

Kommunstyrelsen**Tid**

08:30-12:00

Plats

Utsikten, kommunhuset Hallsberg

Beslutande ledamöter

Magnus Andersson (S)
Andreas Tranderyd (MP)
Torbjörn Appelqvist (M)
Hans Karlsson (S)
Siw Lunander (S)
Conny Larsson (S)
Veronica Wallgren (S)
Vakant . (S)
Inga-Britt Ritzman (S)
Tryggve Thyresson (V)
Lennart Pettersson (M)
Anders Lycketeg (C)
Erik Storsveden (L)
Tomas Hagenfors (KD)
Vakant . (SD)

Ej tjänstgörande ersättare

Christina Johansson (S)
Börje Andersson (S)
Anne Carlqvist Fors (S)
Christel Forsberg (S)
Ewa-Rosa Sliwinska (S)
Vakant . (S)
Lotta Öhlund (MP)
Peter Tillman (V)
Ingemar Hallberg (M)
Ulrika Björklund (M)
Gösta Hedlund (C)
Fredrik Askhem (L)
Martin Pettersson (KD)
Sinnika Johannesson (SD)
Vakant . (SD)

Övriga

Lena Fagerlund, Kommundirektör
Christina Torpman, Kommunsekreterare
Marianne Christiansen, Samhällsbyggnadschef
Magnus Larsson, Näringslivschef
Evelyn Boström, Administrativ chef



1 – Sammanträdet inledning

Föredragande

Ärendebeskrivning

1. Öppnande av sammanträdet.
2. Tjänstgörande ersättare.
3. Val av justerare. Justeringen föreslås äga rum måndag den 5 november kl 13:00.



2 – Information om nybyggnation av äldreboende

Föredragande

Ärendebeskrivning

Länsgården ger muntlig information om nybyggnation av äldreboende i Hallsberg.

3 - Fastighetsförsäljning del av Hallsberg Ulvsätter 2:4 (18/KS/192)

Föredragande

Ärendebeskrivning

En etableringsförfrågan från Bäckaskogs transport i Hallsberg AB har inkommit. Förslag om försäljning till verksamhetsutövaren har tagits fram med förslagen areal om 3 000 m² av del av fastigheten Hallsberg Ulvsätter 2:4. Försäljningen skapar möjlighet till en etablering för verksamheten i ett område för liknande verksamheter.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås att besluta,
sälja del av Hallsberg Ulvsätter 2:4, ca 3 000 m² till en köpeskilling om 300 000 kr enligt upprättat avtal.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse fastighetsförsäljning del av Ulvsätter 2:4
- Köpekontrakt del av Hallsberg Ulvsätter 2:4
- Kartbilaga etablering Ulvsätter 2.4

4 - Fastighetsförsäljning del av Ulvsätter 2:4 och markbyte, Trafikverket (18/KS/191) *Föredragande*

Ärendebeskrivning

Trafikverket genomför omfattande ombyggnationer av Hallsbergs bangård. Överenskommelse om reglering av mark behöver därför ske mellan Hallsbergs kommun och Trafikverket. Trafikverket har kommit med förslag på avtal för berörda ytor.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås att besluta,

1. Sälja del av Ulvsätter 2:4, ca 12 000 m² till en köpeskilling av 600 000 kr enligt upprättat avtal.
2. Sälja del av Ulvsätter 2:4, ca 9 300 m² till en köpeskilling av 465 000 kr enligt upprättat avtal.
3. Sälja del av Ulvsätter 2:4, ca 2 390 m² samt erhålla 255 m² från Stora Älberg 2:2 till en köpeskilling av 213 500 kr enligt upprättat avtal.
4. Godkänna avtalet om vägunderhåll av Rangergatan västra del.
5. Godkänna avtalet om skada vid fel placering av stängsel, där ersättning om 38 500 kr betalas av Trafikverket för intrång på kommunal ägd mark.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse fastighetsförsäljning del av Ulvsätter 2:4 och markbyte Trafikverket
- Bilaga 1, Överenskommelse om fastighetsreglering
- Bilaga 2, Överenskommelse om fastighetsreglering ny fördelningsstation
- Bilaga 3, Överenskommelse om fastighetsreglering bandvattentank
- Bilaga 4, Avtal om väghållning Rangergatan västra del
- Bilaga 5, Avtal skada vid fel placering av stängsel

5 - Skattesats för år 2019 (18/KS/189)*Föredragande***Ärendebeskrivning**

Skattesats för år 2019.

Förslag till beslut

Att kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar att fastställa skattesatsen till 21,55 kr per skattekrona.

Beslutsunderlag

- TJ Skattesats för år 2019

6 - Riktlinjer för sociala medier (18/KS/187)

Föredragande

Ärendebeskrivning

Hallsbergs kommun saknar riktlinjer för sociala medier. Riktlinjer för sociala medier är viktiga för att göra det tydligt vad som gäller för att hantera konton i sociala medier. Riktlinjen tar utgångspunkt i olika faser av arbetet: att starta, driva och avveckla ett konto och behandlar hur ansvar för detta fördelas mellan olika roller. Riktlinjerna tar sikte på att skapa en jämn och god kvalitet genom att styra hur en aktiv förvaltning ska ske. Riktlinjerna beskriver vad som gäller för olika faser i arbetet samt roll- och ansvarsfördelning. Riktlinjen ska vara ett stöd till verksamheter och anställda i Hallsbergs kommun i sitt arbete med sociala medier.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås att besluta anta riktlinjer för sociala medier.

Beslutsunderlag

- TJ - Riktlinjer för sociala medier
- Riktlinjer för sociala medier i Hallsbergs kommun

7 - Riktlinje för kommunikation (18/ks/190)

Föredragande

Ärendebeskrivning

Det har tagits fram en ny riktlinje för hur vi arbetar med kommunikation.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås att besluta anta riktlinje för kommunikation.

Beslutsunderlag

- TJ Riktlinje för kommunikation
- Riktlinje för kommunikation

8 - Granskning av följsamhet till riktlinjer och policys (18/KS/131)

Föredragande

Ärendebeskrivning

Revisorerna har låtit genomföra en granskning avseende följsamhet till riktlinjer och policys. Den samlade bedömningen är att kommunstyrelsens följsamhet till riktlinjer och policys inom Hallsbergs kommun inte är helt tillräcklig.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslås att besluta anta kommunstyrelseförvaltningens yttrande och överlämna det till kommunens revisorer som svar på granskningen av följsamhet till riktlinjer och policys.

Beslutsunderlag

- Tj Granskning av följsamhet till riktlinjer och policys
- Revisionsrapport Följsamhet till riktlinjer och policys
- Följebrev Granskning av följsamhet till riktlinjer och policys

9 - Fastställande av förbundsordning för samordningsförbundet Sydnärke (18/KS/176)

Föredragande

Ärendebeskrivning

Samordningsförbundet Sydnärke har på begäran av medlemmen Försäkringskassan föreslagit några förändringar i förbundsordningen för samordningsförbundet Sydnärke. Förslaget har varit ute på remiss och medlemmarna behöver nu fastställa den nya förbundsordningen.

Ändringarna berör 3 §, 6 §, 11 §, 14 § och 19 § i förbundsordningen.

Förslag till beslut

Att kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar att fastställa den nya förbundsordningen för samordningsförbundet Sydnärke.

Beslutsunderlag

- Tj Fastställande av förbundsordning för samordningsförbundet Sydnärke
- Tjänsteskrivelse Fastställande förbundsordning Samordningsordningsförbundet Sydnärke
- Förbundsordning för Samordningsförbundet Sydnärke

10 - Allmänna bestämmelser för arvoden och ersättningar till förtroendevalda (18/KS/185)

Föredragande

Ärendebeskrivning

Nya allmänna bestämmelser för arvoden och ersättningar till förtroendevalda har tagits fram inför mandatperioden 2019-2022. Bestämmelserna stämmer till stor del överens med de tidigare bestämmelserna men vissa ändringar har gjorts.

Förslag till beslut

Att kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar anta allmänna bestämmelser för arvoden och ersättningar till förtroendevalda.

Beslutsunderlag

- TS Allmänna bestämmelser för arvoden och ersättningar till förtroendevalda
- Allmänna bestämmelser för arvoden och ersättningar till förtroendevalda
- Bilaga till Allmänna bestämmelser för arvoden och ersättning till förtroendevalda

**11 - Kommundirektörens rapport oktober
2018 (18/KS/6)***Föredragande***Ärendebeskrivning**

Kommundirektören lämnar på sammanträdet en muntlig rapport.

12 - Anmälan om delegationsbeslut (18/ks/42)*Föredragande***Ärendebeskrivning**

Inga delegationsbeslut har anmälts sedan förra sammanträdet.

13 – Meddelande*Föredragande*

14 – Övrigt*Föredragande*

15 – Sammanträdets avslutning

Föredragande

Fastighetsförsäljning del av Hallsberg
Ulvsätter 2:4

3

18/KS/192

Fastighetsförsäljning del av Hallsberg Ulvsätter 2:4

Ärendebeskrivning

Förfrågan från Bäckaskogs transport i Hallsberg AB om att köpa 3 000 m² av del av fastigheten Hallsberg Ulvsätter 2:4 för etablering av verksamheten.

Förslag till beslut

Att kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår till kommunstyrelsen att besluta, sälja del av Hallsberg Ulvsätter 2:4, ca 3 000 m² till en köpeskilling om 300 000 kr enligt upprättat avtal.

Ärendet

En etableringsförfrågan från Bäckaskogs transport i Hallsberg AB har inkommit. Förslag om försäljning till verksamhetsutövaren har tagits fram med förslagen areal om 3 000 m² av del av fastigheten Hallsberg Ulvsätter 2:4. Försäljningen skapar möjlighet till en etablering för verksamheten i ett område för liknande verksamheter.

Kommunstyrelseförvaltningen

Lena Fagerlund
Kommundirektör

Marianne Christiansen
Samhällsbyggnadschef

Bilagor

Köpekontrakt del av Ulvsätter 2:4
Kartbilaga

Köpekontrakt

Säljare:	Hallsbergs kommun (212000-1926) 1/1, 694 80 Hallsberg
Köpare:	Bäckaskogs Transport i Hallsberg AB (559117-9550) 1/1, Bäckaskog 715, 694 92 Hallsberg
Köpeobjekt:	Del av Hallsberg Ulvsätter 2:4 (ca 3 000 m ²). Köpeobjektet har markerats på bifogad karta, <u>bilaga 1</u> .
Köpeskilling:	Trehundratusen (300 000 :-) kronor.
<u>Avtalsvillkor:</u>	
Tillträdesdag:	2018-12-01 om inte annat skriftligt överenskomms mellan parterna. Dock tidigast den dag då kommunstyrelsens beslut om köp vunnit laga kraft.
Köpeskillings erläggande:	Kontant vid undertecknande: <u>30 000:-</u> Kontant på tillträdesdagen: 270 000:- Säljaren fakturerar beloppen.
	Handpenning utgör 10 % av köpeskillingen och betalas kontant vid tecknande av köpekontraktet. Resterande del av köpeskillingen betalas kontant senast på tillträdesdagen.
Köpeobjektets skick:	Köparen har beretts tillfälle till och noggrant undersökt köpeobjektet. Köparen förklarar sig godta köpeobjektets skick och avstår med bindande verkan från alla anspråk mot säljaren på grund av fel och brister i köpeobjektet.
Inteckningar, pantbrev, servitut, nyttjanderätter:	Köpeobjektet överläts fritt från penninginteckningar. Säljaren garanterar att köpeobjektet inte utgör pant i annan ordning eller besväras av ej inskrivna servitut eller nyttjanderätter.
Kostnader och intäkter:	Kostnader och intäkter till och med tillträdesdagen erläggs av respektive tillfaller säljaren. Kostnader och intäkter efter tillträdesdagen erläggs av respektive tillfaller köparen.
Lagfartskostnader m m:	Köparen svarar för samtliga åtgärder och kostnader för erhållande av lagfart.
Överlämnande av handlingar:	Sedan köpeskillingen erlagts enligt ovan utfärdas kvitterat köpebrev. Säljaren överlämnar de handlingar beträffande köpeobjektet som bedöms vara av intresse för köparen som ny ägare till köpeobjektet.

