



VILHELMINA KOMMUN
Kommunfullmäktiges
gruppsammanträde

Sammanträdesdatum
2019-05-13

Bilagor

Kommunfullmäktige

2019-05-13



VILHELMINA KOMMUN KOMMUNSTYRELSEN	
2019 -02- 18	
Dnr	
17/Ks358	940

Svar till KsAu Dnr 17/Ks358

Ytterligare beredning av ärendet, gällande kostnader för åtgärder kopplade till enskilda anläggningar, är inte relevant, då kommunen inte har rådighet över kostnader som uppstår vid reinvesteringar för enskilda anläggningar. Här finns enbart ett förhållande mellan marknaden samt den enskilde anläggningsägaren. Huruvida summan 100 – 150 tkr stämmer överens med gängse kostnader kan bara bedömas utifrån vad som avses utföras. Beroende på utrustning, markförhållande, egen arbetsinsats samt andra kostnadsdrivande åtgärder, måste kalkylen bedömas utifrån förutsättningen.

Rent erfarenhetsmässigt så kan jag bedöma 100 – 150 tkr som en väl tilltagen budget, där man med stor säkerhet klarar av investeringen. Ett snitt skulle landa på mellan 50 – 80 tkr för en normalvilla med bra markförhållanden

Tekniska enheten

Sören Hagenvald



VILHELMINA KOMMUN

Er beteckning

Datum
Vår beteckning
2019-03-08
Ert Datum

Kommunstyrelsen

VILHELMINA KOMMUN KOMMUNSTYRELSEN		
2019 -03- 08		
Dnr.		
18/KS118	940	28326

Motion om skrivelse till Finska regeringen

Annika Andersson och Ulf Grahn, båda (C) har i motion 2018-05-07 föreslagit att Vilhelmina kommun bör skriva till den finska regeringen för att protestera mot att ett kärnkraftverk byggs i Pyhäjoki.

I december 2018 meddelade företaget Fennovoima att kärnkraftverksbygget i Pyhäjoki i Norra Österbotten kan börja byggas 2021 på udden Hanhikivi och förväntas vara klart 2028. Ännu i juni 2018 höll företaget fast vid att de räknar med ett byggtillstånd 2019 och att elproduktionen kör i gång 2024.

Numera beräknar man att investeringen kommer att försenas då det ryska företaget Rosatom kommer att gå in som minoritetsdelägare.

Kommunerna Kalix, Överkalix, Piteå, Övertorneå, Lycksele och Umeå har avstyrkt etableringen.

Skellefteå kommun har beslutat att skrivelsen inte föranleder någon åtgärd.

Finland har naturligtvis sin suveränitet att inom ramen för internationella och nationella bestämmelser lokalisera den aktuella anläggningen.

Vilhelmina kommun vill dock avråda från en placering av kärnkraftverket i närheten av Pyhäjoki.

Kommunstyrelsen rekommenderas föreslå kommunfullmäktige att bifalla motionen.

VILHELMINA KOMMUN
Kommunstyrelsen

Annika Andersson

Göran Lidström

Kommunstyrelsens ordförande

Kanslichef

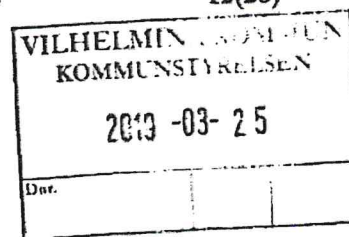
Ärende 8 och 9, bilaga

VILHELMINA KOMMUN
Utbildningsnämnden

PROTOKOLL

12(28)

2019-03-20



Förvaltningschef
 Skolledare
 Ekonomi
 Kommunfullmäktige

§ 33
 Budget 2020

Dnr 2019-033

041

AU 2019-02-27

Förvaltningschef Christer Staaf inleder med att kort sammanfatta budgetberedningarna sedan han tillträdde som förvaltningschef 2014 med visionen "Lapplands bästa utbildningskommun" i samarbete med en utökad ledningsorganisation. Framtidsplanerna visar på en effektivisering av den nuvarande ledningsorganisationen.

Kommunstyrelsen fattade 190205 § 31 beslut om:
 att uppdra till nämnderna att krympa kostnaderna för att vara i ram 2019 samt att vidtagna åtgärder rapporteras till Kommunstyrelsen.

Personalkostnaderna uppgår till 65 % av bruttokostnadsbudgeten. De största posterna under övriga kostnader redovisas särskilt; kost, lokalkostnader och interkommunal ersättning (IKE) till fristående verksamheter.

Förvaltningschefen informerar om det ordförandeuppdrag han fått om att bereda en minskning av nämndens personalkostnader med 10 %.

Arbetsutskottet diskuterar åtgärder under 2020 med påverkan på 2019.

Förvaltningsekonom Andrea Larsson presenterar kostnaderna för respektive program på gymnasieskolan grundat på IKE-beräkning och elevunderlag.

AU 2019-02-27 § 23
 ARBETSUTSKOTTET BESLUTAR

att uppdra till förvaltningschef Christer Staaf att fortsätta beredningen av personalneddragningar och minskning av förskoleavdelningar,

att uppdra till förvaltningschef Christer Staaf att bereda en nedläggning av skolorna i Malgovik och Nästansjö,

att uppdra till förvaltningschef Christer Staaf att bereda ett intagsstopp på 1-2 program på Malgomajskolan,

att uppdra till förvaltningschef Christer Staaf att kontakta Storumans kommun för beredning av skolorna i Dikanäs och Slussfors.

UBN 2019-03-20

Förvaltningschef Christer Staaf presenterar upprättad "Konsekvensberedning – Budget 2020 och eventuella åtgärder 2019" med tillhörande beräkningsunderlag.

Justering (sign)

Utdragsbestyrkande

VILHELMINA KOMMUN
Utbildningsnämnden

PROTOKOLL

13(28)

2019-03-20

§ 33 (forts)
 Budget 2020

Dnr 2019-033

041

Besparingsförslagen i beredningen uppgår till totalt 18 840 tkr exklusive beredningen om Slussfors/Dikanäs för 2020. Vid uteblivna besparingsåtgärder beräknas underskottet för 2020 bli -17 678 tkr.

Sara Eriksson (C) yrkar att kostnaderna för frukost på Hembergsskolan och Malgomajskolan bereds.

Ordförande Jonny Kärkkäinen (KD) yrkar att Kommunfullmäktige avvecklar skolan i Nästansjö fr o m hösten 2019.

Koalitionen; Jonny Kärkkäinen (KD), Anna-Leena Danielsson (PA), Sara Eriksson (C), Ann-Louise Kubbelöv (F!) och Stina Nordlöf (KD) yrkar:
 att besluta om personalneddragningar motsvarande 12 000 tkr enligt konsekvensberedningen,

att besluta om ytterligare personalneddragningar motsvarande 3 000 tkr och att detta sker i gymnasieskolan och förvaltningens ledningsorganisation,

att förslaget "Slussfors/Dikanäs" bereds vidare,

att inriktningen barnprofil på Vård och omsorgsprogrammet och dataprofilen på El- och energiprogrammet avvecklas,

att två förskoleavdelningar avvecklas,

att öka intäkterna med 500 tkr inom förskolans verksamhet.

18 240 tkr

Socialdemokraterna; Viveka Abramsson, Kent-Roger Lindström, Ulrica Johansson och Birgitta Ohlsson yrkar:

att besluta om personalneddragningar motsvarande 12 000 tkr enligt konsekvensberedningen,

att två förskoleavdelningar avvecklas och att det är förskolan Täppans lokaler som sägs upp,

att inriktningen barnprofil på Vård och omsorgsprogrammet och dataprofilen på El- och energiprogrammet plockas bort från gymnasieutbudet,

att öka intäkterna med 500 tkr inom förskolans verksamhet,

att förslaget "Slussfors/Dikanäs" bereds vidare,

att i förslaget "Slussfors/Dikanäs" bereda in konsekvenser motsvarande 2 500 tkr.

att beslut om Nästansjö och Malgovik skolas framtid får avvakta Kommunfullmäktiges beslut utifrån lokalberedningens förslag.

17 740 tkr

Mötet ajourneras 13.45-14.00

Ordförande Jonny Kärkkäinen väljer efter ajourneringen att fråga på de yrkade förslagen vart och ett för sig.

Justering (sign)

Utdragsbestyrkande

VILHELMINA KOMMUN
Utbildningsnämnden

PROTOKOLL

14(28)

2019-03-20

§ 33 (forts)
Budget 2020

Dnr 2019-033

041

Ordförande Jonny Kärkkäinen ställer frågan om Utbildningsnämnden kan besluta enligt Sara Erikssons förslag och finner att så beslutas.

Ordförande Jonny Kärkkäinen yrkar att föreslå Kommunfullmäktige lägga ner skolan i Nästansjö fr o m hösten 2019.

Vice ordförande Viveka Abramsson yrkar att beslut om Nästansjö och Malgovik skolas framtid får avvakta Kommunfullmäktiges beslut utifrån lokalberedningens förslag.

Ordförande Jonny Kärkkäinen ställer förslagen mot varandra och finner att nämnden beslutar enligt ordförandes förslag.

Votering begärs och följande propositionsordning godkänns av nämnden:

JA – ordförandes förslag

NEJ – vice ordförandes förslag

Voteringen utfaller med fyra (4) ja och fyra (4) nej. En (1) avstår vilket redovisas i tabellen nedan:

	Ja	Nej	Avstår
Anna-Leena Danielsson (PA)	X		
Sara Eriksson (C)	X		
Ann-Louise Kubbelöv (F!	X		
Viveka Abramsson (S)		X	
Kent-Roger Lindström (S)		X	
Ulrica Johansson (S)		X	
Birgitta Ohlsson (S)		X	
Stina Nordlöf (KD)			X
Jonny Kärkkäinen (KD)	X		

Enligt Kommunallagen har ordförande vid jämna röstetal utslagsröst varför Utbildningsnämnden beslutat enligt ordförandes förslag.

Blank reservation lämnas av Socialdemokraterna; Viveka Abramsson, Kent-Roger Lindström, Ulrica Johansson och Birgitta Ohlsson.

Ordförande Jonny Kärkkäinen yrkar att besluta om ytterligare personalneddragningar motsvarande 3 000 tkr och att detta sker i gymnasieskolan och förvaltningens ledningsorganisation

Justering (sign)

Utdragsbestyrkande

VILHELMINA KOMMUN
Utbildningsnämnden

PROTOKOLL

15(28)

2019-03-20

§ 33 (forts)
 Budget 2020

Dnr 2019-033 041

Ordförande Jonny Kärkkäinen finner att nämnden beslutar enligt ordförandes förslag.

Votering begärs och följande propositionsordning godkänns av nämnden:

JA – ordförandes förslag

NEJ – att inga ytterligare personalneddragningar ska ske

Voteringen utfaller med fem (5) ja och fyra (4) nej vilket redovisas i tabellen nedan:

	Ja	Nej	Avstår
Anna-Leena Danielsson (PA)	X		
Sara Eriksson (C)	X		
Ann-Louise Kubbelöv (F)	X		
Viveka Abramsson (S)		X	
Kent-Roger Lindström (S)		X	
Ulrica Johansson (S)		X	
Birgitta Ohlsson (S)		X	
Stina Nordlöf (KD)	X		
Jonny Kärkkäinen (KD)	X		

Utbildningsnämnden har därmed beslutat enligt ordförandes förslag.

Blank reservation lämnas av Socialdemokraterna; Viveka Abramsson, Kent-Roger Lindström, Ulrica Johansson och Birgitta Ohlsson.

Ordförande Jonny Kärkkäinen ställer frågan om Utbildningsnämnden kan besluta att avveckla två förskoleavdelningar samt att förskolan Täppans lokaler sägs upp fr o m den 31/3 och finner att så beslutas.

Ordförande Jonny Kärkkäinen ställer frågan om Utbildningsnämnden kan besluta att avveckla inriktningen barnprofil på Vård- och omsorgsprogrammet samt data-profilen på El- och energiprogrammet och finner att så beslutas.

Ordförande Jonny Kärkkäinen ställer frågan om Utbildningsnämnden kan besluta att bereda förslaget "Slussfors/Dikanäs" vidare och finner att så beslutas.

Ordförande Jonny Kärkkäinen yrkar att en nedläggning av skolan i Dikanäs inte med säkerhet kommer att generera någon besparing under 2020.

Vice ordförande Viveka Abramsson yrkar att en nedläggning av skolan i Dikanäs ger en besparing om 2 500 tkr under 2020.

Justering (sign)

Utdragsbestyrkande

VILHELMINA KOMMUN
Utbildningsnämnden

PROTOKOLL

16(28)

2019-03-20

§ 33 (forts)
Budget 2020

Dnr 2019-033 041

Ordförande Jonny Kärkkäinen ställer förslagen mot varandra och finner att nämnden beslutar enligt ordförandes förslag.

Votering begärs och följande propositionsordning godkänns av nämnden:

JA – ordförandes förslag
 NEJ – vice ordförandes förslag

Voteringen utfaller med fem (5) ja och fyra (4) nej vilket redovisas i tabellen nedan:

	Ja	Nej	Avstår
Anna-Leena Danielsson (PA)	X		
Sara Eriksson (C)	X		
Ann-Louise Kubbelöv (F)	X		
Viveka Abramsson (S)		X	
Kent-Roger Lindström (S)		X	
Ulrica Johansson (S)		X	
Birgitta Ohlsson (S)		X	
Stina Nordlöf (KD)	X		
Jonny Kärkkäinen (KD)	X		

Utbildningsnämnden har därmed beslutat enligt ordförandes förslag.

Blank reservation lämnas av Socialdemokraterna; Viveka Abramsson, Kent-Roger Lindström, Ulrica Johansson och Birgitta Ohlsson.

Ordförande Jonny Kärkkäinen ställer frågan om Utbildningsnämnden kan besluta att öka intäkterna med 500 tkr inom förskolans verksamhet genom att använda schemalagd tid som underlag för debitering fr o m 2020 och finner att så beslutas.

Ordförande Jonny Kärkkäinen ställer slutligen frågan om Utbildningsnämnden kan komplettera budgetärendet med följande tre beredningar och finner att så beslutas:

1. Grundsärskola 1-9
2. Gymnasiesärskolans framtid
3. Språkin introduktionsprogrammets framtid

UBN 2019-03-20 § 33
 UTBILDNINGSNÄMNDEN BESLUTAR

att uppdra till förvaltningschef Christer Staaf att kostnaderna för frukost på Hembergsskolan och Malmomajskolan bereds,

Justering (sign)

Utdragsbestyrkande

VILHELMINA KOMMUN
Utbildningsnämnden**PROTOKOLL**

17(28)

2019-03-20

§ 33 (forts)
Budget 2020

Dnr 2019-033 041

att föreslå Kommunfullmäktige att avveckla Nästansjö skola till höstterminen 2019,

att besluta om personalneddragningar motsvarande 12 000 tkr enligt konsekvensberedningen,

att besluta om ytterligare personalneddragningar motsvarande 3 000 tkr och att detta sker i gymnasieskolan och förvaltningens ledningsorganisation,

att avveckla två förskoleavdelningar och att det är förskolan Täppans lokaler som sägs upp fr om den 31/3,

att avveckla inriktningen barnprofil på Vård- och omsorgsprogrammet samt dataprofilen på El- och energiprogrammet,

att uppdra till förvaltningschef Christer Staaf att bereda förslaget "Slussfors/Dikånäs" vidare,

att besluta om intäktsökning motsvarande 500 tkr inom förskolans verksamhet genom att använda schemalagd tid som underlag för debitering fr o m 2020,

att uppdra till förvaltningschef Christer Staaf att bereda grundsärskola 1-9,

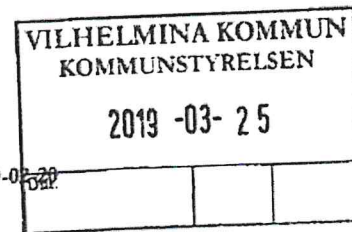
att uppdra till förvaltningschef Christer Staaf att bereda gymnasiesärskolans framtid,

att uppdra till förvaltningschef Christer Staaf att bereda språkin introduktionsprogrammets framtid.

Justering (sign)**Utdragsbestyrkande**



Vilhelmina Kommun
UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN



2019-02-28

Utbildningsnämnden

Konsekvensberedning – Budget 2020 och eventuella åtgärder 2019

Bakgrund

Mot bakgrund av det prognosticerade utfallet i budget 2018 samt den ram som beslutats 2019 så tog Utbildningsnämnden 2018-11-13 § 92 beslut att uppdra till undertecknad att konsekvensbereda hela Utbildningsförvaltningen för att under första kvartalet 2019 och i budgetprocessen 2020 lägga fram förslag till åtgärder för att komma ner i ram 2020 med konsekvenser redan 2019.

Vid utbildningsnämndens arbetsutskott, 2019-02-27 § 23, uppdrogs till undertecknad;

- att uppdra till förvaltningschef Christer Staaf att fortsätta beredningen av personalneddragningar och minskning av förskoleavdelningar.
- att uppdra till förvaltningschef Christer Staaf att bereda en nedläggning av skolorna i Malgovik och Nästansjö,
- att uppdra till förvaltningschef Christer Staaf att bereda ett intagsstopp på 1-2 program på Malgomajskolan,
- att uppdra till förvaltningschef Christer Staaf att kontakta Storumans kommun för beredning av skolorna i Dikanäs och Slussfors.

Sedan år 2000 har dåvarande Kultur- och Utbildningsnämnden redovisat minusresultat nästan varje år fram till 2015. Varje år har också personalkostnaderna redovisat ett minusresultat, se tabeller.

År	Personalkostnader		Avvikelse	UBN totala Nettoutfall
	Budget	Utfall		
Totalt				
2000	104606	119930	-7324	- 6 491
2001	116195	117601	-1406	- 3 958
2002	115329	120835	-5506	- 6 556
2003	120712	132155	-11444	- 12 360
2004	122518	131907	-9389	- 5 179
2005	128293	134434	-6141	- 2 859
2006	127592	131787	-4195	- 9 081
2007	127339	128733	-1394	- 4 741
2008	128425	136131	-7706	- 3 988
2009	124252	133630	-9378	- 5 218
2010	125695	124330	+1366	- 2 835
2011	123708	127028	-3320	- 8 619

Vilhelmina kommun
Torget 6
912 81 VILHELMINA

Tel: 0940-140 00
Fax:0940-129 56
Epost: vilhelmina.kommun@vilhelmina.se
Websida: www.vilhelmina.se

Org.nr. 212000-2601



Vilhelmina Kommun

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

2019-02-20

2012	119569	131101	-11532	- 7 749
2013	124913	135695	-10783	- 9 290
2014	132360	144009	-11649	- 7 517
2015	139232	143446	-4214	+ 5 797
2016	145944	158998	-13054	+ 11 612
2017	156882	180739	-23857	+ 369
2018	167329	189977	-22647	- 27 582

En naturlig men ytterst svår fråga att besvara blir då om de budgetramar som beslutats om dessa år verkligen har burit an på utfallet tidigare år eller nya lagar och regler som beslutats av regeringen. Eller har det endast funnits en uppräknig på tidigare ramar?

Beredningen

2011 kom de nya läroplanerna och där också nya skrivningar i skollagen som ytterligare förstärkte ansvaret i rektorsrollen samt tydliggjorde hanteringen av barn i behov av stöd samt vilka professioner som ska ingå i elevhälsan.

2017 beslutade regeringen om en nationell IT-strategi som fullt ut ska vara genomförd 2022. Det har också beslutats om nya timplaner, språkval i år 6, förstärkt minoritetsspråk i förskolan. Idag finns det läroplaner för förskolan och fritidshem på samma sätt som i skolan som styrdokument för hur innehållet ska se ut. Allt detta och en hel del andra förändringar i skolan, tex lärarlegitimationskravet, regeringens satsningar genom lärarlönelyftet och karriärtjänster, gör att kostnaderna har ökat för både personal, infrastruktur och ordinarie drift.

Vilhelmina kommuns skolstruktur och till viss del den ökande psykiska ohälsan gör att Vilhelmina jämfört mot andra liknande kommuner har förhållandevis små klasser, få elever/lärare, och högre kostnader/elev. Här krävs en tydlig inriktning och/eller beslut från utbildningsnämnden om det ska ske förändringar i skolstrukturen.

En annan faktor som måste finnas med i framtida beslut är den totala lärarbehörigheten i Vilhelmina kommun. Vi har idag ett stort antal barn som undervisas av obehöriga och det kommer troligen i en förlängning att vara kostnadsdrivande i personalresurser och är inte alls likvärdigt för de enskilda eleverna.

Vi har över tid ett mindre antal födda/år även om det kan variera över åren. Det här innebär också ett mindre antal elever i våra skolor på en 10 årsperiod men inte så många mindre att vi kan minska antalet klasser utan detta handlar om en minskning av 1-2 elever/klass.

Antal födda

2008	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016	2017	2018
73	80	72	60	70	60	70	57	63	46	58

Källa: SCB:s statistik

Org.nr. 212000-2601

Vilhelmina kommun
Torget 6
912 81 VILHELMINA

Tel: 0940-140 00
Fax: 0940-129 56
Epost: vilhelmina.kommun@vilhelmina.se
Websida: www.vilhelmina.se



Vilhelmina Kommun

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

2019-02-20

Förskolan

Förskolan har sedan tidigare beslut att vara 3 personal i en barngrupp om 16 barn.

Förskolan leds idag av 2,5 förskolechefer för Vilhelmina tätort, Latikberg och Malgovik. 0,3 tjänst finns för Nästansjö, Saxnäs och Dikanäs.

Det finns totalt 0,55 tjänst som administratör i förskolan

Förskolan har egen läroplan där man på ett nytt och tydligt sätt för in begreppet undervisning. Vi kan inte längre gå omkring och tro att förskolan är en plats där barnen ska vara förutsättningslöst under tiden föräldrarna arbetar. Dagen planeras, genomförs och efterarbetas på samma sätt som i skolan men utan skolans möjligheter till schemalagd planeringstid eller arbetslagstider under tiden förskolan är öppen. Öppettiderna 06.00-18.00 förutsätter en skiftgång på 3 personal så att lagenliga raster är möjliga under dagen.

Förskolan i Vilhelmina bedrivs också i externa lokaler där hyrestiden och uppsägningstiden är enligt följande;

Vågen 20210930

Regnbågen 20210731

Täppan 20191231

Sagobacken 20200531

Det är nio månaders uppsägningstid innan avtalen går ut. De förlängs med tre år åt gången.

Förslag:

Konsekvens	besparing 2020	besparing 2019	Kostnad?
Bemanning förskolan 1,0 kanslist	880 tkr	880 tkr	300 tkr
Totalt	880 tkr	880/2= 440 tkr	300 tkr
Total besparing	600 tkr		

Vilhelmina kommun
Torget 6
912 81 VILHELMINA

Tel: 0940-140 00
Fax: 0940-129 56
Epost: vilhelmina.kommun@vilhelmina.se
Webbsida: www.vilhelmina.se

Org nr. 212000-2601



Vilhelmina Kommun

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

2019-02-20

Grundskolan

Grundskolan leds idag av 4,4 tjänst rektor och 2,0 tjänst biträdande rektor, 6,4 tjänst.

Skolan i Saxnäs som är en F-9 skola har idag 36 elever och förskolan har 14 barn. Det betyder att under en tid framåt så kommer Saxnäs skola att vara konstant på elevunderlaget. Bedömningen görs därför att det inte finns kostnadsbesparingar annat än redan planerade inför ht -19.

Skolan i Dikanäs som är en F-9 skola har idag 22 elever och förskolan har 7 barn. Som läget är just nu så kommer det att vara 19 elever i F-9 som börjar ht -19. Vi behöver se över situationen i Dikanäs, se hur vi kan samarbeta mer med Saxnäs och uppta kontakten med Storumans kommun för diskussion om samarbete med Slussfors skola samt planera för tjänstesammansättningen redan ht -19.

Skolan i Malgovik som är en F-6 skola har idag 58 elever och förskolan har 26 barn. Det betyder att under en tid framåt så kommer Malgovik skola vara konstant på elevunderlaget. Bedömningen görs därför att det inte finns kostnadsbesparingar inför ht -19 eller -20.

Nästansjö skola som är en F-6 skola har idag 14 elever och förskolan har 20 barn. Som läget är just nu så kommer det att vara 19 elever i F-6 som börjar ht-19. Bedömningen görs därför att det inte finns kostnadsbesparingar annat än redan planerade inför ht-19.

Volgsjö skola som är en F-6 skola med särskola 1-6 samt fritidsverksamhet har idag 364 elever och beräknas att under en 5 årsperiod minska med ca 30 elever. Vi behöver se över bemanningssituationen på Volgsjö skola, skola-särskola-fritids, men ta i beaktning att det är relativt få legitimerade lärare framförallt på mellanstadiet.

