om Fritid drift anser att behov finns, enligt följande prioriteringsordning:

- Nydala konstsnöspår
- Stadsliden, 1,9 km, 3,2 km och 3,7 km
- Mariehemsängarna

Uppdatering preparering

När vi preparerat ett spår kommer det att uppdateras i Fritidsappen och i service- och bokningsguiden där det också går att prenumerera på sms vid preparering. Se mer information på Umeå kommuns webbplats.

Avvikelser i förhållande till servicenivåer

Avvikelser i förhållande till servicenivåer och öppettider kan ske

- om det är 20 minusgrader eller kallare
- vid ogynnsam väderlek
- om det snöar kraftigt, då sker i stället packning av snö
- vid maskinhaveri
- vid sjukdom.

Belysning

Skidspår med elljus

- tänds automatiskt eller manuellt dagligen från och med klockan 06.00 och släcks automatiskt när det ljusnar
- tänds återigen automatiskt eller manuellt när skymning faller och släcks automatiskt mellan klockan 22.00 och 23.00.

För mer information om varje spår, se Umeå kommuns webbplats.



Servicenivåer strandbad

Säsongslängder

22 juni–30 augusti: säsongslängd strandbad

22 juni–7 augusti: kiosk och toalett på Bettnesand, i Norrmjöle och i Ljumviken

15 maj–30 september: toalett på Bölesholmarna

Bryggor och beachvolleybollnät finns på plats innan säsongen börjar och tas bort efter säsongens slut.

Vattenprovtagning

Kommunen tar vattenprover tre gånger per säsong och skyltar vid avvikande vattenprov.

Tillsyn

Tillsyn görs vid behov men minst två gånger per vecka under säsong och minst en gång per vecka 15 maj–21 juni och 1 september–30 september. Gräs klipps vid behov.

Avvikelser i förhållande till servicenivåer

Avvikelser i förhållande till servicenivåer och öppettider kan ske om tjälen inte gått ur marken.



Tjänsteskrivelse

2025-10-24

Fritidsnämnden

Diariennr: FN-2025/00043

Idéburet offentligt partnerskap med Fritidsbanken

Förslag till beslut

Fritidsnämnden beslutar

att ingå med 500 tusen kronor per år till ett idéburet offentligt partnerskap med Fritidsbanken under avtalstiden 2026–2029.

att föreslå kommunstyrelsen att medfinansiera ett idéburet offentligt partnerskap med Fritidsbanken med 3 miljoner kronor per år under avtalstiden 2026–2029.

att ingå ett idéburet offentligt partnerskap med Fritidsbanken 2026–2029 där Fritidsbanken på Ålidhem samt en ny Fritidsbank på Ersboda ingår.

att föreslå kommunstyrelsen att avtalet ska gälla med reducerad omfattning till dess att hyresavtal för Fritidsbanken på Ersboda har tecknats, varefter avtalet justeras i enlighet med de nya förutsättningarna.

Ärendebeskrivning

Fritidsbanken Umeå är en ideell organisation som drivs av RF-SISU Västerbotten och dess sociala företag Idrottsservice Västerbotten. Verksamheten är medlem i den nationella föreningen Fritidsbanken Sverige. Syftet med Fritidsbanken är att låna ut sport- och friluftsutrustning kostnadsfritt och därigenom göra idrotts- och fritidsaktiviteter tillgängliga för alla, oavsett ekonomiska förutsättningar. Grundprinciperna är att alla får låna, att allt är gratis och att återanvända utrustning.

Fritidsbanken Umeå har sin bas i butiken på Ålidhem centrum men bedriver även verksamhet i samverkan med skolor, föreningsliv och andra aktörer. Genom sin verksamhet bidrar Fritidsbanken till att fler får möjlighet att prova på idrott och friluftsliv, vilket stärker folkhälsan, delaktigheten och det sociala sammanhanget i kommunen.

Sedan 2023 har Umeå kommun och Fritidsbanken Umeå ett idéburet offentligt partnerskap (IOP). Partnerskapet bygger på en gemensam ambition att utveckla och fördjupa samverkan inom områden som bidrar till kommunfullmäktiges långsiktiga mål att Umeås tillväxt ska klaras med

Tjänsteskrivelse

Dnr: FN-2025/00043

social, ekologisk, kulturell och ekonomisk hållbarhet med visionen om 200 000 medborgare år 2050 samt att Umeå ska vara klimatneutralt 2040.

Kommunstyrelsen beslutade vid inrättandet av partnerskapet om en årlig medfinansiering på 1,5 miljoner kronor under tre år, varav kommunstyrelsen bidrar med 1 miljon kronor och fritidsnämnden med 500 tusen kronor. Nuvarande avtal gäller till och med den 31 december 2025.

Från och med 2026 planeras verksamheten att utökas med en ny Fritidsbank på Ersboda. Etableringen innebär ökad geografisk tillgänglighet och skapar bättre förutsättningar att nå fler målgrupper i kommunen. Ett fortsatt och utökat partnerskap bidrar till långsiktig stabilitet, möjliggör utveckling av verksamheten och stärker Umeå kommuns arbete för jämlik och hållbar fritid för alla. Inför en ny avtalsperiod, 2026–2029, föreslås att det nya avtalet inkluderar etablering av en ny Fritidsbank på Ersboda, i enlighet med kommunfullmäktiges beslut i juni 2025.

Avtalet föreslås gälla med en reducerad omfattning till dess att ett nytt hyresavtal har tecknats för den planerade etableringen av Fritidsbanken på Ersboda. När hyresavtal finns på plats justeras avtalet i enlighet med de nya förutsättningarna och omfattningen utökas därefter till att inkludera verksamheten på Ersboda.

Beredningsansvariga

Monica Svonni, verksamhetschef Föreningsbyrå/stab

Beslutet ska skickas till

KS diarium

Stefan Hildingsson
Fritidsdirektör

Monica Svonni
Verksamhetschef
Föreningsbyrå/stab



Tjänsteskrivelse

2025-11-07

Fritidsnämnden

Diariennr: FN-2025/00048

Fritidsnämndens delegationsordning

Förslag till beslut

Fritidsnämnden beslutar

att fastställa fritidsnämndens delegationsordning enligt bilaga.

Ärendebeskrivning

En nämnd kan delegera beslutanderätten i vissa frågor för att avlasta nämnden i rutinärenden och för att skapa utrymme för mer betydelsefulla och principiella ärenden. Delegation gör att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare och på så sätt möjliggörs en effektivare verksamhet.

Fritidsnämndens delegationsordning föreslås revideras enligt följande.

Den allmänna inledningen och upplägget har reviderats enligt den mall för delegationsordning som tagits fram av stadsledningskontoret.

Kommunstyrelsen fastställde sin delegationsordning 2025-03-18 § 43 (dnr. KS-2025/00090). I kommunstyrelsens delegationsordning finns gemensamma avsnitt för alla nämnder. Avsnitt 2, avsnitt 4 – delarna upphandling samt attest och beställning och avsnitt 6 personalärenden gäller alla nämnder i Umeå kommun. I avsnitt 4 finns delegation till förvaltningschef (fritidsdirektör) med rätt att vidaredelegera och i avsnitt 6 till förvaltningschef (fritidsdirektör) och verksamhetschefer.

Förvaltningen har gjort revideringen med utgångspunkt i vad som vad redan finns delegerat i kommunstyrelsens delegationsordning. Därefter har punkterna i fritidsnämndens delegationsordning från 2021 gåtts igenom.

Följande ändringar har gjorts:

De uppgifter som redan finns delegerade i kommunstyrelsens delegationsordning har inte tagits med i fritidsnämndens delegationsordning.

Tjänsteskrivelse

Dnr: FN-2025/00048

Punkt 3 och 4 i den gamla delegationsordningen om leasing har tagits bort då ingen annan än ekonomidirektör, portföljförvaltare, finanschef o budgetchef får fatta beslut om leasing.

Punkt 5 om rätt att teckna avtal med en maxtid om 10 år har ändrats till 12 år (punkt 22 i den nya delegationsordningen). Motivet för ändringen är att om en arvsfondsansökan ska skrivas på kan Arvsfonden kräva underskrift för en period om minst 10 eller 12 år för att de ska godkänna ansökan.

Punkt 9 om att besluta om medarrangörsstöd och punkt 10 om att besluta om stöd för medskapande arrangemang tillsammans med ungdomar (gamla delegationsordningen) har tagits bort då de punkterna inte längre är aktuella.

I den nya delegationsordningen har några punkter tillkommit:

Punkt 9: Rätt att underteckna handlingar som gäller fritidsnämndens verksamheter där firmatecknare efterfrågas. Firmatecknare är en civilrättslig term som inte finns i kommunallagen. Firmatecknare efterfrågas dock och det är av vikt att det är tydligt vem som får göra det för fritidsnämndens räkning.

Punkt 17: Godkänna insyn i fritidsnämndens diarium. Förvaltningen har fått information från stadsledningskontoret om att detta ska skrivas in i nämndens delegationsordning.

Punkt 24: Beslut att utse fritidsnämndens stipendiater. Enligt *Riktlinjer för fritidsnämnden stipendier* (dnr. FN-2022/00029) bereder fritidsnämndens stipendiejury nomineringarna och utser stipendiaterna. För tydlighetens skull läggs punkten in i delegationsordningen. Stipendiejuryn utses av fritidsnämnden i början av varje mandatperiod.

Umeå kommuns chefsjurist har gått igenom delegationsordningen och kommit med inspel. Inspelen rör några förtydliganden som förvaltningen noterat samt synpunkter kring fritidsdirektörens rätt att vidaredelegera. I större verksamheter är det vanligt att förvaltningschef får rätt att vidaredelegera i högre omfattning men förvaltningen föreslår att nämnden väljer att göra det i den omfattning som framgår av beslutsunderlaget.

Förvaltningen håller på att ta fram ett dokument för fritidsdirektörens vidaredelegering. När det är klart kommer det att anmälas till nämnden.

I oktober antog kommunfullmäktige en ny policy och riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet. Beslutet kommer att innebära revidering av

Tjänsteskrivelse

Dnr: FN-2025/00048

bland annat delegationsordningen. Förändringen genomförs för nämnderna i beslutad prioritetsordning. Fritidsnämnden ingår i prioriteringsgrupp 2 med ett planerat genomförande av förändringen mars till september 2026.