Fastighetsbildning:	Parterna är överens om att säljaren ansöker om och bekostar erforderlig fastighetsbildning. Köparen biträder ansökan genom detta köpekontrakt.
Avstyckning:	Parterna är överens och medvetna om att förutsättning för att genomföra köpet är genom avstyckning. Parterna är skyldiga att tåla de mindre justeringar av köpeobjektets areal, gränser, rättigheter m m som förrättningsmannen anser nödvändiga.
Övrigt:	I övrigt gäller vad i jordabalken eller eljest i lag stadgas om köp av fast egendom.
Ändringar, tillägg:	Ändringar och tillägg till detta köpekontrakt ska vara skriftliga för att de ska gälla.
Giltighet:	Detta avtal är gällande endast under förutsättning av att detsamma godkännes av kommunstyrelsen i Hallsbergs kommun.
Överlåtelseförklaring:	Med iakttagande av ovanstående överenskomna villkor överlåts köpeobjektet på köparen.

Detta köpekontrakt har upprättats i två lika lydande exemplar av vilka säljaren och köparen tagit var sitt.

Säljare
Hallsberg den / 2018

Köpare
Hallsberg den / 2018

För Hallsbergs kommun

För Bäckaskogs transport i Hallsberg AB

.....
Magnus Andersson

.....
Robert Sahlberg

.....
Marianne Christiansen

Säljarens namnteckningar bevittnas:

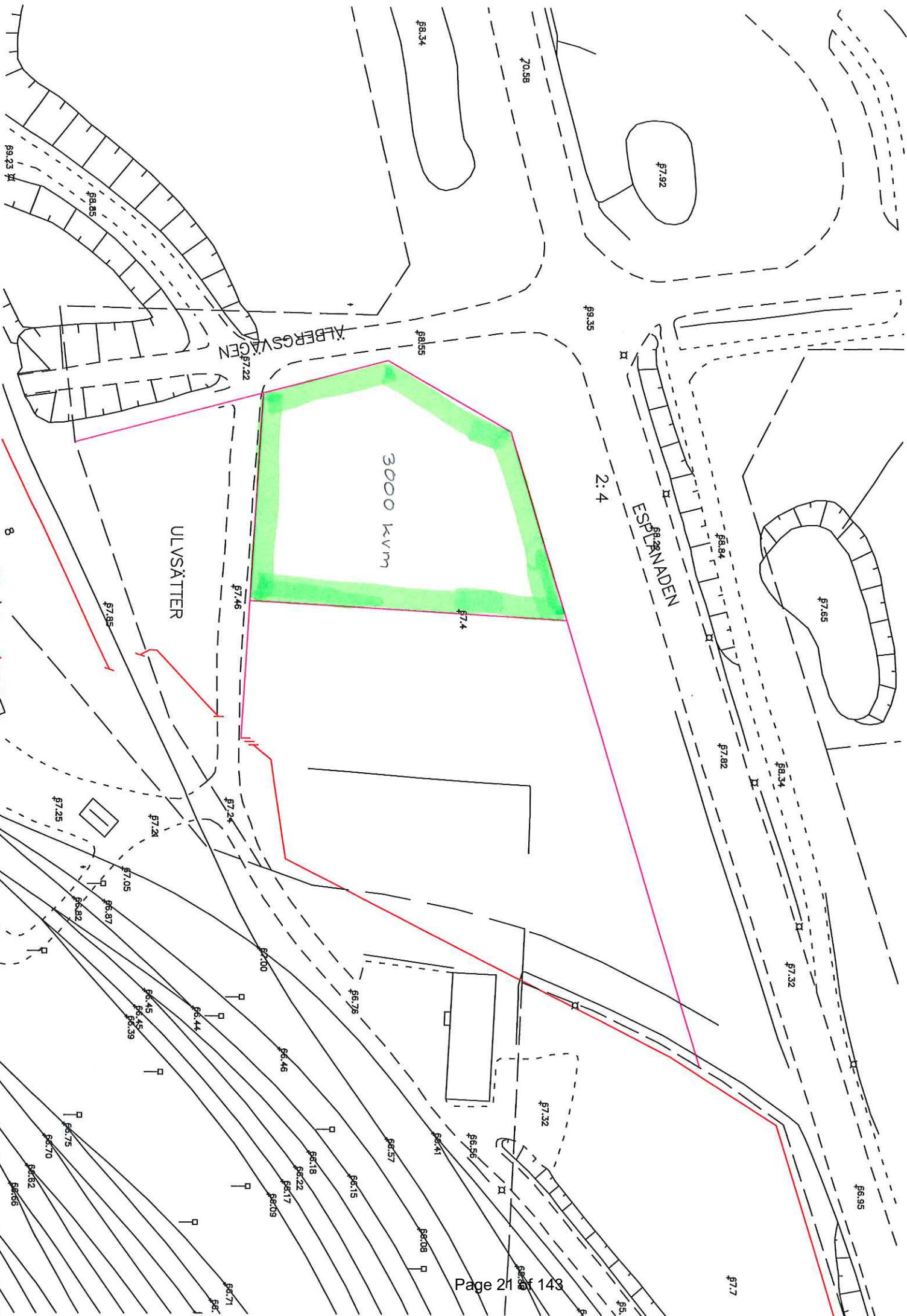
.....

.....
Namnförtydligande

.....

.....
Namnförtydligande

Skala 1:1000



Fastighetsförsäljning del av Ulvsätter 2:4 och
markbyte, Trafikverket

4

18/KS/191

Fastighetsförsäljning del av Ulvsätter 2:4 och markbyte, Trafikverket

Ärendebeskrivning

Trafikverket genomför omfattande ombyggnationer av Hallsbergs bangård. Överenskommelse om reglering av mark behöver därför ske mellan Hallsbergs kommun och Trafikverket. Trafikverket har kommit med förslag på avtal för berörda ytor.

Förslag till beslut

Att kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår till kommunstyrelsen att besluta,

1. Sälja del av Ulvsätter 2:4, ca 12 000 m² till en köpeskilling av 600 000 kr enligt upprättat avtal.
2. Sälja del av Ulvsätter 2:4, ca 9 300 m² till en köpeskilling av 465 000 kr enligt upprättat avtal.
3. Sälja del av Ulvsätter 2:4, ca 2 390 m² samt erhålla 255 m² från Stora Älberg 2:2 till en köpeskilling av 213 500 kr enligt upprättat avtal.
4. Godkänna avtalet om vägunderhåll av Rangergatan västra del.
5. Godkänna avtalet om skada vid fel placering av stängsel, där ersättning om 38 500 kr betalas av Trafikverket för intrång på kommunal ägd mark.

Ärendet

Omfattande ombyggnationer av Hallsbergs bangård pågår. Enligt gällande detaljplan köper Trafikverket del av Hallsbergs kommuns fastighet Ulvsätter 2:4 som överförs till Trafikverkets järnvägsfastighet Stora Älberg 2:2, bilaga 1.

Trafikverket bygger en ny fördelningsstation för matning av ström till järnvägen på del av Hallsbergs kommuns fastighet Ulvsätter 2:4. Trafikverket köper del av Hallsbergs kommuns fastighet Ulvsätter 2:4 enligt bifogat avtal, bilaga 2.

På norra sidan av bangården har Trafikverket byggt en brandvattentank. Trafikverket köper del av Hallsbergs kommuns fastighet Ulvsätter 2:4 och kommunen erhåller del av Trafikverkets fastighet Stora Älberg 2:2. Marköverföring sker enligt bifogat avtal, bilaga 3.

I enlighet med ovan nämnd fastighetsreglering upprättas även ett avtal om vägunderhåll för del av kvartersgatan mellan fastigheterna för att tydliggöra ansvar om underhåll. Se bifogat avtal om "avtal väghållning Rangergatan västra delen", bilaga 4.

Trafikverket satte 2014 upp stängsel runt Hallsbergs bangård för att öka säkerheten. På några ställen står stängslet i strid med detaljplan och ersättning för intrång ska utgå och betalas av Trafikverket. Ersättning, berörda fastigheter samt hur den felaktiga placeringen ska behandlas i framtiden regleras i bifogat avtal om "avtal skada vid fel placering av stängsel", bilaga 5.

Kommunstyrelseförvaltningen

Lena Fagerlund
Kommundirektör

Marianne Christiansen
Samhällsbyggnadschef

Bilagor

Bilaga 1, Överenskommelse om fastighetsreglering

Bilaga 2, Överenskommelse om fastighetsreglering, ny fördelningsstation

Bilaga 3, Överenskommelse om fastighetsreglering, brandvattentank

Bilaga 4, Avtal om väghållning Rangergatan västra del

Bilaga 5, Avtal skada vid fel placering av stängsel

Överenskommelse om fastighetsreglering

BAKGRUND

Trafikverket byggde år 2014 stängsel runt Hallsberg bangård för att öka säkerheten. För att få en funktionell placering av stängslet kom det delvis att stå inne på Hallsbergs kommuns fastighet Ulvsätter 2:4 vid infartsgruppen. Hela skiftet av Ulvsätter 2:4 mellan Stora Älberg 2:2 och Terminalen 1 överförs genom den här överenskommelsen till järnvägsfastigheten Stora Älberg 2:2.

1. Parter

Staten gm. Trafikverket 202100-6297

ägare till järnvägsfastigheten Stora Älberg 2:2 i Hallsbergs kommun, Örebro län

Hallsbergs kommun, 212000-1926

ägare till Ulvsätter 2:4 i Hallsbergs kommun, Örebro län.

2. Överenskommelse om fastighetsreglering

Marköverföring ska ske enligt bilagd karta.

Stora Älberg 2:2 erhåller och Ulvsätter 2:4 avstår figur 1, bedömd areal cirka 12 000 m²

Smärre gränsjusteringar som förrättningslantmätaren anser lämpliga godkänns dock av parterna, utan justering av ersättningen.

3. Tillträde

Tillträde sker vid undertecknande av överenskommelsen. Formellt tillträde sker när förrättningen vinner laga kraft.

4. Ersättning

Som ersättning för överförd mark erlägger ägaren av Stora Älberg 2:2, Trafikverket, 600 000 kr till ägaren av Ulvsätter 2:4, Hallsbergs kommun.

5. Betalning

Ersättningen skall betalas på bankgiro 577-3338 senast en månad efter det att denna överenskommelse har undertecknats. Inbetalningen skall märkas "Frgl TRV".

6. Lantmäteriförrättning

Trafikverket ansvarar för att ge in ansökan om lantmäteriförrättning. Ansökan biträds av Hallsbergs kommun genom denna överenskommelse. Förrättningskostnaderna ska betalas av Trafikverket

En aktkopia ska skickas till ägaren av Ulvsätter 2:4, Hallsbergs kommun.

7. Övrigt

Trafikverket och Hallsbergs kommun garanterar att markområdet på tillträdesdagen inte belastas av servitut eller nyttjanderätter utöver vad som framgår av fastighetsregistret.

I det fall fastighetsreglering inte kan ske upphör överenskommelsen att gälla utan skadeståndsanspråk från endera parten. Detta innebär att om ersättning betalats ska den betalas tillbaka. Om tillträde skett ska marken återställas.

Av detta avtal har tre exemplar upprättats varav parterna tagit varsitt och ett skickats till lantmäterimyndigheten.