Hembergsskolan som är en 7-9 skola har idag 192 elever och beräknas att under en 5 årsperiod vara konstant på elevunderlaget. Vi behöver se över bemanningssituationen på Hembergsskolan men ta i beaktning att det finns många elever i behov av stöd och att det finns en problematik att så många elever som kommer från Volgsjö skola undervisas av ej behöriga lärare.

Förslag:

Konsekvens	besparing 2020	besparing 2019	Kostnad?
Bemanning Dikanäs	1 300 tkr	1 300 tkr (eventuellt)	
Bemanning Saxnäs	300 tkr	300 tkr	
Bemanning Malgovik	0 kr	0 kr	
Bemanning Nästansjö	300 tkr	300 tkr	
Bemanning Volgsjö	3 900 tkr	2 500 tkr	560 tkr
Bemanning H-skolan	2 100 tkr	1 700 tkr	
Totalt	7 900 tkr	6 100/2= 3 050 tkr	560 tkr
Total besparing	7 300 tkr		

Vilhelmina kommun
Torget 6
912 81 VILHELMINA

Tel: 0940-140 00
Fax: 0940-129 56
Epost: vilhelmina.kommun@vilhelmina.se
Websida: www.vilhelmina.se

Org.nr. 212000-2601



Vilhelmina Kommun

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

2019-02-20

Gymnasieskolan

Gymnasieskolan leds idag av 1,0 tjänst rektor och 2,0 tjänst biträdande rektor samt 1,0 tjänst biträdande rektor som betalas av statsbidrag, 3,0 tjänst. (4,0)

Malgomajskolan har idag 370 elever och beräknas att under en 5 årsperiod minska med 30-40 elever. Vi behöver se över bemanningssituationen på Malgomajskolan

Förslag:

Konsekvens	besparing 2020	besparing 2019	Kostnad?
Bemanning	3 300 tkr	3 300/2= 1 650 tkr (eventuellt)	

Total besparing 3 300 tkr

Lärcentrum

Lärcentrum leds idag av 1,0 tjänst rektor.

Lärcentrum jobbar mycket med uppdragsutbildningar och med bidragsansökningar för utbildningsplatser varför en kostnadsbesparing kan i den verksamheten egentligen vara en intäktsökning.

Förslag:

Konsekvens	besparing 2020	besparing 2019	Kostnad?
Besparing/intäktsökning	800 tkr		

Total besparing 800 tkr

Övriga kostnader/Övrigt

Under övriga kostnader finns två stora poster. Det är lokalkostnader och kosten (maten).

Här behöver vi be kommunstyrelsen om hjälp att se över kostverksamheten för att om möjligt få ner våra kostnader.

Lokalkostnader minskas bara genom politiska beslut att lägga ner avdelningar inom förskolan, lägga ner byskolor eller program på gymnasiet.

OBS! Efter sista beredningsuppdraget i denna beredning finns statistik som hämtats från lokalberedningen som sammanträtt under hösten 2018. Längst bak finns kostnader för investeringar och där bör uppmärksammas att både Nästansjö och Malgovik har investeringsbehov i närtid.

Vilhelmina kommun
Torget 6
912 81 VILHELMINA

Tel: 0940-140 00
Fax: 0940-129 56
Epost: vilhelmina.kommun@vilhelmina.se
Websida: www.vilhelmina.se

Org.nr. 212000-2601



Vilhelmina Kommun

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

2019-02-20

Beredningsuppdrag från UBN AU 2019-02-27 § 23

- att uppdra till förvaltningschef Christer Staaf att fortsätta beredningen av personalneddragningar och minskning av förskoleavdelningar,

Se bifogat beräkningsunderlag för 2 avdelningar bort i förskolan

Konsekvens	besparing 2020	besparing 2019	Tjänster
Personalneddragningar	12 000 tkr	4 500 tkr	24
2 avdelningar bort i förskolan	2 500 tkr	0	5
TOTALT:	14 500 tkr		29

- att uppdra till förvaltningschef Christer Staaf att bereda en nedläggning av skolorna i Malgovik och Nästansjö,

OBS kostnader för Volgsjö att ta emot eleverna kommer direkt till UBN den 20/3

Konsekvens	besparing 2020	besparing 2019	Tjänster
Nedläggning av Nästansjö skola	2 000 tkr (nedläggning ht 2019 men lokaler kvar)		4,5
Nedläggning av Malgovik skola	5 600 tkr		12
TOTALT:	7 600 tkr		16,5

- att uppdra till förvaltningschef Christer Staaf att bereda ett intagsstopp på 1-2 program på Malgomajskolan,

Se bifogat beräkningsunderlag. Förutsättningar som tas är att ca 50% av eleverna väljer annan gymnasieskola varje år och därmed skall IKE betalas.

Konsekvens	besparing 2020	besparing 2019	Tjänster
RL			
År 1	-60 tkr		0,6
År 2	- 265 tkr		1,0
År 3	213 tkr		1,5
HA			
År 1	+0		0,6
År 2	- 100 tkr		1,0
År 3	- 253 tkr		1,5
TOTALT:	- 40 tkr		6,2

Vilhelmina kommun
Torget 6
912 81 VILHELMINA

Tel: 0940-140 00
Fax: 0940-129 56
Epost: vilhelmina.kommun@vilhelmina.se
Webbsida: www.vilhelmina.se

Org.nr. 212000-2601



Vilhelmina Kommun

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

2019-02-20

Om vi istället väljer att ta bort två inriktningar som finns i olika program så görs bedömningen att man som elev ändå väljer programmet, Se bifogat beräkningsunderlag

Konsekvens	besparing 2020	besparing 2019	Tjänster
Ej starta inriktning			
Dataprofil på EE	140 tkr		0,5
(Totalt efter tre år	950 tkr		1,7)
Ej starta inriktning			
Barnprofil på VO	100 tkr		0,375
(Totalt efter tre år	630 tkr		1,125)
TOTALT:	240 tkr		0,875
(totalt efter tre år	1 280 tkr		2.825)

- att uppdra till förvaltningschef Christer Staaf att kontakta Storumans kommun för beredning av skolorna i Dikanäs och Slussfors.

Se bifogat beräkningsunderlag. förutsättningar som tas är att lägga ner skolan i Dikanäs och skjutsa F-9 till annan skola.

Konsekvens	besparing 2020	besparing 2019	Tjänster
Nedläggning av			
Dikanäs skola	4 200 tkr		9,8
TOTALT:	4 200 tkr		9,8

Vilhelmina kommun
Torget 6
912 81 VILHELMINA

Tel: 0940-140 00
Fax: 0940-129 56
Epost: vilhelmina.kommun@vilhelmina.se
Websida: www.vilhelmina.se

Org.nr. 212000-2601



Vilhelmina Kommun

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

2019-02-20

Malgovik**Elevunderlag enligt prognos juni 2018.**

	18/19	19/20	20/21	21/22	22/23
Fskk (2011)	11	5	7	5	5
Åk1	6	11	5	7	5
Åk2	7	6	11	5	7
Åk3	11	7	6	11	5
Åk4	4	11	7	6	11
Åk5	9	4	11	7	6
Åk6	10	9	4	11	7
Totalt	58	53	51	52	46

Fet stil= antalet inskrivna barn i förskolan 2018-10-25

Nästansjö**Elevunderlagsprognos 20181002**

Klass	18/19	19/20	20/21	21/22	22/23
FSKK/	1	5	5	5	2
Åk 1	3	1	5	5	5
Åk 2	3	3	1	5	5
Åk 3	4	3	3	1	5
Åk 4	1	4	3	3	1
Åk 5	2	1	4	3	3
Åk 6	0	2	1	4	3
Totalt	14	19	22	26	24

Fet stil= antalet inskrivna barn i förskolan 2018-10-25

Volgsjö

Klass	18/19	19/20	20/21	21/22	22/23
FSKK/	50	48	43	47	50
Åk 1	45	50	48	43	47
Åk 2	47	45	50	48	43
Åk 3	58	47	45	50	48
Åk 4	54	58	47	45	50
Åk 5	59	54	58	47	45
Åk 6	51	59	54	58	47
Totalt	364	361	345	338	330

Fet stil= antalet inskrivna barn i förskolan 2018-10-25

Vilhelmina kommun
Torget 6
912 81 VILHELMINA

Tel: 0940-140 00
Fax: 0940-129 56
Epost: vilhelmina.kommun@vilhelmina.se
Websida: www.vilhelmina.se

Org.nr. 212000-2601



Vilhelmina Kommun

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

2019-02-20

Program	Totalt antal platser per program/år	2013	2014	2015	2016	2017	2018
Antal elever/år							
Samhällsvetenskap							
SA	16	31	35	22	25	29	35
Naturvetenskap NA	12	16	15	9	7	19	22
Teknik TE	12	19	25	32	27	26	27
Fordon	30	23	25	30	20	32	30
Personbil	8	5	3	4	6	8	14
Lastbil	8	6	10	14	9	11	11
Transport	14	32	27	28	30	30	30
Restaurang RL	16	17	22	24	34	42	32
Vård och Omsorg							
VO	16	35	29	31	31	24	27
El och Energi EE	16	46	43	38	43	36	42
Handel och Admin							
HA	12		8	14	10	27	34
Språkintröduktion							
SI		63	63	70	118	98	44
Första rummet	8	1	8	9	14	9	9
GY Sär		4	7	6	6	5	5
Yrkesintroduktion-fordon	6	15	13	17	9	11	8
Summa/år	144	313	333	348	389	407	370
		sept	sept	sept	sept	sept	sept

Antal 1:a hands sökande

1:a valomgången januari 72 80 93 92 108 97

Antal antagna i september 99 104 100 123 138 121

Antalet elever i år 1-3 på respektive program

(2015 noll intag på NA, 2016 endast fyra nya på HA med många byten/avhopp)

Vilhelmina kommun
Torget 6
912 81 VILHELMINA

Tel: 0940-140 00
Fax: 0940-129 56
Epost: vilhelmina.kommun@vilhelmina.se
Websida: www.vilhelmina.se

Org.nr. 212000-2601



Vilhelmina Kommun

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

2019-02-20

Kalkyler och tidsplan angående Fullmäktigeberedning-Utbildningsnämndens lokalbehov ur ett längre och mer hållbart perspektiv.

Nästansjö skola

	<u>Kostnad</u>
Kostnad utbyggnad skolan 3 rum	700 000 kr
Internränta* under avskrivningstiden	312 375 kr
Total investeringskostnad	1 012 375 kr
Årlig avskrivning (50 år)	14 000 kr

Modullösning istället för utbyggnad 40 m² hyra 3 år, Etablering 600 000 kr, Hyra 25 000 kr/mån

Modul för personal akut 10 m ² hyra 3 år Etablering 400 000 kr, Hyra 7 000 kr/mån	
Driftskostnad per år	465 000 kr
Driftskostnad efter utbyggnad	488 000 kr.

Malgovik skola

Ny-tillbyggnad lokal för förskoleklass och fritids ca 260 m ²	5 000 000 kr
Internränta* under avskrivningstiden	1 487 500 kr
Total investeringskostnad	6 487 500 kr
Årlig avskrivning (33 år)	151 515 kr

Rivning Gläntan	500 000 kr
Restvärde Gläntan (utrangeringskostnad)	750 458 kr
Driftskostnad per år	150 000 kr
Driftskostnad efter nybyggnad	150 000 kr
Att renovera Gläntan är inte ur en ekonomisk synpunkt hållbart ur ett längre och hållbart perspektiv.	

Volgsjö skola

Om och tillbyggnad	20 000 000 kr
Internränta* under avskrivningstiden	5 950 000 kr
Total investeringskostnad	25 950 000 kr
Årlig avskrivning (33 år)	606 061 kr

Driftskostnad per år	3 200 000 kr
Driftskostnad efter tillbyggnad	3 485 000 kr
Tidsplanen för Volgsjö skolas om- och tillbyggnad kan man beräkna till ca 28 månader från beslut tagits om medel för projektering. Om beslut tas i Fullmäktige i december beräknas allt kunna vara klart till höstterminen 2021. Exakt tidsplan går inte att ta fram förrän detaljprojektering utförts tillsammans med skolans personal.	

Vilhelmina kommun
Torget 6
912 81 VILHELMINA

Tel: 0940-140 00
Fax:0940-129 56
Epost: vilhelmina.kommun@vilhelmina.se
Webbsida: www.vilhelmina.se

Org.nr. 212000-2601



Vilhelmina Kommun

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

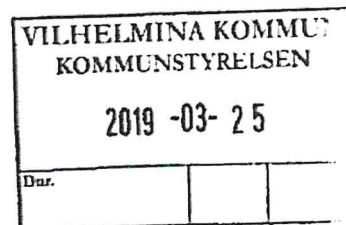
2019-02-20

<u>Malgomajskolan 3 och 4</u>	
Om och tillbyggnad M4,	41 000 000 kr
Internränta* under avskrivningstiden	18 296 250 kr
Total investeringskostnad	59 296 250 kr
Årlig avskrivning (50 år)	820 000 kr
Ombyggnad DIÖS lokaler exkl. köp	42 000 000 kr
Internränta* under avskrivningstiden	18 742 500 kr
Total investeringskostnad	60 742 500 kr
Årlig avskrivning (50 år)	840 000 kr
Nybyggnad för M3 och M4 ca 3 500 m ²	65 000 000 kr
Internränta* under avskrivningstiden	29 006 250 kr
Total investeringskostnad	94 006 250 kr
Årlig avskrivning (50 år)	1 300 000 kr
Försäljning M4	?
Avgår restvärde M4 (utrangering)	-3 634 581 kr
Rivning M3	2 000 000 kr
Restvärde M3 (utrangeringskostnad)	2 321 159 kr
Driftskostnad per år M3	1 400 000 kr
Driftskostnad per år M4	450 000 kr
Driftskostnad nybyggnad	2 100 000 kr
Alternativet för Malgomajskolan är antingen nybyggnad eller ombyggnad av DIÖS lokaler eftersom de andra alternativen inte är hållbara och att kostnaden och tillgången för ersättningslokaler under byggtiden skall läggas till den totala kostnaden.	
* Internräntan är en "fiktiv" kostnad, på så sätt att den belastar verksamheterna men tillfaller kommunens finansiering. Internräntan belastar inte kommunens totala resultat.	

Vilhelmina kommun
Torget 6
912 81 VILHELMINA

Tel: 0940-140 00
Fax: 0940-129 56
Epost: vilhelmina.kommun@vilhelmina.se
Websida: www.vilhelmina.se

Org.nr. 212000-2601



Beredning Volgsjö skola 190318

Ärende:

- 1 Att se över konsekvenser av att låta eleverna i Nästansjö skola gå på Volgsjö skola.
- 2 Att se över konsekvenser av att låta eleverna i Malgovik och Nästansjö skola gå på Volgsjö skola.

Aktuella siffror elevantal:

Läsår 19/20

Årskurs	elevantal Volgsjö	tillskott från Nästansjö	tillskott från Malgovik	TOTALT
Fskl	46	6	6	58
Åk 1	51	1	11	63
Åk 2	44	3	6	53
Åk 3	45	3	6	54
Åk 4	56	4	11	71
Åk 5	54	0	4	59
Åk 6	56	3	9	67
TOT fr resp skola		20	53	425

Utlåtande från rektorerna på Volgsjö:

1. Konsekvenser om eleverna i Nästansjö skola går på Volgsjö skola:

När det gäller elevantal så ser vi att det endast handlar om några få elever per årskurs som tillkommer Volgsjöklasserna. Detta innebär inga större förändringar vad gäller organisation eller resursbehov.

2. Konsekvenser om eleverna i Malgovik och Nästansjö skolor går på Volgsjö skola:

Elevantal

I scenariot där eleverna i Nästansjö och Malgovik skolor ska gå på Volgsjö ser vi att elevantalet i respektive årskurs varierar. Det kan bli mellan 5 – 16 elever extra i årskurserna.

För förskoleklass innebär det att elevantalet ökar från 46 till 58. Årskursen kommer att behöva organiseras i 3 klasser istället för 2. Här tillkommer behov av personal.

För årskurs 1 innebär det att elevantalet ökar från 51 till 63. Detta innebär att årskursen behöver organiseras i 3 klasser istället för 2. Här tillkommer behov av personal, klasslärare.

För årskurs 2 innebär det att elevantalet ökar från 44 till 53. Här kommer antal elever per klass att öka, vilket kan innebära en viss ökning av personalresurs.

För årskurs 3 innebär det att elevantalet ökar från 45 till 54. Här kommer årskursen att behöva organiseras i 3 klasser istället för 2 och det leder till ökat personalbehov.

För årskurs 4 innebär det att elevantalet ökar från 56 till 71. Oavsett hur eleverna organiseras kommer det att behövas mera personal, i form av klasslärare.

För årskurs 5 innebär det att elevantalet ökar från 54 och 59. Här går eleverna in i befintliga grupperingar, ingen utökad resurs krävs.

För årskurs 6 innebär det att elevantalet ökar från 56 till 67. Här går eleverna in i befintliga klasser, men utifrån de idag kända elevbehoven kommer utökad personalresurs att krävas.

Lokalbehov:

Då det gäller klassrum kommer det att bli trångt i de befintliga klassrummen. Idag är de till antalet mindre klasserna placerad i Paviljongen, där några klassrum är mindre till ytan. Här kan vi se vissa svårigheter med att öka antalet elever/klassrum. För att få rum med 77 ytterligare elever på skolan ser vi ingen annan lösning än att göra större klasser i varje årskurs, där varje klass endast har tillgång till ett klassrum.

I ett pedagogiskt perspektiv innebär detta en stor risk för kvalitetssänkning av vår verksamhet. Möjligheterna att möta enskilda elevers men även elevgruppers behov minskar drastiskt.

Matsalen är i dagsläget trång. För att möjliggöra lunch för ytterligare elever finns det stor risk att vi behöver annan lokal – förslagsvis lunch uppe på Hembergsskolan för en årskurs. Matsalens storlek avgör även hur vi kan lägga ut mellanmålstider. Vi ser svårigheter med att möjliggöra mellanmål för alla elever i matsalen – här finns det risk för att vi behöver annan lokal.

Vad gäller idrottslokal, så ser vi att vi kan komma att behöva 2 timmar ytterligare på Vilhelmina Arena.

Grundsärskolan växer hos oss och här finns behov av ytterligare ett klassrum. Ett klassrum som då behöver tas från grundskolans årskurser.

Slutligen vill vi påminna om att de ritningar som plockats fram i samråd med arkitekt, kan behöva förändras utifrån att skolan ska rymma fler elever än tidigare tänkt.

Personalbehov:

I ett scenario där vi utökar elevantalet med 77 elever kommer förstärkning av lärarresurser att behövas i arbetslagen. Detta gäller i alla årskurser utom blivande åk 5, där endast 5 elever tillkommer.

För fritidsverksamheten kan det komma att innebära att fler elever är i behov av plats. Detta gäller särskild de yngre barnen. Med 16 ytterligare barn i förskoleklass och 12 ytterligare barn i åk 1 blir det troligen så att resursförstärkning kommer att behövas på fritids. När det gäller behov av fritidshemsplats för de äldre eleverna är det osäkert hur det kommer att se ut. Idag är antal elever i fritidshemmet från åk 3 inte stort, men den siffran kan komma att öka utifrån att elever inte i lika stor utsträckning bor på tätorten och själva kan gå hem.

I årskurs 6 där eleverna har hemkunskap på Hembergsskolan, kommer ytterligare en elevgrupp att skapas. Det innebär ca 6% lärartjänst. När det gäller språkval, där elevernas val varje år styr vilka språkgrupper som skapas, kan det de facto bli en besparing.

EHT kommer att behöva förstärkas med ytterligare resurser inom specialpedagogik och psykosocialt stöd. Det innebär att både kuratorsresursen och specialpedagogresursen behöver utökas. Ev kan det komma att behövas förstärkning även för den medicinska delen och då gäller det skolsköterskekompetensen.

Om behöriga lärare flyttas från byarna in till tätorten ökar andelen legitimerade lärare. Detta medför troligen bättre studiero och högre måluppfyllelse.

Med flera elever på samma yta tror vi att vi kommer att behöva förstärka Trygghetsteamet samt tillgång till rastvärd.

Ökat ansvar för rektor:

Volgsjö skola blir med 429 elever den i särklass största skolan i kommunen. Förutom eleverna så är och blir Volgsjö skola en stor arbetsplats med många medarbetare. Med dagens ledningsresurs kommer vi inte att klara den utökade organisationen. Alternativet är att fler stödfunktioner sätts in under rektor för att tex hantera fastighets- och personalfrågor.

//Lena och Sara

Förskoleavdeln

2019-03-25

Uppdrag:
Stänga två förskoleavdelningar, Vågen alternativt Täppan.

FASTIGHETSKOSTNADER

	Årshyra	Lokalvård	El	Övr	Totalt
Vågen	304 936	125 534	4 483	42 682	434 953
Täppan	291 960	112 254	12 785	4 304	416 999

PERSONALKOSTNADER

3 personal per avdelning

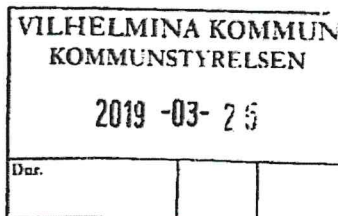
Tjänster	Medelårslönn (obehöriga)	per år	
6	440 000	2 640 000	(obehöriga)

Förstärkning övriga avdelningar

Tjänster	Medelårslönn (obehöriga)	per år	
1	600 000	600 000	(behöriga)

Besparing

2 040 000



KOST

Bara beräknat på antal portioner och portionspris, ej tagit hänsyn till bikomponenter eller mattransport då det är relativt lika mellan avdelningar.

	Antal portioner/ mån	Portionspris	
Täppan	551	97,2	53 557
Vågen	438	96,25	42 158
Medel tätortsförskolor		88,76	
Täppan	551	88,76	48 907
Besparing	per år		55 805
Vågen	438	88,76	38 877
Besparing	per år		39 367

Inga övriga besparingar i form av materialinköp har beräknats, eftersom barnantalet är oförändrat.

TOTAL BESPARING

Vågen	2 514 320
Täppan	2 512 804

VILHELMINA KOMMUN
Utbildningsnämnden

PROTOKOLL

27(60)

2019-01-30

VILHELMINA KOMMUN KOMMUNSTYRELSEN		
2019-02-01		
Dnr.		

Förskolechefer
Förvaltningschef
Ekonomi

§ 12

Dnr 2018-042

714

Begäran om ökade intäkter i förskolan inom ramen för maxtaxa

Tätortens förskolechefer inkom 180305 med skrivelse med förslag om att införa ett avgiftssystem där avgift tas ut per schemalagd tid. Skrivelsen kompletterades 181107 med tre olika beräkningsunderlag där man förordar alternativ 1.

1. Betala för schemalagd tid	117 014 kr
2. Förändra taket på maxtaxan	24 938 kr
3. Endast heltidstaxa	73 649 kr

AU 2018-12-11

Förvaltningschef Christer Staaf informerar om tidigare delbeslut om att se över taxor och avgifter i förskolan. Christer Staaf föreslår att förskolecheferna bjuds in till nämnden den 30/1 2019 som föredragande.

AU 2018-12-11 § 101

ARBETSUTSKOTTET BESLUTAR

att bjuda in förskolecheferna till nämnden den 30/1 2019 att föredra beredningen.

UBN 2019-01-30

Förskolecheferna Agnetha Jonsson, Katarina Wikström och Maria Stenmark Alenius samt förvaltningsekonom Andrea Larsson har bjudits in till dagens sammanträde för att föredra ärendet.

Vilhelmina har låga intäkter i förskolan jämfört med andra kommuner.

Differensen i nuvarande system mellan schemalagd tid och faktisk närvarotid uppgår till ca 7 800 timmar för mars månad 2018.

Tre alternativ för att öka intäkterna i förskolan presenteras:

1. Betala för schemalagd tid
2. Förändra taket på maxtaxan
3. Endast erbjuda heltidstaxa

Vice ordförande Viveka Abramsson föreslår en kombination av alteranativ 1 och 2 för ökade intäkterna i förskolan.

Justering (sign)

Utdragsbestyrkande

VILHELMINA KOMMUN
Utbildningsnämnden

PROTOKOLL

28(60)

2019-01-30

§ 12 (forts)

Dnr 2018-042

714

Begäran om ökade intäkter i förskolan inom ramen för maxtaxa

UBN 2019-01-30 § 12

UTBILDNINGSNÄMNDEN BESLUTAR

att föreslå Kommunfullmäktige att anta en ny förskoletaxa där betalning sker utifrån schemalagd tid och förändrat maxtaxetak,

att uppdra till förvaltningschef Christer Staaf att inkomma med förslag till revidering av nuvarande taxe- och tillämpningsregler.

Justering (sign)

Utdragsbestyrkande



Vilhelmina Kommun

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

VILHELMINA KOMMUN KOMMUNSTYRELSEN		
2019 -02- 18		
Dnr.		