Beslutsunderlag

Fritidsnämndens delegationsordning

Kommunstyrelsens delegationsordning

Fritidsnämndens delegationsordning 2021-09-01 § 52, dnr. FN-2017/00011-26

Beredningsansvariga

Monica Svonni, verksamhetschef

Elisabeth Anttu, nämndsekreterare

Beslutet ska skickas till

Verksamhetschefer och enhetschefer

Stefan Hildingsson
Fritidsdirektör

Elisabeth Anttu
Nämndsekreterare



Fritidsnämndens delegationsordning

Beslutad av:
Fritidsnämnden

Dokumenttyp:
Delegationsordning

Diarienummer:
FN-2025/00048

Giltighetstid:
Tills vidare

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2025-11-19, § 68
Dokumentansvarig:
Verksamhet/funktion

Dokumentet styr
Fritidsförvaltningen

Innehåll

Innehåll.....	2
Allmänt om delegation.....	3
Förkortningar.....	6
1. Administration och allmänna ärenden.....	7
2. Ekonomi och inköp (obs. styrs av delegationsordning som beslutas av Kommunstyrelsen, avsnitt 4 delarna upphandling samt attest och beställning. Denna rubrik används för ev. övriga ekonomi- och inköpsärenden)	9
3. Personalärenden (obs. styrs av delegationsordning som beslutas av Kommunstyrelsen, avsnitt 6. Denna rubrik används för ev. övriga personalärenden)	9
4. Bidragsärenden	10
5. Avtal och taxor	10
6. Övriga ärenden.....	10
Relaterade styrdokument	11

Allmänt om delegation

Beslutanderätt i kommunen

En nämnd har rätt att fatta beslut i de ärenden som ligger inom deras uppdrag/ansvarsområde 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.

Delegationsförbud

Generellt får nämnder inte delegera beslutanderätten i följande frågor:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige. Inte heller yttranden med anledning av att beslut som tagits 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.

Finns en automatiserad beslutsfunktion får beslut inte delegeras som kan överklagas enligt bestämmelserna i 13 kapitlet i kommunallagen (laglighetsprövning), inte heller ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas, ärenden om upphandling, eller ärenden om auktorisations- eller valfrihetssystem.

Skillnad mellan delegation och fullmakt

Vid delegation har delegaten rätt att agera eller fatta beslut i en viss förutbestämd fråga. Delegationen gäller bara i det specifika beslutsärendet.

Ibland kan nämnden också besluta att ge någon fullmakt att representera eller företräda nämnd/styrelse i en vidare mening. Beslut om fullmakt tas alltid separat och kan när som helst återkallas.

Skillnad mellan delegation och verkställighet

Kommunallagen skiljer mellan nämndbeslut och beslut som innebär ren verkställighet. Verkställighet är rutinmässiga beslut utan överväganden som normalt ligger inom tjänstepersonens dagliga arbete och ansvarsområde. Verkställighetsbeslut kan inte överklagas och behöver inte heller upprättas i skriftlig form.

Vidaredelegation

Nämnden kan ge en förvaltningschef inom nämndens område rätten att vidaredelegera. Det är endast förvaltningschef som kan få den rätten. Förvaltningschefens vidaredelegation ska i de fall det förekommer dokumenteras och anmälas till nämnden.

Jäv

Om förtroendevald eller tjänsteperson kan anses vara jävig ska beslut fattas av annan delegat. Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom eller henne ska självmant uppge det.

Ärenden som inte finns i delegationsordningen

Nya frågor och förändringar i författningssystemet kräver en ständig revidering av delegationsordningen. Vissa frågor kan inte alltid förutses. Ärenden som inte återfinns 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.

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.

Firmateckning

Firmatecknare är en civilrättslig term som används beträffande personer som utsetts av styrelsen för till exempel ett aktiebolag eller en ekonomisk förening för att företräda bolaget eller föreningen och teckna dess firma. Begreppet firmatecknare finns inte i kommunallagen. Vem som företräder en kommun i avtalsrättsliga eller andra sammanhang avgörs av beslutanderättens fördelning i form av reglementen eller delegationsordningar.

Utformning och anmälan

Ett delegationsbeslut ska innehålla ett tydligt beslut och motiveringen till detta. Beslut ska vara skriftliga och diarieföras.

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning beslut som har fattats med stöd av delegation ska anmälas till den. Av delegationsordningen ska det framgå vilka beslut som ska/inte ska anmälas till nämnden.

Beslut som inte anmäls ska protokollföras och anslås särskilt om beslutet är sådant att det kan laglighetsprövas.

Överklagan

Delegationsbeslut kan, liksom nämndens beslut överklagas antingen genom laglighetsprövning enligt Kommunallagen 13 kap, eller förvaltningsbesvär enligt den speciallag som tillämpats eller med stöd av Förvaltningslagen.

Överklagande med stöd av Kommunallagen skall ske inom tre veckor från den dag då bevis om justering av nämndens protokoll anslagits, alternativt protokoll över beslut tillkännagivits, på kommunens anslagstavla. Överklagande med stöd av speciallag eller Förvaltningslagen (myndighetsutövning) skall ske inom tre veckor från den dag den sökande delgavs beslutet.

För beslut som kan laglighetsprövas behövs ingen överklagande hänvisning vilket måste finnas med i ett beslut i ett myndighetsutövningsbeslut.

Förkortningar

KL – kommunallagen

FL – Förvaltningslagen

OSL – Offentlighets- och sekretesslagen

FC – Förvaltningschef d v s fritidsdirektör

Med stöd av kommunallagen samt av fullmäktige beslutat reglemente beslutar nämnden att uppdra åt nedanstående delegater att besluta å nämndens vägnar i nedanstående grupper av ärenden, och med de villkor som särskilt anges.

1. Administration och allmänna ärenden

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
1.	Fullmakt till chefsjurist och kommunjurister att företräda fritidsnämnden 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	Fritidsdirektör	Ingen anmälan till nämnd
3.	Avvisning av för sent inkommande överklagande.	45 § FL	Fritidsdirektör	Ingen anmälan till nämnd
4.	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas kommunallagen	6 kap 39 § KL	Ordföranden	Anmälan till nämnd
5.	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.	Fritidsdirektör	Anmälan till nämnd

6.	Rätt att teckna personuppgiftsbiträdesavtal	art. 28 EU:s dataskydds förordning (EU 2016/679)	Fritidsdirektör	Ingen anmälan till nämnd
7.	Besluta om att fastställa konsekvensbedömning	art. 35 EU:s dataskydds förordning (EU 2016/679)	Fritidsdirektör	Ingen anmälan till nämnd
8.	Besluta om att teckna datadelningsavtal	art. 26 EU:s dataskydds förordning (EU 2016/679)	Fritidsdirektör	Ingen anmälan till nämnd
9.	Rätt att underteckna handlingar som gäller fritidsnämndens verksamheter där firmateckning efterfrågas t ex ansökan om statsbidrag, medel från Allmänna Arvsfonden och andra bidragsgivande myndigheter och offentliga organisationer		Fritidsdirektör	Ingen anmälan till nämnd
10.	Rekvirera statsbidrag, medel från Allmänna Arvsfonden och andra bidragsgivande myndigheter och offentliga organisationer		Fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera	Ingen anmälan till nämnd
11.	Utse beställare av varor och tjänster		Fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera	Ingen anmälan till nämnd
12.	Yttrande med anledning av remisser dock inte sådana som infordrats av kommunstyrelse och fullmäktige		Fritidsdirektör	Anmälan till nämnd
13.	Underteckna delgivningskvitto från annan myndighet		Fritidsdirektör	Ingen anmälan till nämnd
14.	Beslut om tillstånd för registreringslotterier	6 Kap. 9 § Spellagen (2018:1138)	Verksamhetschef Föreningsbyrån Fritidskonsulent Föreningsbyrån	Anmälan till nämnd
15.	Besluta om presidiets tjänsteresor		Fritidsdirektör	Ingen anmälan till nämnd

16.	Avge yttranden till polismyndigheten om upplåtelse av idrotts- och fritidsanläggningar		Fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera	Ingen anmälan till nämnd
17.	Godkänna insyn i fritidsnämndens diarium		Fritidsdirektör	Ingen anmälan till nämnd

2. Ekonomi och inköp (obs. styrs av delegationsordning som beslutas av Kommunstyrelsen, avsnitt 4 delarna upphandling samt attest och beställning. Denna rubrik används för ev. övriga ekonomi- och inköpsärenden)

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
18.	Godkänna förfrågningsunderlag		Fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera	Ingen anmälan till nämnd

3. Personalärenden (obs. styrs av delegationsordning som beslutas av Kommunstyrelsen, avsnitt 6. Denna rubrik används för ev. övriga personalärenden)

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
19.	Arbetsmiljöansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Separata arbetsmiljödelegationer undertecknas.		Fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera.	Ingen anmälan till nämnd

4. Bidragsärenden

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
20.	Rätt att enligt fastställda bidragsregler besluta om bedömningsbidrag till föreningar upp till 50 000 kr.		Fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera	Anmälan till nämnd
21.	Rätt att enligt fastställda bidragsregler besluta om verkställighetsbidrag		Fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera	Ingen anmälan till nämnd

5. Avtal och taxor

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
22.	Rätt att teckna avtal med en maxtid av 12 år		Fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera	Ingen anmälan till nämnd
23.	Särskilda överenskommelser utöver fastställda taxor och avgifter i samband med uthyrning av lokaler och anläggningar		Fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera	Ingen anmälan till nämnd

6. Övriga ärenden

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
24.	Beslut att utse fritidsnämndens stipendiater		Stipendiejuryn	Anmälan till nämnd

Relaterade styrdokument

Reglemente för styrelse och nämnder (kommunens egna nämnder)

Kommunstyrelsens delegationsordning (Avsnitt 2 Allmänt om delegering, avsnitt 4 – delarna upphandling samt attest och beställning, samt avsnitt 6 Personalärenden gäller för alla nämnder i Umeå kommun)

Förteckning över vad som anses som verkställighet när det gäller personalärenden



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, framtagen 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 kompletterande 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 tröskelvärde, 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 tröskelvärde, 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 Upphandlingsbyrå	
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 kollektiv- avtal	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 kollektiv- avtal 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	Kommun- styrelsens regle- mente	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.