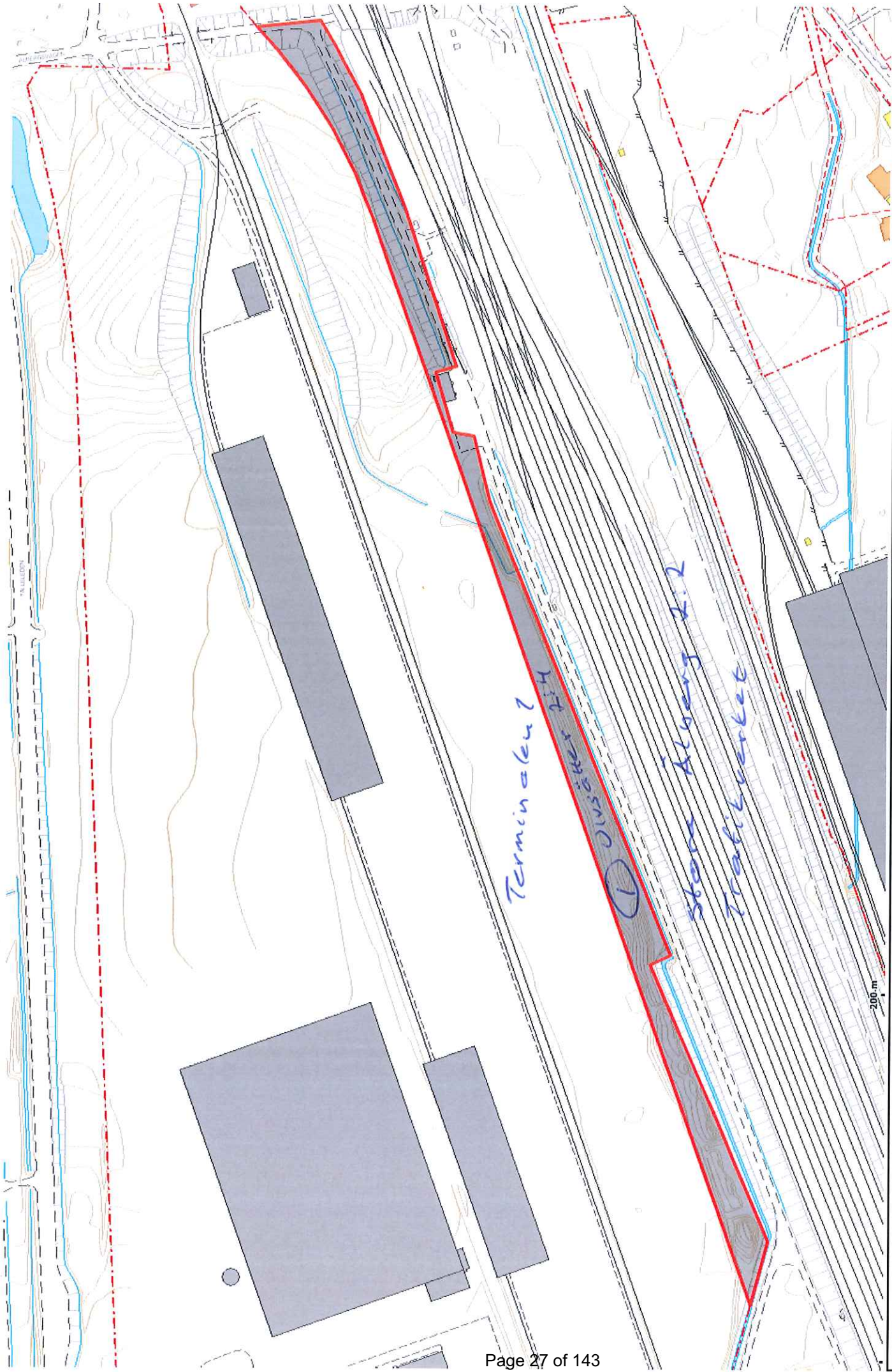
Örebro 2016-11-08




För Trafikverket

Hallsberg 2016-11-

För Hallsbergs kommun



Överenskommelse om fastighetsreglering

BAKGRUND

Trafikverket ska bygga en ny fördelningsstation för matning av ström till järnvägen på fastigheten Ulvsätter 2:4, väster om Vattenfalls anläggning

1. Parter

Staten gm. Trafikverket 202100-6297

ägare till järnvägsfastigheten Stora Älberg 2:2 i Hallsbergs kommun, Örebro län

Hallsbergs kommun, 212000-1926

ägare till Ulvsätter 2:4 i Hallsbergs kommun, Örebro län.

2. Överenskommelse om fastighetsreglering

Marköverföring ska ske enligt bilagd karta.

Stora Älberg 2:2 erhåller och Ulvsätter 2:4 avstår figur 2, bedömd areal cirka 9 300 m²

Smärre gränsjusteringar som förrättningslantmätaren anser lämpliga godkänns dock av parterna, utan justering av ersättningen.

3. Tillträde

Tillträde sker vid undertecknande av överenskommelsen. Formellt tillträde sker när förrättningen vinner laga kraft.

4. Ersättning

Som ersättning för överförd mark erlagger ägaren av Stora Älberg 2:2, Trafikverket, 465 000 kr till ägaren av Ulvsätter 2:4, Hallsbergs kommun.

5. Betalning

Ersättningen skall betalas på bankgiro 577-3338 senast en månad efter det att denna överenskommelse har undertecknats. Inbetalningen skall märkas "Fördelningsstation".

6. Lantmäteriförrättning

Trafikverket ansvarar för att ge in ansökan om lantmäteriförrättning. Ansökan biträds av Hallsbergs kommun genom denna överenskommelse. Förrättningskostnaderna ska betalas av Trafikverket

En aktkopia ska skickas till ägaren av Ulvsätter 2:4, Hallsbergs kommun.

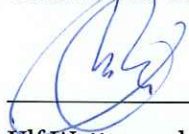
7. Övrigt

Trafikverket och Hallsbergs kommun garanterar att markområdet på tillträdesdagen inte belastas av servitut eller nyttjanderätter utöver vad som framgår av fastighetsregistret.

I det fall fastighetsreglering inte kan ske upphör överenskommelsen att gälla utan skadeståndsanspråk från endera parten. Detta innebär att om ersättning betalats ska den betalas tillbaka. Om tillträde skett ska marken återställas.

Av detta avtal har tre exemplar upprättats varav parterna tagit varsitt och ett skickats till lantmäterimyndigheten.

Örebro 2018-10-04



Ulf Wettermark för Trafikverket



För Trafikverket

Hallsberg 2018-



För Hallsbergs kommun

ULVSÄTTER 2:4

Situationsplan

Datum: 2018-06-14

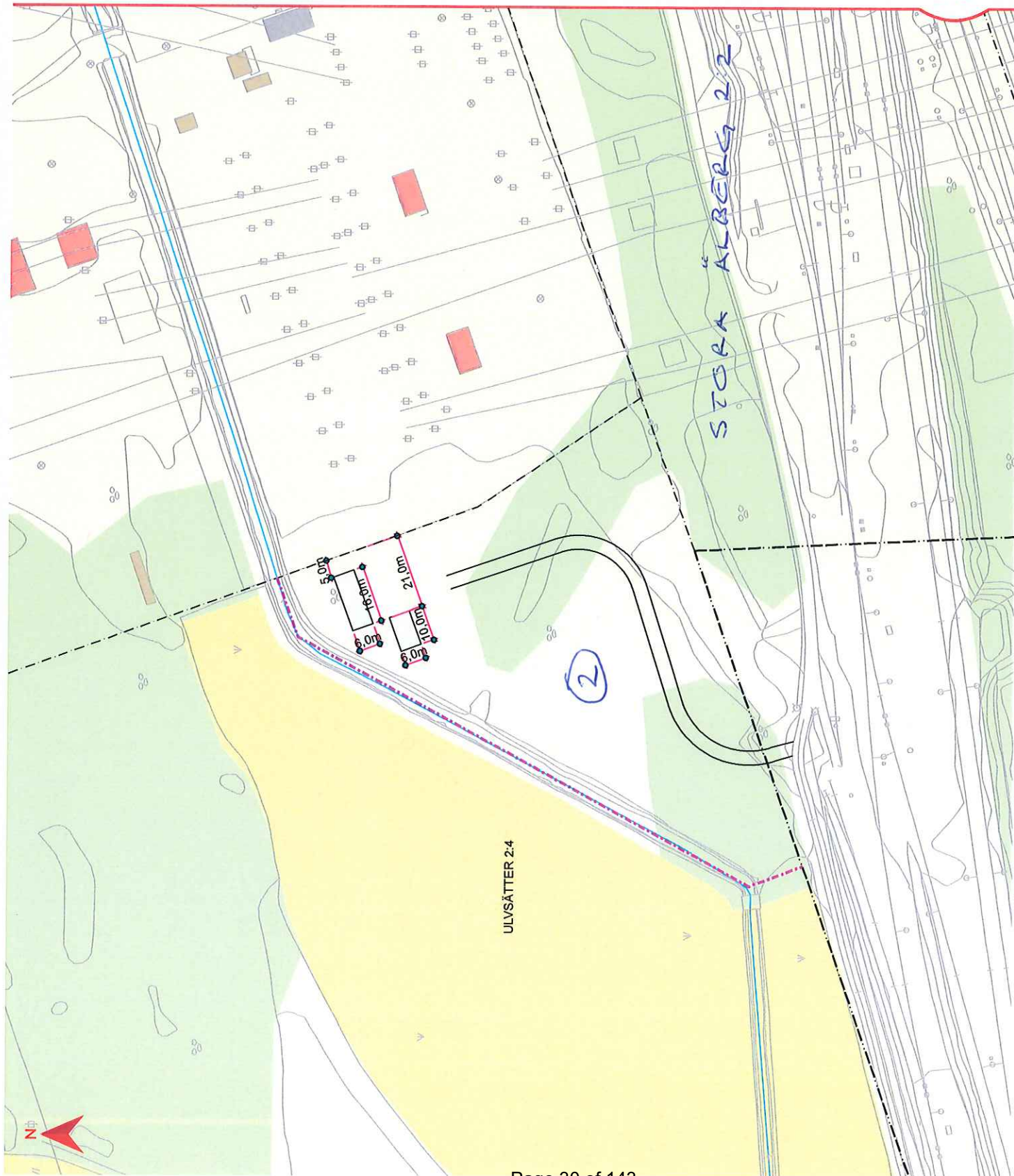
Skala (A3): 1:1 000



© Lantmäteriet, Geodatasamverkan

Teckenförklaring

--- Föreslagen ny fastighetsgräns



TRAFIKVERKET

Överenskommelse om fastighetsreglering

BAKGRUND

Trafikverket har byggt brandvattentank och stängsel på norra sidan av bangården. Överenskommelsen görs för att överföra i anspråktagen mark för vattentank till Trafikverket och reglera fastighetsgränsen så att den stämmer med uppsatt stängsel.

1. Parter

Staten gm. Trafikverket, 202100-6297, Box 810, 78189 Borlänge
ägare till järnvägsfastigheten Stora Älberg 2:2 i Hallsbergs kommun, Örebro län

Hallsbergs kommun, 212000-1926, 69480 Hallsberg,
ägare till Ulvsätter 2:4 i Hallsbergs kommun, Örebro län.

2. Överenskommelse om fastighetsreglering

Marköverföring ska ske enligt bilagd karta.

Stora Älberg 2:2 erhåller och Ulvsätter 2:4 avstår fig 1, bedömd areal ca 2390 m²
Ulvsätter 2:4 erhåller och Stora Älberg 2:2 avstår fig 2, bedömd areal cirka 255 m²

Smärre gränsjusteringar som förrättningslantmätaren anser lämpliga godkänns dock av parterna, utan justering av ersättningen.

3. Tillträde

Formellt tillträde sker när lantmäteriförrättningen har vunnit laga kraft.

4. Ersättning

Som ersättning för överförd mark erlagger ägaren av Stora Älberg 2:2, Trafikverket, till ägaren av Ulvsätter 2:4, Hallsbergs kommun, 100 kr/m² för nettoareal, kr 213 500 kr.

5. Betalning

Ersättningen skall betalas på bankgiro 577-3338 senast en månad efter det att denna överenskommelse har undertecknats. Betalningen märks "Mark vattentank".

6. Lantmäteriförrättning

Trafikverket ansvarar för att ge in ansökan om lantmäteriförrättning. Ansökan biträds av Hallsbergs kommun, 212000-1926 genom denna överenskommelse. Förrättningskostnaderna ska betalas av Trafikverket

En aktkopia ska skickas till Hallsbergs kommun.

7. Övrigt

Hallsbergs kommun har informerat Trafikverket om de ej inskrivna nyttjanderätter och servitut som berör de överlåtna områdena.

I det fall fastighetsreglering inte kan ske upphör överenskommelsen att gälla utan skadeståndsanspråk från endera parten. Detta innebär att om ersättning betalats ska den betalas tillbaka. Om tillträde skett ska marken återställas.

Av detta avtal har tre exemplar upprättats varav parterna tagit varsitt och ett skickats till lantmäterimyndigheten.