Till
Vilhelmina Kommun
Utbildningsnämnden

Angående Taxa och tillämpningsregler

Kort beskrivning av ärendet

Vilhelmina har idag ett avgiftssystem som grundas på faktisk närvarotid, alltså avgift per närvarande timme. Detta leder till att avgifterna per familj är mycket subventionerade och ger låga intäkter till förskolan. Förskolan ser i framtiden att även bidraget från staten kommer att minska vilket leder till kvalitetssänkningar pga av rejält minskade intäkter. Informationen från andra kommuner är att de tar ut avgift per schemalagd tid istället, vilket vi anser vara ett bättre system.

Konsekvenser

Intäkterna ökar inom ramen för maxtaxan. Vilket leder till bättre ekonomi och verksamheten förutsättningar att planera ökar. På sikt så får vi en kvalitetshöjning.

Ekonomiskt åtagande

Intäkter för förskolan ökar.

Förslag till beslut:

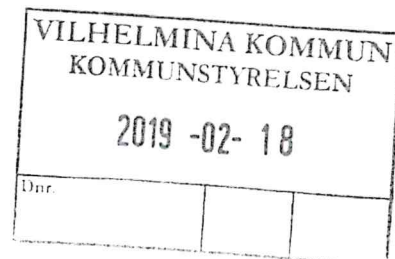
att införa ett avgiftssystem där avgift tas ut per schemalagd tid.

VILHELMINA KOMMUN
Utbildningsnämnden

Maria Alenius, Agnetha Jonsson, Katarina Wikström
Förskolechefer
Tel 0940-140 77



Vilhelmina Kommun
UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN



Till
Utbildningsnämnden

Angående förändring av Taxa förskola och fritids

Genom uppdraget att titta över det nuvarande taxasystemet har vi sett över olika möjligheter att förändra taxan tillsammans med ekonom Andrea Larsson. Vilhelmina kommun har en låg taxa i jämförelse med många andra kommuner och idag betalar knappt hälften av vårdnadshavarna full avgift enligt maxtaxan. Vi visar på tre alternativ hur taxan kan förändras.

1. Betala för schemalagd tid

Differens mellan schemalagd tid och närvarotid mars 2018	7 800,94 h
Timtaxa	15 kr
Ej debiterad tid	117 014 kr

Schemalagd tid är den tid vårdnadshavarna lägger in men man betalar för den tid barnen är instämplade. I summan 117 014 får man räkna bort att vi har ett antal barn som har avgiftsfri förskola (15 timmar). Ett överslag är att vi har ca:50 barn som har allmän förskola så gör det ca: 45 000 kr som ska dras från 117 014.

2. Förändra taket på maxtaxan

750 kr i grundavgift, 17 kr i timavgift (förskola), 22 kr i timavgift (fritids). Idag har vi 500 kr i grundavgift och 15 kr i timavgift (förskola) 20kr(fritids)

Mars 2018 nuvarande taxa:	264 272 kr
Mars 2018 ny taxa:	289 210 kr
Differens	24 938 kr

3. Endast heltidstaxa

Man kommer upp i maxtaxa redan efter 1 timme

Mars 2018 nuvarande taxa:	264 272 kr
Mars 2018 ny taxa:	337 921 kr
Differens	73 649 kr



Vilhelmina Kommun

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Analys

Alla tre alternativen innebär högre intäkter för kommunen. Vi förespråkar alternativ 1, att betala för schemalagd tid, eftersom det förutom en intäktsökning även innebär en kostnadsbesparing i form av mer effektiv utnyttjande av personalresurser. Alternativ 1 innebär dessutom att det blir lättare att planera verksamheten med bemanning. Vi planerar verksamheten med personalbemanning utifrån barnens schemalagda tid, beställer mat m.m. Detta kan innebära att vi bokar vikarie för fler timmar än vi behöver eftersom vi måste utgå från de tider som är inlagda på barnen. Idag är det knappt hälften av vårdnadshavarna som uppnår maxtaxa alltså full avgift.

Konsekvenser

Det blir något dyrare för brukarna

Förslag till beslut:

Att förändra taxan så att man betalar för schemalagddtid istället för närvarotid (alternativ 1)

VILHELMINA KOMMUN
181101

Katarina Wikström Agnetha Jonsson Maria Alenius
Förskolechefer

**Tillämpningsregler och taxor för
förskola och fritidshem
i Vilhelmina kommun**



Beslutat i kommunfullmäktige ----- juni 2019.



**VILHELMINA
KOMMUN**
VUALTJEREN TJIELTE

FÖRSKOLA

1. Allmän förskola

- Allmän förskoleplats erbjuds vid höstens terminsstart det år barnet fyller tre år.
- Gäller barn tre, fyra och fem år enligt följande;
Rätt till avgiftsfri allmän förskola om minst 525 tim/år för tre-, fyra- och femåringar. Under höst-, jul-, sport-, påsk- och perioden 15 juni – 31 augusti ingår inte. Behövs förskoleplats under dessa dagar betalas ordinarie taxa.
- Kommunen har skyldighet att erbjuda plats i allmän förskola, men deltagandet är frivilligt.

2. Plats vid arbetslöshet och föräldraledighet

- Rätt till förskoleverksamhet minst 3 h/dag för barn till arbetslösa alla vardagar under året (ej helgdagar) dock max 15h/vecka.
- Rätt till förskoleverksamhet minst 3 h/dag för barn till föräldralediga med yngre syskon alla vardagar under året (ej helgdagar) dock max 15h/vecka.

3. Allmänna villkor för erhållande av plats i förskola

- Barnet skall vara minst 12 månader och högst 6 år
- Barnet skall vara mantalsskrivet i Vilhelmina kommun eller stadigvarande vistas i kommunen
- När förälder/vårdnadshavare förvärvsarbetar/studerar.
- Tillfälliga placeringar för kortare perioder än två månader kan göras om förutsättningar finns
- Allmän förskola för tre- fyra- och fem-åringar om minst 525 avgiftsfria timmar/år (15 h/vecka)
- Öppettider förskola är 06.00-18.00

4. Köanmälan och placering

- Kommunen ska erbjuda plats inom 4 mån från anmälningsdatum, enligt Skollagen 8 kap.14§.
- Du anmäler Ditt barn via en köanmälan till kommunen. Datumet gäller inte tidigare än 4 månader före önskat behovsdatum.
- Erbjudande om plats i förskoleverksamhet sker utifrån följande prioriteringsordning:
 1. anmälan behovsdatum och anmälningsdatum
 2. grupsammansättning
 3. redan placerade syskon.
- Blir Du erbjuden förskoleplats och tackar nej, ställs barnet i omplaceringskö och erbjuds plats när önskad plats finns tillgänglig.
- När Du som förälder tackat ja till placering förväntas det finnas ett omedelbart behov av platsen och barnet ska börja sin inskolning från beslutat placeringsdatum eller i samråd med Förskolechef.
- Vill du som förälder av någon anledning omplacera ditt barn till annan förskola görs en särskild anmälan om detta. Omplacering görs i mån av plats. Ansökan görs på särskild blankett.

5. Förtursregler

Förtur till förskoleplats kan ges av nedanstående skäl: "om det med hänsyn till barnets fysiska, psykiska eller andra skäl bedöms vara angeläget med placering." Förtursansökan angående plats ska lämnas till förskolans kansli och bedöms efter individuell prövning

6. Barn i behov av särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver stöd i sin utveckling erbjuds plats i förskola upp till 15 timmar per vecka. Platserna är avgiftsfria i förskoleverksamhet och styrks med intyg. Detta gäller om inte barnets behov av stöd tillgodoses på annat sätt. Beslut om plats fattas av Rektor. Platsen är tidsbegränsad och omprövas inför eventuell fortsättning.

7. När ditt barn börjar förskola

För barnets, vårdnadshavarens och personalens trygghet och positiva kontakt är inskolning i verksamheten viktig.

Inskolning i förskolans verksamhet beräknas till ca tio dagar.

Avgift debiteras från första påbörjade inskolningsdag.

8. Barn och vårdnadshavares ledighet och semester

- Kommunen är inte skyldig att erbjuda omsorg vid föräldrars ledighet, pga. semester, kompedighet, uppehållstjänst etc. Skollagen 8kap.5§.
- Förälder/vårdnadshavare är skyldiga att i Tempus lägga in schema och barnets ledighet för sommaren senast den 30 april.
- För de barn som ska börja förskoleklass vid höstterminens start och behöver fritidsplats under sommaren ska en särskild ansökan göras till "Sommarfritids".
- För barn i förskola vars vårdnadshavare är föräldralediga bör barnets ledighet i möjligaste mån förläggas under förskolans sommarstängning.
- Vid föräldrars/vårdnadshavares semester, schemalagda lediga dagar eller annan ledighet skall barnet vara hemma.
- För föräldrar/vårdnadshavare med barn i förskola finns möjlighet att vid förälders/vårdnadshavares egen ledighet ansöka om vistelsetid i förskolan med max 10 dagar/år. Ansökan ska ske på särskild blankett och lämnas till förskolechef för beslut. Blankett finns på respektive förskola.

9. Platsdefinition

- För förvärvsarbetande/studerande föräldrar gäller förälders arbetstid samt tid för lämning och hämtning.
- För arbetslösa och föräldralediga gäller 15 h/ vecka i förskola.
- För allmän förskola gäller 15 h/vecka i förskola.

Observera! Personalen i förskolan har rätt att fördela timmarna för barn med plats till föräldralediga, arbetslösa och Allmän förskola utifrån verksamheten och barnets bästa.

Det finns ingen rättighet för vårdnadshavare att spara outnyttjade timmar och flytta över till andra dagar.

10. Föräldraledighet/ arbetslöshet/sjukskrivning

- De första 14 dagarna efter syskons nedkomst behåller barnet samma omfattning av plats. Därefter ändras omfattningen till 15 timmar/vecka.
- Vid föräldrarnas arbetslöshet behåller barnet platsen i förskola och omfattningen är då 15 timmar/vecka.
- Vid förälders sjukskrivning behåller barnet den omfattning av plats de hade innan sjukskrivningen, dock max 40h förlagd under kontorstid.

11. Planering/fortbildning

Förskolan stänger fyra dagar/ år för personalfortbildning.

Information om vilka dagar som blir aktuella meddelas senast tre månader före aktuellt datum.

12. Inkomstredovisning

Platsinnehavare är skyldig att lämna inkomstuppgift till kommunen. Lämnas ingen inkomstuppgift är det maxtaxa som debiteras.

Varje inkomständering skall meddelas till förskolans kansli inom 14 dagar efter förändringen.

Förändring av avgift kan ske när som helst under månaden.

Kommunen kan göra kontroller av inkomstuppgifter med Försäkringskassan och arbetsgivare.

Förskolans kansli inforrdar inkomstredovisning i maj varje år.

Som inkomst räknas förutom lön (brutto) även:

- livränta (vissa undantag finns)
- föräldrapenning
- vårdbidrag för barn till den del det utgör
- arvode (ersättning för merutgifter ska inte tas med)
- sjukbidrag
- sjukpenning
- arbetslöshetsersättning
- aktivitetsstöd
- familjebidrag i form av familjepenning
- dagpenning vid repetitionsutbildning för värnpliktiga m.m.
- andra ersättningar i anslutning till anställning.
- familjehemsföräldrars arvodesersättning
- pension (inte barnpension)

Som inkomst räknas inte:

- underhållsbidrag
- anhörigbidrag
- kommunalt bostadsbidrag för handikappade.
- försörjningsstöd
- bostadsbidrag till barnfamiljer
- allmänt barnbidrag
- statligt studiestöd i form av förlängt barnbidrag och studiehjälp
- underhållsbidrag.

13. Digitalt tidsredovisningssystem – Tempus

- Tempus är ett webbaserat närvaro- och schemaläggningssystem. Du som platsinnehavare ska öppna ett konto i Tempus där Du/Ni kontinuerligt skriver in veckoscheman, ledigheter mm.
- Information om hur det går till ska lämnas ut i samband med bekräftelse av erhållen plats.
- Schema ska finnas tillgängligt i Tempus senast en vecka innan det börjar gälla eftersom Tempus låses då. I anslutning till skolans lov ska schema vara inlagt senast 2 veckor innan eftersom Tempus låses. Inför sommaren ska schema och ledighet vara inlagd i Tempus senast 30 april.
- Vid ändringar i schema med kortare varsel ska personlig kontakt tas med berörd verksamhet.
- Barnets ankomst registreras av förälder när barnet kommer till förskolan.
- Hämtning registreras av förälder när barnet lämnar förskolan.
- Tiderna i registrerat schema gäller för den tid barnet ska vistas i förskolan.
- Glöms en registrering t.ex. vid hämtning är det stängningstiden kl. 18.00 som gäller.

14. Avgifter

- Platsinnehavarna är avgiftspliktiga. Taxan är densamma för ensamstående, gifta/sammanboende och familjehemsföräldrar.
- För gifta/samboende med såväl gemensamma som inte gemensamma barn beräknas avgiften på hushållets sammanlagda inkomster. Lever man tillsammans och är folkbokförda på samma adress räknas bådas inkomster som grund för avgiften.
- Om föräldrar har gemensam vårdnad men bor på skilda håll och barnen bor växelvis hos föräldrarna och båda har behov av förskoleplats ansvarar varje vårdnadshavare för att ansöka om förskoleplats. Den vårdnadshavare som ansökt om plats faktureras för denna. Avgift baseras på hushållets sammanlagda bruttoinkomst.
- För ensamboende platsinnehavare beräknas avgiften på dennes inkomst.
- Avgift debiteras månadsvis, i efterskott.
- Avgift för schemalagd tid samt mertid faktureras. Inskolning och uppsägningstid inräknad.
- Vid uteblivet schema i Tempus debiteras 8h vistelsetid/dag.
- Förändringar ska snarast meddelas till berörd personal.
- Avgiften grundar sig på aktuell redovisning av inkomst. Förskolans kansli förbehåller sig rätten att justera avgiften om oriktiga uppgifter uppdagas

15. Taxa

Taxan beräknas procentuellt på hushållets avgiftsgrundande bruttoinkomst.

Inkomsttaket uppdateras en gång/år och följer Maxtaxeregler. Vilhelmina kommun tillämpar maxtaxa enligt Skolverkets regler. Se information nedan.

- Grundavgift tas ut med 750kr
- Timplata för förskolebarn är 17kr/h.

Barn 1:

3 % av sammanlagd bruttoinkomst.

Dock högst 3 % av gällande inkomsttak.

Barn 2:

2 % av sammanlagd bruttoinkomst.

Dock högst 2 % av gällande inkomsttak.

Barn 3:

1 % av sammanlagd bruttoinkomst.

Dock högst 1 % av gällande inkomsttak.

Barn 4: Ingen avgift

OBS! Det yngsta barnet i familjen räknas som barn 1.

Den lägsta avgiften är 750kr/månad oavsett nyttjandegrad.

Allmän förskola

Allmän förskola för barn tre- fyra och fem år är avgiftsfri 525 timmar/år (15 timmar/vecka). Om barnets vistelsebehov överstiger 15 timmar/vecka beräknas taxan enligt vårdnadshavarens avgiftgrundade bruttoinkomst. Under höst-, jul-, sport- och påsklov samt under perioden 15 juni – 31 augusti debiteras ordinarie taxa.

16. Uppsägning

- Uppsägning av plats i förskola ska ske skriftligt på särskild blankett, samt skickas till förskolans kansli, Vilhelmina kommun.
- Blanketter kan hämtas på kommunens hemsida under blanketter, på kansliet eller i den verksamhet där barnet vistas.
- Uppsägningstiden är 2 månader i förskoleverksamheten.
- OBS! För barn som lämnar förskola för övergång till förskoleklass krävs uppsägning.
- Uppsägningstiden räknas från och med den dag då blanketten inkommer till förskolans kansli.

17. Avstängning

Om avgiftsskyldig, efter två krav, inte betalat avgiften, upphör kommunens skyldighet att tillhandahålla plats så länge skulden inte regleras. Utbildningsnämnden beslutar om avstängning.

FRITIDSHEM

18. Allmänna villkor för erhållande av plats i fritidshem

- Barnet skall vara minst 6 år och högst 13 år
- Barnet skall vara mantalsskrivet i Vilhelmina kommun eller stadigvarande vistas i kommunen
- När förälder/vårdnadshavare förvärvsarbetar/studerar.
- För barn i fritidshem upphör kommunens skyldighet att tillhandahålla plats vid föräldraledighet 14 dagar efter nedkomst.
- Vid arbetslöshet får plats behållas två månader från och med senaste arbetsdagen.
- Vid förälders sjukskrivning behåller barnet den omfattning av plats de hade innan sjukskrivningen.
- Öppettider fritids är 06.00-18.00

19. Ansökan om fritidsplats

- Kommunen ska erbjuda plats så snart det framkommit att behov finns, enligt Skollagen 14 kap.4§.
- Du ansöker om en plats via blankett som finns på kommunens hemsida. Ansökan lämnas till grundskolans kansli.

20. Barn i behov av särskilt stöd

Barn som av fysiska, psykiska eller andra skäl behöver stöd i sin utveckling erbjuds plats i fritidshem. Platserna är avgiftspliktiga och styrks med intyg. Detta gäller om inte barnets behov av stöd tillgodoses på annat sätt. Beslut om plats fattas av Rektor. Platsen är tidsbegränsad och omprövas inför eventuell fortsättning.

21. När ditt barn skrivs in i fritidshem

Vårdnadshavare tar kontakt med fritidshemmet och bestämmer en tid för ett inskrivningsmöte och bokar ett "hälsa-på-besök". I samband med besöket bestäms ett startdatum som läggs in i tempus.

22. Barn och vårdnadshavares ledighet och semester

- Kommunen är inte skyldig att erbjuda omsorg vid föräldrars ledighet, pga. semester, kompledighet, uppehållstjänst etc.
- Vårdnadshavare är skyldiga att i Tempus lägga in schema och barnets ledighet för sommaren senast den 30 april.
- Vid föräldrars/vårdnadshavares semester, schemalagda lediga dagar eller annan ledighet skall barnet vara hemma.
- För föräldrar/vårdnadshavare med barn i fritidshem finns möjlighet att vid förälders/vårdnadshavares egen ledighet ansöka om vistelsetid i fritidshem med max 10 dagar/år. Ansökan ska ske på särskild blankett och lämnas till rektor för beslut. Blankett finns på respektive skola.

23. Planering/fortbildning

Fritidshemmet stänger fyra dagar/ år för personalfortbildning.

Information om vilka dagar som blir aktuella meddelas senast tre månader före aktuellt datum.

24. Inkomstredovisning

Platsinnehavare är skyldig att lämna inkomstuppgift till kommunen. Lämnas ingen inkomstuppgift är det maxtaxa som debiteras.

Varje inkomständering skall meddelas till grundskolans kansli inom 14 dagar efter förändringen.

Förändring av avgift kan ske när som helst under månaden.

Kommunen kan göra kontroller av inkomstuppgifter med Försäkringskassan och arbetsgivare.

Grundskolans kansli inforrdar inkomstredovisning i maj varje år.

Som inkomst räknas förutom lön (brutto) även:

- livränta (vissa undantag finns)
- föräldrapenning
- vårdbidrag för barn till den del det utgör
- arvode (ersättning för merutgifter ska inte tas med)
- sjukbidrag
- sjukpenning
- arbetslöshetsersättning
- aktivitetsstöd
- familjebidrag i form av familjepenning
- dagpenning vid repetitionsutbildning för värnpliktiga m.m.
- andra ersättningar i anslutning till anställning.
- familjehemsföräldrars arvodesersättning
- pension (inte barnpension)

Som inkomst räknas inte:

- underhållsbidrag
- anhörigbidrag
- kommunalt bostadsbidrag för handikappade.
- försörjningsstöd
- bostadsbidrag till barnfamiljer
- allmänt barnbidrag
- statligt studiestöd i form av förlängt barnbidrag och studiehjälp
- underhållsbidrag.

25. Digitalt tidsredovisningssystem – Tempus

- Tempus är ett webbaserat närvaro- och schemaläggningssystem. Du som platsinnehavare ska öppna ett konto i Tempus där Du/Ni kontinuerligt skriver in veckoscheman, ledigheter mm.
- Information om hur det går till ska lämnas ut i samband med bekräftelse av erhållen plats.
- **Schema ska finnas tillgängligt i Tempus senast en vecka innan det börjar gälla eftersom Tempus låses då. I anslutning till skolans lov ska schema vara inlagt senast 3 veckor innan eftersom Tempus låses. Inför sommaren ska schema och ledighet vara inlagd i Tempus senast 30 april.**
- Vid ändringar i schema med kortare varsel ska personlig kontakt tas med berörd verksamhet.
- Barnets ankomst registreras av barnet när det kommer till fritidshemmet.
- Hämtning registreras av förälder/barn när de lämnar fritidshemmet.
- Tiderna i registrerat schema gäller för den tid barnet ska vistas i fritidshemmet.
- Glöms en registrering t.ex. vid hämtning är det stängningstiden kl. 18.00 som gäller.

26. Avgifter

- Platsinnehavarna är avgiftspliktiga. Taxan är densamma för ensamstående, gifta/sammanboende och familjehemsföräldrar.
- För gifta/samboende med såväl gemensamma som inte gemensamma barn beräknas avgiften på hushållets sammanlagda inkomster. Lever man tillsammans och är folkbokförda på samma adress räknas bådars inkomster som grund för avgiften.
- Om föräldrar har gemensam vårdnad men bor på skilda håll och barnen bor växelvis hos föräldrarna och båda har behov av fritidsplats ansvarar varje vårdnadshavare för att ansöka om fritidsplats. Den vårdnadshavare som ansökt om plats faktureras för denna. Avgift baseras på hushållets sammanlagda bruttoinkomst.
- För ensamboende platsinnehavare beräknas avgiften på dennes inkomst.
- Avgift debiteras månadsvis, i efterskott.
- Avgift för schemalagd tid samt mertid faktureras. Inskolning och uppsägningstid inräknad.
- Vid uteblivet schema i Tempus debiteras 8h vistelsetid/dag.
- Förändringar ska snarast meddelas till berörd personal.
- Avgiften grundar sig på aktuell redovisning av inkomst. Grundskolans kansli förbehåller sig rätten att justera avgiften om oriktiga uppgifter uppdagas

27. Taxa

Taxan beräknas procentuellt på hushållets avgiftsgrundande bruttoinkomst.

Inkomsttaket uppdateras en gång/år och följer maxtaxeregler. Vilhelmina kommun tillämpar maxtaxa enligt Skolverkets regler. Se information nedan.

- Grundavgift tas ut med 750kr
- Timtaxa för fritidshemsbarn är 22kr/h.

Barn 1:

2 % av sammanlagd bruttoinkomst.

Dock högst 2 % av gällande inkomsttak.

Barn 2:

1 % av sammanlagd bruttoinkomst.

Dock högst 1 % av gällande inkomsttak.

Barn 3:

1 % av sammanlagd bruttoinkomst.

Dock högst 1 % av gällande inkomsttak.

Barn 4: Ingen avgift

OBS! Det yngsta barnet i familjen räknas som barn 1.

Den lägsta avgiften är 750kr/månad oavsett nyttjandegrad.

28. Uppsägning

- Uppsägning av plats i fritidshem ska ske skriftligt på särskild blankett, samt skickas till grundskolans kansli, Vilhelmina kommun.
- Blanketter kan hämtas på kommunens hemsida under blanketter, på kansliet eller i den verksamhet där barnet vistas.
- Uppsägningstiden är 1 månad i fritidsverksamheten.
- Uppsägningstiden räknas från och med den dag då blanketten inkommer till grundskolans kansli.
- När en plats ej nyttjats under en 3-månadersperiod blir platsen med automatik uppsagd.

29. Avstängning

Om avgiftsskyldig, efter två krav, inte betalat avgiften, upphör kommunens skyldighet att tillhandahålla plats så länge skulden inte regleras.

Utbildningsnämnden beslutar om avstängning.

VILHELMINA KOMMUN

REGLEMENTE FÖR KOMMUNSTYRELSEN

ALLMÄNT OM STYRELSENS UPPGIFTER

1 § Styrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ett helhetsansvar för kommunens verksamheter, utveckling och ekonomiska ställning.

Styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet (ledningsfunktion). Styrelsen ska också ha uppsikt över verksamhet som bedrivs i kommunala företag, stiftelser och kommunalförbund.

Styrelsen ska leda kommunens verksamhet genom att utöva en samordnad styrning och leda arbetet med att ta fram styrdokument för kommunen (styrfunktion).

Styrelsen ska följa de frågor som kan inverka på kommunens utveckling och ekonomiska ställning och fortlöpande i samråd med nämnderna följa upp de fastställda målen och återrapportera till fullmäktige (uppföljningsfunktion).

Styrelsen ansvarar för i detta reglemente angivna uppgifter jämte sådana uppgifter som inte lagts på annan nämnd (särskilda uppgifter). Härutöver ansvarar styrelsen för de uppgifter som framgår av kommunallagen (2017:725), KL, och annan lagstiftning.