Delegationsordning

Dokumentansvarig: Stefan Hildingsson		Fastställt: 2017-02-07 § 4
Godkänd av: Fritidsnämnden	Version: 4.0	Reviderad: 2019-01-30 § 10, 2021-04-28 § 37, 2021-09-01 § 52
FR Fritidsnämndens delegationsordning		

Innehåll

FÖRUTSÄTTNINGAR.....	1
DELEGATIONENS SYFTE	1
DELEGATIONENS GILTIGHETSTID	2
BESLUT - VERKSTÄLLIGHET	2
ANMÄLAN AV DELEGATIONSBESLUT.....	2
ÄRENDEN SOM INTE FINNS I DELEGATIONSORDNINGEN.....	2
UPPHANDLINGSÄRENDEN	3
AVTAL, TAXOR M.M.	3
BIDRAGSÄRENDEN	3
ADMINISTRATIVA ÄRENDEN	4
ARBETSMILJÖ	5
ÖVRIGT	5

Förutsättningar

Med stöd av Reglementet och 6 kap 37-39 §§ kommunallagen beslutar nämnden uppdra åt nedanstående delegater att besluta på nämndens vägnar i nedanstående grupper av ärenden, och med de villkor som särskilt anges. Delegation omfattar inte befogenhet att avgöra ärenden som är av principiell natur eller i övrigt av större vikt.

Delegationens syfte

Syftet med delegation av beslutanderätten är att avlasta nämnden 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.

Delegationens giltighetstid

Delegation enligt delegationsordningen gäller tills vidare. Den kan återkallas eller ändras av nämnden.

Beslut - verkställighet

Delegation omfattar beslutsfattande. Rätt att vidta åtgärder av rent förberedande eller verkställande art grundas på instruktion, tjänsteställning eller liknande. Skillnaden mellan dels beslutsfattande och dels åtgärder av rent förberedande eller verkställande art måste beaktas. De båda förfaranden har olika rättsverkningar. Ett beslut kan alltid överklagas, medan åtgärder av rent förberedande eller verkställande art inte kan det. Kännetecknande för beslut är att det finns beslutsalternativ och att det krävs någon form av övervägande eller bedömning av beslutsfattaren. Till ledning för gränsdragningen kan också ligga om det ter sig som rimligt att överklagande bör kunna ske.

Som framgår av det sagda är gränsdragningen mellan beslut och verkställighet oftast svår att göra. I nedanstående delegerade ärendegrupper finns i flera fall upptagna åtgärder som i vissa situationer inte kan anses utgöra beslutsfattande. Då det skulle leda för långt att i detalj i dessa regler särskilja vad som är beslutsfattande har detta inte gjorts, utan en bedömning måste göras från fall till fall.

Anmälan av delegationsbeslut

Delegationsbeslut som skall anmälas till nämnden är märkta med *). Vidaredelegation innebär att beslutanderätt som nämnden delegerat till fritidsdirektör, kan, om nämnden beslutar, överlämnas till annan anställd att fullgöra. Sådan vidaredelegation skall dokumenteras, varvid eventuella begränsningar i beslutanderätten antecknas. Beslut som fattas på grund av vidaredelegation skall anmälas till fritidsdirektör.

Ärenden som inte finns i delegationsordningen

Nya frågor och förändringar i författningssystemet kräver en ständig revidering av delegationsordningen. Vissa frågor kan inte alltid förutses. Ärenden som inte återfinns 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.

Upphandlingsärenden

<i>Nr</i>	<i>Ärende</i>	<i>För- fattning</i>	<i>Delegation till</i>
1.	Godkänna förfrågningsunderlag		Fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera
2.	Upphandling av varor till ett belopp av högst 100 tkr och tjänster till ett belopp av högst 300 tkr med beaktande av de regler som gäller för upphandling		Fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera
3.	Leasing, långtid fordon (36 månader eller mer) samt inköp av fordon		Fritidsdirektör
4.	Leasing övrigt (vid totalkostnad över 50 tkr skall ekonomifunktionens finanssenhet kontaktas)		Fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera

Avtal, taxor m m

<i>Nr</i>	<i>Ärende</i>	<i>För- fattning</i>	<i>Delegation till</i>
5.	Rätt att teckna avtal med en maxtid av 10 år		Fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera
6.	Särskilda överenskommelser utöver fastställd prislista i samband med uthyrning av lokaler och anläggningar		Fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera
7.	För tillfälliga kampanjpriser till företag, grupper och besökare (avsteg från gällande prislista)		Fritidsdirektör Avdelningschef Bad

Bidragsärenden

<i>Nr</i>	<i>Ärende</i>	<i>För- fattning</i>	<i>Delegation till</i>
8.	Rätt att enligt fastställda bidragsregler besluta om - bedömningsbidrag till föreningar upp till 50 000 kr *) - verkställighetsbidrag (behöver ej anmälas till nämnd)		Fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera

9. Besluta om medarrangörsstöd till ett maxbelopp av 300 000 kr *)	Fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera
10. Besluta om stöd upp till 5 000 kr för medskapande arrangemang tillsammans med ungdomar	Avdelningschef Unga Enhetschefer Unga

Administrativa ärenden

Nr	Ärende	För-fattning	Delegation till
11.	Avvisning av för sent inkommande överklagande	FL 2017:900 45 §	Fritidsdirektör
12.	Utse beslutsattestanter samt ersättare för dessa		Fritidsdirektör
13.	Besluta i ärenden om att vägra lämna ut allmän handling eller lämna ut allmän handling med förbehåll som inskränker mottagarens rätt att yppa handlingens innehåll eller annars foga över handlingen enligt Offentlighets- och sekretesslagen.	Offentlighets- och sekretesslagen	Fritidsdirektör
14.	Rekvirera statsbidrag		Fritidsdirektör
15.	Utse beställare av varor och tjänster		Fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera
16.	Yttrande med anledning av remisser, dock inte sådana som inforrats av kommunstyrelse och fullmäktige.		Fritidsdirektör
17.	Underteckna delgivningskvitto från annan myndighet		Fritidsdirektör
18.	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas *)	Kommunal-lagen 6 kap 39 §	Ordföranden
19.	Beslut om tillstånd och registrering av lokala lotterier		Avdelningschef Föreningsbyrå Lotterihandläggare

Arbetsmiljö

<i>Nr</i>	<i>Ärende</i>	<i>För- fattning</i>	<i>Delegation till</i>
	20. Arbetsmiljöansvar och fördelning av arbetsmiljöuppgifter. Separata arbetsmiljödelegationer undertecknas.		Fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera

Övrigt

<i>Nr</i>	<i>Ärende</i>	<i>För- fattning</i>	<i>Delegation till</i>
	21. Besluta om presidiernas tjänsteresor		Fritidsdirektör
	22. Fullmakt till kommunjuristerna att företräda fritidsnämnden där nämnden själv har att föra sin talan		Kommunjuristerna
	23. GDPR		
	a) Rätt att besluta enligt art. 12.5 och 15–21 EU:s dataskyddsförordning (EU 2016/679), samt rätt att avge yttrande till domstol då delegatens beslut överklagas.		Fritidsdirektör
	b) Rätt att besluta om fastställande av konsekvensbedömning, vilken myndigheten som personuppgiftsansvarig har skyldighet att genomföra enligt art. 35 i EU:s dataskyddsförordning (EU 2016/679) och rätt att samråda med tillsynsmyndighet enligt art. 36.		Fritidsdirektör
	c) Rätt att teckna personuppgiftsbiträdesavtal enligt art. 28 i EU:s dataskyddsförordning (EU 2016/679).		Fritidsdirektör
	d) Rätt att teckna datadelningsavtal för fastställande av ansvar vid gemensamma personuppgiftsbehandlingar enligt art. 26 i EU:s dataskyddsförordning (EU 2016/679).		Fritidsdirektör
	24. Avge yttranden till polismyndigheten om upplåtelse av idrotts- och fritidsanläggningar		Fritidsdirektör med rätt att vidaredelegera

Anm.

FL = Förvaltningslagen

Administrativt ansvarig för uppdatering av nämndens delegationsordning är nämndsekreterare.

För ärenden där fritidsdirektör har rätt att vidaredelegera, se FR Delegationsordning, intern.



Tjänsteskrivelse

2025-11-07

Fritidsnämnden

Diariennr: FN-2025/00003

Information och rapporter november 2025

Förslag till beslut

Fritidsnämnden beslutar

att godkänna redovisningen av informationen.

Ärendebeskrivning

Personalomsättning

Björn Söderbäck, HR-chef

Fritidsdirektören informerar

Beredningsansvariga

Björn Söderbäck, HR-chef

Stefan Hildingsson, fritidsdirektör

Stefan Hildingsson

Fritidsdirektör

Elisabeth Anttu

Nämndsekreterare



Tjänsteskrivelse

2025-11-07

Fritidsnämnden

Diariennr: FN-2025/00004

Anmälningssärenden/delegationsbeslut november 2025

Förslag till beslut

Fritidsnämnden beslutar

att godkänna redovisningen av delegationsbeslut och anmälningssärenden för november 2025.

Ärendebeskrivning

Delegationsbeslut

Föreningsbyrå

Anmälningssärenden november, dnr: FN-2025/00004-30

Anmälningssärenden

Allmänna ärenden

Kulturnämndens beslut 2025-10-23 § 50, "Konstpolicy – Remiss", dnr: FN-2025/00045-1

Kommunfullmäktiges beslut 2025-10-27 § 205, "Ny policy och riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet", dnr: FN-2025/00020-4 och 5

Remiss angående förslag till mobilitetsnorm för Umeå kommun, dnr: FN-2025/00047-1

Beredningsansvariga

Elisabeth Anttu, nämndsekreterare

Stefan Hildingsson
Fritidsdirektör

Elisabeth Anttu
Nämndsekreterare



Anmälningsärenden Fritidsnämnden (2025-11-19)

Handläggare:	Stefan Myrén
Sökande:	Täfteå IK
Arrangemang:	Lovaktivitet på Täfteåhallen
Bidragsform:	Utvecklingsstöd folkhälsa och anläggningar
Ärendenr i Rbok:	204163
Datum:	Höstlovet 2025
Sökt belopp:	7 200 kr
Beviljat belopp:	7 200 kr
Motivering till beslut:	Föreningen beviljas stöd till drop in på Täftehallen under fyra dagar på höstlovet (v.44). Barn och ungdomar 6-15 år är välkomna att delta i olika aktiviteter som till exempel basket, hinderbana och pingis.