Örebro 2018-10-04

Hallsberg 2018-



Ulf Wettermark för Trafikverket



För Trafikverket



För Hallsbergs kommun

Avtal väghållning Rangergatan västra delen

BAKGRUND

Trafikverket har vägunderhållet på Rangergatan. Sträckan mellan Älbergsvägen och grinden till bangården ligger på kvartersmark, som kommer att ägas av Trafikverket. Enligt detaljplan ska industriområdet norr om Rangergatan ha utfart till densamma. Kommunen avser att sälja industriområdet och det här avtalet reglerar framtida utfart till Rangergatan och dess underhåll.

1. Parter

Staten gm. Trafikverket, 202100-6297, Box 810, 78189 Borlänge
ägare till järnvägsfastigheterna Stora Älberg 2:2 i Hallsbergs kommun, Örebro län.

Hallsbergs kommun, 212000-1926, 69480 Hallsberg,
ägare till Ulvsätter 2:4 i Hallsbergs kommun, Örebro län.

2. Avtal

Trafikverket medger att framtida ägare till industriområdet får använda Rangergatan som utfart mot att ta del av underhållet efter nytta. Särskilt avtal upprättas.

Av detta avtal har två exemplar upprättats varav parterna tagit varsitt.

Örebro 2018-10-10

Hallsberg 2018-



För Trafikverket



För Hallsbergs kommun

Avtal skada vid fel placering av stängsel

BAKGRUND

Trafikverket har byggt stängsel på norra sidan av Hallsbergs bangård. På några ställen står inte stängslet i fastighetsgräns och är placerat i strid med gällande detaljplan. Avtalet reglerar hur den felaktiga placeringen ska behandlas i framtiden och ersättning för skada.

1. Parter

Staten gm. Trafikverket, 202100-6297, Box 810, 78189 Borlänge
ägare till järnvägsfastigheterna Hallsberg 5:1 i Hallsbergs kommun, Örebro län.

Hallsbergs kommun, 212000-1926, 69480 Hallsberg,
ägare till Stocksätter 1:1, Kårstahult 1:1 och Ulvsätter 2:4 i Hallsbergs kommun, Örebro län.

2. Avtal

Trafikverket får låta det felaktigt placerade stängslet stå kvar tills Hallsbergs kommun begär att det ska flyttas från det eller de ställen stängslet är uppsatt i strid med detaljplan. Trafikverket utför och bekostar flytten. De ställen som avses visas på bifogade kartor.

Stocksätter 1:1, karta 1, bedömd areal 44 m²

Kårstahult 1:1, karta 2, bedömd areal 26 m²

Ulvsätter 2:4, karta 3, bedömd areal 315 m²

3. Ersättning

Trafikverket betalar ersättning om 100 kr/m² för att detaljplanelagt område är tagit i anspråk för annat ändamål än det är avsett för.

Som ersättning för ovannämnda skada betalar Trafikverket **38 500 kr** till Hallsbergs kommun

4. Betalning

Ersättningen skall betalas på bankgiro 577-3338 senast en månad efter det att denna överenskommelse har undertecknats. Betalningen märks "Stängsel".

Av detta avtal har två exemplar upprättats varav parterna tagit varsitt.

Örebro 2018- 10 - 08

Hallsberg 2018-



För Trafikverket

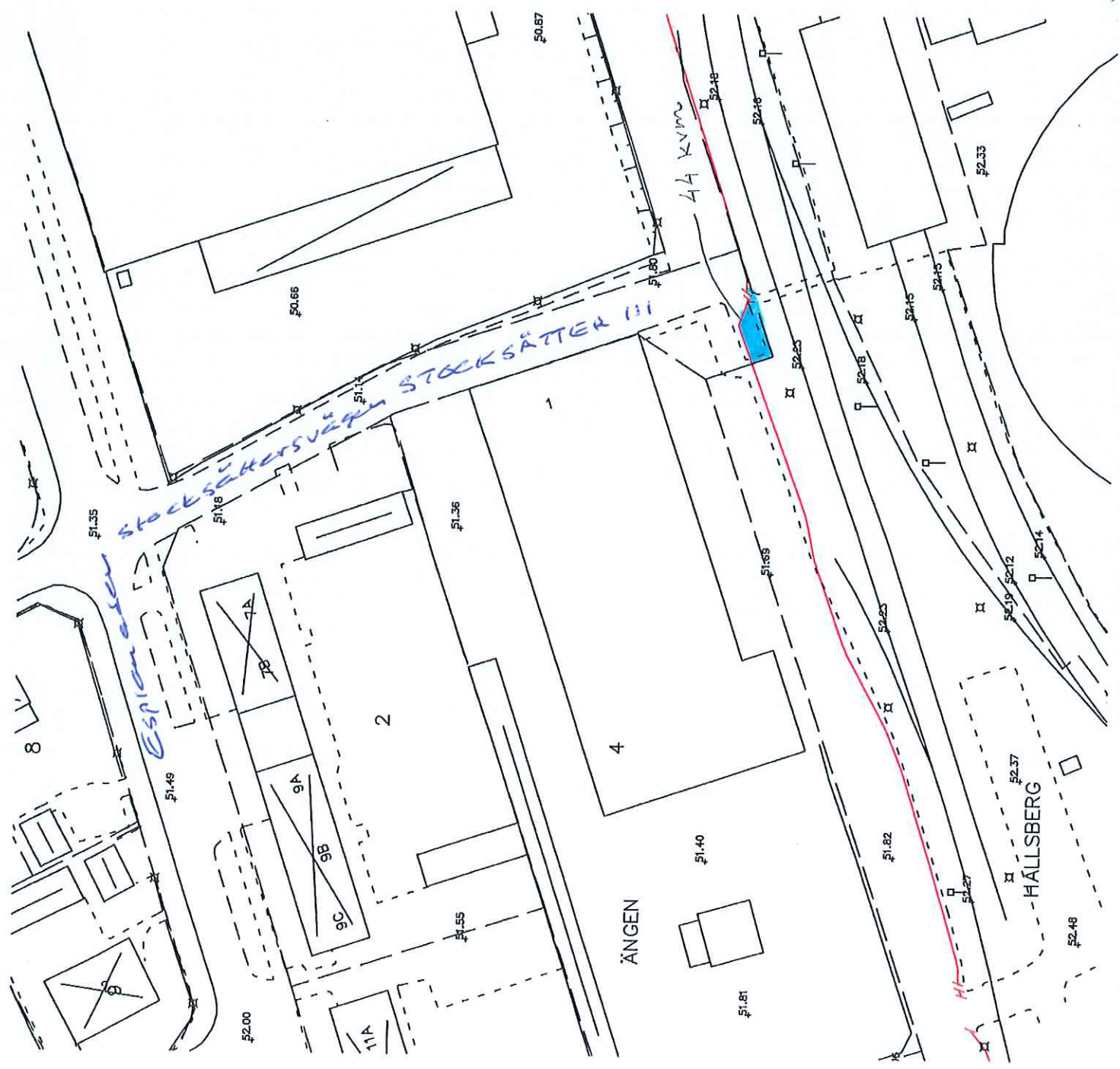


För Hallsbergs kommun

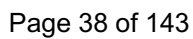
①

①

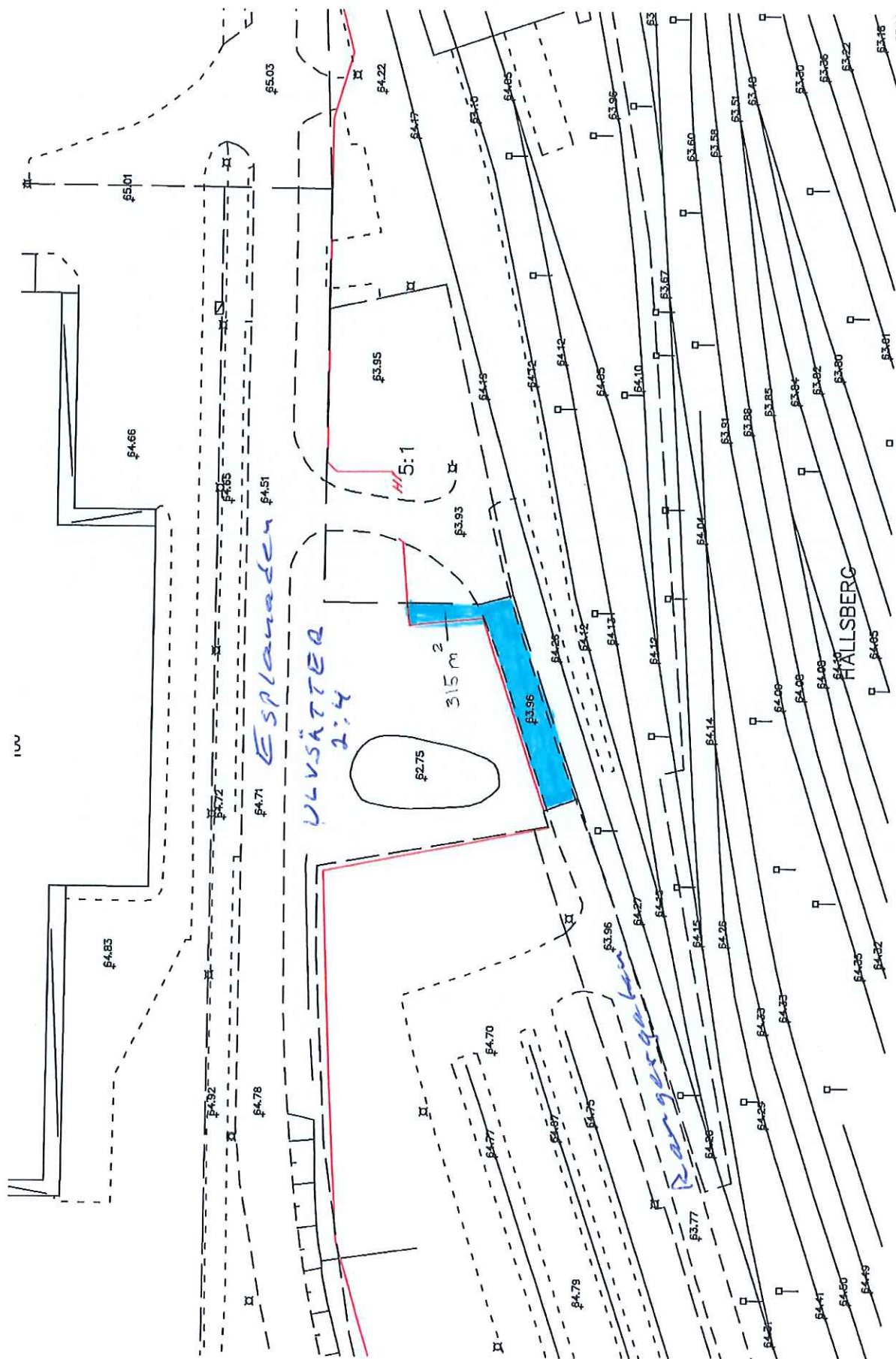
Skala 1:1000



Skala 1:1000



3



3

Skala 1:1000

Skattesats för år 2019

5

18/KS/189



Skattesats för år 2019

Ärendebeskrivning

Skattesats för år 2019.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår till kommunstyrelsen att kommunfullmäktige beslutar att fastställa skattesatsen till 21,55 kr per skattekrona.

Ärendet

Budgeten för år 2019 kommer att behandlas på kommunfullmäktige i december 2018. Kommunstyrelsen måste senast i oktober lämna förslag på skattesats inför kommande år. Kommunfullmäktige ska sedan senast i november besluta om skattesatsen. Kommunfullmäktige har dock möjlighet att så sent som i december ändra den. Kommunfullmäktige fastställde i juni 2018 Gemensamma planeringsförutsättningar samt Ekonomiska ramar för 2019-2021. I förutsättningarna för de ekonomiska ramarna ingår en oförändrad skattesats på 21,55 kr per skattekrona.

Kommunstyrelseförvaltningen

Lena Fagerlund
Kommundirektör

Roger Edström
Ekonom

Bilagor

Riktlinjer för sociala medier

6

18/KS/187

Riktlinjer för sociala medier

Ärendebeskrivning

Hallsbergs kommun saknar riktlinjer för sociala medier. Riktlinjer för sociala medier är viktiga för att göra det tydligt vad som gäller för att hantera konton i sociala medier. Riktlinjen tar utgångspunkt i olika faser av arbetet: att starta, driva och avveckla ett konto och behandlar hur ansvar för detta fördelas mellan olika roller. Riktlinjerna tar sikte på att skapa en jämn och god kvalitet genom att styra hur en aktiv förvaltning ska ske. Riktlinjerna beskriver vad som gäller för olika faser i arbetet samt roll- och ansvarsfördelning. Riktlinjen ska vara ett stöd till verksamheter och anställda i Hallsbergs kommun i sitt arbete med sociala medier.