Styrelsen får fatta följande beslut rörande nämndernas verksamhet:

1. Beslut om anställningsstopp
2. Beslut om strategiska personalfrågor
3. Beslut om stopp för ytterligare investeringar
4. Beslut om omfördelning av medel mellan nämnder i enlighet med av fullmäktige beslutade ramar och riktlinjer
5. Beslut om riktlinjer för kommunens agerande på sociala medier
6. Beslut om etiska riktlinjer i kommunen
7. Slutligt beslut när två nämnder är oense

LEDNINGSFUNKTIONEN OCH STYRFUNKTIONEN

ALLMÄNT OM LEDNINGSFUNKTIONEN OCH STYRFUNKTIONEN

2 § Styrelsen ansvarar för beslut om samordning mellan nämnderna och gränsdragning mellan nämndernas kompetens. Styrelsen ansvarar för att en effektiv och ändamålsenlig organisation upprätthålls.

STYRELSENS ÖVERGRIPANDE UPPGIFTER

3 § Styrelsen ska

1. leda arbetet med och samordna utformningen av övergripande och strategiska mål, riktlinjer och ramar för styrningen av hela den kommunala verksamheten samt göra framställningar i målfrågor som inte är förbehållen annan nämnd,
2. utöva uppsikt över övriga nämnders och gemensamma nämnders verksamhet,
3. ha uppsikt över sådan avtalssamverkan som sker enligt 9 kap. 37 § KL eller enligt annan lag eller författning,

4. ha ett övergripande ansvar för interna säkerhetsfrågor i kommunen,
5. ha hand om kommunens personaladministrativa system, ekonomisystem, dokument- och ärendesystem, epostsystem, IT-system, kommunikationssystem, skaderapporteringssystem, passersystem och förtroendemannaregister,
6. anställa kommunchef samt besluta om instruktion för denne,
7. anställa förvaltningschefer,
8. hos fullmäktige, övriga nämnder och andra myndigheter göra de framställningar som behövs,
9. kontinuerligt följa verksamheten i övriga nämnder,
10. ansvara för utformning och utveckling av kommunens system för intern kontroll i enlighet med vad fullmäktige särskilt beslutar,
11. ansvara för regelbundna samordningsträffar med nämndpresidierna och förvaltningscheferna,
12. upprätta förslag till program med mål och riktlinjer för sådana kommunala angelägenheter som utförs av privata utförare,
13. bereda eller yttra sig i ärenden som ska handläggas av fullmäktige i enlighet med KL,
14. verkställa fullmäktiges beslut, om fullmäktige inte beslutat annat.
15. Styrelsen ska vidare ansvara för
 - sysselsättnings- och näringslivsfrågor och för åtgärder för att allmänt främja sysselsättning och näringsliv i kommunen,
 - förvaltning av kommunens skogsegendomar, vatten- och avloppsnet, renhållning, gator och allmänna platser,
 - kommunens kultur- och fritidspolitik bl. a genom samverkan med föreningslivet, organisationer och kulturarbetare,
 - kommunens fritidsgårdsverksamhet,
 - museiverksamhet och bibliotek,
 - byggnaders och miljöers kulturhistoriska och estetiska värden bevaras och vårdas
 - förverkligande av kommunens turistpolitiska mål och ska med uppmärksamhet följa turismens utveckling i kommunen,
 - all kostverksamhet i kommunen,
 - kommunens åtagande som samisk förvaltningskommun enl. Lag (2009:724) om nationella minoriteter och minoritetsspråk,

Om fullmäktige inte har beslutat något annat, avgör styrelsen hur de ärenden som fullmäktige ska handlägga ska beredas.

Styrelsen får uppdra åt en förtroendevald eller åt någon anställd att besluta om remiss av sådana ärenden.

FÖRETAG OCH STIFTELSE

4 § Styrelsen ska

1. ha fortlöpande uppsikt över verksamheten i de företag och stiftelser som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i, främst vad gäller ändamål, ekonomi och efterlevnad av uppställda direktiv, men också i avseende på övriga förhållanden av betydelse för kommunen,
2. ansvara för att ägardirektiv till företagen tas fram och uppdateras för beslut i fullmäktige,
3. ansvara för regelbundna möten mellan styrelsen och styrelserna i hel- eller delägda företag samt stiftelser i vilka kommunen har intresse i,

4. löpande vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa att de krav som anges i 10 kap. 2-6 §§ KL är uppfyllda beträffande de företag och stiftelser kommunen äger eller har intresse i,
5. årligen, senast den 31 mars i beslut pröva om den verksamhet som bedrivits i de aktiebolag som kommunen helt eller delvis äger under föregående kalenderår har varit förenlig med det fastställda kommunala ändamålet och utförts inom ramen för de kommunala befogenheterna. Beslutet ska delges fullmäktige snarast. Finner styrelsen att brister förelegat, ska den samtidigt lämna förslag till fullmäktige om nödvändiga åtgärder,
6. svara för att tillvarata kommunens intressen vid bolags- och föreningsstämmor och andra likartade sammanträden i de företag eller organisationer som kommunen helt eller delvis äger eller annars har intresse i.

KOMMUNALFÖRBUND

5 § Styrelsen ska ha uppsikt över kommunal verksamhet som bedrivs i sådana kommunalförbund som kommunen är medlem i.

EKONOMI OCH MEDELSFÖRVALTNING

6 § Styrelsen ska

1. ha hand om kommunens medelsförvaltning och följa av fullmäktige meddelade riktlinjer för denna. Medelsförvaltningen omfattar placering och upplåning av medel. I uppgiften ingår också att bevaka att kommunens inkomster inflyter och att betalningar görs i tid samt att vidta de åtgärder som behövs för indrivning av förfallna fordringar,
2. ha hand om övrig ekonomisk förvaltning. I denna uppgift ingår bl.a. att
 - a. underhålla och förvalta kommunens fasta och lösa egendom samt svara för anskaffning, inhyrning och förvaltning av lokaler för kommunens verksamheter oavsett vem som i övrigt har verksamhetsansvar,
 - b. se till att kommunens behov av försäkringsskydd är tillgodosett,
 - c. handha egen donationsförvaltning samt efter samtycke från annan nämnd placera sådana medel som ingår i donation som förvaltas av sådan nämnd
3. upprätta förslag till budget i enlighet med KL,
4. se till att bokföring och redovisning sker i enlighet med Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning,
5. upprätta årsredovisning och delårsrapport i enlighet med Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisning,
6. i enlighet med fullmäktiges särskilda riktlinjer förvalta medel som avsatts till pensionsförpliktelser.

DELEGERING FRÅN FULLMÄKTIGE

7 § Styrelsen beslutar i följande grupper av ärenden:

1. upptagande av lån inom den beloppsram och de riktlinjer som fullmäktige fastställt,
2. på begäran av nämnd omfördela medel som anslagits till nämnden inom den budgeterade verksamhetsvolymen och av fullmäktige fastställd beloppsram och andra riktlinjer,
3. utarrendera, hyra ut eller på annat sätt upplåta kommunen tillhörig fast egendom,
4. köp, försäljning och byte av fast egendom samt avtal om fastighetsreglering, allt inom av fullmäktige fastställd kostnadsram och andra riktlinjer beträffande belopp och villkor i övrigt,
5. i mål och ärenden där styrelsen för kommunens talan, med för kommunen bindande verkan, träffa överenskommelse om betalning av fordran, anta ackord, ingå förlikning och sluta annat avtal,

6. tillstånd att använda kommunens vapen,
7. avgivande av yttranden enligt kamerabevakningslagen.

Styrelsen beslutar också om yttranden som ankommer på fullmäktige när dessa inte är av principiell betydelse eller när tiden inte medger att yttrandet behandlas av fullmäktige. Styrelsen ska om möjligt samråda med berörd nämnd vid handläggning av yttrandet.

PERSONALPOLITIKEN

8 § Styrelsen ska ha hand om frågor som rör förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare och har därvid bl.a. att

1. med bindande verkan för kommunen genom kollektivavtal reglera frågor rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
2. förhandla å kommunens vägnar enligt lagstiftning om förhandlingsrätt utom vad gäller 11–14 och 38 §§ lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet inom andra nämnders verksamhetsområden,
3. avgöra frågor om tolkning och tillämpning av lag, avtal och andra bestämmelser rörande förhållandet mellan kommunen som arbetsgivare och dess arbetstagare,
4. besluta om stridsåtgärd,
5. lämna uppdrag enligt 6 kap. 3 § lagen (2009:47) om vissa kommunala befogenheter.

UPPFÖLJNINGSFUNKTIONEN

STYRELSENS UPPFÖLJNING

9 § Styrelsen ska

1. övervaka att av fullmäktiges fastställda kvalitetskrav, mål, riktlinjer och program för verksamheten samt ekonomi följs upp i nämnderna,
2. övervaka att kommunens löpande förvaltning i övrigt sköts lagligt och ekonomiskt,
3. följa hur den interna kontrollen sköts i nämnderna,
4. två gånger per år rapportera till fullmäktige hur samtliga kommunens verksamheter utvecklas mot bakgrund av fastlagda mål och hur den ekonomiska ställningen är under budgetåret,
5. en gång årligen till fullmäktige rapportera om kommunens avtalssamverkan enligt 9 kap. 37 § KL eller enligt annan lag eller författning,
6. inom ramen för sin uppsiktsplikt övervaka att verksamheter som bedrivs av privata utförare kontrolleras och följs upp i enlighet med lag, avtal och av fullmäktige fastställda program och direktiv,
7. senast den 1 april varje år lämna fullmäktige en redovisning över beredningen av motioner och medborgarförslag som väckts i fullmäktige och som inte slutligt handlagts av fullmäktige.

SÄRSKILDA UPPGIFTER

PROCESSBEHÖRIGHET

10 § Styrelsen får själv eller genom ombud föra kommunens talan i alla mål och ärenden, om inte någon annan ska göra det på grund av lag eller annan författning eller beslut av fullmäktige. Detta gäller också mål där någon har begärt laglighetsprövning av fullmäktiges beslut, om inte fullmäktige beslutar att själv föra talan i målet.

KRIG, KRIGSFARA, KRISLEDNING OCH HÖJD BEREDSKAP

11 § Styrelsen ansvarar för kommunens uppgifter enligt Lag (2006:544) om kommuners och

landstings åtgärder inför och vid extraordinära händelser i fredstid och höjd beredskap samt Lag (1992:1403) om totalförsvaret och höjd beredskap (krisledningsnämnd).

Krisledningsnämnden har rätt att överta beslutanderätt från kommunens övriga nämnder i den utsträckning som nämnden finner nödvändigt i den uppkomna krisen.

Styrelsen utser ledamot till hemvärnsråd enligt Hemvärnsförordning (1997:146).

Föreskrifter om den kommunala organisationen under krig eller krigsfara finns i Lag (1988:97) om förfarandet hos kommunerna, förvaltningsmyndigheterna och domstolarna under krig eller krigsfara m.m.

ARBETSLÖSHETS NÄMND

12 § Styrelsen är arbetslöshetsnämnd enligt Lag (1944:475) om arbetslöshetsnämnd.

ARKIVMYNDIGHET

13 § Styrelsen är arkivmyndighet. Närmare föreskrifter om arkivvården finns i av fullmäktige antaget arkivreglemente.

ANSLAGSTAVLA OCH WEBBPLATS

14 § Styrelsen ansvarar för kommunens anslagstavla.

Styrelsen samordnar innehållet i och ansvarar för kommunens externa och interna webbplats.

FÖRFATTNINGSSAMLING

15 § Styrelsen ansvarar för att uppdatera den kommunala författningssamlingen och se till att denna hålls tillgänglig i lagstadgad form.

UPPDRAG OCH VERKSAMHET

16 § Styrelsen ska inom sina verksamhetsområden följa vad som anges i lag eller annan författning. De ska följa det fullmäktige – i reglemente, i samband med budget eller i annat särskilt beslut – har bestämt att styrelsen ska fullgöra, samt verka för att fastställda mål uppnås och i övrigt följa givna uppdrag och angivna riktlinjer.

ORGANISATION INOM VERKSAMHETSOMRÅDET

17 § Styrelsen ansvarar för att dess organisation är tydlig och ändamålsenlig med hänsyn till av fullmäktige fastställda mål och styrning samt lagar och andra författningar för verksamheten.

PERSONALANSVAR

18 § Styrelsen är anställningsmyndighet för personal vid dess förvaltning. Styrelsen har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sina verksamhetsområden med undantag av de frågor som anges i 8 § i detta reglemente.

BEHANDLING AV PERSONUPPGIFTER

19 § Styrelsen är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i dess verksamhet. Styrelsen är också personuppgiftsansvarig för de typer av behandlingar som är gemensamma för hela kommunen, enligt vad som angivits i kommunens registerförteckning enligt artikel 30 i dataskyddsförordningen. Styrelsen är också personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i fullmäktige samt hos fullmäktigeberedningar.

Styrelsen ska utse dataskyddsbud.

UPPFÖLJNING, ÅTERREDOVISNING OCH RAPPORTERING TILL FULLMÄKTIGE

20 § Styrelsen ska kontinuerligt följa upp sin verksamhet.

Styrelsen ska två gånger per år redovisa till fullmäktige hur de uppdrag som fullmäktige har lämnat till den har fullgjorts

1. i reglemente,
2. genom finansbemyndigande.

Styrelsen ska vid redovisningen även redogöra för hur uppdrag som delegerats till den fullgjorts.

Redovisning ska ske enligt riktlinjer som fastställs av fullmäktige. Styrelsen samordnar övriga nämnders redovisning i aktuellt avseende.

INFORMATION OCH SAMRÅD

21 § Styrelsen ska i möjligaste mån från nämnd erhålla den information och det underlag de behöver i sin verksamhet. Rätten till information och underlag omfattar inte uppgift för vilken sekretess råder.

Nämnderna ska samråda när deras verksamhet och ärenden berör styrelsens eller annan nämnds verksamhet.

Samråd bör även ske med föreningar och organisationer när dessa är särskilt berörda. Styrelsen beslutar om formerna för samrådet.

SJÄLVFÖRVALTNINGSORGAN

22 § Styrelsen får uppdra åt ett självförvaltningsorgan att helt eller delvis sköta driften av en viss anläggning eller en viss institution. Styrelsen får uppdra åt självförvaltningsorganet att besluta på styrelsens vägnar i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden.

Styrelsen ska i en arbetsordning fastställa självförvaltningsorganets uppgifter, sammansättning, arbetsformer och mandattid.

MEDBORGARFÖRSLAG

23 § Medborgarförslag, där fullmäktige överlåtit till styrelsen att fatta beslut, ska om möjligt beredas så att styrelsen kan fatta beslut inom ett år från det att förslaget väcktes i fullmäktige.

Styrelsen ska fortlöpande informera fullmäktige om de beslut som fattats i anledning av ett medborgarförslag.

Styrelsen ska två gånger per år redovisa de medborgarförslag som inte beretts färdigt för beslut i fullmäktige inom ett år från det att förslagen väcktes i fullmäktige. Fullmäktige ska informeras om anledningen till att ärendena inte avgjorts och när beslut kan förväntas fattas. Redovisningen ska göras på fullmäktiges ordinarie sammanträden i maj och oktober.

När ett medborgarförslag beretts färdigt och beslut ska fattas, bör förslagsställaren underrättas.

Styrelsen får besluta att den eller de som har väckt ett ärende genom medborgarförslag får närvara när styrelsen behandlar ärendet, men inte närvara när beslut fattas.

ARBETSFORMER

TIDPUNKT FÖR SAMMANTRÄDEN

24 § Styrelsen sammanträder på dag och tid som styrelsen bestämmer.

Sammanträde ska hållas också om minst fyra av styrelsens ledamöter begär det eller om ordföranden anser att det behövs. En begäran om extra sammanträde ska göras skriftligen hos ordföranden och innehålla uppgift om det eller de ärenden som önskas behandlas på det extra sammanträdet.

Ordföranden ska, om möjligt, samråda med vice ordförandena om tiden för extra sammanträde.

Om det föreligger särskilda skäl får ordföranden ställa in ett sammanträde eller ändra dagen eller tiden för sammanträdet. Om möjligt ska samråd ske med vice ordförandena.

Om ordföranden beslutar att ett sammanträde ska ställas in eller att dagen eller tiden för ett sammanträde ska ändras, ska ordföranden se till att varje ledamot och ersättare snarast underrättas om beslutet.

KALLELSE

25 § Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den som varit ledamot i nämnden längst tid göra detta (ålderspresidenten). Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid ska den till åldern äldste ledamoten vara ålderspresident.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet. Kallelsen ska tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra dagar före sammanträdesdagen. Kallelse får ske elektroniskt om det inte är olämpligt. Ordföranden bestämmer formen för kallelse.

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

Kallelsen ska åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Ordföranden ska i kallelsen ange om utelämnande av handlingar har skett.

OFFENTLIGA SAMMANTRÄDEN

26 § Styrelsen får besluta om offentliga sammanträden. Offentliga sammanträden får inte hållas i ärenden som avser myndighetsutövning eller i vilka det förekommer uppgifter som omfattas av sekretess.

SAMMANTRÄDE PÅ DISTANS

27 § Styrelsen får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud.

Ledamot som önskar delta på distans ska senast två dagar i förväg anmäla detta till styrelsens kansli. Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans.

Styrelsen får bestämma vad som närmare ska gälla om deltagande på distans.

NÄRVARORÄTT

28 § Styrelsens ordförande och förste vice ordförande har rätt att närvara vid nämndernas sammanträden och delta i överläggningarna. Nämnd får därutöver medge ledamot av styrelsen denna rätt. Den förtroendevalde har i den utsträckning nämnden beslutar rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

Härutöver får styrelsen medge förtroendevald som inte är ledamot eller ersättare i styrelsen att närvara vid sammanträde med styrelsen för att lämna upplysningar. Även anställd i kommunen och särskilt sakkunnig kan medges denna rätt. Om styrelsen beslutar det, får den som kallats delta i överläggningarna.

Styrelsen får härutöver bestämma att annan ska ha rätt att närvara vid styrelsens sammanträden.

SAMMANSÄTTNING

29 § Styrelsen består av det antal ledamöter och ersättare som fullmäktige beslutat.

ORDFÖRANDEN

30 § Det åligger ordföranden

1. att leda styrelsens arbete och sammanträden,
2. kalla till sammanträde i enlighet med lag och reglemente,
3. kalla ersättare,
4. inför sammanträdena se till att ärendena som ska behandlas i styrelsen vid behov är beredda,
5. se till att färdigberedda ärenden snarast behandlas i styrelsen,
6. bevaka att styrelsens beslut verkställs.

Härutöver åligger det styrelsens ordförande att under styrelsen

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

PRESIDIUM

31 § Styrelsens presidium ska bestå av ordförande, förste vice ordförande och andre vice ordförande.

Viceordförandena ska biträda ordföranden i uppgiften att planera och leda sammanträden i den mån ordföranden anser att det behövs.

ERSÄTTARE FÖR ORDFÖRANDEN OCH VICE ORDFÖRANDENA

32 § Om varken ordföranden eller annan i presidiet kan delta i ett helt sammanträde eller en del av ett sammanträde, får nämnden utse en annan ledamot som ersättare för dessa. Tills valet förrättats, fullgörs ordförandens uppgifter av den som varit ledamot i styrelsen längst tid.

Om flera ledamöter har lika lång tjänstgöringstid fullgörs ordförandens uppgifter av den äldste av dem.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid än en månad, ska andre vice ordföranden tjänstgöra som ordförande under bortavaron, varmed ska förstås att andre vice ordföranden tillträder tjänstgöringen omedelbart vid förfallsperiodens början om det redan då är känt att bortavaron överstiger en månad.

KOMMUNALRÅD

33 § Sedan val av styrelse skett, utser fullmäktige ordförande i styrelsen som tillika ska bära titeln kommunalråd. Fullmäktige medger att titeln kommunalråd även kan bäras av annan person än kommunstyrelsens ordförande.

FÖRHINDER

34 § En ledamot som är förhindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till styrelsens sekreterare eller någon annan anställd vid styrelsens kansli. Kansliet ska underrätta den ersättare som står i tur om att denne ska tjänstgöra.

ERSÄTTARES TJÄNSTGÖRING

35 § Om en ledamot är förhindrad att delta eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe. Den ersättare ska kallas in som står i tur att tjänstgöra och som inte redan har kallats in. En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare trätt i ledamotens ställe.

Ersättarna ska, om dessa inte valts proportionellt, tjänstgöra enligt den ordning som fullmäktige har bestämt. Om ingen ordning är bestämd, kallas ersättarna i den ordning de tagits upp i fullmäktiges protokoll från valet.

Ersättare som inte tjänstgör har rätt att delta i överläggningarna och få sin mening antecknad till protokollet.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har företräde oberoende av turordningen. Om det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna påverkats genom ersättarens tjänstgöring, får dock en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i turordningen.

JÄV, AVBRUTEN TJÄNSTGÖRING

36 § En ledamot eller en ersättare som avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får tjänstgöra igen sedan ärendet handlagts.

Ledamot som en gång avbrutit tjänstgöringen under ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat det etablerade majoritetsförhållandet mellan partierna.

YRKANDEN

37 § När styrelsen förklarat överläggningen i ett ärende avslutad, går ordföranden igenom de yrkanden som har framställts under överläggningen och kontrollerar att de har uppfattats korrekt. Ordföranden befäster genomgången med ett klubbslag. Därefter får inte något yrkande ändras eller läggas till, om inte styrelsen enhälligt beslutar att medge det.

Om ordföranden anser att det behövs ska den ledamot som har framställt ett yrkande avfatta det skriftligt.

DELTAGANDE I BESLUT

38 § En ledamot som, där detta är möjligt, avser att avstå från att delta i ett beslut, ska anmäla detta till ordföranden innan beslut fattas.

En ledamot som inte har gjort en sådan anmälan anses ha deltagit i beslutet, om styrelsen fattar det med acklamation.

RESERVATION

39 § Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas till sekreteraren före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet. Motsvarande gäller vid omedelbar justering.

JUSTERING AV PROTOKOLL

40 § Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Styrelsen kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas skriftligt vid sammanträdet och justeras av ordföranden och en ledamot.

KUNGÖRELSER OCH TILLKÄNNAGIVANDEN AV FÖRESKRIFTER M.M.

41 § Styrelsen ansvarar för att beslut och föreskrifter inom det egna ansvarsområdet kungörs enligt gällande bestämmelser.

Nämnderna ska underrätta styrelsen om ändringen och dess innehåll så snart en uppdatering av den kommunala författningssamlingen bedöms nödvändig.

DELGIVNINGSMOTTAGARE

42 § Delgivning med styrelsen sker med ordföranden, kommunchefen, eller annan anställd som styrelsen beslutar.

UNDERTECKNANDE AV HANDLINGAR

43 § Skrivelser, avtal och andra handlingar från styrelsen ska på styrelsens vägnar undertecknas av ordföranden och kontrasigneras av sekreteraren. Vid förfall för ordföranden inträder vice ordförande och vid förfall för dem den ledamot som styrelsen utser.

Styrelsen får även uppdra åt förtroendevald eller tjänsteman att enligt av styrelsen lämnade direktiv underteckna handlingar på styrelsens vägnar. Beslut som fattas med stöd av delegation samt skrivelser, avtal och andra handlingar som upprättas med anledning därav undertecknas av den som fattat beslutet och, i förekommande fall, kontrasigneras av den som utses därtill.

UTSKOTT

44 § Inom styrelsen ska finnas ett arbetsutskott. Arbetsutskottet ska bestå av fem ledamöter och fem ersättare. Ledamöter och ersättare i utskottet utses av fullmäktige.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är förhindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid än en månad, ska andre vice ordföranden tjänstgöra som ordförande under bortavaron, varmed ska förstås att andre vice ordföranden tillträder tjänstgöringen omedelbart vid förfallsperiodens början om det redan då är känt att bortavaron överstiger en månad.

Ersättare får närvara vid utskottets sammanträden endast om ledamot är förhindrad att tjänstgöra. Ersättare ska inkallas till tjänstgöring i den av fullmäktige vid valet bestämda ordningen. Avgår en ledamot eller en ersättare i utskottet, som inte utsetts vid proportionellt val, ska fyllnadsval snarast förrättas.

Utskottet sammanträder på dag och tid som utskottet bestämmer. Sammanträden ska också hållas när ordföranden anser att det behövs eller när minst två ledamöter begär det. Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena. Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet samt uppgift om de ärenden som ska behandlas. Utskottet får handlägga ärenden bara när minst tre av ledamöterna är närvarande. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Vid utskottssammanträde ska protokoll föras.

De ärenden som ska avgöras av styrelsen i dess helhet ska beredas av utskottet om beredning behövs. Ordföranden eller kommunchefen överlämnar sådana ärenden till utskottet.

När ärendet beretts, ska utskottet lägga fram förslag till beslut.