Handläggare:	Fardeen Ahmadi
Sökande:	Funktionsrätt Umeå
Arrangemang:	Funktionsrättsfestival
Bidragsform:	Utvecklingsstöd rättigheter och samhällsnytta
Ärendenr i Rbok:	204403
Datum:	2025-11-18
Sökt belopp:	23 500 kr
Beviljat belopp:	8 000 kr

Motivering till beslut:	Föreningen vill uppmärksamma LSS-frågor, LSS förr och nu. Festivalen är i två programblock med ett eftermiddagsblock med filmvisning, diskussion och underhållning, samt ett kvällsblock med visning av film, diskussion och underhållning. Målgruppen är personer i särskilda boenden (ca 50 personer) samt daglig verksamhet och deras personal och anhöriga.
--------------------------------	---

Från: Maria Nordenback
Skickat: den 27 oktober 2025 11:46
Till: KS Diarium; Umeåregionens brandförsvär; BN Diarium; Umeå Fritid; Utbildningskontoret; Individ- och familjenämnden; Miljö- och hälsoskydd; TN Diarium SHBK; Val Umeå; Äldrenämnden; Överförmyndarenheten; Fredrik Lundberg
Ämne: Remiss: Konstpolicy, dnr KU-2024/00013 - svar senast 30/1 2026
Bifogade filer: Protokollsutdrag6.pdf; Konstpolicy remissversion.pdf

Till

personalnämnden, brand-och räddningsnämnden, byggnadsnämnden, fritidsnämnden, för- och grundskolenämnden, gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden, individ- och familjenämnden, miljö-och hälsoskyddsnämnden, tekniska nämnden, valnämnden, äldrenämnden, överförmyndarnämnden och Umeå kommunföretag.

Bifogat finns kulturnämndens beslut 2025-10-23 i ärende - Umeå kommuns konstpolicy som remiss till alla nämnder och kommunala bolag att besvara **senast 30 januari 2026**.

Skicka remissvar till umea.kultur@umea.se märkt X-nämndens svar på Konstpolicy, dnr KU-2024/00013

För frågor, kontakta handläggare sara.edenius@umea.se, tel 070-233 96 60

Med vänlig hälsning

Maria Nordenback
registrator och nämndsekreterare
Umeå kulturförvaltning
090-16 33 09
umea.kultur@umea.se

Umeå kommun
Kulturförvaltningen
901 78 Umeå
Besöksadress: Storgatan 31 A
www.umea.se



Läs om behandling av personuppgifter och dataskydd: www.umea.se/dataskydd

Umeå kommun
Kulturnämnden

Protokollsutdrag
2025-10-23

§ 50

Diariennr: KU-2024/00013

Konstpolicy - Remiss

Beslut

Kulturnämnden beslutar

att godkänna förslag till remissversion av konstpolicy,

att förslaget skickas på remiss till kommunens nämnder och kommunala bolag att besvaras senast 30 januari, 2026.

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige beslöt 2024-11-25 §200, KS-2024/00933 att en konstpolicy ska tas fram. Beslutet föregicks av en förstudie och beslut i kulturnämnden 2024-05-23 §43.

Vikten av ett kommungemensamt styrdokument kan primärt kopplas till processer för offentlig gestaltning där flertalet nämnder och förvaltningar är aktörer i arbetet och där behovet av ökad tydlighet och samsyn är som störst för att nå effektivitet, resursoptimering och kvalitet för intressenter och medborgare.

Det senaste styrdokumentet som idag berör arbetet med konst inom Umeå kommun, vid sidan av det kulturpolitiska programmet, är "Umeås offentliga rum" – en riktlinje framtagen av samhällsbyggnadskontoret och kulturförvaltningen i maj 2007. Senare statligt fastställd inriktning såsom "Gestaltad livsmiljö", 2018 har inte föranlett en revidering av dokumentet varpå ytterligare behov av en konstpolicy kan understrykas.

Förslaget till konstpolicy har arbetats fram i dialog med en arbetsgrupp bestående av Konstverksamheten samt genom remissrundor med representanter för Strategisk utveckling, Mark- och exploatering, Detaljplanering, Bygglov, byggnadsantikvarie, Gator och parker, Fastighet och stadsarkitekt.

Umeå kommun
Kulturnämnden

Protokollsutdrag
2025-10-23

Remissvar

Remissvar lämnas senast 30 januari 2026, umea.kultur@umea.se märkt
KU-2024/00013 Konstpolicy

Beslutsunderlag

Konstpolicy - remissversion

Beredningsansvariga

Sara Edenius, enhetschef Musei-och konstenheten

Beslutet ska skickas till

Sara Edenius

Umeå kommun
Kommunfullmäktige

Protokollsutdrag
2025-10-27

§ 205

Diariennr: KS-2024/00830

Ny policy och riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att fastställa förslag till policy för inköps- och upphandlingsverksamhet

att fastställa förslag till komplettering av reglemente för nämnder och styrelse

att ge samtliga nämnder i uppdrag att se över och vid behov justera nämndens delegationsordning med anledning av reglementesförändring

att fastställa förslag till riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet

att upphäva tidigare styrning på området i form av:

- Inköps- och upphandlingspolicy KF 2016-12-19
- Riktlinjer till policy för upphandling och inköp (infogade i policy) KF 2016-12-19
- Regler för inköp och upphandling i Umeå kommun
- Strategidokument för upphandlingar med sociala krav i Umeå kommunkoncern 2018-06-07
- Ansvar- och rollfördelning vid upphandling inom Umeå kommun
- Riktlinjer för direktupphandlingar i Umeå kommun

Reservation

Bore Sköld, för Vänsterpartiet reserverar sig mot beslutet till förmån för eget återremissyrkande.

Davis Kaza, för Arbetarpartiet reserverar sig mot beslutet till förmån för eget avslagsyrkande.

Umeå kommun
Kommunfullmäktige

Protokollsutdrag
2025-10-27

Kommunstyrelsen beslutar

att fastställa plan för implementering av policy och riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet 2025-2027

(beslutet gäller under förutsättning att kommunfullmäktige fastställer policy, riktlinje och reglementesförändring)

Reservation

Bore Sköld (V) reserverar sig mot beslutet till förmån för eget återremissyrkande.

Ärendebeskrivning

Umeå kommun anskaffar varor och tjänster till ett avsevärt värde årligen. För helåret 2024 uppgick Umeå kommuns påverkbara spend till 3 310 mnkr.

Kommunrevisionen genomförde under 2022 två granskningar relaterade till kommunens Inköpsverksamhet. Dels en granskning av kommunens inköps- och upphandlingsprocess, dels en granskning av kommunens avtalsförvaltning. De rekommendationer kommunrevisionen lämnade till kommunstyrelsen var bland annat att:

- Prioritera revidering av styrdokument avseende inköp och upphandling
- Tydliggör den strategiska styrningen avseende upphandlingsfrågor utifrån ett koncernperspektiv, för att tillse den helhetssyn och effektivitet som uttalas i inköps- och upphandlingspolicyn.
- Tydliggör roll- och ansvarsfördelning avseende kommunövergripande och nämndspecifika upphandlingsbehov, beslut och -processer, inklusive delegation
- Stärk kontroll och uppföljning avseende kommunens totala inköp, för att kunna identifiera och vidta åtgärder rörande otillåtna köpbeteenden i organisationen.

Parallellt med att revisionen genomförde dessa två granskningar gav kommunfullmäktige kommunstyrelsen i uppdrag att med start 2023 *genomföra en revidering av upphandlingspolicyn och tillhörande riktlinjer (tilläggsuppdrag 2022:11).*

Nuläges- och omvärldsanalys

Uppdraget fördelades till Stadsledningskontoret och ekonomidirektör Lena Höök Gustafsson som i sin tur gav kommunens upphandlingschef respektive ledningskoordinator i uppdrag att genomföra nulägesanalys av Umeå kommun och omvärldsanalys av kommuner som är jämförbara med Umeå sett till storlek, antal anställda, kommuntyp etc. De kommuner som ingått i omvärldsanalysen är Helsingborg, Linköping, Lund, Uppsala, Västerås och Örebro. Under arbetets gång har även Göteborgs stad infogats i omvärldsanalysen. Omvärldsbevakningen har gett kunskap om hur andra kommuner valt att organisera och styra sin upphandlingsverksamhet. Arbetet har huvudsakligen skett genom dokumentgranskning för att undersöka hur kommunerna arbetar med styrning och ansvarsfördelning inom upphandlingsområdet, i något fall har kontakt tagits med enskild kommun för att få ytterligare information.

Direkt efter att omvärldsanalysen sammanställts påbörjades arbete med nulägesanalys. Nulägesanalysen har haft fokus på att:

- Upparbeta fakta om Umeå kommuns inköpsverksamhet
- Undersöka i vilken grad inköp och upphandling vilar på en strategisk ansats
- I dialogform fånga synpunkter/reflektioner från de förvaltningar som har väsentlig andel av kommunens inköpsvolym (spend).

Omvärldsanalys och nulägesanalys har presenterats för KSnau, KShu, äldrenämnden och kulturnämnden samt för representanter för Upphandlingsmyndigheten. Omvärlds- och nulägesanalys har även presenterats i ett flertal olika forum internt inom kommunen.

Se bilaga 5 för beskrivning av föreslagen förändring inkl slutsatser från omvärlds- och nulägesanalys.

Beredning av nya styrdokument

Mot bakgrund av genomförd omvärlds- och nulägesanalys och genomförda revisionsgranskningar upparbetades förslag till förändrad policy respektive riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet. Information om de föreslagna förändringarna har lämnats till Stadsdirektörens forum, Centrala samverkansgruppen, Stabsnätverket, Ekonomidirektörens ledningsgrupp och Kommunens upphandlingsråd.

Remissförfarande

Kommunstyrelsen beslutade den 18 mars att överlämna remissutgåva av ny policy för inköps- och upphandlingsverksamhet till kommunens nämnder och bolag för yttrande samt att överlämna remissutgåva av ny riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet till kommunens nämnder för yttrande. Två välbesökta remisskonferenser genomfördes under remisstiden. Totalt inkom 12 remissyttranden från kommunens nämnder, synpunkter på förslag till ny policy för inköp- och upphandlingsverksamhet från UKF och bolagskoncernen inhämtades via dialog med UKFs VD.

Remissammanställning och förslag till hantering av specifika synpunkter som framkommit i remissyttranden presenterades för kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott den 5 aug. Se bilaga 6 för remissammanställning, vidtagna åtgärder och remissyttranden från nämnd.

Slutberedning

De synpunkter som inkom i remissyttranden från kommunens nämnder har hanterats genom:

- Revidering/justering av förslag till policy och riktlinje
- Revidering/justering av förslag till plan för implementering.

Se bilaga 1 – Förslag till policy för inköps- och upphandlingsverksamhet

Se bilaga 2 – Riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet

Se bilaga 3 – Förslag till förändring av reglemente för nämnder och styrelse

Se bilaga 4 – Plan för implementering av policy och riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet

Observera att Kommunstyrelsen redan idag har fullmäktiges mandat att fastställa kommungemensamma riktlinjer och anvisningar inom inköps- och upphandlingsområdet. Men då föreslagen förändring är av principiell karaktär så tillställs även riktlinjen (bilaga 2) till kommunfullmäktige för fastställande. Kommunstyrelsens mandat att revidera fastställd riktlinje kvarstår (om principiell förändring sker ska den dock tillställas kommunfullmäktige för prövning).