Förslag till beslut

Att kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen beslutar anta riktlinjer för sociala medier.

Ärendet

Användningen av sociala medier inom kommunens olika verksamheter ökar. Det gäller aktivitet i flera av de redan etablerade kontona men också genom att nya konton tillkommer. Sedan tidigare finns en policy för Hallsbergs kommuns närvaro på sociala medier, men det saknas styrning i form av riktlinjer. Riktlinjer för sociala medier är viktiga för att göra det tydligt vad som gäller för att hantera konton i sociala medier. Riktlinjen tar utgångspunkt i olika faser av arbetet: att starta, driva och avveckla ett konto och behandlar hur ansvar för detta fördelas mellan olika roller.

Riktlinjen förhåller sig till aktuell lagstiftning och följer kommunikationspolicyn och syftar till att konkretisera kommunens arbete med sociala medier. Riktlinjen gäller samtliga verksamheter och anställda inom Hallsbergs kommun.

Kommunstyrelseförvaltningen

Magnus Larsson
Näringslivschef

Josefine Jahnsson
Kommunikatör

Bilagor

Riktlinjer för sociala medier

Riktlinjer för sociala medier

Användandet av sociala medier ger Hallsbergs kommun möjligheter att öka förtroendet för kommunen, förbättra servicen till invånarna och påverka beteenden. I riktlinjen beskrivs hur verksamheter och anställda inom Hallsbergs kommun ska hantera konton och kommunikation i sociala medier.

Riktlinje

Avser främst frågor som rör ren verkställighet och kan ses som en handbok för hur arbetsuppgifterna rekommenderas att utföras.



**HALLSBERGS
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1	Det här är sociala medier.....	3
2	Därför använder vi sociala medier	3
3	Så här använder vi sociala medier	3
4	Ansvar	3
4.1	Kontot och kontots innehåll	3
4.2	Personuppgifter	4
4.3	Förteckning över kommunens konton.....	4
4.4	Utveckling, utbildning och lagar	4
5	Innan du startar ett konto	5
6	När du startar ett konto	5
6.1	Information till besökarna på sociala medier	5
6.2	Redaktörer	5
6.3	Samtycken (GDPR)	6
7	Hur vi kommunicerar i sociala medier	6
7.1	Innehåll	6
8	Underhåll och bevakning	6
8.1	Besvara inlägg och kommentarer	6
8.2	Vad får inte finnas i våra kanaler?	6
8.3	Ta bort olämpliga inlägg	7
8.4	Kriskommunikation och sociala medier	7
9	Allmän handling	7
9.1	Diariet, arkivering och gallring.....	8
9.2	Arkivering.....	8
9.3	Gallring.....	8
10	Anställdas användning av sociala medier	8
11	Lagar och rekommendationer	9
	Checklista – starta ett konto i sociala medier	10

1 Det här är sociala medier

Sociala medier är ett samlingsbegrepp för webbaserade tjänster där användarna bidrar till innehållet. De kan skapa och publicera eget innehåll, kommentera andras innehåll, delta i diskussioner och ha kontakt med andra människor och organisationer. Det krävs oftast att användaren skapar ett konto i det sociala mediet.

Sociala medier skiljer sig från de mer traditionella kommunikationskanalerna eftersom dialog är grunden. Om man deltar i sociala medier förväntas det att man interagerar med användarna.

I dagsläget räknas bland annat Facebook, Instagram, Twitter, LinkedIn och Youtube som sociala medier, men också bloggar och chattar. Även traditionella webbplatser med kommentarsfunktioner kan omfattas av begreppet.

2 Därför använder vi sociala medier

Sociala medier är en naturlig del av människors liv. 81 % av internetanvändarna använder sociala medier, 56 % gör det varje dag. Så gott som alla svenskar upp till pensionsåldern använder internet, och i gruppen 76 år och äldre är mer än hälften internetanvändare (Svenskarna och internet 2017).

Eftersom sociala medier är en naturlig del av invånarnas liv är det ett effektivt sätt för kommunen att kommunicera med våra målgrupper. Vi använder sociala medier för att stärka förtroendet för kommunen, ge ökad service och påverka beteenden.

3 Så här använder vi sociala medier

En verksamhet kan starta ett eget konto för att kommunicera med sin målgrupp. Kommunikationsavdelningen hjälper till med att bedöma om ett konto uppfyller verksamhetens kommunikationsbehov och är också vägledande i vilket socialt medium som passar behovet.

Verksamheter kan använda de kommunövergripande kontona i sin kommunikation om kommunikationsavdelningen bedömer att det passar det aktuella kontots syfte.

4 Ansvar

4.1 Kontot och kontots innehåll

Varje chef ansvarar för sin verksamhets konto i sociala medier. För kommunens övergripande konton på sociala medier ansvarar kommunikationsavdelningen. I ansvaret för kontot ingår att se till att:

- innehåll publiceras
- bevakning sköts
- frågor besvaras och synpunkter tas om hand
- lagstiftning, styrdokument och rekommendationer följs
- kommunikationsavdelningen har kännedom om kontot
- kontot avslutas eller inaktiveras när det inte ska användas mer
- innehåll som publicerats av användare på kommunens kanaler tas bort om det bryter mot lagar eller på annat sätt kan anses olämpligt.

4.2 Personuppgifter

Nämnden är personuppgiftsansvarig för personuppgifter som förvaltningen själv publicerar på sociala medier och som grundregel även för personuppgifter som andra publicerar på förvaltningens sociala medier.

Ansaret innebär att se till att behandlingen av personuppgifter sker enligt dataskyddsförordningens bestämmelser, i syfte att skydda den enskildas personliga integritet.

4.3 Förteckning över kommunens konton

Det ska finnas en förteckning över kommunens alla konton på sociala medier på kommunens externa webbplats, hallsberg.se. Därför ska både uppstart av nya konton och nedläggning av konton rapporteras till kommunikationsavdelningen. Kommunikationsavdelningen ändrar sedan i förteckningen.

Avsikten med förteckningen är att visa vilka konton som är kommunens officiella konton samt att underlätta för allmänheten att söka efter allmänna handlingar.

4.4 Utveckling, utbildning och lagar

Kommunikationsavdelningen har ansvar för att hålla sig uppdaterad om ändringar i lagstiftning, officiella rekommendationer och interna styrdokument som påverkar kommunens användning av sociala medier.

Kommunikationsavdelningen har också ansvar för att föra vidare relevant information till de som är ansvariga för verksamheters konton.

Kommunikationsavdelningen ska ha god kunskap om de sociala medier vi använder i vår kommunikation och ska ha grundläggande kunskap om de som kan bli aktuella att använda.

Kommunikationsavdelningen har ansvar för att ta fram styrdokument gällande sociala medier.

5 Innan du startar ett konto

Innan du startar ett konto är det viktigt att uppskatta vilka resurser som krävs för att sköta kommunikationen i det valda sociala mediet och om de resurserna finns inom verksamheten.

Att ha ett konto i ett socialt medium tar mycket tid. Förutom att inlägg ska skrivas krävs det också ständig uppsikt över kontot. Det bör också finnas tid till utvärdering. Att öppna ett konto i sociala medier är som att öppna upp en offentlig telefon till verksamheten. (Men det går inte att bestämma fasta telefontider).

Det är du som är chef för en verksamhet som kan besluta att din verksamhet ska starta ett konto i sociala medier. Rådgör även med kommunikationsavdelningen.

Det är viktigt att du har klart för dig vad syftet med er närvaro i sociala medier är och vilken effekt ni förväntar er att få. Checklistan för sociala medier ska fyllas i och lämnas till kommunikationsavdelningen. Du kan också få stöd av kommunikationsavdelningen med att fylla i dokumentet.

6 När du startar ett konto

6.1 Information till besökarna på sociala medier

När en verksamhet startar ett konto i sociala medier ska det tydligt framgå:

- Att det är Hallsbergs kommun som är avsändare och vilken verksamhet det är som hanterar kontot.
- Vad syftet med kontot är.
- Att det användarna skriver till er blir en allmän handling och att det kan läsas av andra.
- Vilka uppgifter som inte får finnas med på kontot och vad som händer om sådana uppgifter ändå läggs ut av en användare.
- Hur man kommer i kontakt med de ansvariga för kontot, för att till exempel anmäla olämpliga kommentarer eller kränkande innehåll. Besökarna ska uppmanas att rapportera sådant innehåll till de ansvariga.

Om du tar bort ett inlägg eller en kommentar som en användare har skrivit ska användaren meddelas om detta, om det är möjligt.

6.2 Redaktörer

Kommunikationsavdelningen utser de personer som får hantera kommunens övergripande konton i sociala medier.

Du som är chef för en verksamhet utser vilka personer som ska hantera verksamhetens konto.

6.3 Samtycken (GDPR)

Det krävs skriftligt samtycke från personer vars personuppgifter publiceras i något av kommunens konton i sociala medier.

Det skriftliga samtycket undertecknas via en samtyckesblankett som finns att hämta på intranätet, under Dataskyddsförordningen. Ansvaret att samla in korrekta samtycken ligger på chefen som ansvarar för kontot där personuppgiften publiceras.

Det är verksamhetens ansvar att hantera personuppgifterna på ett korrekt sätt.

7 Hur vi kommunicerar i sociala medier

7.1 Innehåll

All kommunikation i sociala medier ska följa kommunikationspolicyn för Hallsbergs kommun och utformas i enlighet med Hallsbergs kommuns grafiska profil och -manual.

Det är redaktören som avgör vad som ska publiceras i det konto hen hanterar.

8 Underhåll och bevakning

Kontot ska bevakas vardagar 8–17. Kommentarer och frågor ska tas om hand snabbt. Svar eller återkoppling ska ges inom ett dygn (vardagar 8–17). Det ska vara tydligt vem eller vilka det är som har till uppgift att bevaka kontot.

8.1 Besvara inlägg och kommentarer

Serviceskyldigheten enligt förvaltningslagen gäller även på sociala medier. Frågor från besökarna på sociala medier ska därför besvaras utan onödigt dröjsmål.

Sociala medier präglas av ett personligt tilltal och ofta relativt korta kommentarer. När du svarar på frågor ska du göra det med ett seriöst, sakligt och vänligt tilltal. Personligt men inte privat.

Använd ett enkelt och lättbegripligt språk. Ange förnamn, titel och eventuellt avdelning/verksamhet eller förvaltning, så att invånarna vet vem det är som har svarat.

Exempel: Anna, lärare, Långängskolan.

8.2 Vad får inte finnas i våra kanaler?

Enlig lagen om ansvar för elektroniska anslagstavlor har kommunen skyldighet att ta bort innehåll som andra publicerar på våra konton om inlägget, kommentaren, meddelandet eller liknande uppenbart är sådant som avses i bestämmelserna i brottsbalken om:

- a) olaga hot
- b) olaga integritetsintrång
- c) uppvigling
- d) hets mot folkgrupp
- e) barnpornografibrott
- f) olaga våldsskildring
- g) offentlig uppmaning i 3 § i lagen om straff för offentlig uppmaning, rekrytering och utbildning avseende terroristbrott och annan särskilt allvarlig brottslighet.

Om det är uppenbart att användaren har gjort intrång i upphovsrätt eller i rättighet som skyddas genom föreskrift i 5 kapitlet i lagen om upphovsrätt till litterära och konstnärliga verk genom det den har publicerat.

Brottsligt material ska de som är ansvariga för kontot spara, genom att ta en skärmdump av sidan, polisanmäla och snabbt ta bort från det sociala mediet. Det ska även diarieföras.

Sekretessbelagda uppgifter får inte publiceras på sociala medier. Om ärenden med sekretess ändå förekommer ska de aldrig besvaras eller kommenteras i sociala medier. Ta istället en skärmdump av sidan och ta sedan snabbt bort inlägget. Kontakta personen som skickat de sekretessbelagda uppgifterna om det är möjligt. Uppgifterna ska även diarieföras.