Detta reglemente har fastställts av fullmäktige 2019-05-13

REGLEMENTE

ARVODEN OCH ERSÄTTNINGAR TILL FÖRTROENDE- VALDA I VILHELMINA KOMMUN 2019–2022

VAD	BESKRIVNING
1 För vilka gäller reglementet?	<p>Reglementet gäller samtliga förtroendevalda enl. Kommunallagen (2017:725) 4 kap. 1 §.</p> <p>Med förtroendevald avses i denna lag ledamöter och ersättare i fullmäktige, styrelsen, nämnder, revisorer och revisorsersättare samt överförmyndaren och överförmyndarsättare. Reglementet ska även tillämpas då fullmäktige eller styrelsen eller nämnd beslutat om särskilda beredningar eller utredningar, där ledamöter och ersättare utsetts av fullmäktige.</p>
2 Arvoden och ersättningar *Årsarvode *Sammanträdesarv. *Förlorad arbetsförtj. *Resekostn.ersättning *Restidsersättning *Traktamente *Teknisk utrustning *Telefonersättning	<p>2.1 Årsarvode, bilaga 1</p> <p>Årsarvode utgår till ordförande och vice ordförande i:</p> <ul style="list-style-type: none"> - fullmäktige (även 2:e vice ordförande) - kommunstyrelsen - utbildningsnämnden - socialnämnden - miljö- och byggnadsnämnden - valnämnden (dock ej för vice ordförande) samt till - revisorer - överförmyndare <p>Arvodet betalas ut en gång per månad med en tolfedel av årsarvodet i anslutning till kommunens övriga löneutbetalningar.</p> <p>För ordförande i utbildnings- resp. socialnämnden innefattar årsarvodet en dags tjänstgöring/vecka. Ordinarie sammanträden med nämnden eller dess arbetsutskott enligt fastställd sammanträdesplan innefattas också i det fasta arvodet.</p> <p>Årsarvodet för fullmäktiges presidium innefattar sammanträden och överläggningar med kommunens revisorer enligt fastställd sammanträdesplan samt för fullmäktigepresidiets beredning av kommunrevisionens budget och för behandlingen av revisionsberättelsen.</p> <p>För kommunstyrelsens ordförande gäller särskilda bestämmelser.</p> <p>Avgår förtroendevald, som uppbär årsarvode, under mandatperioden, fördelas arvodet mellan denne och den som inträder i dennes ställe i förhållande till den tid varunder var och en av dem innehaft uppdraget.</p> <p>2.2 Sammanträdes- och förrättningsarvode, bilaga 1</p> <p>Arvode utgår som s.k. grundarvode för de tre första timmarna av sammanträde eller förrättning. Grundarvode uppgår till 600 kronor.</p>

För sammanträdes- eller förrättningstid utöver tre timmar utgår arvode med 90 kr per påbörjad timme.

Den sammanlagda sammanträdes- eller förrättningstid som ersätts kan maximalt uppgå till tolv timmar per dygn. Nytt grundarvode utgår inte när ett och samma sammanträde eller en och samma förrättning passerar dygnsgrens.

I sammanträdes- eller förrättningstiden inräknas restid intill sammanlagt åtta timmar och ersätts motsvarande fastställt belopp för sammanträde eller förrättning. Vid resa som företas med egen bil beräknas restid efter en hastighet om 70 km/timme.

Arvodesbeloppen justeras i enlighet med bestämmelserna i pkt 3.

2.3 Förlorad arbetsförtjänst, a-kassa m.m.

Den som deltar i sammanträde eller förrättning och som samtidigt går miste om lön eller annan ersättning från sin arbetsgivare eller annan, har rätt till kompensation härför. Ersättning betalas ut motsvarande uppvisat och godkänt intyg eller annan tillförlitlig dokumentation, vilket även ska gälla uttag av s.k. okompenserad övertid. Egen företagare ersätts med belopp som motsvarar den ersättning som enligt fastställda regler anmälts till och godkänts av Försäkringskassan, dock högst med 2 000 kronor per sammanträde eller förrättning och dygn.

Ersättning utgår med samma belopp som den förtroendevaldes dag ersättning från arbetslöshetsförsäkringen eller ersättning från föräldraförsäkringen med den begränsning som följer av bestämmelserna under första stycket. Intyg om förlorad dag ersättning från arbetslöshetskassa eller Försäkringskassan ska uppvisas.

Bestämmelserna under pkt 2.3 gäller också förtroendevald med årsarvode med undantag av kommunstyrelsens ordförande.

2.4 Resekostnadsersättning

Resekostnadsersättning utgår för kortaste färdväg mellan bostaden och sammanträdes-/förrättningsplatsen. Enkel färdväg under 10 km ersätts inte. Förtroendevald som har sin arbetsplats utanför bostadsorten eller sammanträdes- eller förrättningsplatsen, får ersättning för resa upp till ett avstånd av 250 km enkel väg från densamma.

Resekostnadsersättning utgår inte för heltidsengagerad förtroendevald där kommunen tillhandahåller fast kontorsarbetsplats.

Förtroendevald ska använda möjlighet till samåkning. Om så inte sker, går den förtroendevalde miste om resekostnadsersättning. Anmälan om krav på resekostnadsersättning ska göras till sekreterare eller annan som för protokoll eller anteckningar eller i andra fall till ordförande i direkt anslutning till förrättningen/sammanträdet.

2.5 Traktamente

Traktamente utgår enligt samma regler som för kommunalt anställda. Traktamente utgår enligt Skatteverkets schablon.

2.6 Teknisk utrustning - datorer/läsplattor

Kommunen tillhandahåller teknisk utrustning i form av dator/läsplatta. Kallelser och underrättelser om sammanträden och förrättningar med tillhörande underlag sker via mail eller via av kommunen använt system för sammanträdesadministration.

2.7 Telefonersättning

För ordförande och vice ordförande i kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, utbildningsnämnden, socialnämnden och miljö- och byggnadsnämnden samt överförmyndaren tillhandahåller kommunen mobiltelefon med abonnemang. Kostnader för fasta avgifter och samtalsavgifter betalas av kommunen. Då tillhandahållen utrustning enbart får användas i förtroendeuppdraget, ska särskild specifikation till teleräkning inte ingå i abonnemanget.

2.8 Barntillsynskostnader

Ersättning utgår för kostnader som orsakats av uppdraget vid vård och tillsyn av barn som inte uppnått 13 års ålder. Om särskilda skäl finns, kan ersättning utgå även för äldre barn.

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

Ersättning för barntillsyn utbetalas med lägsta timlön enl. avtal mellan Vilhelmina kommun och Kommunal. Därtill utgår ersättning för semestertillägg och sociala avgifter.

Medför uppdraget att förtroendevald får betala högre avgift för den kommunala barnomsorgen än vad som annars skulle vara motiverat, ska ersättning utgå med belopp motsvarande tillkommande kostnader.

Utbetalning av ersättning sker sedan kostnad för barntillsyn styrkts.

2.9 Vård av funktionshindrad

Ersättning utgår för kostnad som orsakats av uppdraget vid vård och tillsyn av funktionshindrad person.

Ersättning utgår med belopp motsvarande lägsta timlön enl. avtal mellan Vilhelmina kommun och Kommunal. Ersättning utgår för tid vid deltagande i sammanträde och förrättning samt för restid.

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

	<p>Utbetalning av ersättning sker sedan kostnader styrkts.</p> <p>2.10 Funktionshindrad förtroendevald Ersättning utgår till funktionshindrad förtroendevald för de särskilda kostnader som orsakas av uppdraget. Häri ingår utgifter för resor, ledsagare, tolk, hjälp med inläsning av handlingar och liknande.</p> <p>2.11 Förlorade pensionsförmåner Kommunen tecknar särskild försäkring för pensionskostnader för den del av utgående ersättning som betalas för förlorad arbetsförtjänst eller motsvarande.</p> <p>2.12 Försäkring Försäkringsavtal avseende TFA-KL (Trygghetsförsäkring vid arbetsskada för anställda hos kommuner och landsting) omfattar även förtroendevalda hos den arbetsgivare som slutit försäkringsavtalet.</p> <p>För den förtroendevalde gäller dessa särskilda försäkringsvillkor.</p>
<p>3 Justering av arvoden och ersättningar</p>	<p>Arvode bestäms till krontalsbelopp med giltighet fr.o.m. fullmäktiges val till styrelsen, nämnderna och till övriga organ.</p> <p>Omräkning av arvoden görs med samma procentuella förändring som görs av riksdagsledamöternas arvoden och tillämpas fr.o.m. den 1 november omräkningsåret. Justering sker till närmast hela krontal. Sådan omräkning sker första gången 2019.</p>
<p>4 Kommunstyrelsens ordförande</p>	<p>Kommunstyrelsens ordförande, som också ska bära titeln kommunalråd, ska ägna hela sin arbetstid åt uppdrag för kommunen. Kommunfullmäktige medger att kommunalrådsposten kan vara delad. Vid en delning av kommunalrådsposten ska arvode fördelas inom årsarvode för kommunstyrelsens ordförande.</p> <p>Uppdrag som inte direkt är att hänföra till kommunens verksamhet, ska i varje särskilt fall anmälas till och prövas av kommunstyrelsen. Kommunstyrelsen ska på grund av uppdragets inriktning och omfattning besluta om detsamma är förenligt med bestämmelserna i detta reglemente eller med reglemente för kommunstyrelsen.</p> <p>Ev. nedsättning av utgående arvode ska beslutas av kommunstyrelsen samt till vilket belopp sådan nedsättning ska bestämmas till.</p> <p>Ersättning utöver fastställt årsarvode för kommunstyrelsens ordförande ska inte utgå med undantag för arvode för fullmäktiges och fullmäktigegrupps sammanträden.</p> <p>Kommunstyrelsens ordförande har rätt till semesterledighet med sammanlagt 30 dagar under löpande kalenderår. Anmälan om semesteruttag ska göras till personalenheten. Semesterdagar kan inte sparas till påföljande år. Ej</p>

	<p>uttagna semesterdagar faller bort vid kalenderårsskifte.</p> <p>Sjukfrånvaro anmäls och behandlas enligt samma rutiner som gäller för kommunalt anställda.</p> <p>Kommunstyrelsens ordförande ska ha kommunkontoret som tjänsteställe.</p>
5 Kallelse resp. underrättelse om sammanträde	Ordinarie ledamot och ersättare kallas till sammanträde. Ersättare som deltar i sammanträde har rätt till arvode och ersättning enl. pkt 2.3 och 2.4.
6 Sammanträde och förrättning	<p>Med sammanträde avses i dessa bestämmelser sammanträde eller förrättning med de organ som angetts i pkt. 1, där protokollföringsskyldighet är bestämd enligt kommunallagens bestämmelser eller där ledamot eller ersättare kallas till sammanträde eller förrättning för särskilt ändamål. Följande uppräknings ska anses heltäckande för vad som menas med sammanträde eller förrättning:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Justering av fullmäktiges protokoll. 2. Sammanträde med fullmäktige, kommunstyrelsen eller annan nämnd eller beredning. 3. Konferens, informationsmöte, kurs eller liknande i kommunal angelägenhet. 4. Förhandling eller förberedelse för förhandling med personalorganisation eller annan motpart till kommunen. 5. Överläggningar med företrädare för annat kommunalt organ än den förtroendevalde själv tillhör. 6. Sammankomst med kommunalt samrådsorgan. 7. Överläggning med förvaltningschef eller annan anställd vid det kommunala organ den förtroendevalde själv tillhör. 8. Besiktning eller inspektion samt studiebesök. 9. Överläggning med eller uppvakning av utomstående myndighet eller organisation. 10. Fullgörande av granskningsuppdrag inom ramen för revisionsuppdrag. <p>För ersättning enligt punkterna 3-9 krävs särskilt beslut, dock inte för ordförande eller överförmyndare.</p>
7 Ordförandegenomgångar	<p>Kommunstyrelsens ordförande får vid högst åtta tillfällen per år hålla s.k. ordförandegenomgångar i aktuella frågor med ordförandena i kommunens nämnder, fullmäktige och i kommunens hel- eller delägda bolag. Samma regler ska gälla för kommunstyrelsens vice ordförande och vice ordförandena i nämnderna, fullmäktige och i kommunens hel- eller delägda bolag.</p> <p>Parti som är representerat i fullmäktige och som inte innehar ordförande- eller viceordförandeuppdrag, får också tillämpa bestämmelserna i föregående stycke och ska då avse en namngiven ledamot som ska anmälas till</p>

	<p>kommunstyrelsen. Denna bestämmelse är tillämplig endast när ett parti formellt har anmält samverkan med annat parti eller partiblock.</p> <p>Reglementets bestämmelser om arvode och ersättningar ska tillämpas vid sådana genomgångar.</p>
<p>8 Kommunfullmäktiges partigruppsmöten</p>	<p>För partigruppsmöte enligt fastställd sammanträdesplan för fullmäktige utgår arvoden och ersättningar enl. pkt. 2.2–2.4. Samordning ska ske med andra sammanträden eller förrättningar samma dag.</p> <p>Ersättning enligt första stycket utgår till ledamot och suppleant i fullmäktige upp till det antal som motsvarar partiets antal ledamöter och ersättare i fullmäktige enligt Valmyndighetens beslut eller länsstyrelsens omräkningsprotokoll.</p> <p>Ersättning utgår också till ledamot i kommunstyrelsen och ordförande och vice ordförande i nämnderna, vilka ledamöter inte dessutom är fullmäktig.</p> <p>Ersättning baseras på signerad närvarolista som resp. parti lämnar till kommunkansliet.</p>
<p>9 Tolkning och tillämpning</p>	<p>Frågor om tolkning och tillämpning av dessa bestämmelser avgörs av kommunstyrelsen.</p> <p>Reglementets bestämmelser ska tillämpas från det datum då det nyvalda kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna börjat sin mandatperiod, dock senast 2019-01-01.</p>



VILHELMINA KOMMUN
VUALTJEREN TJELE

Kommunikations- strategi

VILHELMINA KOMMUN		
KOMMUNSTYRELSEN		
2017-10-27		



• Internt • Externt • Webb • Sociala medier

VILHELMINA KOMMUN



Innehåll

Kommunikationsstrategi	Sida
Varför en kommunikationsstrategi?	3
Vad är kommunikation?	3
Våra kännetecken	4
Vem informerar vad?	5
Intern före externt	6
Våra kanaler	6
Media	7
Vid extraordinär händelse	7
Webben - vår viktiga anslagstavla	8
Vad finns på webben?	9
Skapa blickfång med bilder	10
Sociala medier	11
Juridik för sociala medier	15



Varför har Vilhelmina en kommunikationsstrategi?

Hur informerar vi våra anställda? Hur når vi ut till våra medborgare? I den här kommunikationsstrategin, som är **Vilhelmina kommuns** styrdokument för hela den kommunala verksamheten, hittar du just de svaren.

Kommunikationsstrategin blir på så sätt ett verktyg för den anställda vid annonsering, ett större projekt eller aktivitet. Tillsammans med den grafiska profilen ger strategin en helhet och ett förhållningssätt för hur vi kommunicerar.

Varför kommunikation?

Vad är då syftet med kommunikation? Vid händelser, incidenter eller förändringsarbeten kan god kommunikation vara avgörande för hur informationen tas emot.

Både internt och externt finns det ett behov av en god

kommunikation som ger insyn i det arbete som görs. Med konstruktiva dialoger, korrekt information och god insyn stärker vi våra band med både anställda och medborgare.

Inom Vilhelmina kommuns verksamheter pågår flera stora och utvecklande arbeten som ska göra orten till en bättre plats för medborgare. Detta ska även lyftas ut i samhället så att det syns utåt.

Målsättning och vision

Vilhelmina kommuns egna informationskanaler ska vara det primära valet när anställda och medborgare vill leta rätt på information eller ta del av nyheter från och om kommunen.

För att uppnå detta krävs ett stort engagemang i sociala medier och en uppdaterad, attraktiv och användarvänlig

Vad är vad?

- **Information** är överföring av ett budskap från en avsändare till en mottagare.
- **Kommunikation** är en dialog mellan avsändare och mottagare. I denna policy avser kommunikation den dialog som sker mellan kommunen och dess målgrupper och övrig omvärld.
- **Kommunens dialog** med sin omgivning innebär ofta både information och kommunikation.



webb.

Kännetecken

Tillgänglig och transparent

Det ska vara lätt att komma i kontakt med Vilhelmina kommun, och få hjälp med att hitta den man söker. Allmänheten har lagstadgad rätt till full insyn i kommunens verksamhet såvida det inte finns lagliga begränsningar. Kommunen ska uppmuntra till dialog och förslag från medborgare.

Tydlig

Det ska vara tydligt när Vilhelmina kommun står som avsändare för information, med hjälp av vapen och logotyp.

Textstorlek och typsnitt ska användas på ett enhetligt sätt för att ge ett välordnat och lättbegripligt intryck. Även själva informationen ska vara uttryckt på ett sådant sätt att den är lätt att ta del av. Mer om detta finns att läsa i kommunens grafiska profil.

Tanke bakom budskapet

Vår kommunikation ska vara planerad och genomtänkt. Text, bildspråk och kanal för kommunikation ska anpassas efter vem och hur många man vill nå.

Så vill vi uppfattas

Vilhelmina ska vara och uppfattas som en bra kommun att bo, studera och arbeta i.

Den målsättningen ska på olika sätt prägla vår information och kommunikation.

Vilhelmina kommun ska ge en "Vi-känsla" som får medarbetare att känna sig stolta över att jobba åt kommunen, och att se arbetet som en del i en helhet som tillsammans



jobbar för kvalitet och utveckling

Text och språkbruk

Hur läser vi helst en text? När Vilhelmina kommun ska kommunicera och informera behövs ett tydligt och korrekt språk. Skippa det så kallade "fikonspråket" med stora och svåra ord i det material som går direkt till anställda, allmänheten och media. Använd i stället ett språkbruk som gör det enkelt för läsaren att ta till sig det som står. Det är alltså klarspråk som gäller.

Klarspråk ska inte förknippas med "lättläst" som oftast används för att skapa anpassad information till personer med läs- och skrivsvårigheter.

Språklagen säger att myndigheter ska använda ett enkelt och tydligt språk när de gör sin information, det som kallas klarspråk.

Visuell kommunikation

Bilder, logotyper och rörligt material stärker Vilhelmina kommun som både avsändare och varumärke. Därför är det viktigt att det visuella materialet har en helhet och tydligt visar att det kommer från Vilhelmina kommun. Mallar, typsnitt och logotyper finns att läsa om i Vilhelminas Grafiska profil.



Ändrad ordning på stycken, den politiska organisationen inleder avsnittet gällande informationsansvar

formerar vad?

Information från politiker

Kommunstyrelsen har ett särskilt ansvar för information om kommunfullmäktiges beslut och verksamhet och samordnar den kommunövergripande informationen i de fall att flera nämnder och förvaltningar inklusive kommunstyrelsen, berörs och då informationsaktiviteter är behövliga.

Nämnder och bolag

Varje nämnd och bolag ansvarar för information om egna beslut och egen verksamhet till anställda, förtroendevalda, kommuninvånare, kunder, medier och omvärld.

Kommunchef/kommunikatör

Kommunchefen och kommunikatören har det övergripande ansvaret för att information och kommunikation från

kommunens förvaltningar följer kommunikationsstrategin.

De ska även fungera som kommunens talespersoner i frågor som rör den övergripande verksamheten. **Samtliga pressmeddelanden som går ut ska först gå via kommunikatören.**

Information från chefer

Förvaltningschefer, områdes- och enhetschefer samt verksamhetsansvariga har ett informationsansvar i anslutning till sitt verksamhetsområde.

Varje chef ska hålla sina medarbetare informerade. Cheferna är ansvariga för mediekontakter, men kan hänvisa till någon annan i personalen.

Anställda/förtroendevalda

De anställda inom Vilhelmina kommun och de kommunala bolagen har ett eget ansvar och en skyldighet att själv

söka fakta han eller hon behöver och att lämna information inom sitt sakområde.

Den anställde ansvarar för att hålla sig informerad om kommunens verksamhet, organisation och åtaganden på övergripande nivå. Den anställde har också ett informationsansvar gentemot sin närmaste chef.

Anställda och förtroendevalda har, med de gränser sekretesslagen sätter, ansvar för information inom organisationen och till allmänheten, utifrån sina olika uppgifter.

Den information som lämnas vidare ska vara korrekt.



Internt före externt

En god kommunikation går inifrån och ut. Därför ska viktig information som berör anställda först skickas ut internt.

Hur fungerar det?

Vilken kanal som används är en avvägning som ska göras varje gång ny information ska skickas ut. Vid stora ärenden, kombinera flera olika kanaler för att öka spridningen.

Intern kommunikation

Målgrupp

Anställda

Syfte

Den interna kommunikationen ska alltid gå före den externa kommunikationen om det rör sig om känslig information. Intern kommunikation är avgörande för att de anställda ska kunna jobba mot samma mål. Viktigt att ta hänsyn till är att anställda har olika förutsättningar för internkommunikation.

Extern kommunikation

Målgrupper

Våra målgrupper är bland annat kommuninvånare, besökare, förtroendevalda, näringsliv, opinionsbildare, samarbetspartners, kommuner och andra myndigheter, ideella organisationer, fackliga organisationer och presumtiva medarbetare.

Syfte

Den externa kommunikationen ska stödja demokratin men också fungera som en marknadsföring för kommunen.

Genom att använda extern kommunikation ökar vi insynen för våra medborgare och kan därmed öppna upp för feedback och synpunkter som i sin tur kan utveckla vår verksamhet. Den externa kommunikationen kan innefatta allt från viktig information som vattenläckor, till ett Facebook-inlägg om ett evenemang.

Interna kanaler

- Interna möten
- Intranätet
- E-post
- Anslagstavlor
- Månads-, vecko- eller nyhetsbrev
- Kommunens och de kommunala bolagens publikationer och broschyrer
- www.vilhelmina.se

Externa kanaler

- www.vilhelmina.se
- Sociala medier
- Kommunens reception
- Pressmeddelanden
- Informationsmaterial, som annonser och broschyrer
- Anställda
- Allmänna möten
- Vilhelminabor i deras egenskap av goda ambassadörer
- Förtroendevalda

Kanaler för företag

- Företagarfrukost vid regelbundna mellanrum
- Facebook-sida för Näringsliv & Utveckling
- Nyhetsbrev

Förändringskommunikation

Förändring sker ofta internt och på olika sätt. Specifika planer för hur kommunikation ska ske i samband med en förändring inom organisationen och verksamheterna upprättas i samråd med kommunchefen och kommunikationstören. Detta gäller för såväl intern som extern kommunikation.



Media

För att sprida vår information och marknadsföring är media ett viktigt verktyg. Ett bra förhållande med media är ett "Ge och ta"-förhållande. Media kan ibland kännas påträngande, frågvis och lyfta frågor som inte alltid ställer kommunen i bra dager. Tänk då på att media spelar en viktig roll i demokratin och att vi bara kan bli bättre av en kritisk granskning.

Vad vinner vi då på det? Genom att vara snabba, öppna och transparenta i vårt arbete kan vi även öppna upp medias intresse för fler frågor, och bygga bra relationer som kan ge ett viktigt utbyte i vårt arbete med att lyfta kommunens verksamheter.

Det är cheferna för respektive verksamhetsområde som i första hand hanterar frågor från media. Cheferna kan i sin tur välja att hänvisa till annan personal inom verksamheten. Vid osäkerhet, hör med kommunikatör!

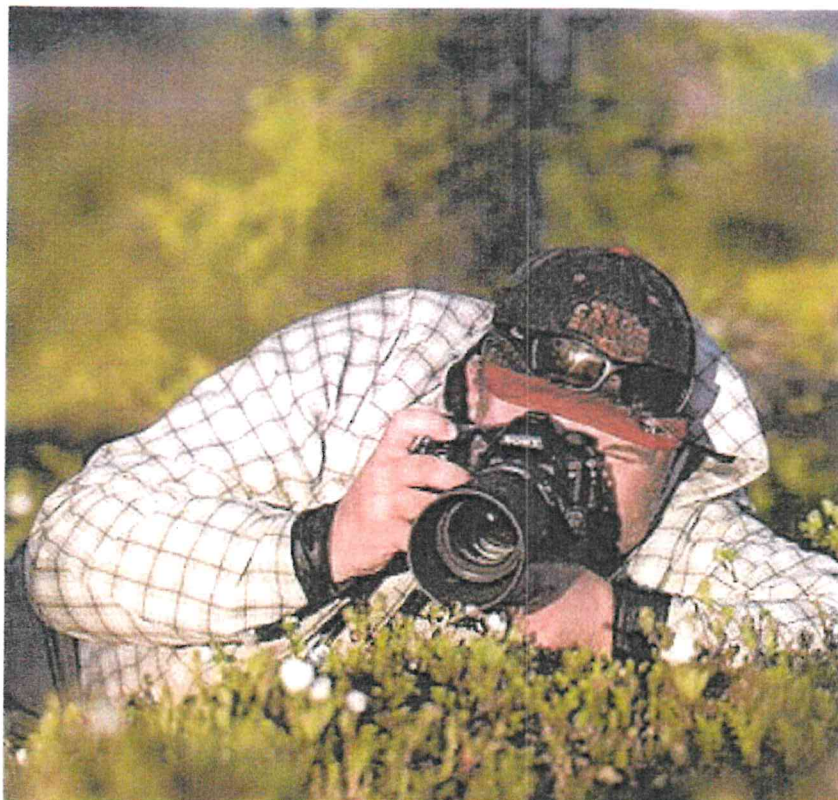
Information om aktuella frågor som kan vara av intresse för media ska alltid lämnas till kommunchefen och kommunikatören i så god tid som möjligt.