Specifika förtydliganden

I enskilda remissyttranden från några nämnder har det framkommit missförstånd angående förändringarnas inverkan på Upphandlingsbyråns fortsatta roll och funktion.

De förändringar som föreslås i policy, riktlinje och reglemente syftar huvudsakligen till fyra saker:

1. Stärka kommunens förmåga att nyttja inköps- och upphandlingsverksamheten i strategiskt hänseende
2. Tydliggöra roll- och ansvarsfördelning på politisk nivå, dvs tydliggöra nämndernas ansvar för och mandat att förbereda, genomföra och realisera enskilda upphandlingar.
3. Stärka avtalsuppföljning och kontroll för att motverka välfärds kriminalitet och oseriösa aktörer.
4. Säkra att kommunens åtaganden kan tillgodoses även vid samhällsstörning/höjd beredskap

För enskilda nämnder/förvaltningar innebär detta dels att beslut som hittills hanterats av kommunstyrelsen eller dess utskott i högre omfattning kommer hanteras av enskild nämnd, dels en nödvändig ambitionshöjning avseende avtalsuppföljning och kontroll.

Stadsledningskontorets Upphandlingsbyrå kommer dock kvarstå som samordnad funktion under kommunstyrelsen och även framgent ge nämnder och förvaltningar stöd i förberedelse, genomförande och realisering av enskilda upphandlingar.

Beslutsunderlag

Bilaga 1 – Förslag till policy för inköps- och upphandlingsverksamhet

Bilaga 2 – Förslag till riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet

Bilaga 3 – Förslag till förändring av reglemente för nämnder och styrelse

Bilaga 4 - Plan för implementering av policy och riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet

Bilaga 5 - Beskrivning av föreslagen förändring inkl slutsatser från omvärlds- och nulägesanalys.

Bilaga 6 – Remissammanställning, vidtagna åtgärder samt remissyttranden från nämnder.

Umeå kommun
Kommunfullmäktige

Protokollsutdrag
2025-10-27

Beredningsansvariga

Dan Gideonsson
Urban Dahlgren

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Yrkanden

Hans Lindberg (S) – Bifall till tjänsteskrivelsens förslag.

Bore Sköld (V) - Att ärendet återremitteras för att komplettera den föreslagna policyn och riktlinjerna med konkreta formuleringar relaterade till miljö- och klimathänsyn samt hänsynstagande till sociala och arbetsrättsliga kriterier vid inköp och upphandling.

Propositionsordning som godkänns

Avslag mot bifall till Bore Skölds återremissyrkande. Ordföranden finner att utskottet avslår återremissyrkandet.

Bifall mot avslag till tjänsteskrivelsens förslag. Ordföranden finner att utskottet bifaller tjänsteskrivelsens förslag.

Reservation

Bore Sköld (V) reserverar sig mot beslutet till förmån för eget återremissyrkande.

Kommunstyrelsens beslutsordning

Yrkanden

Hans Lindberg (S) – Bifall till näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

Bore Sköld (V) - Att ärendet återremitteras för att komplettera den föreslagna policyn och riktlinjerna med konkreta formuleringar relaterade till miljö- och klimathänsyn samt hänsynstagande till sociala och arbetsrättsliga kriterier vid inköp och upphandling.

Propositionsordning som godkänns

Avslag mot bifall till Bore Skölds återremissyrkande. Ordföranden finner att kommunstyrelsen beslutar att avslå återremissyrkandet.

Umeå kommun
Kommunfullmäktige

Protokollsutdrag
2025-10-27

Bifall mot avslag till näringslivs- och arbetsutskottets förslag. Ordföranden finner att kommunstyrelsen bifaller tjänsteskrivelsens förslag.

Reservation

Bore Sköld (V) reserverar sig mot beslutet till förmån för eget återremissyrkande.

Kommunfullmäktiges beslutsordning

Följande yttrar sig: Hans Lindberg, Janet Ågren, Bore Sköld, Arvid Lundberg, Davis Kaza, Anders Norqvist, Lena Andersson och Lars Brännström.

Yrkanden

Hans Lindberg (S), Janet Ågren (S), Arvid Lundberg (MP), Anders Norqvist (L) och Lena Andersson (M) – Bifall till kommunstyrelsens förslag.

Bore Sköld (V) och Jan-Olov Carlsson (V) – Att ärendet återremitteras för att komplettera den föreslagna policyn och riktlinjerna med konkreta formuleringar relaterade till miljö- och klimathänsyn samt hänsynstagande till sociala och arbetsrättsliga kriterier vid inköp och upphandling.

Davis Kaza (AP) – Avslag till kommunstyrelsens förslag.

Propositionsordning som godkänns

Ärendet ska avgöras idag *mot* att ärendet ska återremitteras.
Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar att ärendet ska avgöras idag.

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

Reservation

Bore Sköld, för Vänsterpartiet reserverar sig mot beslutet till förmån för eget återremissyrkande.

Umeå kommun
Kommunfullmäktige

Protokollsutdrag
2025-10-27

Davis Kaza, för Arbetarpartiet reserverar sig mot beslutet till förmån för eget avslagsyrkande.

Beslutet ska skickas till

Beslut om policy för inköps- och upphandlingsverksamhet ska skickas till samtliga nämnder, bolag och kommunrevisionen.

Beslut om riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet, beslut om förändring av reglemente för nämnder och styrelse samt plan för implementering ska skickas till samtliga nämnder och kommunrevisionen.



Policy för upphandlings- och inköpsverksamhet

Beslutad av:
Kommunfullmäktige

Diarienummer:
KS 2024/00830

**Datum och paragraf för
beslutet:** KF 2025-10-27 §205

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 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 nämnds- 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

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

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

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

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

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

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

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 prägla utformning av kommunens inköpsverksamhet samt enskilda upphandlingars 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/byggentreprenader som nämnder/bolag har för att fullgöra grunduppdrag/tillgodose ändamål.
- att kommunfullmäktiges inriktningsmål uppnås och att strategisk prioritering upparbetas 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.

Avtalsförvaltning och uppföljning

Kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet ska följas upp. Kommunens leverantörer och avtal ska följas upp regelbundet och systematiskt.

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.

Affärsmässighet, sund konkurrens och ett gott näringslivsklimat

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

Kommunen ser gärna att upphandling sker i samverkan med andra och tar alltid ställning till om upphandling bäst görs på lokal nivå, på regional nivå, i samarbete med andra kommuner eller på nationell nivå genom anslutning till nationell inköpscentral.

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.

Otillbörlig påverkan, mutor, jäv och korruption

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 offentligt anställd 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 upphandlingar inom områden som ej destinerats till annan nämnd/bolag. Kommunstyrelsen är avtalsägare för de kommungemensamma avtal kommunstyrelsen tecknat.

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 har mandat att sammanställa och besluta om övergripande inköpsplan för Umeå kommun och leda och utveckla kommunens kategoriarbete. Kommunstyrelsen ansvarar för att ha uppsikt över och utöva samordnad styrning av inköps- och upphandlingsverksamhet inom kommunen.

Nämnd och bolag

Varje nämnd och bolag i kommunen är en egen upphandlande myndighet och ansvarar för sin egen interna kontroll samt för efterlevnad av upphandlingslagstiftningen i sin verksamhet.

Rättsliga konsekvenser av överträdelser, såsom upphandlingsskadeavgift, åvilar respektive nämnd och bolag. Kommunstyrelsen ska genom uppföljning, stöd och riktlinjer verka för att förebygga överträdelser och säkerställa enhetlig tillämpning.

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 ansvarar för nämnds- eller bolagsgemensamma 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

Policy, plan och riktlinje för civilberedskap

Riktlinje för intern styrning och kontroll

Riktlinje för styrning och uppföljning av privata utförare

Riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet i Umeå kommun



Riktlinje

Riktlinje för upphandling- och inköpsverksamhet

Beslutad av:
Kommunstyrelsen

Diarienummer:
KS 2024/00830

**Datum och paragraf för
beslutet:** KS 2025-10-14, §183

Riktlinjen styr:
Nämnder och
kommunstyrelse

Dokumenttyp:
Riktlinje

Giltighetstid:
Tills vidare.
Riktlinjen ska aktualitets- och
relevans-prövas senast 2027-12-31

Dokumentansvarig:
SLK - Avdelningen för ekonomi
& styrning

Innehåll

Bakgrund.....	3
Syfte.....	3
Lagar och andra krav	3
Vilka berörs av riktlinjen.....	3
Begrepp och definitioner	3
Relaterade styrdokument	4
Ändamålsenlig och effektiv upphandlings- och inköpsverksamhet.....	5
Stödjande processer och förhållningsätt	5
Olika typer av upphandlingar och avtal	6
Nämndsspecifika upphandlingar och avtal	6
Nämndsgemensamma upphandlingar och avtal	6
Kommungemensamma upphandlingar och avtal	6
Samordnade upphandlingar.....	6
Umeå kommun som inköpscentral och anslutning till andra inköpscentraler	7
Direktupphandlingar	8
Affärsmässighet och dialog	9
Gemensam inköpsprocess.....	10
Från molnfri höjd till verkstad – från strategi till praktik	11
Kommunens egna resurser.....	13
Organisation, kommunikation och kompetens	14
Kontroll och uppföljning	15
Bilaga 1 – principiell utformning av Umeå kommuns inköpsprocess	16

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.

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

Avtalsägare	Den som undertecknat avtal med leverantör eller inköpscentral
Avtalsförvaltning	förvaltning och administration av organisationens avtal.
Avtalsuppföljning	syftar till att säkerställa att leverantören levererar det som är efterfrågat och uppfyller de krav som är ställda i upphandlingsdokumenten.