8.3 Ta bort olämpliga inlägg

Inlägg och kommentarer som kan anses olämpliga ska tas bort från det sociala mediet. Detta gäller bland annat inlägg som är:

- kommersiella budskap eller reklam
- politiska budskap
- förnedrande eller kränkande
- känsliga eller integritetsröjande

8.4 Kriskommunikation och sociala medier

Våra grundläggande kanaler för kommunikation vid kriser är webbplatsen hallsberg.se och telefonnumret 0582-68 50 00. Dessa kompletteras med de kanaler inom till exempel sociala medier som bedöms vara lämpliga för den aktuella händelsen och verksamheten. De sociala medier som vi använder "till vardags" ska också användas vid en kris, om de anses lämpliga. Om man väljer att inte använda de sociala medierna vid en kris, ska det tydligt framgå var det finns information om det som inträffat.

9 Allmän handling

Inlägg, kommentarer med mera som görs av Hallsbergs kommun på ett socialt medium är en allmän handling.

Inlägg, kommentarer med mera som görs av Hallsbergs kommun i en dialog som Hallsbergs kommun för på någon annans sociala medium kan anses vara en allmän handling hos Hallsbergs kommun. I en sådan dialog kan även utomståendes inlägg bli allmänna handlingar.

Meddelanden, kommentarer med mera som besökare skriver till oss på våra sociala medier är en allmän handling.

9.1 Diarieföring, arkivering och gallring

Kommentarer, inlägg, bilagor och annat material som kommer in till kommunen i de sociala medier där kommunen är aktiv ska diarieföras om de handlar om:

- klagomål eller synpunkter
- ett pågående ärende
- start av ett ärende

Om de inte är av tillfällig eller ringa karaktär. Sådana handlingar behöver inte diarieföras.

Brottsligt material ska de som är ansvariga för kontot spara, genom att ta en skärmdump av sidan, polisanmäla och snabbt ta bort. Det ska även diarieföras.

De inlägg, kommentarer med mera som görs på Hallsbergs kommuns sociala medier, antingen av företrädare för Hallsbergs kommun eller av utomstående, ska hållas ordnade på ett sådant sätt på det sociala mediet att de är lätt sökbara (exempelvis i kronologisk ordning eller efter avsändare) och så att det lätt kan fastställas om de har kommit in eller upprättats.

9.2 Arkivering

Inlägg i sociala medier skall hanteras enligt gällande dokumenthanteringsplan.

9.3 Gallring

Större delen av de inlägg, kommentarer med mera som förekommer på de sociala medierna kan anses vara av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten.

Gallringsbeslut som ger stöd för att gallra sådana handlingar i sociala medier ska finnas, dessa återfinns i gällande dokumenthanteringsplan.

10 Anställdas användning av sociala medier

Anställda i Hallsbergs kommun som använder sociala medier privat får skriva om kommunens verksamhet. Yttrandefrihet och meddelarfrihet gäller som huvudregel när det gäller uppgifter som inte omfattas av sekretess.

11 Lagar och rekommendationer

Vi följer interna styrdokument, lagstiftning och rekommendationer inom sociala medier, tillgänglighet och informationssäkerhet.

Utöver denna riktlinje berörs användningen av sociala medier av följande styrdokument:

- Kommunikationspolicy för Hallsbergs kommun
- Regler för hantering av allmänna handlingar i Hallsbergs kommun
- Informationssäkerhetspolicy

Vår närvaro i sociala medier regleras av bland annat följande lagar, förordningar och direktiv:

- Förvaltningslagen
- Upphovsrättslagen
- Dataskyddsförordningen
- Webbtillgänglighetsdirektivet
- Lagen om ansvar för elektroniska anslagstavlor (BBS-lagen)

Här kan du läsa mer:

E-delegationens riktlinjer för myndigheters användning av sociala medier

<http://www.esamverka.se/download/18.7e784787153f0f33aa51c81d/1464273265830/Riktlinjer%20f%C3%B6r%20myndigheters%20anv%C3%A4ndning%20av%20sociala%20medier%201.0.pdf>

SKL:s riktlinjer för närvaro i sociala medier

<https://skl.se/tjanster/press/socialamedier/riktlinjerforvaroisocialamedier.2416.html>

Datainspektionen om dataskyddsförordningen - GDPR

<https://www.datainspektionen.se>

Bilaga

Checklista – starta ett konto i sociala medier

Innan uppstarten av sociala medier går verksamheten igenom checklistan för att försäkra sig om att riktlinjerna för sociala medier följs:

- **Syfte** Varför ska det sociala mediet användas?
- **Mål** Vad är målet med kommunikationen?
- **Budskap** Vilka frågor ska i huvudsak kommuniceras, hänger det ihop med budskap i andra kanaler?
- **Målgrupp** Vilka vänder ni er till?
- **Kanal** Vilken typ av socialt medium ska användas?
- **Resurser** Vilka insatser behövs i tid och resurser för att starta och hålla det sociala mediet under uppsikt?
- **Bevakning** Vem/vilka sköter bevakning och uppdatering? Är det endast en person måste täckning finnas vid frånvaro.
- **Avsändare** Framgår det tydligt att ni är en del av Hallsbergs kommun?
- **Risker** Riskerar sekretess att röjas och finns det andra lagar och regler att ta hänsyn till?
- **Diariet** **föring, arkivering och gallring** Hur ser era rutiner ut?
- **Marknadsföring** Hur hittar besökarna till ert sociala medium?
- **Meddel** Kommunikationsavdelningen när ni startar eller avslutar ett konto.

Riktlinje för kommunikation

7

18/KS/190

Riktlinje för kommunikation

Ärendebeskrivning

Det har tagits fram en ny riktlinje för hur vi arbetar med kommunikation.

Förslag till beslut

Att kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen beslutar anta riktlinje för kommunikation.

Ärendet

Kommunikationsavdelningen arbetar med att utveckla kommunens kommunikationsarbete. Som en del i detta arbete har en ny riktlinje för kommunikation tagits fram. Syftet är att vi ska arbeta med kommunikation på ett enhetligt sätt, att kvaliteten ska vara hög och att det material vi producerar ska vara tillgängligt för alla. Riktlinjen beskriver både hur vi arbetar strategiskt med kommunikation och hur vi gör praktiskt.

I avsnittet varumärke förklaras det hur vi arbetar med vårt varumärke och varför ett starkt varumärke är viktigt för oss som kommun. Kvaliteten på vår service och våra verksamheter är grunden för varumärke och ett starkt varumärke kan leda till att demokratin stärks.

I avsnittet kommunikation presenteras vår kommunikationsplattform och vår kommunikationsstrategi. Kommunikationsplattformen är grunden för vårt kommunikationsarbete. Den består av kommunens vision, strategiska områden, mål och värdeord. Kommunikationsstrategin beskriver vårt förhållningssätt till kommunikation. Vår kommunikation ska vara tillgänglig för alla. Det innebär man ska ha möjlighet att ta till sig den oavsett vilka förutsättningar man har. Vår vision om det öppna Hallsberg innebär att vi ska spegla mångfalden som finns i kommunen och vara medvetna och jämlika i vår kommunikation.

Riktlinjens tre sista avsnitt om grafisk profil, grafisk manual och tillämpningar beskriver hur vårt kommunikationsmaterial ska se ut. Den grafiska profilen presenteras kort, det beskrivs hur man använder den grafiska profilens olika delar och det ges detaljerade instruktioner för hur man arbetar med våra Indesign-mallar.

Kommunstyrelseförvaltningen

Magnus Larsson

Näringslivschef

Lisa Frulla

Kommunikatör

Bilagor

Riktlinje för kommunikation

Beslutad av:
Datum:
Dokumentet gäller för:
Dokumentansvarig:
Ärendenummer:

Riktlinje för kommunikation

Riktlinjen kan användas som en handbok för hur vi jobbar med kommunikation i Hallsbergs kommun. Syftet är att vi ska arbeta med kommunikation på ett enhetligt sätt, att kvaliteten ska vara hög och att det material vi producerar ska vara tillgängligt för alla. I riktlinjen kan du läsa om hur vi arbetar med vårt varumärke och vår kommunikation. Du kan också se vår grafiska profil och få praktisk vägledning i hur du arbetar med den.

Riktlinje

Avser främst frågor som rör ren verkställighet och kan ses som en handbok för hur arbetsuppgifterna rekommenderas att utföras



**HALLSBERGS
KOMMUN**

Innehållsförteckning

Sammanfattning.....	3
Varumärke	4
Hallsbergs kommuns varumärke.....	4
Vikten av ett starkt varumärke.....	4
Slogans och budskap.....	5
En gemensam visuell identitet stärker varumärket	5
Anpassade profiler och egna varumärken.....	5
Kommunala bolag.....	5
Kommunikation.....	6
Kommunikationsplattform.....	6
Kommunikationsstrategi.....	8
Tillgänglig kommunikation.....	8
Inkluderande kommunikation	9
Skrivregler	10
Produktion av material	11
Grafisk profil.....	12
Logotyp	12
Teckensnitt.....	12
Färgpalett.....	12
Grafiska element.....	12
Bilder	12
Grafisk manual.....	14
Logotyp	14
Teckensnitt	18
Typografi.....	20
Färgpalett.....	22
Grafiska element.....	24
Bilder	26
Samarbeten	28
Profilering	30
Vardagskommunikation.....	32
Tillämpningar.....	34
Informationsbroschyr.....	34
Informationsaffisch.....	38
Dekoraffisch.....	40
Annonser.....	42
Roll up	42

Sammanfattning

I den här riktlinjen kan du både läsa om hur vi arbetar strategiskt med kommunikation och få handfasta tips. Riktlinjen ska hjälpa oss att

- arbeta med kommunikation på ett enhetligt sätt
- hålla hög kvalitet på kommunikationen
- kommunicera tillgängligt.

Varumärke

I avsnittet förklarar vi hur vi arbetar med vårt varumärke och varför ett starkt varumärke är viktigt för oss som kommun.

Kommuns varumärke är summan av de uppfattningar som finns om kommunen, både inom och utanför organisationen. Man kallar också det kommunens rykte, eller förtroendet för kommunen. Kvaliteten på vår service och våra verksamheter är grunden för varumärket.

Alla verksamheter i kommunen har ett gemensamt varumärke – Hallsbergs kommun, och en gemensam visuell identitet. Varumärkesarbetet är viktigt för oss eftersom ett starkt varumärke kan leda till att demokratin stärks.

Kommunikation

I Kommunikation presenteras vår kommunikationsplattform och vår kommunikationsstrategi. Du får också läsa om vikten av att kommunicera tillgängligt och inkluderande, hur vi ska uttrycka oss och hur material ska produceras.

Kommunikationsplattformen är grunden för vårt kommunikationsarbete. Den består av kommunens vision, strategiska områden, mål och värdeord. Kommunikationsstrategin beskriver vårt förhållningssätt till kommunikation. Kommunikationen ska vara saklig, pålitlig och samordnad. Vi ska alltid kommunicera utifrån ett syfte och vi ska följa den grafiska profilen på ett enhetligt sätt.

Vår kommunikation ska vara tillgänglig för alla. Det innebär man ska ha möjlighet att ta till sig den oavsett vilka förutsättningar man har. Vår vision om det öppna Hallsberg innebär att vi ska spegla mångfalden som finns i kommunen och vara medvetna och jämlika i vår kommunikation. Som offentlig organisation har vi också ett speciellt ansvar att uttrycka oss begripligt. Ytterst handlar det om demokrati: Alla ska kunna förstå och ta till sig vad vi som myndighet skriver.

Grafisk profil, grafisk manual och tillämpningar

I riktlinjens tre sista avsnitt får du veta mer om hur vårt kommunikationsmaterial ska se ut. Vi har en gemensam visuell identitet. Det innebär att alla verksamheter ska använda kommunens logotyp och följa den grafiska profilen och -manualen. Vårt kommunikationsmaterial ska hålla en hög kvalitet.

Den grafiska profilen består av logotyp, teckensnitt, färgpalett, grafiska element och bilder. I avsnittet Grafisk profil presenteras profilen kort. Den grafiska manualen beskriver hur du använder den grafiska profilens olika delar. Där finns regler för vad du får och inte får göra. Avsnittet Tillämpningar innehåller detaljerade instruktioner för hur du arbetar med våra Indesign-mallar.