Sociala medier

Vilhelmina kommun ska finnas där våra målgrupper finns, vilket idag i allt större utsträckning innebär sociala medier. Med hjälp av sociala medier såsom Facebook och Instagram kan vi nå ut med viktig och snabb information men också material som marknadsför olika aktiviteter och verksamheter.

Webbsida

Vilhelmina kommuns hemsida



da ska innehålla uppdaterad och lättillgänglig information. Det ska finnas information om varje verksamhet och kontaktuppgifter.

För att öka insynen ska även handlingar och protokoll från utskottsammanträden, kommunstyrelsen och nämnderna läggas ut på hemsidan.

Kom ihåg att: alla medarbetare har rätt att lämna information till media om kommunens verksamhet, enligt meddelarfriheten. Meddelarfriheten inskränks av tystnadsplikten.

Information vid en extraordinär händelse

Vid kris, även kallat extraordinära händelser, som drabbar kommunen gäller andra målgrupper och kommunikationskanaler. Vid större kriser sammankallas andra grupper av människor och kommunikationen förmedlas på ett annat sätt. Varje extraordinär händelse är unik och i kommunens beredskapsplan ingår kriskommunikationsplan för hur informationsarbetet ska utföras.

En extraordinär händelse kännetecknas av

- att den avviker från det som betraktas som normaltillstånd
- att den uppstår plötsligt, oväntat och utan förvarning
- att den kräver snabba beslut och koncentrerade insatser av flera instanser och aktörer
- att den kräver övergripande kommunal ledning och samordning



VILHELMINA
KOMMUN



Barn & Utbildning | Boende, Miljö & Infrastruktur | Kommun & Politik | Kultur & Fritid | Näringsliv & Utveckling | Stöd, Hjälp & Omsorg | Turism & Evenemang | Nationella Minoriteter

Startsida

Välkommen

1. 2017-06-17
2. 2017-06-17
3. 2017-06-17

Välkommen till Vilhelmina Kommun

SUMMARLOVSTÖRSEDAG 2017 som ditt sommardag
15.7.2017



Är du en företagare som vill ha ett bra
skatteställe i Vilhelmina kommun? Vi har
144 + 34 + 14 = 192

Partiangår tarlar i Öppn föreläsning
15.7.2017

Genvägar

1. 2017-06-17
2. 2017-06-17
3. 2017-06-17

Kortfakta om Vilhelmina

Webben - vår viktiga anslagstavla

Syfte

Vilhelmina kommuns webbplats, www.vilhelmina.se, är en av våra viktigaste kanaler när vi publicerar information.

Webbplatsen ska vara uppdaterad, attraktiv och användarvänlig för alla. Genom rätt användande av webbplatsen når vi en hög servicenivå samtidigt som vi effektiviserar kommunens administration.

Målgrupp

Webbplatsen riktar sig till anställda, invånare, företag, föreningar, media, besökare samt andra kommuner och myndigheter.

Ansvariga

Vilhelmina kommuns webbplats ägs av kommunstyrelsen. Ansvarig utgivare utses av kommunstyrelsen. IT-enheten har det tekniska ansvaret för drift, underhåll, tillgänglighet och utveckling av

webbservern. IT-enheten har också, tillsammans med informationssäkerhetsansvarig, ansvar för säkerhetsfrågor.

Respektive förvaltning och verksamhet har ansvar för information som rör verksamheterna och ska se till att den är korrekt, aktuell och lätt att förstå. Förvaltningar och verksamheter utser i samråd med hemsideskommittén en underredaktör som ansvarar för uppdatering av den egna förvaltningens eller verksamhetens sidor.

Kommunikatören, i egenskap av huvudredaktör, ska ensam eller tillsammans med kommunledningsgruppen besluta vilken information som ska publiceras på hemsidan med stöd av webbpolycyn.

För att inspirera till publicering på webbsidan och för att hålla kunskaperna om webbtänk, språkbruk och bildsätt-

ning uppdaterade bör webbredaktörsguppen träffas minst två gånger per år för att gå igenom olika frågor, utvecklingsmöjligheter eller fortbildas i webbhantering.

Nyttjande

Följande får använda Vilhelmina kommuns webbplats i kommunikation med sina målgrupper:

- Vilhelmina kommuns nämnder och styrelser.
- Vilhelmina kommuns förvaltningar och dess verksamheter.
- Vilhelmina kommuns projekt samt samverkansprojekt där kommunen är delfinansierad. Projektet, eller deltagande företag/organisation, får inte använda webbplatsen som plattform för reklam utan hänvisas i sådana fall till egen hemsida.



Vad finns på webbsidan?



Innehåll

Informationen på kommunens webbplats ska handla om kommunal verksamhet och kommunala aktiviteter. Huvudredaktör, tillsammans med kommunledningsgruppen, har ett övergripande redaktionellt ansvar och förbehåller sig rätten att avgöra vilken information som visas på webbplatsen och på vilket sätt den framförs.

Information från de olika verksamheterna ska i första hand hamna under respektive verksamhetssida. Huruvida informationen hamnar på webbsidans startsida avgörs av huvudredaktören. Tanken med webbsidans startsida är att den ska hållas så "klotterfri" som möjligt, och göra det lätt för ögat att hitta information.

Vilhelmina kommun publicerar inte information som kan uppfattas som kränkande, racistisk eller sexistisk.

Kommunen publicerar inte information som kan uppfattas som opinionsbildande i politisk eller religiös mening.

Till varje text eller budskap ska det finnas en kommunal informationsägare. Denna person, underredaktören, ansvarar för att informationen är korrekt och uppdaterad. Om uppgiftslämnaren är extern, till exempel en förening, ska den informeras om sitt ansvar att meddela förändringar.

Budskap av kommersiell karaktär ska inte förekomma på kommunens webbplats. Är kommunen delarrangör vid till exempel konferenser, avgör den kommunala informationsägaren om publicering är lämplig. Kommunens medverkan ska då framgå av texten, till exempel "Utvecklingsenheten i Vilhelmina kommun är medarrangör". Detsamma gäller vid evenemang och aktiviteter som sponsras av Vilhelmina kommun.

Annonser av kommersiell karaktär, betalda eller kostnadsfria, ska inte förekomma på kommunens webbplats. I tveksamma fall står huvudredaktör tillsammans med kommunledningsgruppen för avgörandet.

I evenemangskalendern är föreningar, byar, företag och organisationer inom Vilhelmina kommuns gränser välkomna att marknadsföra sina evenemang.

Länkar till föreningar och byar

Som ett led i kommunens förningsservice, kan länkar göras till ideella föreningar samt byar (i form av byaföreningar och liknande) inom Vilhelmina kommuns gränser. Länk kan skapas efter att förening eller by skickat in en ansökan.

Anmälan och information till föreningar som vill ha en länk från vilhelmina.se till sin hemsida finns under fliken Kultur & Fritid / Byasidor, föreningsliv och studieförbund på www.vilhelmina.se.

Övriga externa länkar

Vilhelmina kommun kan länka till externa företag och organisationer där det är relevant i sammanhanget. I tveksamma fall står huvudredaktören tillsammans med kommunledningsgruppen för avgörandet.

Vår hemsida ska vara fri från partipolitik. Därför länkar vi inte till politikernas bloggar.



Skapa blickfång med bilder

En viktig utmaning för Vilhelmina kommun är att få våra invånare att vilja bo kvar, och att lyckas få fler att vilja flytta hit. Här spelar kommunikation och varumärke stor roll. En viktig del för att ge intryck av att vara en attraktiv kommun är bildtänk.

Tänk på att...

... Genom att bilsätta de texter vi skriver externt och skickar ut i tryck, webb och sociala medier ökar vi attraktiviteten på vårt budskap. Vi ger våra läsare något som drar deras uppmärksamhet. Underskatta inte heller vinsten av en bild i intern information.

... När du vill använda en bild - plocka den inte från Google såvida det inte handlar om ett dokument som endast används internt. Kolla istället med kommunikatören vilka avtal som finns och vilka bilder vi har rätt att använda i vilka kanaler.

...Att tänka genuskorrekt. Skriver du ofta texter som bildsätts, tänk på att variera med män och kvinnor.

... Att bilderna inte ska kunna uppfattas som stötande.

Profilering

Med bilder tagna i marknadsförande syfte, för annonsering och rekrytering, tänk på att vi vill slå hål på fördomar om att vara en folktom fläck. Vår natur är vacker, men är det den du vill visa upp - tänk då på att det helst ska finnas människor med på bilderna. Vi ska förmedla att det finns en vilja att bo och leva här.

Verksamhetsbilder

Bilder av våra olika verksamheter lämpar sig bäst när vi ska beskriva just dessa, informera om öppettider eller uppmärksamma en situation. Det kan exempelvis vara bilder på simhallen, skyltar eller bibliotek.



Sociala medier - snabbt, nära och ökad spridning

Vilhelmina kommun ska kunna nå sina medborgare och besökare på en plats där de finns – och den platsen är till stor del sociala medier.

Facebook

Vilhelmina kommun har ett flertal Facebooksidor som startats ute i flera kommunala verksamheter. Som tak finns den övergripande sidan Vilhelmina kommun, där information som rör hela kommunen kan delas.

Via Facebook kan vi snabbt sprida information som rör Vilhelmina kommun, och även kommunicera direkt med stora delar av vår målgrupp via våra inlägg. Via chattfunktionen kan vi enkelt kommunicera med enstaka individer.

Ju färre sidor desto bättre, då en medborgare, besökare eller anställd inte ska behöva besöka ett 15-tal olika sidor för att få en bild av vad som händer i kommunen. Genom att försöka samla informationen på ett ställe kan vi locka in fler personer till olika evenemang,

sprida informationen till en bredare grupp och ge en varierad bild av Vilhelmina kommun.

Kommunala verksamheter som vill starta eller avsluta en Facebook-sida ska gå via kommunchefen, som är ansvarig utgivare, eller kommunikatören. Många sidor ger ett spretigt intryck som vi gärna vill undvika. Avslutas en Facebook-sida är det först viktigt att vara tydliga med det gentemot våra följare, och gärna tacka för att de velat följa oss och hänvisa var de i fortsättningen kan hitta information. Kontakta IT eller kommunikatör för hjälp med användaruppgifter på de olika kontona.

Det ska synas vilka sidor som tillhör Vilhelmina kommun. På den omslagsbild alternativt profilbild som finns ska antingen kommunens logotyp eller kommunvapen synas. Detta för att vara tydliga med att det är Vilhelmina kommun som står bakom informationen på sidan, och ingen annan. På hemsidan ska det även finnas en förteckning över vilka sociala medier vi är närvarande på.



Vad sprider vi i sociala medier?

Vad delar vi?

När vi delar inlägg bör det alltid finnas en tanke bakom: "Är detta av intresse för våra följare?". Vi ska se till att följare får den information som behövs, men också ett mervärde så att det blir roligt och intressant att följa sidan. Det ska även finnas en tanke kring hur många inlägg som delas varje dag. Våra följare ska inte uppleva att de blir utsatta för "spam".

- Nyheter från kommunen som berör eller kan tänkas uppskattas av våra målgrupper. Detta kan vara direkt information från kommunhuset, verksamheterna eller bolagen.
- Artiklar som uppmärksammar kommunen, företag eller personer som åstadkommit något. Artiklarna som delas handlar främst om reportage, eller nyheter som är viktiga för våra följare. Medias blåljusrapportering hör däremot inte hemma på sidan såvida det inte finns något särskilt skäl. Men finns det ett skäl för kommunen att berätta om blåljushändelse (bränder, trafikolyckor och övriga olycksfall) ska vi alltid främst berätta det på vårt eget sätt, utan att dela medias artiklar.
- Inlägg från de andra verksamheternas sidor. Tänk på att göra detta ytterst sparsamt. Har man en kommunal Facebook-sida där det nästan enbart delas andra verksamhetsidors material bör man fundera på vad syftet med att ha en sida är.

Vad delar vi inte?

- Direkt reklam för företag eller andra icke-kommunala verksamheter och föreningar. Detta för att undvika "Men vi då"-fenomenet bland företagarna, delar vi en skulle vi bli tvungna att sprida reklam om alla. Undantag för detta gäller Destinations South Lapland AB, South Lapland Airport AB, South Lapland Holding AB samt Turistbyrån som arbetar med turism och ska locka besökare till regionen. Här rör det sig om en bedömningsfråga för vad som är okej att dela, och vid osäkerhet ska kommunikatören kontaktas. Rör det sig om ett verksamhetsbesök eller artikel från media är det däremot helt okej att dela.



- Beslut som tagits i arbetsutskotten delas inte. Anledningen är att beslutet har en till två instanser kvar och mycket kan hända. Det är en sak om tidningarna skriver artiklar om utskottens beslut, men delar vi dem vidare i sociala medier kan det lätt uppfattas som vi lovar något som ännu inte är beslutat om. Sedan kan en bedömning i varje enskilt fall krävas om det rör sig om något särskilt.
- Partipolitiska inlägg delas inte. Det som händer i partipolitiken hör inte hemma i kommunens sociala medier. Anledningen här är densamma som med företagsreklam. Delar vi ett inlägg måste vi dela alla. **Däremot ska politiska beslut och information från den politiska organisationen delas.**
- Bilder på unga inom skolans omsorg samt brukare inom LSS- och äldreomsorgen delas inte utan godkännande från dem själva eller anhöriga.

Vilka personer delar?

Varje kommunal Facebook-sida ska ha en redaktör, men det går även att utse flera administratörer som kan hjälpa redaktören med att hålla i gång flödet. De som utses som administratörer ska ha ett öga för text- och bildbruk och även en känsla för vad som delas och inte.



Instagram

Instagram, som påminner om en mikro-bild-blogg kan användas för att sprida god stämning från kommunen. Här kan olika händelser och påhitt uppmärksammas i bild tillsammans med kortare text. När man använder Instagram är hashtags (#) ett vanligt fenomen. Det skapar en direktlänk till alla inlägg med samma hashtag. I vårt fall är det alltså framförallt #vilhelmina och #vilhelminakommun som gäller. Det blir ett sätt att vara mer tillgängliga, och öka antalet användare som kollar på våra bilder. På Instagram håller vi oss till kortare texter, eller lättare variant av storytelling.

Är sociala medier ett arbete?

Förut var tidningar och magasin den primära annonskanalen. Nu har läget skiftat, och människor konsumerar i stället information och annonser via sociala medier. Därför är det viktigt att vi lägger tid på att arbeta med våra sociala medier och får en förhållandevis stor följarkrets där vi når ut med vår information och marknadsföring. De som har ansvar för en kommunal Facebook- eller Instagram-sida bör därför samlas åtminstone en gång för att inspireras och jobba med utvecklingen av våra sidor.

För att nå ut med budskapen till så många som möjligt räcker det inte med att bara publicera inläggen rätt och slätt. För att öka an-

talet följare på kommunernas Facebooksidor finns olika knep att använda och statistik att studera. Detta för att förstå vad det är våra följare vill ha och inte. Variation är viktigt, därför är det bra att våga mixa formen på inlägg med bild eller rörligt. Använd gärna alltid något av dem, Facebook är byggt på algoritmer som avgör för vilka och hur ofta inlägg ska visas. Bild- och filmmaterial ökar oddsen för att inlägget ska synas.

På arbetsplatsen

När du är på jobbet ska sociala medier endast användas till att sprida eller inhämta information som rör den kommunala verksamheten. Privat användning hänvisas till **fritiden**.

Sociala medier får aldrig användas för privata ändamål om det har en dålig inverkan på arbetets utförande.

För anställda som använder sociala medier privat utanför arbetstid gäller yttrandefriheten. Det finns också undantag för yttrandefriheten och en anställd får aldrig bryta mot sekretess eller tystnadsplikt. Publicering av foton tagna på arbetsplatsen får inte bryta mot sekretess, och endast visa anställda eller brukare som är medvetna och godkända publicering.

Bloggar som blandar privat och arbetsroll bör undvikas så att det inte uppstår förvirring. Agerar man som privatperson i sociala medier ska man vara tydlig med det.



facebook

Facebook hjälper dig att hålla kontakten med vänner och familj.



En tjänstemans eller förtroendevalds närvaro i sociala medierna som enbart sker i privat syfte blir inte allmän handling hos den egna myndigheten eftersom kommunikationen inte sker i tjänsten. Om en tjänsteman får en fråga på sin privata blogg eller Facebooksida, där det är uppenbart att frågan är av yrkesmässig karaktär ska tjänstemannen hänvisa personen till de yrkesmässiga kontaktvägarna.

Så bemöter vi

I de sociala medierna används en personlig samtalston som är något ledigare än när vi uttrycker oss i skrift i andra sammanhang. I övrigt gäller samma skrivregler som för vår webbplats.

- Läsaren ska alltid tilltalas med "du"
- Språket ska vara tydligt och lätt att förstå
- Vi ska alltid svara i en trevlig och positiv ton även om ett inlägg är osympatiskt
- Inlägg som innehåller personuppgifter som kränker enskildas personliga integritet eller är personangrepp ska modereras bort. Vid varje tillfälle fattas ett så kallat gallringsbeslut av ansvarig utgivare, kommunikatör eller sidadministratör.

Eftersom tilltalet ska vara personligt är det viktigt att vi är öppna och ger ett vänligt och serviceinriktat bemötande, men vi måste också uttrycka oss med gott omdöme som representanter för Vilhelmina kommun. Vi ska an-

passa oss efter målgruppen och kommunicera på ett sätt som når fram, men ändå är korrekt.

Den person som är ansvarig för sociala medier ansvarar också för att hantera de kommentarer, svar och synpunkter som kommer in och hålla sidan aktiv och uppdaterad. En sida kan ha flera administratörer, och minst en person till utöver den sidansvarige borde utses för att kontot inte ska bli tomt och ouppdaterat.

Ansvarer innebär att:

- Besvara inkommande synpunkter som riktas till kommunen så snabbt som möjligt.
- Vidarebefordra synpunkter eller frågor till handläggare som är bäst lämpade att svara.
- Ta bort kommentarer och inlägg som strider mot gällande lagstiftning. Det gäller till exempel: förtal eller personangrepp, hets mot folkgrupp, sexistiska yttranden, olovliga våldsskildringar eller pornografi, uppmaningar till brott samt upphovsrättsligt skyddat material

Sociala medier ställer höga krav på snabbhet och närvaro och vi bör alltid kunna svara inom det närmaste dygnet på vardagar. I de olika mediekanalerna skiljer det sig något hur snabbt man förväntar sig ett svar. Vi ska försöka svara inom dessa tidsintervaller.

Twitter – fyra timmar under vardagar

Facebook – Inom en arbetsdag.

Bloggar – Inom en arbetsdag.



Juridik för sociala medier

När nya medier utvecklas hänger lagstiftningen inte riktigt med. Bedömningen av när lagar gäller vid användningen av olika sociala medier och hur de ska tillämpas, måste bli en tolkning av gällande lagstiftning.

Sveriges Kommuner och Landsting, SKL, har gjort en granskning av juridiken och kommit fram till att det är fritt fram för kommuner att använda sig av sociala medier men att vi måste förhålla oss till flera olika lagar (mer information finns i SKL:s riktlinjer, "Sociala medier och handlingsoffentligheten").

Förenklat gäller samma regler för myndighetens verksamhet i sociala medier som när vi agerar i övrigt. Lagar som kan aktualiseras är:

- Tryckfrihetsförordningen (TF), handlingsoffentligheten
- Förvaltningslagen
- Upphovsrättslagen
- Yttrandefrihetsgrundlagen (YGL)
- Personuppgiftslagen
- Lagen om elektroniska anslagstavlor

Tryckfrihetsförordningen

Varje svensk medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar, enligt 2 kap. 1 § TF. Detta är viktigt att tänka på i sociala medier. Med handling menas framställning i skrift eller bild (traditionella handlingar) eller upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (IT-baserade handlingar).

En handling är allmän om den förvaras hos myndigheten och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten.

Traditionella pappershandlingar är "förvarade" hos myndigheten om de finns i dess lokaler eller förvaras någon annanstans för myndighetens räkning.

Det här betyder att inlägg och artiklar i de sociala medierna där Vilhelminas kommun har en plats, till exempel en Facebook-sida är allmänna och offentliga handlingar. En upptagning anses som inkommen till myndigheten när annan (utomstående) har gjort den tillgänglig för myndigheten så att den kan läsas eller uppfattas på annat sätt till exempel kommentarer på Facebook.

Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet. Men handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

Myndigheten får fatta ett generellt gallringsbeslut om att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse får gallras då de inte längre är aktuella. Varje myndighet måste ha en beskrivning över sina allmänna handlingar (dokumenthanteringsplan). Det betyder att vi måste ha en förteckning över vilka externa webbplatser som myndigheten är aktiv på.

- De inlägg som görs i olika sociala medier inom ramen för myndighetens verksamhet, är allmänna handlingar.
- Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras utan kan hållas ordnade så att de är lätt sökbara.
- Myndigheten bör fatta ett generellt gallringsbeslut om att handlingar av tillfällig eller ringa karaktär får gallras när de inte längre är aktuella.
- Myndigheten bör ha en förteckning över vilka externa webbplatser myndigheten är aktiv på.
- Webbplatsen, bloggen etc bör "ögonblicksförvaras" med jämna mellanrum, till exempel varje halvår. Det betyder att man gör skrämdumpar på ett urval av de viktigaste sidorna och skriver en sammanfattning av innehållet i stort.
- Sekretessbelagda uppgifter får inte förekomma.

Offentlighets- och sekretesslagen

Inlägg som innehåller sekretessbelagd information får inte förekomma i de sociala medierna. Om personer som kommunicerar med Vilhelmina kommun i de sociala medierna tar upp frågor som är av känslig eller till och med sekretessbelagd karaktär ska vi avbryta konversationen där, radera de sekretessbelagda



uppgifterna i det sociala mediet, och se till att den följer mer traditionell ärendehantering. Då överförs inlägget till myndighetens diarium för vidare handläggning. De sociala medierna är inte lämpliga forum för kommunikation inom verksamhetsområden där det förekommer mycket sekretessbelagd information, till exempel inom socialtjänsten eller vård- och omsorg.

Förvaltningslagen och serviceskyldigheten

För alla myndigheter gäller en allmän serviceskyldighet gentemot allmänheten, 4 § förvaltningslagen. Den innebär att myndigheterna ska:

- Lämna upplysningar, vägledning, råd och annan sådan hjälp till enskilda i frågor som rör myndighetens verksamhetsområde,
- Hjälpa till i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet,
- Besvara frågor från enskilda så snart som möjligt och
- Hjälpa till rätta om någon av misstag har vänt sig till fel myndighet.

Yttrandefrihetsgrundlagen

Anställda hos myndigheter har rätt till samma yttrandefrihet som andra medborgare (2 kap. 1 § 1 regeringsformen, RF). Det betyder att en anställd vid Vilhelmina kommun har rätt att fritt uttrycka tankar, åsikter och känslor. Rättigheten begränsas bara av sekretess och tystnadsplikt. Arbetsgivaren är också förbjuden att efterforska vem

som har yttrat sig i en speciell fråga och får inte avskräcka en anställd från att yttra genom kritik eller bestraffningar. Samtidigt har den anställde lojalitetsplikt att utföra sitt arbete enligt arbetsgivarens instruktioner.

Personuppgiftslagen (PuL)

Personuppgiftslagen innebär ett juridiskt ansvar med ett antal skyldigheter kopplat till skadeståndsansvar.

I kommunal verksamhet är det den nämnd som ansvarar för en verksamhet som också är personuppgiftsansvarig för den behandling av personuppgifter som sker i verksamheten. Detta rör också personuppgifter som behandlas på en extern webbplats, som i olika sociala medier. Datainspektionen har utfört tillsyn där myndigheten ska granska hur myndigheter och företag använder sig av sociala medier och vilka konsekvenser det får utifrån PuL. Om en tjänsteman eller en förtroendevald på arbetstid men för helt privata syften är aktiv i de sociala medierna är det privatpersonen själv som blir personuppgiftsansvarig.

Lagen om elektroniska anslagstavlor

Lagen om elektroniska anslagstavlor (1998:112) omfattar elektronisk förmedling av meddelanden. Vi bedömer att den omfattar när vi på vår officiella webbplats har en chattfunktion, insändar- eller diskussionsföra där allmänheten kan komma med kommentarer.