Direktupphandling	Direktupphandling är en förenklad upphandlingsprocess som kan användas när värdet på det som ska köpas understiger en viss gräns
Inköp	Avser köp av varor och tjänster
Inköpsprocessen	Avser hela kedjan från behov av vara/tjänst uppstår tills att leverans har genomförts, kontrollerats och värderats
Kategoristyrning	Styrning av inköp inom en varu/tjänstekategori genom analys, planering, genomförande och uppföljning av de inköp som genomförs inom respektive kategori
Kontrakt	Ett skriftligt avtal med ekonomiska villkor mellan kommunen och en leverantör, som avser en specifik vara, tjänst eller byggtreprenad. Kontrakt uppstår antingen genom en upphandling eller som ett avrop från ett ramavtal. Ett kontrakt är alltid ett bindande åtagande där omfattning, ersättning och övriga villkor redan är fastställda
Ramavtal	Ett ramavtal är ett avtal som fastställer villkoren för kontrakt som senare ska tilldelas under en viss tidsperiod. Ramavtal kan tecknas för upphandlingar av såväl varor och tjänster som byggtreprenader
Spend	Inköpsvolym i kr för påverkbara inköp under angiven tidsperiod
System	Avser det system av styrning, processer/aktiviteter, information och kompetens som behövs för att tillgodose behov
Upphandling	Avser de åtgärder som vidtas i syfte att anskaffa varor, tjänster eller byggtreprenader genom tilldelning av kontrakt över direktupphandlingsgränsen
Upphandlingsprocess	Avser hela kedjan från förberedelse och genomförande av upphandling, till uppföljning, utvärdering och realisering av avtal
Varu/tjänstekategori	En grupp av varor eller tjänster med vissa gemensamma egenskaper

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

- Policy, plan och riktlinje för civilberedskap
- Riktlinje för intern styrning och kontroll
- Riktlinje för styrning och uppföljning av privata utförare

Ändamålsenlig och effektiv upphandlings- och inköpsverksamhet

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.

Stödjande processer och förhållningsätt

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

Olika typer av upphandlingar och avtal

Nämndsspecifika upphandlingar och avtal

Nämnd som, efter behovsanalys, är ensam om ett behov och initierar en upphandling blir automatiskt avtalsägare och ansvarar för avtalsrealisering (dvs implementering, förvaltning och uppföljning av avtalet), stöd ges av Stadsledningskontorets upphandlingsbyrå.

Nämndsgemensamma upphandlingar och avtal

När flera nämnder har ett gemensamt behov ska den nämnd som har ett utpekat nämndspecifikt ansvarsområde och tillhörande befogenhet bli avtalsägare. Avtalsägaren ansvarar för upphandlingen och genomför den tillsammans med utsedda representanter från övriga deltagande nämnder och med stöd av Stadsledningskontorets upphandlingsbyrå. Det är varje nämnds ansvar att kartlägga och specificera sina respektive behov samt medverka med sin förmåga i upphandlingsarbetet. Varje part som ingår i eller avropar från nämndsgemensamma upphandlingar har ansvar för att realisera upphandling (implementera, följa upp och utvärdera avtal) i enlighet med den omfattning som parten avropar från sådan upphandling. Den nämnd som utgör avtalsägare ansvarar för sammanställning av avtalsuppföljning.

Kommungemensamma upphandlingar och avtal

Upphandling av övergripande karaktär, exempelvis avtal där flertalet av kommunens nämnder har likartade behov och sakkunskap saknas hos en specifik nämnd, är en kommungemensam upphandling. Kommunstyrelsen är avtalsägare för kommungemensamma upphandlingar. Detta gäller också när det saknas utpekat ansvarsområde. Kommunstyrelsen har även rätt att på eget initiativ initiera denna typ av upphandling. Varje part som ingår i eller avropar från kommungemensamma upphandlingar har ansvar för att realisera upphandling (implementera, följa upp och utvärdera avtal) i enlighet med den omfattning som parten avropar från sådan upphandling. Kommunstyrelsen som avtalsägare för kommungemensamma upphandlingar ansvarar för sammanställning av avtalsuppföljning.

Samordnade upphandlingar

För att använda skattemedel på ett resurseffektivt sätt och för att arbeta strategiskt eftersträvas att upphandlingar samordnas. Samordning kan ske med bland annat Umeå kommuns helägda bolag och andra upphandlande myndigheter såsom närliggande kommuner och regionen.

Om det är aktuellt att genomföra en samordnad upphandling utses en av parterna till att vara huvudansvarig för att genomföra upphandlingen. Huvudregeln är att övriga parter ska delta och bidra till upphandlingsarbetet genom utsedda representanter. Vid samordnade upphandlingar ska fullmakt upprättas mellan parterna. Fullmakt ställs ut till den part som är ansvarig för att genomföra upphandlingen för övriga parter räkning.

Samverkan kan ske i olika former:

- *Ramavtal* – där flera parter ansluter och blir avropsberättigade enligt avtal.
- *Enkla samordnade upphandlingar* – där en part driver upphandlingen och övriga deltar genom fullmakt.
- *Flexibla samordnade upphandlingar* – där parterna gemensamt planerar och delar resurser i upphandlingsarbetet.
- *Uppdrag* – Umeå kommun kan, inom ramen för kommunallagens kompetens och efter beslut av kommunstyrelsen, i egenskap av inköpscentral ta emot uppdrag att genomföra upphandlingar åt andra kommuner, kommunala bolag eller stiftelser där Umeå kommun inte själv är part. Sådana uppdrag ska alltid regleras genom särskilda samverkansavtal som anger omfattning, villkor och avropsrätt.

Kommunstyrelse och nämnder samarbetar med kommunens större helägda bolag i planering och genomförande av upphandlingsarbete. Upphandlingsarbetet fördelas mellan parterna i den mån upphandlingsbehov sammanfaller och samordnad upphandling bedöms vara fördelaktig. Respektive avtalsansvarig har ett ansvar för att följa upp och förvalta det egna avtalet. Övriga bolag ges möjligheten att vara avropsberättigade.

Umeå kommun som inköpscentral och anslutning till andra inköpscentraler

Bedömning av och beslut om anslutning till avtal från annan inköpscentral görs av kommunstyrelsen (nämnd som vill ansluta till inköpscentral lämnar begäran till kommunstyrelsen). Beslut om anslutning till inköpscentral ska baseras på strategiska överväganden och samlad analys som omfattar ekonomi, praktiska avväganden, hållbarhet, beställningsförfaranden med mera.

I de fall Umeå kommun agerar inköpscentral har kommunstyrelsen ansvar för att godkänna vilka parter som tecknar samverkansavtal med kommunen i egenskap av inköpscentral, vilka upphandlingar/kategorier som ska genomföras i samordnade upphandlingar eller via inköpscentralen, val av fullmakt/avropsmodell och avtalsägarskap samt ansvarsfördelning för avtalsförvaltning och uppföljning.

Direktupphandlingar

Direktupphandling är en förenklad upphandlingsprocess som kan användas för icke upprepande inköp när värdet på det som ska köpas understiger en viss beloppsgräns. Om behovet återkommer ska det i stället hanteras genom annonserad upphandling eller genom att teckna ramavtal. Direktupphandling får inte användas för att kringgå regelverket genom att dela upp en anskaffning i mindre delar

Nämnd ansvarar för att:

- minst tre leverantörer tillfrågas vid alla direktupphandlingar över 10 000 kronor
- kontrollera leverantörer som direktupphandlas
- direktupphandlingar över 100 000 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
 - De viktigaste skälen 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 avseende direktupphandlingar

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 dialog med branschföreträdare, 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 bolag 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 från 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.

Årlig inköpsplan

Utifrån genomförd analys och prioritering upparbetar och fastställer kommunstyrelsen årligen inköpsplan för kommande 5-årsperiod. Inköpsplanen ska ses över och revideras årligen. I inköpsplanen tydliggörs de varu-/tjänstekategorier som bedöms vara av strategisk

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

betydelse under dessa år och den förflyttning/förändring som kommunen ska 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. Inköpsplanen följs upp genom uppföljning/utvärdering av ingångna avtal (taktisk nivå) och uppföljning av inköp (operativ nivå). Uppföljning och utvärderingar ska sammanställas för respektive varu-/tjänstekategori och återrapporteras till kommunstyrelsen och berörda nämnder.

Nämnd ska:

- 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 inköpsplan omsätts i de enskilda upphandlingar nämnden genomför eller deltar i.
- säkra att krav ställs vid alla nämndens 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, arbetslivskriminalitet och organiserad brottslighet.

Kommunstyrelsen ska:

- 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 nämnder kan ibland vara upphandlingspliktiga. Vid tveksamhet om vad som gäller i det enskilda fallet ska Stadsledningskontorets Upphandlingsbyrå tillfrågas.

Organisation, kommunikation och kompetens

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 ska:

- säkra 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 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.
- genom sin förvaltning bidra med relevant kompetens på såväl strategisk nivå (t ex i arbetet med inköpsplan och kategoristyrningsarbete) och på taktisk nivå (t ex i upphandlingsgrupp).
- använda upphandlade kommungemensamma avtal eller dynamiska inköpssystem.
- använda kommungemensamma digitala tjänster (ex vis E-handelssystem, kommungemensamma avtalsdatabaser etc) används.

Kommunstyrelsen ska:

- 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 i kommungemensamma upphandlingar alternativt genom inrättande av dynamiska inköpssystem.

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.

Nämnd ska:

- säkerställa egen internkontroll i frågor som rör inköp och upphandling
- nyttja kommungemensamma system för inköp- och avtalsförvaltning.
- följa upp de avtal nämnden avropar från oavsett om dessa avtal ingåtts genom kommungemensam, nämndsgemensam eller nämndsspecifik upphandling alternativt som följd av direktupphandling för att säkerställa att villkor i avtalen följs under hela avtalsperioden. Omfattningen av uppföljningen ska anpassas till kontraktets värde och övriga förhållanden.
- följa upp sina inköp, exempelvis genom leverans- och fakturakontroll.
- lämna begärda uppgifter till Kommunstyrelsen
- underrätta kommunstyrelsen vid väsentliga avtalsbrott, avvikelser 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.
- Säkerställa att avrop på ramavtal eller tilldelning av kontrakt från ett dynamiskt inköpsystem görs på ett korrekt sätt.
- kontakta och informera leverantörer som inte tilldelas kontrakt efter tilldelningsbeslut i nämnd 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 ska:

- upprätta årliga övergripande uppföljningar av kommunens samlade inköp och upphandlingar, och nyttja resultatet av uppföljningarna i kommunens planeringsprocess.
- informera kommunfullmäktige om allvarliga avvikelser inom kommunens gemensamma inköpsprocess och vid behov föreslå åtgärder
- bedriva en aktiv avtalsförvaltning och uppföljning av kommungemensamma avtal.
- upparbeta och utveckla kommungemensamma stödsystem för avtalsförvaltning.
- genom information och utbildning stödja kommunens nämnder i frågor som rör kontroll och uppföljning inom inköps- och upphandlingsområdet.