Varumärke

I det här avsnittet beskrivs det varför varumärkesarbete är viktigt, hur vi bygger ett starkt varumärke och hur vi arbetar med varumärket ur ett kommunikationsperspektiv.

Hallsbergs kommuns varumärke

Organisationen Hallsbergs kommuns varumärke är summan av de uppfattningar som finns om kommunen, både inom och utanför organisationen.

Hallsbergs kommuns varumärke skapas i många sammanhang: i mötet med de som bor och verkar i kommunen, i media, på organisationens arbetsplatser och genom vår interna och externa kommunikation. Istället för att benämna det som kommunens varumärke skulle man kunna kalla det kommunens rykte, eller förtroendet för kommunen.

Kvaliteten på vår service och våra verksamheter är grunden för kommunens varumärke. Vi kan påverka bilden av organisationen genom vårt sätt att agera. Att mötet mellan oss och vår omvärld fungerar bra är avgörande för att vi ska kunna skapa ett starkt varumärke.

Organisationen Hallsbergs kommuns varumärke ska inte blandas ihop med den geografiska platsen Hallsbergs kommuns varumärke, det så kallade platsvarumärket.

Vikten av ett starkt varumärke

Ett starkt varumärke innebär för oss att omvärlden

- förutsätter att vi utför våra uppdrag på bästa sätt
- har förståelse för varför vi agerar som vi gör
- har förtroende för vår kompetens
- litar på att vi tar ansvar
- upplever att vi ger ett gott bemötande.

Ett starkt varumärke leder till att

- demokratin stärks
- de som bor och verkar i kommunen utövar sina rättigheter och fullgör sina skyldigheter.
- kommunen kan påverka invånarnas beteende
- kommunen blir en attraktiv arbetsgivare.

Kommunikation kan bidra till att stärka vårt varumärke genom

Varumärke - kort definition

Vårt varumärke är summan av de uppfattningar som finns om kommunen, både inom och utanför organisationen.

Service och kvalitet är grunden

Det är i mötet med omvärlden varumärket skapas. Kvaliteten på vår service och våra verksamheter är grunden för att kunna skapa ett starkt varumärke.

Vikten av ett starkt varumärke

Ett starkt varumärke leder ytterst till att demokratin stärks.

att vi kommunicerar tydligt, öppet och tillgängligt samt genom vår visuella identitet, men grunden till varumärket skapas alltid ute i verksamheterna.

Slogans och budskap

Hallsbergs kommun har ingen beslutad slogan. Egna slogans eller återkommande budskap för verksamheter får inte tas fram. "Det öppna Hallsberg" eller "Glädje, driv, öppenhet" ska inte slentrianmässigt användas som slogans.

En gemensam visuell identitet stärker varumärket

Alla verksamheter i kommunen har ett gemensamt varumärke – Hallsbergs kommun, och en gemensam visuell identitet. Vår grafiska profil består av de byggstenar vi använder för att skapa vår visuella identitet.

Vilken kanal vi än väljer när vi kommunicerar ska det vara tydligt att det är Hallsbergs kommun som är avsändare. För att skapa igenkänning och kontinuitet är det viktigt att vår grafiska profil används i allt material från samtliga verksamheter och att vår grafiska manual alltid följs.

Anpassade profiler och egna varumärken

Anpassade profiler eller egna varumärken kan vara lämpliga i enstaka undantagsfall. Beslut om godkännande att skapa en anpassad profil eller ett eget varumärke tas av kommunikationsavdelningen.

En anpassad profil har en stark koppling till kommunens grafiska profil. Den har ingen egen logotyp och inga egna färger. Sättet den särskiljer sig på är att den till exempel kan ha ett eget dekorelement eller ett anpassat bildmanér.

Ett eget varumärke har sin egen grafiska profil med egen logotyp och egna färger. Den ska dock harmoniera med kommunens visuella identitet.

Profilen eller varumärket ska tas fram på ett professionellt sätt i samarbete med kommunikationsavdelningen.

Kommunala bolag

Kommunala bolag som bedriver utåtriktad verksamhet får ta fram en egen visuell identitet. Profilen eller varumärket ska tas fram på ett professionellt sätt i samarbete med kommunikationsavdelningen.

Vi använder inte "Hallsberg. Nära till..."

"Hallsberg. Nära till..." är inte längre kommunens slogan och ska inte användas.

Vi har ett gemensamt varumärke

Alla verksamheter i kommunen har ett gemensamt varumärke – Hallsbergs kommun.

En tydlig avsändare

Vilken kanal vi än väljer när vi kommunicerar ska det vara tydligt att det är Hallsbergs kommun som är avsändare.

Egen profil eller varumärke

Anpassade profiler eller egna varumärken kan vara lämpliga i enstaka undantagsfall. Beslut tas av kommunikationsavdelningen.

Egna visuella identiteter ska tas fram professionellt

Den egna profilen eller varumärket ska tas fram på ett professionellt sätt i samarbete med kommunikationsavdelningen.

Vissa bolag har behov av ett eget varumärke

Kommunala bolag med utåtriktad verksamhet får ta fram en profil eller ett eget varumärke

Kommunikation

I det här avsnittet beskrivs vår kommunikationsplattform, vår kommunikationsstrategi och varför vi arbetar med tillgänglig och inkluderande kommunikation.

Kommunikationsplattform

Kommunikationsplattformen är grunden för kommunens kommunikationsarbete. Plattformen består av kommunens vision, strategiska områden, mål och värdeord.

Vision

Visionen om det öppna Hallsberg beskriver hur vi vill att kommunen ska vara i framtiden. Det är visionen vi strävar mot.

Strategiska områden och mål

De strategiska områdena är kommunens väg till att nå visionen. Nämnderna sätter upp mål som omvandlar de strategiska områdena till konkreta aktiviteter.

Värdeord

Värdeorden symboliserar grundtanken i kommunens verksamhet. De beskriver vilket förhållningssätt vi ska ha i vårt arbete och hur vi ska agera varje dag.

Hur vi använder vår kommunikationsplattform

All kommunikation som görs i kommunen ska ske i syfte att förverkliga kommunens vision och mål. Kommunikationen kan bland annat spegla visionen genom att

- vi arbetar med kommunikation på ett genomtänkt sätt
- vi visar den mångfald som finns i kommunen
- vi arbetar inkluderande med kommunikationen
- vi har hög kvalitet på vårt material.

I arbetet med att nå målen, de konkreta aktiviteterna, har kommunikationen ofta en stöttande funktion och kan bidra till att målen nås.

Vår kommunikation ska alltid genomsyras av visionen och värdeorden. Det kan vi uppnå bland annat genom att se till att den grafiska profilen, de ord och den tonalitet vi använder när vi kommunicerar överensstämmer med innebörden av visionen och värdeorden.

Läs vidare: Hallsbergs kommuns styrsystem, ärendenummer KS-176/2014

Vår kommunikationsplattform

Plattformen består av kommunens

- vision
- strategiska områden och mål
- värdeord.

Vi kommunicerar med ett syfte

All kommunikation som görs i kommunen ska ske i syfte att förverkliga kommunens vision och mål. Vår kommunikation ska alltid genomsyras av visionen och värdeorden. I arbetet med att nå målen, har kommunikationen ofta en stöttande funktion och kan bidra till att målen nås.

Vision: Det öppna Hallsberg

I Hallsbergs kommun är alla välkomna, oavsett vem man är, var man kommer från och vart man är på väg. Den trivsamma blandningen av landsbygd, natur och samhällen erbjuder livskvalitet och upplevelser för alla. Det lokala näringslivet visar framåtanda och drivkraft, och utvecklar både region och individer.

Våra goda kommunikationer med omvärlden skapar möten och formar Hallsberg till en kommun som alltid är vaken.

De kommunala verksamheterna verkar nära individen, erbjuder ett professionellt bemötande och är lyhörda för idéer och synpunkter.

Vi ser positivt på framtiden och tar långsiktigt ansvar för nuvarande och kommande utmaningar.

Hur vi agerar varje dag

Nämndernas mål

Värdeord

Glädje

Hallsbergs kommun, såväl organisation som geografiskt område, kännetecknas av varierande mötesplatser där människor känner glädje och stolthet. Glädjeämnen i vardagen finns bland annat i kommunens varierande och fina natur och i det rika föreningslivet. Vi bemöter varandra med respekt, inspirerar och ger varandra kraft och energi.

Driv

Här får man saker gjorda. Man är snabb till beslut och entreprenörskap är ett honnörsord. Vi fångar upp goda idéer och omsätter dem i verklighet. De kommunala verksamheterna kommunicerar tydligt och öppet, och beundras för sin förmåga att ta hand om synpunkter och utveckla kvalitén.

Öppenhet

I dialog med invånare och näringsliv utvecklas hela kommunen. Vi tar intryck av goda idéer och stora förändringar är alltid väl förankrade och påverkade av dem som berörs. Vi är stolta över vårt integrationsarbete och öppna för mångfald. Hallsberg är alltid öppet och vi erbjuder service dygnet runt.

Strategiska områden

Hållbar kommun

Hallsbergs kommun ska vara ett ekonomiskt, socialt och ekologiskt hållbart samhälle, där människors livskvalité ökar utan att det påverkar vår gemensamma miljö.

Livslångt lärande

Allas lika rätt till en bra utbildning är en förutsättning för ett samhälle där alla får ett gott liv.

Allas inflytande

De kommunala verksamheterna verkar nära individen, och ska erbjuda ett professionellt bemötande och vara lyhörda för idéer och synpunkter.

God service

De kommunala verksamheterna ska kommunicera tydligt och öppet. Kommunen ska fortsätta att arbeta med att utveckla informationen till våra invånare.

Kommunikationsstrategi

Kommunens kommunikationspolicy beskriver vårt förhållningssätt till kommunikation. I kommunikationspolicyn står bland annat följande:

Hur vi kommunicerar

- Vi kommunicerar alltid utifrån ett syfte. Målgrupper ska identifieras och kommunikationen ska planeras så att den
 - är relevant
 - når målgrupperna när de behöver den
 - ges i de kanaler målgrupperna förväntar sig att få den.
- Kommunikationen ska vara saklig och pålitlig.
- Vi informerar inåt innan vi informerar utåt. Välinformerade medarbetare kan ge den bästa möjliga servicen.
- Kommunikationen ska vara samordnad.
- Kommunikationen ska planeras och budgeteras redan i samband med att förslag till beslut eller agerande tas fram.
- Den grafiska profilen ska följas på ett enhetligt sätt.

Hur vi uttrycker oss

- Vi ska vara lättillgängliga och begripliga, språket ska vara enkelt och korrekt.
- Vi ska skriva för målgruppen.
- Fackspråk ska bara användas när det behövs. Speciella ord och förkortningar ska vid behov förklaras.

Ansvar

- Styrelser, nämnder, kommunledning och förvaltningar har ansvar för att kommunikation blir möjlig.
- Den som ansvarar för en verksamhet har ansvar för att verksamheten följer strategier och riktlinjer samt att kommunikationsaspekterna tas med vid beslut.
- Varje chef har ansvar för att kommunikationen fungerar i den egna verksamheten.

Läs vidare: Kommunikationspolicy för Hallsbergs kommun, ärendenummer KS-47/2015.

Vår kommunikation ska

- vara relevant
- nå målgrupperna när de behöver den
- ges i kanalerna målgrupperna förväntar sig att få den.

Vi uttrycker oss

- begripligt
- korrekt
- med målgruppen i åtanke.

Chefen har ansvar för kommunikationen

Du som ansvarar för en verksamhet har också ansvar för att verksamheten följer strategier och riktlinjer samt att kommunikationsaspekterna tas med vid beslut.

Tillgänglig kommunikation

10-20 procent av Sveriges befolkning har någon form av funktionsnedsättning. Det kan innebära att man har svårt att

- röra sig
- läsa och skriva
- förstå
- se
- höra
- tala
- koncentrera sig och minnas.

25 procent av alla vuxna i Sverige har problem att läsa. Vi ska se till att vår kommunikation är tillgänglig för alla. Det innebär att vår kommunikation ska presenteras på ett sådant sätt att man kan ta till sig den oavsett vilka förutsättningar man har och i vilken kanal den publiceras. Om du är osäker på vad som krävs kan kommunikationsavdelningen hjälpa dig att kvalitetssäkra din text eller din produkt. (Statistik: funka.com.)