Det gäller även om kommunikationen blir tillgänglig för vem som helst. Innehavaren ska lämna information till alla

användare om sin identitet och att berätta att insända meddelanden kommer att göras tillgängliga för andra och hur stor mottagargruppen kan vara. Den som ansvarar för en elektronisk anslagstavla är skyldig att:

- Hålla uppsikt över insända meddelanden. Hur ofta beror på hur stor trafik det är på anslagstavlan och vilken slags forum det är fråga om, men **anslagstavlan ska ses över minst en gång i veckan** (se prop 1997/98:15). (Se avsnittet 2.6.1, rimliga svarstider)
- Ta bort vissa typer av brottsligt material som hamnat där och som innebär något av följande. a) uppvigling b) hets mot folkgrupp c) barnpornografibrott d) olaga våldskildring e) upphovsrättsintrång. (Se avsnittet 2.6, Hantering av synpunkter och kommentarer.)

Källa: SKL:s bok Lojalitet och yttrandefrihet

Övergripande lagar

De lagar och regler som styr Vilhelmina kommuns kommunikationsplan är:

Kommunallagen, förvaltningslagen, upphovsrättslagen, tryckfrihetsförordningen – med offentlighetsprincipen och meddelarfriheten. För vissa kommunala verksamheter gäller speciell lagstiftning som ställer specifika krav på formen för information och kommunikation.





Kommunikationsstrategi



- Internt • Externt • Webb • Sociala medier

VILHELMINA KOMMUN



ÄNDRINGAR FÖRTYDLIGAS I DESSA ROSA/
RÖDA RUTOR OCH PLOCKAS DÄREFTER
BORT.

Ändrade färger i samtliga informationruter för att
tydliggöra, samt rubrikruter för visuellt uttryck

INNEHÅLL

Kommunikationsstrategi	Sida
Varför en kommunikationsstrategi?	3
Vad är kommunikation?	3
Våra kännetecken	4
Vem informerar vad?	5
Intern före externt	6
Våra kanaler	6
Media	7
Vid extraordinär händelse	7
Webben - vår viktiga anslagstavla	8
Vad finns på webben?	9
Skapa blickfång med bilder	10
Sociala medier	11
Juridik för sociala medier	15
Checklista för kommunikation	18

OBS! Godkänns ändringar kommer information tas bort och all info om webb kan få plats på s.8.
Notera att detta i så fall medför förändringar i innehållsförteckningens sidnumrering.

OBS! S.8, 9 och 10 har bytt plats med varandra. Bildavsnittet kommer nu före webbavsnittet som utgör en mer logisk ordning. Ändringar i avsnittet juridik kan medföra ytterligare en sida för att få plats.



Utbredd ingress för tydlighet.
Flyttad informationsruta.
Samtliga sidor har gjorts om till tvåspalt istället för trespalt för att förbättra läsbarheten.

VARFÖR EN STRATEGI?

Hur informerar vi våra anställda? Hur når vi ut till våra medborgare? I den här kommunikationsstrategin, som är ett styrdokument för hela den kommunala verksamheten, hittar du just de svaren.

Kommunikationsstrategin blir på så sätt ett verktyg för den anställda vid annonsering, ett större projekt eller aktivitet. Tillsammans med den grafiska profilen ger strategin en helhet och ett förhållningssätt för hur vi kommunicerar.

Varför kommunikation?

Vad är då syftet med kommunikation? Vid händelser, incidenter eller förändringsarbeten kan god kommunikation vara avgörande för hur informationen tas emot.

Både internt och externt finns det ett behov av en god kommunikation som ger insyn i det arbete som görs. Med konstruktiva dialoger, korrekt information och god insyn stärker vi

våra band med både anställda och medborgare.

Inom Vilhelmina kommuns verksamheter pågår flera stora och utvecklande arbeten som ska göra orten till en bättre plats för medborgare. Detta ska även lyftas ut i samhället så att det syns utåt.

Målsättning och vision

Vilhelmina kommuns egna informationskanaler ska vara det primära valet när anställda och medborgare vill leta rätt på information eller ta del av nyheter från och om kommunen.

För att uppnå detta krävs ett stort engagemang i våra befintliga kanaler en uppdaterad, attraktiv och användarvänlig webb.

Vad är vad?

Faktaruta har flyttats om för att underlätta läsbarheten

- **Information** är överföring av ett budskap från en avsändare till en mottagare.
- **Kommunikation** är en dialog mellan avsändare och mottagare. I denna strategi avser kommunikation den dialog som sker mellan kommunen och dess målgrupper och övrig omvärld.
- **Kommunens dialog** med sin omgivning innebär ofta både information och kommunikation.



KÄNNETECKEN

Så vill vi uppfattas

Vilhelmina ska vara och uppfattas som en bra kommun att bo, studera och arbeta i.

Den målsättningen ska på olika sätt prägla vår information och kommunikation.

Vilhelmina kommun ska förmedla en "Vi-känsla" som får medarbetare att känna sig stolta över att jobba åt kommunen, och att se arbetet som en del i en helhet som tillsammans jobbar för kvalitet och utveckling. **Kommunikationen och kommunikationsstrategin ska därför utgå från samma värdeord som personalpolicyn; vilja, mod och glädje.**

Se tillägg i fet stil.

Tillgänglig och transparent

Det ska vara lätt att komma i kontakt med Vilhelmina kommun, och få hjälp med att hitta den man söker. Allmänheten har lagstadgad rätt till full insyn i kommunens verksamhet såvida det inte finns lagliga begränsningar. Kom-

munen ska uppmuntra till dialog och förslag från medborgare.

Tydlig

Det ska vara tydligt när Vilhelmina kommun står som avsändare för information, med hjälp av vapen och logotyp.

Textstorlek och typsnitt ska användas på ett enhetligt sätt för att ge ett välordnat och lättbegripligt intryck. Även själva informationen ska vara uttryckt på ett sådant sätt att den är lätt att ta del av. Mer om detta finns att läsa i kommunens grafiska profil.

Tanke bakom budskapet

Vår kommunikation ska vara planerad och genomtänkt. Text, bildspråk och kanal för kommunikation ska anpassas efter vem och hur många man vill nå.

Text- och språkbruk

När Vilhelmina kommun ska kommunicera och informera behövs ett korrekt och tydligt men samtidigt avslappnat språk. Skippa det så kallade "fikonspråket" med stora och svåra ord i det material som går direkt till anställda, allmänheten och media. Använd i stället ett språkbruk som gör det enkelt för läsaren att ta till sig det som står. Det är alltså klarspråk som gäller.

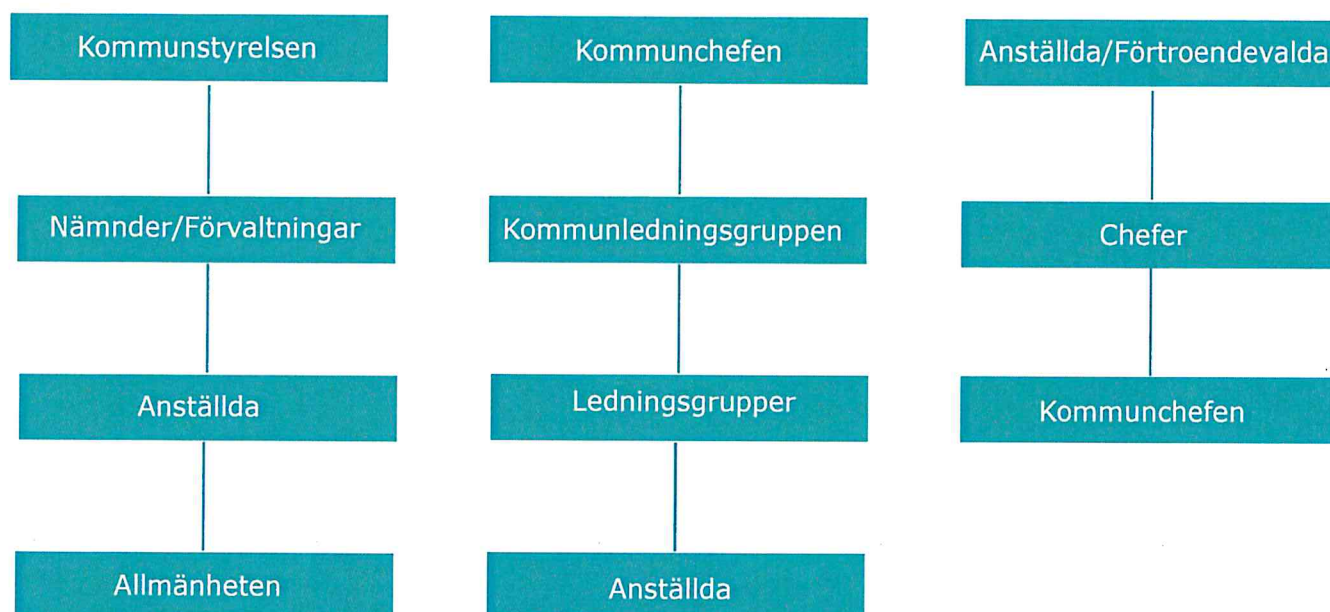
Klarspråk ska inte förknippas med "lättläst" som oftast används för att skapa anpassad information till personer med läs- och skrivsvårigheter.

Språklagen säger att myndigheter ska använda ett enkelt och tydligt språk när de gör sin information, det som kallas klarspråk.

Visuell kommunikation

Bilder, logotyper och rörligt material stärker Vilhelmina kommun som både avsändare och varumärke. Därför är det viktigt att det visuella materialet har en helhet och tydligt visar att det kommer från Vilhelmina kommun. Mallar, typsnitt och logotyper finns att läsa om i Vilhelminas Grafiska profil.

Bild har plockats bort och faktaruta flyttats för att göra mer lättöglapp. Textstycket har flyttats om till en mer naturlig ordning, men innehållet är detsamma



VEM INFORMERAR?

Information från politiker

Kommunstyrelsen har ett särskilt ansvar för information om kommunfullmäktiges beslut och verksamhet och samordnar den kommunövergripande informationen i de fall att flera nämnder och förvaltningar inklusive kommunstyrelsen, berörs **och då intern eller extern kommunikation behövs.**

Nämnder och bolag

Varje nämnd och bolag ansvarar för information om egna beslut och egen verksamhet till anställda, förtroendevalda, kommuninvånare, kunder, medier och omvärld. **Till sin hjälp att förmedla informationen finns kommunikatören.**

Kommunchef/kommunikatör

Kommunchefen och kommunikatören har det övergripande ansvaret för att information och kommunikation från kommunens förvaltningar följer kommunikationsstrategin.

De ska även fungera som kommunens talespersoner i frågor som rör den övergripande verksamheten. Samtliga pressmeddelanden som går ut ska gå via kommunikatören.

Information från chefer

Förvaltningschefer, områdes- och enhetschefer samt verksamhetsansvariga har ett informationsansvar i anslutning till sitt verksamhetsområde. Varje chef ska hålla sina medarbetare informerade. Cheferna är ansvariga för mediekontakter, men kan hänvisa till någon annan i personalen **eller kommunikatör.**

Anställda/förtroendevalda

De anställda inom Vilhelmina kommun och de kommunala bolagen har ett eget ansvar och en skyldighet att själv söka fakta som behövs för att lämna information inom sitt sakområde.

Den anställde ansvarar för att hålla sig informerad om kommunens verksamhet, organisation och åtaganden på övergripande nivå. Den anställde har också ett informationsansvar gentemot sin närmaste chef.

Anställda och förtroendevalda har, med de gränser sekretesslagen sätter, ansvar för information inom organisationen och till allmänheten, utifrån sina olika uppgifter.

Se tillägg i fet stil.



INTERNT FÖRE EXTERNT

En god kommunikation går inifrån och ut. Därför ska viktig information som berör anställda först skickas ut internt. Vilken kanal som används är en avvägning som ska göras varje gång ny information ska skickas ut. Vid stora ärenden, kombinera flera olika kanaler för att öka spridningen.

Förtroendevalda läggs på både intern och extern kommunikation (låg tidigare endast externt)

Intern kommunikation

Målgrupper

Anställda, förtroendevalda,

Syfte

Den interna kommunikationen ska alltid gå före den externa kommunikationen om det rör sig om känslig information. Intern kommunikation är avgörande för att de anställda ska kunna jobba mot samma mål. Viktigt att ta hänsyn till är att anställda har olika förutsättningar för internkommunikation.

Förändringskommunikation

Förändring sker ofta internt och på olika sätt. Specifika planer för hur kommunikation ska ske i samband med en förändring inom organisationen och verksamheterna upprättas i samråd med kommunchefen och kommunikatören. Detta gäller för såväl intern som extern kommunikation.

Interna kanaler

- Interna möten
- Intranätet
- E-post
- Anslagstavlor
- Eventuella månads-, vecko- eller nyhetsbrev
- Kommunens och de kommunala bolagens publikationer och broschyrer
- www.vilhelmina.se

Stycket förändringskommunikation har flyttats in under internt.

Extern kommunikation

Målgrupper

Medborgare, besökare, stugägare, näringsliv, opinionsbildare, samarbetspartners, kommuner och andra myndigheter, ideella organisationer, fackliga organisationer och presumtiva medarbetare.

Syfte

Den externa kommunikationen ska stödja demokratin men också fungera som en marknadsföring för kommunen.

Genom att använda extern kommunikation ökar vi insynen för våra medborgare och kan därmed öppna upp för feedback och synpunkter som i sin tur kan utveckla vår verksamhet. Den externa kommunikationen kan innefatta allt från viktig information som vattenläckor, till ett Facebook-inlägg om ett evenemang.

Bild har plockats bort och faktaruta flyttats för att göra mer lättläslig. Rubriken **Kanaler för företag** har flyttat in under externa kanaler. Podd och nyhetsbrev har lagts till som kanal.

Externa kanaler

- www.vilhelmina.se
- Sociala medier
- Kommunens reception
- Pressmeddelanden
- Informationsmaterial, som annonser och broschyrer
- Podd
- Anställda
- Allmänna möten
- Möten med företagare
- Vilhelminabor i deras egenskap av goda ambassadörer
- Förtroendevalda
- Nyhetsbrev



MEDIA

För att sprida vår information och marknadsföring är media ett viktigt verktyg. Ett bra förhållande med media är ett

”Ge och ta”-förhållande.

Fetad inledning av stycket som ingress

Media kan ibland kännas frågvis och lyfter frågor som inte alltid ställer kommunen i bra dager. Tänk då på att media spelar en viktig roll i demokratin och att vi bara kan bli bättre av en kritisk granskning.

Vad vinner vi då på det? Genom att vara snabba, öppna och transparenta i vårt arbete kan vi även öppna upp medias intresse för fler frågor, och bygga bra relationer som kan ge ett viktigt utbyte i vårt arbete med att lyfta kommunens verksamheter.

Det är cheferna för respektive verksamhetsområde som i första hand hanterar frågor från media. Cheferna kan i sin tur välja att hänvisa till annan personal inom verksamheten eller kommunikatör.

Fetad rad ”vad vinner vi..” tas bort.

Information om aktuella frågor som kan vara av intresse för media ska alltid lämnas till kommunchefen och kommunikatören i så god tid som möjligt.

Sociala medier

Vilhelmina kommun ska finnas där våra målgrupper finns, vilket idag i allt större utsträckning innebär sociala medier. Med hjälp av sociala medier såsom Facebook och Instagram kan vi nå ut med viktig och snabb information men också material som marknadsför olika aktiviteter och verksamheter.

Webbsida

Vilhelmina kommuns hemsida ska innehålla uppdaterad och lättillgänglig information. Det ska finnas information om varje verksamhet och kontaktuppgifter.

För att öka insynen ska även handlingar och protokoll från utskottsmanträden, kommunstyrelsen och nämnderna läggas ut på hemsidan.

Kom ihåg att: alla medarbetare har rätt att lämna information till media om kommunens verksamhet, enligt meddelarfriheten. Meddelarfriheten inskränks dock av tystnadsplikten.

Information vid en extraordinär händelse

Vid kris, även kallat extraordinära händelser, som drabbar kommunen gäller andra målgrupper och kommunikationskanaler.

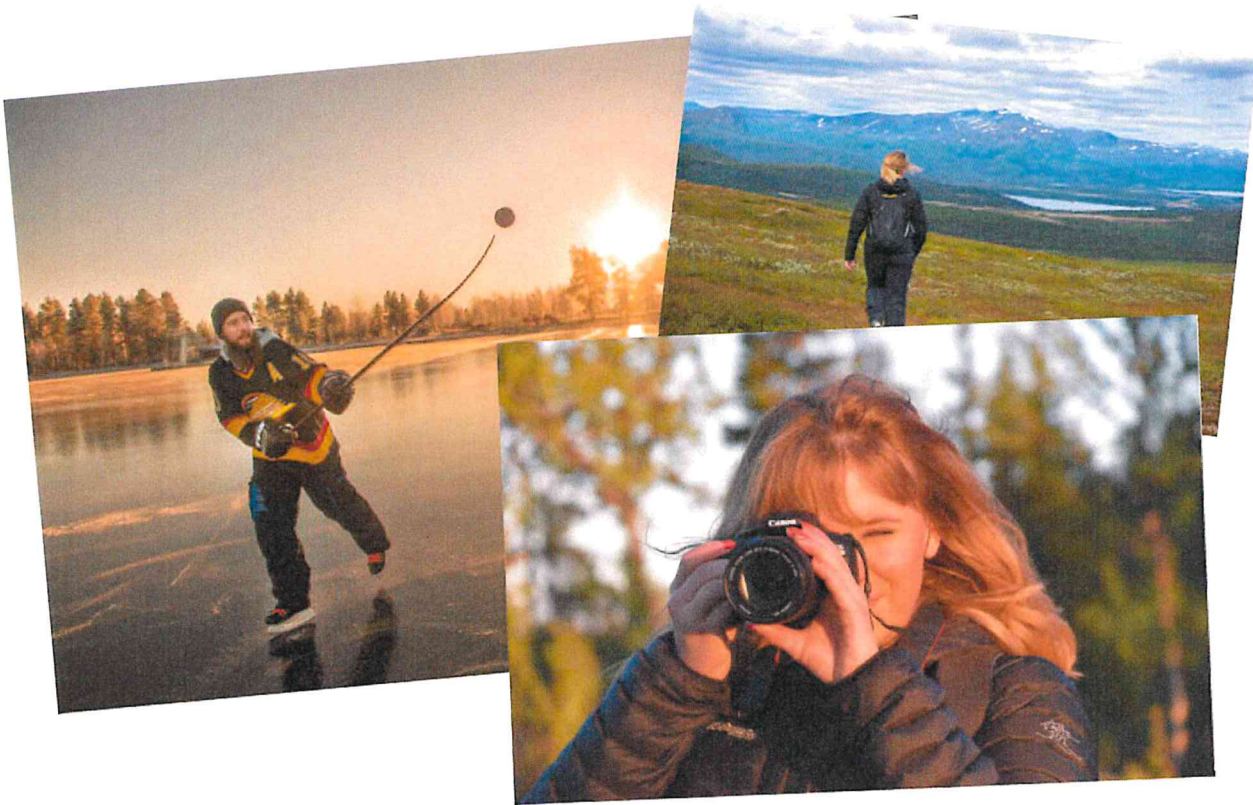
Vid större kriser sammankallas krisstab och i vissa fall krisledningsnämnd. Då förmedlas kommunikationen enligt rutiner och planer inom stabsarbetet.

Varje extraordinär händelse är unik och i kommunens beredskapsplan ingår kriskommunikationsplan för hur informationsarbetet ska utföras.

En extraordinär händelse kännetecknas av

- att den avviker från det som betraktas som normaltillstånd
- att den uppstår plötsligt, oväntat och utan förvarning
- att den kräver snabba beslut och koncentrerade insatser av flera instanser och aktörer
- att den kräver övergripande kommunal ledning och samordning.

Bild har plockats bort och faktaruta flyttats för att göra mer lättläslig.



BLICKFÅNG MED BILDER

En viktig utmaning för Vilhelmina kommun är att få våra invånare att vilja bo kvar, och att få fler att vilja flytta hit.

Här spelar kommunikation och varumärke stor roll. En viktig del för att ge intryck av att vara en attraktiv kommun är bildtänk.

Tänk på att...

... Genom att bilsätta de texter vi skriver externt och skickar ut i tryck, webb och sociala medier ökar vi attraktiviteten på vårt budskap. Vi ger våra läsare något som drar deras uppmärksamhet. Underskatta inte heller fördelarna av en bild i intern information.

... När du vill använda en bild - plocka den inte från Google såvida det inte handlar om ett dokument som endast används internt. Kolla istället med kommunikatören vilka avtal som finns och vilka bilder vi har rätt att använda i vilka kanaler.

... Att tänka genuskorrekt. Skriver du ofta texter som bildsätts, tänk på att variera med män och kvinnor.

... Att bilderna inte ska kunna uppfattas som stötande.

... tänk på GDPR (se sidan 16)

Bildtänk

Med bilder tagna i marknadsförande syfte, för annonsering och rekrytering, tänk på att vi vill slå hål på fördomar om att vara en folktom fläck. Vår natur är vacker, men är det den du vill visa upp - tänk då på att det helst ska finnas människor med på bilderna. Vi ska förmedla att det finns en vilja att bo och leva här.

Verksamhetsbilder

Bilder av våra verksamheter lämpar sig bäst när vi ska beskriva just dessa, informera om öppettider eller uppmärksamma en situation.



Förenklad rubrik (tidigare ”vår viktiga anslagstavla”)

VILHELMINA.SE

Syfte

Vilhelmina kommuns webbplats, www.vilhelmina.se, är en av våra viktigaste kanaler när vi publicerar information.

Webbplatsen ska vara uppdaterad, attraktiv och användarvänlig för alla. Genom rätt användande av webbplatsen når vi en hög servicenivå samtidigt som vi effektiviserar kommunens administration.

Målgrupp

Webbplatsen riktar sig till anställda, invånare, företag, föreningar, media, besökare samt andra kommuner och myndigheter.

Ansvariga

Vilhelmina kommuns webbplats ägs av kommunstyrelsen. Ansvarig utgivare utses av kommunstyrelsen. IT-enheten har det tekniska ansvaret för drift, underhåll, tillgänglighet och utveckling av webbservern. IT-enheten har också, tillsammans med informationssäkerhetsansvarig, ansvar för säkerhetsfrågor.

Varje förvaltning och verksamhet har ansvar för information som rör verksamheterna och ska se till att den är korrekt, aktuell och lätt att förstå.

Kommunikatören, i egenskap av huvudredaktör, ska ensam eller tillsammans med kommunledningsgruppen besluta vilken information som ska publiceras på hemsidan med stöd av kommunikationsstrategin.

För att inspirera till publicering på webbsidan och för att hålla kunskaperna om webbtänk, språkbruk och bildsättning uppdaterade bör webbredaktörsgruppen träffas minst två gånger per år för att gå igenom olika frågor, utvecklingsmöjligheter eller fortbildas i webbhantering.

Nyttjande

Följande får använda Vilhelmina kommuns webbplats i kommunikation med sina målgrupper:

- Vilhelmina kommuns nämnder/ styrelser.

- Vilhelmina kommuns förvaltningar och dess verksamheter.
- Vilhelmina kommuns projekt samt samverkansprojekt där kommunen är delfinansiär. Projektet, eller deltagande företag/organisation, får inte använda webbplatsen som plattform för reklam utan hänvisas i sådana fall till egen hemsida.

Innehåll

Fetad text är upprepning. Bör tas bort.

Informationen på kommunens webbplats ska handla om kommunal verksamhet och kommunala aktiviteter. **Huvudredaktör, tillsammans med kommunledningsgruppen, har ett övergripande redaktionellt ansvar och har i uppgift att avgöra vilken information som visas på webbplatsen och på vilket sätt den framförs.**

Information från de olika verksamheterna ska i första hand hamna under respektive verksamhetssida. Huruvida informationen hamnar på webbsidans startsida avgörs av huvudredaktören. Tanken med webbsidans startsida är att den ska hållas så ”klotterfri” som möjligt, och göra det lätt för ögat att hitta information.

Vilhelmina kommun publicerar inte

- information som kan uppfattas som kränkande, rasistisk eller sexistisk.
- opinionsbildande information i politisk eller religiös mening. Fetad text är upprepning. Bör tas bort.

Till varje text eller budskap ska det finnas en kommunal informationsägare. Denna person, underredaktören, ansvarar för att informationen är korrekt och uppdaterad. Om uppgiftslämnaren är extern, till exempel en förening, ska den informeras om sitt ansvar att meddela förändringar.

Budskap och annonser av kommersiell karaktär ska inte förekomma på kommunens webbplats. Är kommunen delarrangör vid till exempel konferenser, avgör den kommunala informationsägaren om publicering är lämplig. Kommunens medverkan ska då framgå av



OBS! Godkänns ändringar kommer information tas bort och all inf om webb kan få plats på s.8. Notera att detta i så fall medför förändringar i innehållsförteckningens sidnumrering

texten, till exempel "Utvecklingsenheten i Vilhelmina kommun är medarrangör". Detsamma gäller vid evenemang och aktiviteter som sponsras av Vilhelmina kommun.

I evenemangskalendern är föreningar, byar, företag och organisationer inom Vilhelmina kommuns gränser välkomna att marknadsföra sina evenemang.