Bilaga 1 – principiell utformning av Umeå kommuns inköpsprocess

Styrning av
inköps-
verksamhet

Organiserande styrning – syftar till att tydliggöra ansvarsfördelning och mandat (reglemente, arbets och delegationsordningar)

Aktiverande styrning – syftar till förflyttning/förändring (fr strategiska mål till krav i enskild upphandling)

Normerande styrning – syftar till att tydliggöra förhållningsätt och krav på system, process, metod/tillvägagångssätt (policy, riktlinjer)

Strategiskt
inköpsarbete

Planera inköpsverksamhet

- Fånga och sortera behov av varor/tjänster (kategori)
- Bedöma och prioritera mål per kategori
- Risk- och sårbarhetsanalys per kategori (IK)
- Planera inköp per kategori
- Planera per nämnd
- Kommunicera och fastställa plan

Genomföra taktiskt och operativt inköpsarbete

- I enlighet med planering
- med ansats att uppnå strategiska mål
- Säkra regelefterlevnad och hantera risk/sårbarhet
- Fånga och hantera avvikelser

Kommungemensamt stöd för den strategiska nivån Ansvar KS

Följa upp och analysera inköpsverksamhet

- Fånga data fr taktiskt och operativt inköpsarbete
- Aggregera och analysera data (strat måluppfyllelse, risk- och sårbarhet, regelefterlevnad samt process/systemeffektivitet)
- Formulera slutsatser
- Rapportera
- Vid behov initiera korrigering av styrning av inköpsverksamhet
- Uppföljning och analys utgör underlag för planering

Uppföljning och analys förutsätter en upprättad process och struktur för avtalsförvaltning och avtalsuppföljning

Taktiskt
inköpsarbete

Förbereda
upphandling

Genomföra
upphandling

Realisera
upphandling

Kommungemensamt stöd för den taktiska nivån Ansvar KS

Operativt
inköpsarbete

Genomföra
inköp/avrop

Kommungemensamt stöd för den operativa nivån Ansvar KS



Bilaga 3

Förslag till revidering av reglemente för nämnder och styrelse

Med anledning av föreslagen förändring i policy och riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet finns behov av att revidera befintligt reglemente för nämnder och styrelse.

Kommunstyrelsen föreslår därför att kommunfullmäktige godkänner komplettering av kommunstyrelsens specifika reglemente enligt följande:

Kommunstyrelsen ansvarar för:

- *att kommunens inköpsverksamhet vilar på en gemensam grund och är ändamålsenligt utformad för att tillgodose kommunens behov på strategisk, taktisk och operativ nivå.*

Kommunstyrelsen har mandat att:

- *utfärda riktlinjer och anvisningar för att upprätthålla en ändamålsenlig och samordnad inköpsverksamhet i enlighet med av kommunfullmäktige fastställd policy*
- *företräda kommunen vid strategisk samverkan avseende inköp/upphandling med andra upphandlande myndigheter och enheter*
- *ta beslut gällande vilka upphandlingsområden som ska samordnas respektive inte samordnas i kommungemensam upphandling alternativt via inrättande av ett dynamiskt inköpssystem.*

Kommunstyrelsen föreslår även kommunfullmäktige att det generella reglementet för nämnder och styrelse kompletteras genom att avsnittet 1.1 nämndernas uppdrag kompletteras med nytt avsnitt enligt följande

Inköp och upphandling

Varje nämnd:

- *är en egen upphandlande myndighet*
- *har ansvar för och mandat att förbereda, genomföra och realisera nämndsspecifika och/eller nämndsgemensamma upphandlingar inom ram för den avgränsning som nämndens grunduppdrag utgör.*
- *ska upprätthålla en ändamålsenlig organisation och kompetens i inköps- och upphandlingshänseende*

- *ska följa kommungemensamma direktiv och riktlinjer inom inköps- och upphandlingsområdet som fastställts av kommunfullmäktige respektive kommunstyrelsen.*
- *ska nyttja kommungemensamma stöd- och expertfunktioner samt kommungemensamma processer/digitala tjänster inom inköps- och upphandlingsområdet.*
- *ska bidra till att utveckla kommungemensamma stöd- och expertfunktioner samt kommungemensamma processer/digitala tjänster inom inköps- och upphandlingsområdet.*

Samt att tekniska nämndens, individ- och familjenämndens, äldre- och valnämndens specifika reglementen revideras såtillvida att nuvarande specifika skrivningar avseende de specifikt angivna områden som respektive nämnd får genomföra upphandling inom stryks.



Bilaga

Plan för implementering av ny policy och riktlinje för inköps- och upphandlingsverksamhet för perioden 2025-2027

Inledning

Under förutsättning att kommunfullmäktige fastställer policy för upphandling/inköp samt riktlinje för upphandling/inköp finns behov av att tydliggöra hur implementering av dessa styrdokument ska ske

Förslag till ny policy och ny riktlinje för Umeå kommuns upphandlings- och inköpsverksamhet innefattar två större förändringar.

Förändring 1 – Ökad förmåga till taktiskt arbete med upphandling och inköp

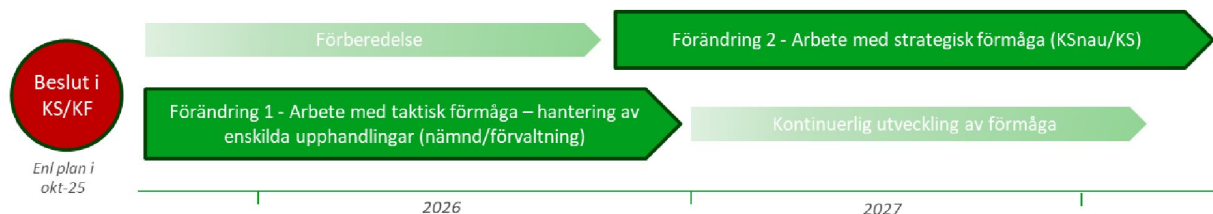
Den första förändringen syftar till att tydliggöra nämndernas ansvar för och förmåga att förbereda, besluta om och följa upp enskilda upphandlingar. Idag fattar KS:nau huvuddelen av alla beslut som relaterar till enskilda upphandlingar. Enligt förslaget till förändrad policy/riktlinje ska en väsentlig del av dessa beslut framgent hanteras av kommunens nämnder.

Förändring 2 – Förmåga till strategiskt arbete med upphandling och inköp

Den andra förändringen syftar till att förbättra det strategiska arbetet med kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet. Detta föreslås ske genom att kommunstyrelsen ska skapa framförhållning och tydlighet i prioriteringar som därefter kan omsättas i de enskilda upphandlingar som genomförs av kommunens nämnder. Kommunstyrelsen ska upprätta en inköpsplan som ger överblick och förutsägbarhet, inköpsplanen omsätts därefter i de enskilda upphandlingar som genomförs av kommunens nämnder. Kommunstyrelsen följer därefter upp utfall och resultat av kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet på aggregerad nivå och säkrar att det finns ett systematiskt arbete för att motverka välfärdskriminalitet och öka kommunens förmåga inom beredskapsområdet.

I enlighet med samråd genomfört med kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott den 5 aug är förslaget till implementeringsplan sekventiellt uppdelat såtillvida att aktiviteter för att möjliggöra förändring 1 startar omgående efter att ny policy och riktlinje för upphandling fastställts på politisk nivå. Förändring 2 förbereds och inleds i samband med ny mandatperiod, dvs under senhösten 2026.

Sekventiell implementering av ny policy och riktlinje för upphandling/inköp



Figur 1 – Förändringar som förbereds av ny upphandlingspolicy och ny riktlinje implementeras i två steg

Plan för förändring 1 – Ökad förmåga till taktiskt arbete med upphandling och inköp

Nov 2025 - dec 2026

Den första förändringen syftar till att tydliggöra nämndernas ansvar för och förmåga att förbereda, genomföra och realisera enskilda upphandlingar. För att möjliggöra en sådan förändring behöver följande förmågor finnas tillgängliga för kommunens nämnder:

1. Förmåga att förbereda enskild upphandling

Innefattar förmåga att planera, resurssätta, bedöma och besluta om upphandlingsform, säkra samordning med annan nämnd/bolag samt förmåga att kartlägga och analysera marknad och risker kopplat till behov.

2. Förmåga att genomföra enskild upphandling

Innefattar förmåga att utforma och godkänna upphandlingsdokument, annonsera upphandling, pröva och utvärdera anbud inkl nödvändiga riskanalyser och kontroller, besluta om tilldelning samt informera leverantörer som inte tilldelats kontrakt och avsluta upphandling.

3. Förmåga att realisera upphandling

Innefattar förmåga att implementera avtal (göra avtalet möjligt att avropa från), förmåga att förvalta avtal under avtalsperioden, förmåga att följa upp avtal, göra nödvändiga kontroller och hantera avvikelser under avtalstiden samt förmåga att förnya/avsluta avtal.

För att tillgodose att nämnd har tillgång till ovanstående förmågor behöver nämnden dels använda den egna förvaltningen, dels använda den kompetens som finns inom Stadsledningskontorets upphandlingsbyrå.

Hänsyn till att olika nämnder har olika förutsättningar och vana i utgångsläget

Kommunens olika nämnder och förvaltningar har dock i utgångsläget olika förutsättningar och behov, vissa nämnder (ex vis TN) har redan idag kompetens/vana och hanterar med stöd av den egna förvaltningen och stadsledningskontorets upphandlingsbyrå alla steg (förbereda, upphandla och realisera). Andra nämnder har väsentligt mindre behov (dvs färre upphandlingar, färre antal avtal där nämnden är avtalsägare etc) och därmed ej samma vana/kompetens i att förbereda, genomföra och följa upp genomförda upphandlingar och avtal.

För att möjliggöra en effektiv och smidig implementeringsprocess för respektive nämnd bör implementeringen ta hänsyn till dessa skillnader.

Ett flertal nämnder har i samband med remissförfarandet av ny policy/riktlinje påtalat behovet av att i ett tidigt skede få till stånd dialog mellan den egna förvaltningen och Stadsledningskontorets upphandlingsbyrå för att tydliggöra roll- och ansvarsfördelning och hitta gemensamma arbetssätt/arbetsformer i arbetet med att förbereda, genomföra och realisera upphandlingar.

För att möjliggöra att förändring sker i enlighet med fastställd policy och riktlinje är det av vikt att varje nämnd får överblick över nämndens ansvar och behov, dvs i vilka avtal nämnden bör bli

avtalsägare, när dessa avtal löper ut och behöver förnyas eller avslutas. Samt vilka upphandlingar som nämnden bör förbereda och genomföra under nästkommande planeringsperiod.