Länkar till föreningar och byar

Som ett led i kommunens föreningsservice, kan länkar göras till ideella föreningar samt byar (i form av byaföreningar och liknande) inom Vilhelmina kommuns gränser. Länk kan skapas efter att förening eller by skickat in en ansökan.

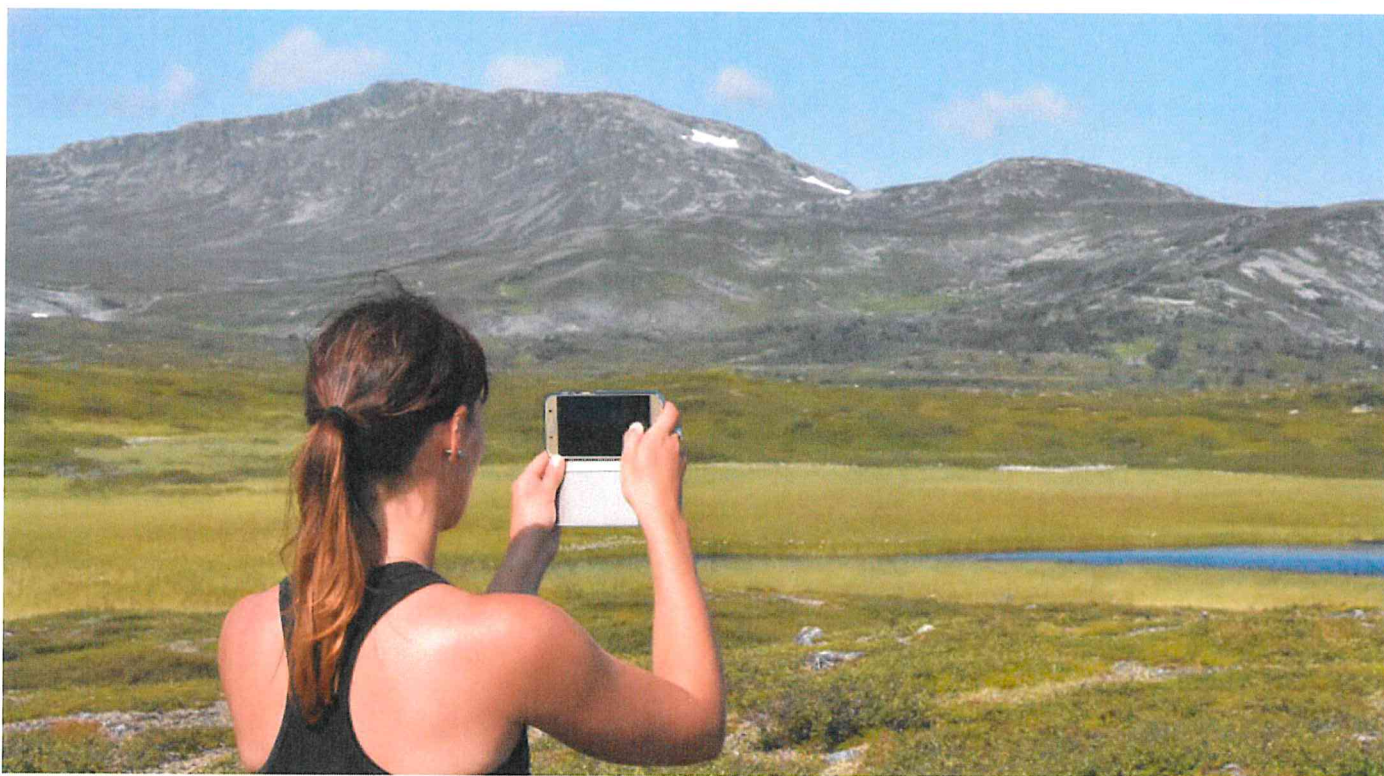
Anmälan och information till föreningar som vill ha en länk från vilhelmina.se till sin hemsida finns under fliken Kultur & Fritid / Byasidor, föreningsliv och studieförbund på www.vilhelmina.se.

Övriga externa länkar

Vilhelmina kommun kan länka till externa företag och organisationer där det är relevant i sammanhanget. I tveksamma fall står huvudredaktören tillsammans kommunledningsgruppen för avgörandet.

Vår hemsida ska vara fri från partipolitik, därför länkar vi inte till politikerbloggar.

Fetad text kortas ned samt byts ut till "hör av sig till fritidskonsulent"



SOCIALA MEDIER

Vilhelmina kommun ska kunna nå sina medborgare och besökare på en plats där de finns – och den platsen är till stor del sociala medier.

Facebook och Instagram

Vilhelmina kommun har ett flertal **Facebook- och instagramkonton** som startats ute i flera kommunala verksamheter. Som tak finns den övergripande sidan Vilhelmina kommun, där information som rör hela kommunen ska delas.

Via sociala medier kan vi snabbt sprida information som rör Vilhelmina kommun, och även kommunicera direkt med stora delar av våra målgrupper via våra inlägg. Via chattfunktioner kan vi enkelt kommunicera med enstaka individer.

Ju färre sidor desto bättre, då en medborgare, besökare eller anställda inte ska behöva besöka ett 15-tal olika sidor för att få en bild av vad som händer i kommunen. Genom att försöka samla informationen på ett ställe kan

vi locka in fler personer till olika evenemang, sprida informationen till en bredare grupp och ge en varierad bild av Vilhelmina kommun. Därför är vår ambition att hålla nere antalet facebook-sidor **och instagramkonton**

Kommunala verksamheter som vill starta eller avsluta en sida eller ett konto ska gå via kommunikatören. Avslutas en sida är det först viktigt att vara tydliga med det gentemot våra följare, och gärna tacka för att de velat följa oss och hänvisa var de i fortsättningen kan hitta information. Kontakta IT eller kommunikatör för hjälp med användaruppgifter på de olika kontona.

Det ska synas vilka sidor som tillhör Vilhelmina kommun. På den omslagsbild alternativt profilbild som finns ska antingen kommunens logotyp eller kommunvapen synas. Detta för att vara tydliga med att det är Vilhelmina kommun som står bakom informationen på sidan, och ingen annan. På hemsidan ska det även finnas en förteckning över vilka sociala medier vi är närvarande på.



FÖRDJUPANDE, SOCIALA MEDIER

Publicering av inlägg

När vi delar inlägg bör det alltid finnas en tanke bakom: "Är detta av intresse för våra följare?". Vi ska se till att följare får den information som behövs, men också ett mervärde så att det blir roligt och intressant att följa sidan. Det ska även finnas en tanke kring hur många inlägg som delas varje dag. Våra följare ska inte uppleva att de blir utsatta för "spam".

Inläggen ska göras i enlighet med gällande lagstiftning, se sidorna 15-16.

Vad delar vi?

- Nyheter från kommunen som berör eller kan tänkas uppskattas av våra målgrupper. Detta kan vara direkt information från kommunhuset, verksamheterna eller bolagen.
- Artiklar som uppmärksammar kommunen, företag eller personer som åstadkommit något. Artiklarna som delas handlar främst om reportage, eller nyheter som är viktiga för våra följare. Medias blåljusrapportering hör däremot inte hemma på sidan såvida det inte finns något särskilt skäl. Men finns det ett skäl för kommunen att berätta om blåljushändelse (bränder, trafikolyckor och övriga olycksfall) ska vi alltid främst berätta det på vårt eget sätt, utan att dela medias artiklar.
- Inlägg från de andra verksamheternas sidor. Tänk på att göra detta ytterst sparsamt. Har man en kommunal Facebook-sida där det nästan enbart delas andra verksamhetsidors material bör man fundera på vad syftet med att ha en sida är.

Vad delar vi inte?

- Direkt reklam för företag eller andra icke-kommunala verksamheter och föreningar. Detta för att undvika "Men vi då"-fenomenet bland företagarna, delar vi

en skulle vi bli tvungna att sprida reklam om alla. Undantag för detta gäller Destinations South Lapland AB, South Lapland Airport AB, South Lapland Holding AB samt Turistbyrån som arbetar med turism och ska locka besökare till regionen. Här rör det sig om en bedömningsfråga för vad som är okej att dela, och vid osäkerhet ska kommunikationen kontaktas. Rör det sig om ett verksamhetsbesök eller artikel från media är det däremot helt okej att dela.

- Beslut som tagits i arbetsutskotten delas inte. Anledningen är att beslutet har en till två instanser kvar och mycket kan hända. Det är en sak om tidningarna skriver artiklar om utskottens beslut, men delar vi dem vidare i sociala medier kan det lätt uppfattas som vi lovar något som ännu inte är beslutat om. Sedan kan en bedömning i varje enskilt fall krävas om det rör sig om något särskilt.
- Partipolitiska inlägg delas inte. Det som händer i partipolitiken hör inte hemma i kommunens sociala medier. Anledningen här är densamma som med företagsreklam. Delar vi ett inlägg måste vi dela alla. Däremot ska politiska beslut och information från den politiska organisationen delas.

Vilka personer delar?

Varje kommunal Facebook-sida ska ha en redaktör, men det går även att utse flera administratörer som kan hjälpa redaktören med att hålla i gång flödet. De som utses som administratörer ska ha ett öga för text- och bildbruk och även en känsla för vad som delas och inte.

Dataskyddslagen, GDPR, kräver att en sociala medier kontrolleras så fort nya kommentarer kommer in för att säkerställa att inga skyddade personuppgifter sprids av följare till vår sida.



Instagram

Instagram, som påminner om en mikro-bild-blogg, kan användas för att sprida information från kommunen. Här kan olika händelser och påhitt uppmärksammas i bild tillsammans med kortare text. När man använder Instagram är hashtags (#) ett vanligt fenomen. Det skapar en direktlänk till alla inlägg med samma hashtag. I vårt fall är det alltså framförallt #vilhelmina och #vilhelminakommun som gäller. Det blir ett sätt att vara mer tillgängliga, och öka antalet användare som kollar på våra bilder. På Instagram håller vi oss till kortare texter, eller lättare variant av storytelling.

Läs mer om Instagram i separat manual.

Är sociala medier ett arbete?

Förut var tidningar och magasin den primära annonskanalen. Nu har läget skiftat, och människor konsumerar i stället information

och annonser via sociala medier. Därför är det viktigt att vi lägger tid på att arbeta med våra sociala medier och får en förhållandevis stor följarkrets där vi når ut med vår information och marknadsföring.

För att nå ut med budskapen till så många som möjligt räcker det inte med att bara publicera inläggen rätt och slätt. För att öka antalet följare på kommunernas Facebooksidor finns olika knep att använda och statistik att studera. Detta för att förstå vad det är våra följare vill ha och inte. Variation är viktigt, därför är det bra att våga mixa formen på inlägg med bild eller rörligt material. Använd gärna alltid något av dem, Facebook är byggt på algoritmer som avgör för vilka och hur ofta inlägg ska visas. Bild- och filmmaterial ökar oddsen för att inlägget ska synas.

Tillägg om användarmanual Instagram, se fetad mening..



FÖRDJUPANDE, FORTS.

På arbetsplatsen

När du är på jobbet ska sociala medier endast användas till att sprida eller inhämta information som rör den kommunala verksamheten. Privat användning hänvisas till fritiden.

Sociala medier får aldrig användas för privata ändamål om det har en dålig inverkan på arbetets utförande.

För anställda som använder sociala medier privat utanför arbetstid gäller yttrandefriheten. Det finns också undantag för yttrandefriheten och en anställd får aldrig bryta mot sekretess eller tystnadsplikt. Publicering av foton tagna på arbetsplatsen får inte bryta mot sekretess, och endast visa anställda eller brukare som är medvetna och godkänt publicering.

Bloggar som blandar privat och arbetsroll bör undvikas så att det inte uppstår förvirring. Agerar man som privatperson i sociala medier ska man vara tydlig med det.

En anställd eller förtroendevalds närvaro i sociala medier som enbart sker i privat syfte blir inte allmän handling hos den egna myndigheten eftersom kommunikationen inte sker i tjänsten. Om en tjänsteman får en fråga på sin privata blogg eller Facebooksida, där det är uppenbart att frågan är av yrkesmässig karaktär ska tjänstemannen hänvisa personen till de yrkesmässiga kontaktvägarna.

Så bemöter vi

I de sociala medierna används en personlig samtalston som är något ledigare än när vi uttrycker oss i skrift i andra sammanhang. I övrigt gäller samma skrivregler som för vår webbplats.

- Läsaren ska alltid tilltalas med "du".
- Språket ska vara tydligt och lätt att förstå.
- Vi ska alltid svara i en trevlig och positiv ton även om ett inlägg är osympatiskt.

- Inlägg som innehåller personuppgifter som kränker enskildas personliga integritet eller är personangrepp ska modereras bort. Vid varje tillfälle fattas ett så kallat gallringsbeslut av ansvarig utgivare, kommunikatör eller sidadministratör.

Eftersom tilltalet ska vara personligt är det viktigt att vi är öppna och ger ett vänligt och serviceinriktat bemötande, men vi måste också uttrycka oss med gott omdöme som representanter för Vilhelmina kommun. Vi ska anpassa oss efter målgruppen och kommunicera på ett sätt som når fram, men ändå är korrekt.

Den person som är ansvarig för sociala medier ansvarar också för att hantera de kommentarer, svar och synpunkter som kommer in och hålla sidan aktiv och uppdaterad. En sida kan ha flera administratörer, och minst en person till utöver den sidansvarige borde utses för att kontot inte ska bli tomt och ouppdaterat.

Ansvarer innebär att:

- Besvara inkommande synpunkter som riktas till kommunen så snabbt som möjligt.
- Vidarebefordra synpunkter eller frågor till handläggare som är bäst lämpade att svara.
- Ta bort kommentarer och inlägg som strider mot gällande lagstiftning. Det gäller till exempel: förtal eller personangrepp, hets mot folkgrupp, sexistiska yttranden, olovliga våldsskildringar eller pornografi, uppmaningar till brott samt upphovsrättsligt skyddat material.

Sociala medier ställer höga krav på snabbhet och närvaro och vi bör alltid kunna svara inom det närmaste dygnet på vardagar. I de olika mediekanalerna skiljer det sig något hur snabbt man förväntar sig ett svar. Vi ska försöka svara inom en arbetsdag i samtliga sociala medier.



JURIDIK, SOCIALA MEDIER

Fakta om vilka lagar som reglerar kommunens kommunikation har förtydligats med en faktaruta. Ordningen har ändrats, kommunallagen och offentlighetsprincipen har lagts till och PUL har bytts ut mot GDPR. Webbdirektivet är en ny lag som trätt i kraft och är under implementeringsfas.

När nya medier utvecklas hänger lagstiftningen inte riktigt med. Bedömningen av när lagar gäller vid användningen av olika sociala medier och hur de ska tillämpas, måste bli en tolkning av gällande lagstiftning.

Sveriges Kommuner och Landsting, SKL, har gjort en granskning av juridiken och kommit fram till att det är fritt fram för kommuner att använda sig av sociala medier men att vi måste förhålla oss till flera olika lagar (mer information finns i SKL:s riktlinjer, "Sociala medier och handlingsoffentligheten").

De lagar och regler som styr Vilhelmina kommuns kommunikationsstrategi är:

- Kommunallagen
- Förvaltningslagen
- Tryckfrihetsförordningen (TF)
- Offentlighetsprincipen
- Upphovsrättslagen
- Meddelarfriheten
- Yttrandefrihetsgrundlagen (YGL)
- Dataskyddsförordningen, GDPR
- Webbdirektivet
- Lagen om elektroniska anslagstavlor

Tryckfrihetsförordningen

Varje svensk medborgare har rätt att ta del av allmänna handlingar, enligt 2 kap. 1 § TF. Detta är viktigt att tänka på i sociala medier. Med handling menas framställning i skrift eller bild (traditionella handlingar) eller upptagning som kan läsas, avlyssnas eller på annat sätt uppfattas endast med tekniskt hjälpmedel (IT-baserade handlingar).

En handling är allmän om den förvaras hos myndigheten och är att anse som inkommen till eller upprättad hos myndigheten.

Traditionella pappershandlingar är "förvara-

de" hos myndigheten om de finns i dess lokaler eller förvaras någon annanstans för myndighetens räkning.

Det här betyder att inlägg och artiklar i de sociala medierna där Vilhelminas kommun har en plats, till exempel en Facebook-sida är allmänna och offentliga handlingar. En upptagning anses som inkommen till myndigheten när annan (utomstående) har gjort den tillgänglig för myndigheten så att den kan läsas eller uppfattas på annat sätt till exempel kommentarer på Facebook.

Allmänna handlingar ska registreras så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet. Men handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras om de hålls så ordnade att det utan svårighet kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

Myndigheten får fatta ett generellt gallringsbeslut om att handlingar av tillfällig eller ringa betydelse får gallras då de inte längre är aktuella. Varje myndighet måste ha en beskrivning över sina allmänna handlingar (dokumenthanteringsplan). Det betyder att vi måste ha en förteckning över vilka externa webbplatser som kommunen är aktiv på.

- De inlägg som görs i olika sociala medier inom ramen för myndighetens verksamhet, är allmänna handlingar.
- Handlingar som inte omfattas av sekretess behöver inte registreras utan kan hållas ordnade så att de är lätt sökbara.
- Myndigheten bör fatta ett generellt gallringsbeslut om att handlingar av tillfällig eller ringa karaktär får gallras när de inte längre är aktuella.
- Myndigheten bör ha en förteckning över vilka externa webbplatser myndigheten är aktiv på.



- Webbplatsen, bloggen etc bör "ögonblicksförvaras" med jämna mellanrum, till exempel varje halvår. Det betyder att man gör skrämddumpar på ett urval av de viktigaste sidorna och skriver en sammanfattning av innehållet i stort.
- Sekretessbelagda uppgifter får inte förekomma.

Offentlighets- och sekretesslagen

Inlägg som innehåller sekretessbelagd information får inte förekomma i de sociala medierna. Om personer som kommunicerar med Vilhelmina kommun i de sociala medierna tar upp frågor som är av känslig eller till och med sekretessbelagd karaktär ska vi avbryta konversationen där, radera de sekretessbelagda uppgifterna i det sociala mediet, och se till att den följer mer traditionell ärendehantering. Då överförs inlägget till myndighetens diarium för vidare handläggning. De sociala medierna är inte lämpliga forum för kommunikation inom verksamhetsområden där det förekommer mycket sekretessbelagd information, till exempel inom socialtjänsten eller vård- och omsorg.

Förvaltningslagen, serviceskyldigheten

För alla myndigheter gäller en allmän serviceskyldighet gentemot allmänheten, 4 § förvaltningslagen. Den innebär att myndigheterna ska:

Se det nya avsnittet om GDPR som ersatt PUL.

- Hjälpa till i den utsträckning som är lämplig med hänsyn till frågans art, den enskildes behov av hjälp och myndighetens verksamhet.

Rutan övergripande lagar har plockats bort och fått plats i faktarutan på föregående sida.

... har varit sig till till myndighet.

Yttrandefrihetsgrundlagen

Anställda hos myndigheter har rätt till samma yttrandefrihet som andra medborgare (2 kap. 1 § 1 regeringsformen, RF). Det betyder att en anställd vid Vilhelmina kommun har rätt att fritt uttrycka tankar, åsikter och känslor. Rättigheten begränsas bara av sekretess och tystnadsplikt. Arbetsgivaren är också förbjud-

en att efterforska vem som har yttrat sig i en speciell fråga och får inte avskräcka en anställd från att yttra genom kritik eller bestraffningar. Samtidigt har den anställde lojalitetsplikt att utföra sitt arbete enligt arbetsgivarens instruktioner.

GDPR - hantering av personuppgifter

GDPR har 2018 ersatt PUL och reglerar hur vi får lagra och publicera personuppgifter. Det som skiljer dem åt är att man som privatperson har rätt att bli raderad från våra system. När personuppgifter i form av till exempel namn, bild eller ljudupptagning ska publicera måste man kunna stödja detta på någon av de trättsliga grunderna som gäller för hur man får lagra och publicera personuppgifter:

Samtycke: Den registrerade har sagt ja till personuppgiftsbehandlingen. Obs! I många fall är det inte lämpligt eller kanske inte ens möjligt att stödja sig på den registrerades samtycke. Överväg därför alltid först om ni kan stödja personuppgiftsbehandlingen på någon av de andra rättsliga grunderna.

Avtal: Den registrerade har ett avtal eller ska ingå ett avtal med den personuppgiftsansvarige.

Rättslig förpliktelse: Det finns lagar eller regler som gör att den personuppgiftsansvarige måste behandla vissa personuppgifter i sin verksamhet.

Myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse

Myndighetsutövning och uppgift av allmänt intresse: Den personuppgiftsansvarige måste behandla personuppgifter för att utföra sina myndighetsuppgifter eller för att utföra en uppgift av allmänt intresse.

Grundläggande intresse: Den personuppgiftsansvarige måste behandla personuppgifter för att skydda en registrerad som inte kan lämna samtycke, till exempel om den är medvetlös.

Inom kommunikationsområdet arbetar vi främst med Allmänt intresse eller muntligt eller skriftligt samtycke. Samtycke ska föras in i ett register.

Vid frågor kring GDPR i sociala medier och webb, kontakta kommunikatör eller lokal da-



taskyddssamordnare. Datatillsynsmyndigheten är tillsynsansvariga. GDPR ställer krav på hur sidor övervakas, då ingen felaktig publicering av personuppgifter får förekomma, vare sig av administratörer eller besökare på sidan. Det innebär att ansvarig bör ha aviseringar som signalerar när nya kommentarer kommer in. Dessa bör då kollas av så fort som möjligt. Är kommentarerna inte förenliga med lagstiftning ska de plockas bort med ett gallringsbeslut.

Webbdirektivet

Sedan den 2 december 2016 står det klart att alla EU-länder ska få lagar som syftar till ökad digital tillgänglighet för alla användare, inklusive personer med funktionsnedsättning. I Sverige genomförs direktivet genom att lagen om tillgänglighet till digital offentlig service började gälla den 1 januari 2019.

Myndigheter, landsting, kommuner och andra ska uppfylla kraven, och även vissa privata aktörer som utför tjänster med offentlig finansiering.

Vilka är kraven?

De aktörer som omfattas ska, i grova drag:

1. Utforma sina webbplatser och appar samt dokument som sprids via dessa, och så långt det är möjligt även innehåll som sprids via tredje part (exempelvis sociala medier), så att de är möjliga att uppfatta, hanterbara, begripliga och robusta.
2. Erbjudna användare möjlighet att påtala brister i förhållande till ovanstående och begära att få det åtgärdat, och möjlighet att begära ut information som undantagits i punkt 1.
3. Regelbundet publicera en tillgänglighetsredogörelse som redovisar hur man uppfyller punkt 1 och innehåller länk till kommentarsfunktionen som beskrivs i punkt 2 ovan, samt länk till den instans som ska ha tillsynsansvar.

Lagen om elektroniska anslagstavlor

Lagen om elektroniska anslagstavlor (1998:112) omfattar elektronisk förmedling av meddelanden. Vi bedömer att den omfattar när vi på vår officiella webbplats har en chattfunktion, insändar- eller diskussionsforum där allmänheten kan komma med kommentarer.

Det gäller även om kommunikationen blir tillgänglig för vem som helst. Innehavaren ska lämna information till alla användare om sin identitet och att berätta att insända meddelanden kommer att göras tillgängliga för andra och hur stor mottagargruppen kan vara. Den som ansvarar för en elektronisk anslagstavla är skyldig att:

- Hålla uppsikt över insända meddelanden. Hur ofta beror på hur stor trafik det är på anslagstavlan och vilken slags forum det är fråga om, men anslagstavlan ska ses över minst en gång i veckan (se prop 1997/98:15). (Se avsnittet 2.6.1, rimliga svarstider)
- Ta bort vissa typer av brottsligt material som hamnat där och som innebär något av följande. a) uppvigling b) hets mot folkgrupp c) barnpornografibrott d) olaga våldsskildring e) upphovsrättsintrång. (Se avsnittet 2.6, Hantering av synpunkter och kommentarer.)

Källa: SKL:s bok Lojalitet och yttrandefrihet, Datatillsynsmyndigheten samt Webbricklinjer.se

Webbdirektivet är en lag som håller på att tillämpas år 2019, 2020 och 2021.



CHECKLISTA

Checklista för kommunikation

- Vår kommunikation ska vara tillgänglig, transparent och korrekt.
- Vi ska jobba med både intern och extern kommunikation. I början av varje process, projekt eller förändring - ställ frågan "hur ska vi arbeta med kommunikation?".
- Vi ska göra det enkelt för våra medborgare att hitta information.
-
- Kommunikation är ett viktigt verktyg för att annonsera och marknadsföra; locka besökare och inflyttare, främja rekrytering.
- Starta inte kanaler i sociala medier utan att kontakta kommunikator eller kommunchef.
- Varje nämnd, chef och anställd har ett informationsansvar gentemot varandra.
- Vår kommunikation ska stärka känslan bland våra medarbetare och medborgare, här är storytelling ett viktigt verktyg.

Nytt tillägg: En checklista som sammanfattar kommunikationsstrategin.