Det är även viktigt att respektive nämnd, förvaltning och Stadsledningskontorets upphandlingsbyrå har en gemensam nulägesbild över nämndens förmåga i ovanstående delar.

Nulägesbeskrivning per nämnd/förvaltning – Nulägesbeskrivning upprättas i samverkan mellan SLKs upphandlingsbyrå och utsedda representanter fr resp nämnds förvaltning. Syftet är att ge nämnd och övriga berörda kunskap/underlag som visar på respektive nämnds/förvaltnings nuvarande förmåga att förbereda, genomföra och realisera upphandling. Nulägesbeskrivningen ger även en översiktlig bild av hur nämndens nuvarande organisation i dessa frågor är utformad.

SLK upphandlingsbyrå tillhandahåller underlag som ger kunskap om vilka nämndsgemensamma och nämndsspecifika avtal som respektive nämnd får ansvar för och när dessa avtal behöver förnyas/avslutas. SLKs upphandlingsbyrå bistår även förvaltning/nämnd med stöd/kompetens att upprätta nulägesbeskrivning.

Nulägesbeskrivningen ger underlag som möjliggör anpassning och planering av:

- Kompetensutveckling för förtroendevalda i respektive nämnd.
- kompetensutveckling för tjänstepersoner i respektive förvaltning
- Kompetensutveckling av generell karaktär för förtroendevalda respektive tjänstepersoner
- Nämndens och förvaltningens organisation i upphandlings- och inköpsfrågor
- Utformning av nämndens delegationsordning avseende upphandlings/inköpsfrågor

Nulägesbeskrivningen ger även underlag som möjliggör förtydligad roll- och ansvarsfördelning mellan respektive förvaltning och SLKs upphandlingsbyrå.

Genomförda nulägesbeskrivningar ger även Kommunstyrelsen och Stadsledningskontorets upphandlingsbyrå underlag för utveckling av kommungemensamt metodstöd, digitala stödssystem och kommungemensamma utbildningar.

Nulägesbeskrivningen genomförs med fördel i workshop-form med respektive nämnd/förvaltning som sammankallande.

Förslag till tidplan och prioriteringsordning för implementering av förändring 1

I enlighet med kommunens spendanalys står fyra nämnder för ca 85% av kommunens totala inköpsvolym. De är Tekniska nämnden (50%), Individer och familjenämnden (17%), Äldrenämnden (11%) och Kommunstyrelsen (8%). Kommunens övriga nämnder står sammantaget för ca 15% av den totala inköpsvolymen

Prio 1 – TN, IFN, ÄN, och KS

Nov 2025 – mars 2026

Genom att i ett första steg fokusera på att genomföra nulägesbeskrivning och identifiera nämndsspecifika och kommungemensamma åtgärder relaterat till det som framkommer i nulägesbeskrivning från dessa fyra nämnder hanteras en väsentlig majoritet av kommunens totala inköpsvolym. Valnämnden bör möjligen prioriteras utifrån att det 2026 genomförs allmänna val som kan föranleda att valnämnden under 2025-2026 har väsentliga upphandlingsbehov.

Prio 2 – FGN, GVN, FN, KN, UBRN, BN, MHN, PAN, ÖFN, VN och PN Mars 2026-sept 2026
Bland övriga nämnder bör FGN, GVN, FN, KN, UBRN och BN prioriteras först för genomförande av nulägesbeskrivning och identifiering av nämndsspecifika och kommungemensamma åtgärder, detta då dessa nämnder har en inköpsvolym överstigande 20 mnkr per år.

Stöd vid direktupphandling

Flertalet förvaltningar har under arbetets gång påtalat behovet av förbättrat stöd vid genomförande av direktupphandling. Kommunstyrelsen har därför i riktlinje för upphandling beslutat att ge Stadsledningskontoret i uppdrag 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 avseende direktupphandlingar*

Plan för förändring 2 – Skapa förmåga till strategiskt arbete med upphandling och inköp

Förbereds nov 2025- sept 2026. Genomförs sept 2026 - dec 2027

Den andra förändringen syftar till att förbättra det strategiska arbetet med kommunens upphandlings- och inköpsverksamhet. Ansvaret för det strategiska arbetet åvilar kommunstyrelsen och kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott. För att möjliggöra planerad förändring behöver följande förmågor upparbetas och implementeras:

1. Förmåga att planera inköpsverksamhet på strategisk nivå

Innefattar förmåga att fånga kommunens behov av varor/tjänster och entreprenader och med god framförhållning planera och sammanställa framtida upphandlings- och inköpsbehov. Kommunstyrelsen behöver även ha förmåga att kategorisera varor/tjänster/entreprenader och styra dessa kategorier. För att motverka välfärds kriminalitet och säkra kommunens försörjningsprocesser behövs förmåga att göra risk- och sårbarhetsanalyser både för kommunen som helhet och per kategori.

Väsentligt i planering av inköpsverksamheten är även att bygga förmåga att bedöma vilka inriktningsmål som ska prioriteras inom respektive kategori (för att ge input till utformning av krav i de enskilda upphandlingar som genomförs inom respektive kategori).

2. Förmåga att säkra genomförande av upphandlings- och inköpsarbete på taktisk och operativ nivå

Innefattar förmåga att säkra att inköp/upphandling genomförs i enlighet med fastställd inköpsplan, förmåga att kontinuerligt hantera risker/sårbarheter och förmåga att säkra efterlevnad till lagstiftning och riktlinjer.

En väsentlig förmåga för att motverka välfärds kriminalitet är förmåga att löpande genomföra leverantörs-/branschkontroller samt förmåga att fånga och hantera avvikelser.

För att möjliggöra aggregerad uppföljning och analys är förmåga att fånga data från taktisk och operativ nivå kritisk.

3. Förmåga att följa upp och analysera inköpsverksamhet på strategisk nivå

Innefattar förmåga att sammanställa och analysera data från operativ och taktisk nivå.

Förmåga att formulera och rapportera slutsatser, rekommendationer och förslag till framtida prioriteringar. Förmåga att förankra slutsatser med berörda nämnder samt förmåga att initiera korrigerande/justering vid behov.

För att tillgodose att kommunstyrelsen och KS:n har tillgång till ovanstående förmågor behöver styrelsen använda den egna förvaltningen och då främst den kompetens som finns inom Stadsledningskontorets upphandlingsbyrå.

Arbetet med att bygga dessa förmågor förbereds under perioden nov 2025 - sept 2026 för att succesivt implementeras från sept 2026.

Uppföljning av plan för implementering

Ovanstående plan följs upp kontinuerligt genom att status och progress rapporteras till kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott. Detta sker med fördel i anslutning till punkten Stadsdirektör informerar, om behov av fördjupad uppföljning finns avsätts tid för sådan uppföljning/information vid sammanträde i Kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott.

Från: Elin Lindqvist
Skickat: den 5 november 2025 09:52
Till: Susanne Ångdal; BN Diarium; Umeå Fritid; Utbildningskontoret; Individ- och familjenämnden; KS Diarium; Kulturförvaltningen Kultur; Ulrika Lindström; Annika Kjellsson Lind; Marie Sandström; Äldrenämnden; Ulrika Persson; KS Diarium; KS Diarium; KS Diarium; KS Diarium; Bianca Byring; Klara Lundgren; Jennie Bergvall Kalén; Kevin Tornemar; KS Diarium; UmeBrå Umeå kommun
Ämne: Remiss angående förslag till mobilitetsnorm för Umeå kommun
Bifogade filer: Mobilitetsnorm Umeå kommun, remissversion 2025-11-04.pdf; Beskrivning av mobilitetsåtgärder - Bilaga 2.pdf; Sändlista.xlsx

Remiss angående förslag till mobilitetsnorm för Umeå kommun

Umeå kommun arbetar för en stadsutveckling med människan i centrum där korta resvägar, levande stadsmiljöer och närhet till vardagliga funktioner är centrala element. Översiktsplanens strategier sätter ramarna för denna utveckling där komplettering av befintlig bebyggelse och en ökad täthet är bärande principer. Parkering är en central fråga i samhällsbyggnadsprocessen och ett styrmedel där kommunen har rådighet. Genom att arbeta för att behovsanpassa antalet parkeringsplatser samtidigt som hållbara färdsätt premieras kan Umeåbornas behov av att äga egen bil minska. På så vis ges förutsättningar för en hög tillväxttakt samtidigt som gröna transportslag främjas.

Vi ser en utveckling runt om i Sverige där mobilitet som tjänst kompletterar det traditionella bilägandet. Investeringar i mobilitetstjänster används i flertalet svenska kommuner som motprestation för att minska kravet på byggande av parkeringsplatser genom en så kallad flexibel parkeringsnorm eller mobilitetsnorm. Att arbeta med denna typ av verktyg skapar förutsättningar för invånarna att röra sig mellan målpunkter på andra sätt än med bil. Dessutom bidrar en mobilitetsnorm med ett ramverk och en tydlig spelplan för fastighetsägare och byggaktörer som vill bidra till Umeås tillväxt genom byggande av bostäder eller verksamheter. Utifrån ovanstående beskrivning har Umeå kommun arbetat med att ta fram en ny mobilitetsnorm som väntas ersätta tidigare parkeringsnorm. Arbetet har sin utgångspunkt i följande syftesskrivning:

Syftet med mobilitetsnormen är att skapa möjlighet för omställning till hållbart resande samt ge goda förutsättningar för att nå kommunens mål om hållbar tillväxt med sikte på 200 000 invånare år 2050. Detta görs genom att:

- Främja etableringen av mobilitetstjänster i Umeå
- Skapa förutsättningar för reduktion av antalet parkeringsplatser och på så vis minska den relativa attraktiviteten för bilen

- Skapa en tydlig spelplan för exploatörer och underlätta genomförandet av projekt som stärker Umeås tillväxt
- Ta fram modeller för uppföljning av mobilitetsnormens effekt och efterlevnad

Förslaget har tagits fram i samverkan mellan kompetenser från stadsledningskontoret, tekniska nämnden, byggnadsnämnden samt Umeå parkering AB.

Umeå kommun välkomnar nu synpunkter på förslaget och önskar svar senast **den 31 januari 2026**. Yttranden skickas till elin.lindqvist@umea.se och märks med KS-2024/00548.

Kontakta oss gärna under remisstiden vid frågor.

Kontakt: Ebba Sundström, Samhällsplanerare, ebba.sundstrom@umea.se , tel. 090-16 49 65.

med vänlig hälsning

Umeå kommun
Stadsledningskontoret
901 84 Umeå
Besöksadress: Skolgatan 31 A
www.umea.se/kommun