Läs vidare: Myndigheten för delaktighets webbplats: mfd.se, kunskapsområde tillgänglig information och kommunikation.

Inkluderande kommunikation

Vår vision om det öppna Hallsberg innebär att vi i alla sammanhang ska spegla mångfalden som finns i kommunen och vara medvetna och jämlika i vår kommunikation.

Det är viktigt att alla våra invånare känner sig inkluderade. Vi kan uppnå det bland annat genom att göra medvetna val av ord och bilder. Tänk på vad orden eller bilden förmedlar: Befäster den invanda normen? Hur porträtterar vi olika typer av personer? Visar vi kommunens mångfald i form av

- klass
- etnicitet
- religion
- funktionsnedsättning
- kön
- könsidentitet
- sexuell läggning?

Läs vidare: Schyst! – en inspirationskälla till jämlik kommunikation, utgiven av Region Värmland.

Vi ska vara tillgängliga

Vi ska se till att kommunikationen är tillgänglig för alla, oavsett förutsättningar.

Kommunikationsavdelningen kan ge råd

Om du är osäker på vad som krävs för att din kommunikation ska vara tillgänglig kan kommunikationsavdelningen hjälpa dig att kvalitetssäkra din text eller din produkt.

Det öppna Hallsberg

Vår vision innebär att vi i alla sammanhang ska spegla mångfalden i kommunen.

Visar vi kommunens mångfald?

Tänk på vad ord eller bilder förmedlar: Hur porträtterar vi olika typer av personer? Spegla vår kommunikation vår vision om det öppna Hallsberg?

Skrivregler

Som offentlig organisation har vi ett speciellt ansvar att uttrycka oss begripligt. Ytterst handlar det om demokrati: Alla ska kunna förstå och ta till sig vad vi som myndighet skriver.

I språklagen står bland annat att vi ska skriva vårdat, enkelt och begripligt. Det står också att vi ska sträva efter att uttrycka oss lättbegripligt. Språket ska följa den officiella språkvårdens rekommendationer och kunna förstås av den enskilde.

Det kräver ett enkelt språk, det vill säga ett språk utan svårbegripliga ord och med en enkel och tydlig grammatisk uppbyggnad. Även den grafiska utformningen ska vara enkel och tydlig.

Vi följer Myndigheternas skrivregler

Myndigheternas skrivregler kan laddas ned gratis från Institutet för språk och folkminnen: sprakochfolkminnen.se.

Textens utseende påverkar läsbarheten

- Avstava inte om det inte är absolut nödvändigt.
- Dela upp din text med hjälp av rubriker och stycken.
- Skriv korta meningar.

Skriv könsneutralt

Vi bör sträva efter att använda ett könsneutralt språk. Könsneutrala ord och benämningar är särskilt viktiga när kön är oviktigt och när man vill vara säker på att inkludera alla mottagare av en text.

Varken *han* eller *hon* ska användas med könsneutral syftning. Försök också att använda könsneutrala yrkesbeteckningar. Skriv alltså lärare om både män och kvinnor. Om kön behöver preciseras, görs det med adjektiven manlig och kvinnlig: kvinnlig justerare, manlig sjuksköterska.

Skrivregler i korthet

- Byråkratiskt språk, fackord och interna begrepp försvårar för läsaren. Förklara fackord om de måste användas.
- Använd ett ledigt och modernt språk.
- Undvik förkortningar. Om du använder dem, skriv ut vad de betyder.
- Tänk på att läsaren inte ska behöva känna till hur kommunen är organiserad för att förstå vad vi skriver.
- Undvik helst *vi* eller *vår*, men om du ska använda dem måste det vara tydligt vilken del av kommunen som är *vi*.

Vi har ansvar att uttrycka oss begripligt

Ytterst handlar det om demokrati. Alla ska kunna förstå och ta till sig vad vi som myndighet skriver.

Vi skriver enkelt, vårdat och begripligt

1. Låt mottagaren och syftet styra.
2. Skriv lättlästa meningar.
3. Använd enkla och begripliga ord.
4. Gör texten överskådlig genom att använda rubriker och stycken.

Stor eller liten bokstav?

Följande skrivs med liten bokstav:

Titlar.

- kommundirektör
- kommunstyrelsens ordförande
- undersköterska

Nämnder, förvaltningar och enheter.

- drift- och serviceförvaltningen
- städavdelningen
- social- och arbetsmarknadsnämnden

Vissa beteckningar för grundläggande samhällsfunktioner, när du syftar på funktionen och inte organisationsnamnet.

- polisen
- regeringen
- riksdagen

Följande skrivs med stor bokstav:

Nämnder, myndigheters och förvaltnings fullständiga namn.

- Kommunstyrelsen i Hallsberg
- Bildningsnämnden i Hallsberg

Centrala verk och myndigheter som har hela landet som verksamhetsområde.

- Boverket
- Försäkringskassan
- Socialstyrelsen

Att skriva för webben

Vi läser texter på skärm annorlunda än texter på papper. På skärmar skumläser vi mer och hoppar mer mellan textstycken och bilder. Samtidigt är överblicken ofta begränsad. Därför är det extra viktigt att webbsidor och webbtexter är överskådliga så att läsaren snabbt hittar det den söker.

Tänk på att många besökare kommer direkt till webbsidan från en sökmotor, inte från startsidan. Det kräver att sidorna kan fungera självständigt och att sammanhanget de ingår i är tydligt.

På webben är det extra viktigt att skriva kortfattat, gå rakt på sak och ta bort information som inte behövs. Korta stycken ökar läsbarheten och underlättar navigationen i texten. Om du skriver en längre text bör den ha en inledande sammanfattning.

Rubriker underlättar också navigationen. De ska sammanfatta texten och vara så informativa som möjligt.

Läs vidare: Myndigheternas skrivregler, utgiven av Språkrådet.

Produktion av material

Vårt material ska hålla en hög kvalitet på både innehåll och utseende. Vi riktar oss till en bred målgrupp och det är viktigt att en så stor del av den som möjligt kan ta till sig materialet.

För att vi ska kunna hålla en hög nivå på vår kommunikation ska original till allt externt riktat material och visst internt material produceras av kommunikationsavdelningen eller av en extern leverantör. Det gäller till exempel

- affischer
- broschyrer
- roll up
- årsredovisning.

Om en extern leverantör används ska kommunikationsavdelningen alltid involveras för att kvalitetssäkra materialet.

När du själv producerar material ska du använda våra Office-mallar. Det finns mallar för bland annat

- styrdokument
- brev
- rapporter
- Powerpoint-presentationer.

Att läsa på skärm är inte som att läsa på papper

Vi läser texter på skärm annorlunda än texter på papper. På skärmar skumläser vi och hoppar mellan textstycken och bilder.

Skrivregler för webben

1. Skriv kort, gå rakt på sak och ta bort information som inte behövs.
2. Skriv korta stycken.
3. Rubriker ska sammanfatta texten och vara informativa.
4. Längre texter bör ha en inledande sammanfattning.

Kvaliteten på vårt material

Material från kommunen ska hålla en hög kvalitet när det gäller innehåll, utseende och tillgänglighet.

Exempel: vem tar normalt fram materialet?

Kommunikationsavdelningen eller extern leverantör:

- Affischer
- Broschyrer
- Roll up
- Årsredovisning

Medarbetare:

- Styrdokument
- Powerpoint-presentationer
- Rapporter
- Informationsbrev

Använd våra Office-mallar

När du själv producerar material ska du använda våra Office-mallar. Du hittar dem direkt i programmen.

Grafisk profil

I det här avsnittet presenteras vår grafiska profil i korthet. I vår grafiska profil ingår logotyp, teckensnitt, färgpalett, grafiska element och bilder. Detaljerad information om hur du använder profilen och exempel på tillämpningar finns i nästa avsnitt, Grafisk manual.

Den grafiska profilen består av de element vi bygger upp kommunens visuella identitet med.

Logotyp

Vår logotyp består av kommunvapnet tillsammans med texten Hallsbergs kommun.

Teckensnitt

I profilerande material som produceras av kommunikationsavdelningen eller extern leverantör använder vi teckensnitten Avenir Next LT Pro och Adobe Garamond.

I Word- och Powerpoint-mallar samt övrigt material som produceras ute i verksamheterna använder vi Calibri.

Färgpalett

Vår färgpalett består av de tre profilfärger: blå, rosa och grå, och tre accentfärger: mörkblå, vinröd och gul.

Grafiska element

Etikettens uppgift är att guida läsaren.

Tonplattornas funktion är att skapa rörelse och dynamik.

Bilder

De bilder vi använder ska spegla våra värdeord: glädje, driv och öppenhet samt vår vision: Det öppna Hallsberg.

Den grafiska profilen styr hur vår kommunikation ser ut

Den grafiska profilen kan ses som en verktyglåda och består av de element vi bygger upp kommunens visuella identitet med.



HALLSBERGS
KOMMUN



HALLSBERGS
KOMMUN



HALLSBERGS
KOMMUN

Profilfärger



Accentfärger



Avenir Next LT Pro Regular
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö
1234567890,.?!

Adobe Garamond
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö
1234567890,.?!

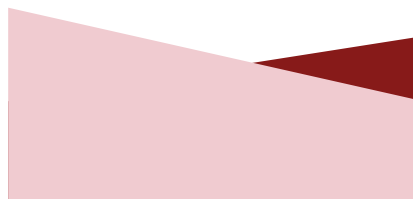
Calibri Regular
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzåö
1234567890,.?!



Etiketten



Tonplattorna



Grafisk manual

I det här avsnittet ges utförliga beskrivningar över hur du använder den grafiska profilens olika element. Du hittar också detaljerade beskrivningar över hur det material vi producerar ska se ut.

Logotyp

Logotypen är kommunens främsta kännetecken. Den ska användas av alla kommunens verksamheter och ska alltid finnas med i material där kommunen är avsändare.

Vår logotyp består av kommunvapnet tillsammans med texten Hallsbergs kommun.

Versioner

Logotypen finns i tre versioner: färg, svart och vit.

Användning

Logotypen ska användas i sin helhet och får inte beskäras, förvrängas eller förändras på annat sätt. Den får inte heller snedställas.

Inga egna varianter av logotypen får förekomma. Det är inte tillåtet att lägga till förvaltnings- eller enheters namn för att skapa en egen variant av logotypen.

Gamla varianter

Logotypen har bearbetats lätt. Se alltid till att du använder den aktuella versionen av logotypen. Flera gamla varianter har också tagits bort. Dessa är alltså inte längre tillåtna att använda. Det gäller varianterna med texten Hallsbergs kommun på en rad och med tillägget "nära till..." eller namn på förvaltning nämnd eller enhet.

Storlek

För att logotypen ska vara tydlig får dess bredd inte vara mindre än 25 mm. Undantag kan göras efter beslut av kommunikationsavdelningen.

Frizon

Frizonen är det minsta utrymme runt logotypen som ska vara fritt från text, bild eller annan grafik. Frizonen gäller också för avståndet till kanten på det material logotypen placeras på. Logotypens frizon är halva kommunvapnets bredd, men får gärna vara större.

Logotypen är vårt främsta kännetecken.

Den ska användas av alla kommunens verksamheter och ska alltid finnas med i material där kommunen är avsändare.

Det är inte tillåtet att skapa en egen variant av logotypen

Du får inte göra en egen variant av logotypen, till exempel lägga till en förvaltning eller enhets namn.

Använd inte gamla varianter av logotypen

Logotypen har bearbetats lätt för att ge ett mer harmoniskt intryck. Se alltid till att du använder den aktuella varianten av logotypen.

Logotypen finns i tre versioner.



HALLSBERGS
KOMMUN



HALLSBERGS
KOMMUN



HALLSBERGS
KOMMUN

Logotypen får inte beskäras, förvrängas eller förändras.



HALLSBERGS
KOMMUN

Kommunstyrelseförvaltningen



HALLSBERGS
KOMMUN



HALLSBERGS
KOMMUN



Hallsbergs
kommun



HALLSBERGS
KOMMUN

Den gamla versionen av logotypen som inte längre får användas.



HALLSBERGS
KOMMUN



HALLSBERGS KOMMUN



HALLSBERGS KOMMUN

nära till...



HALLSBERGS KOMMUN

Social- och arbetsmarknadsnämnden

Logotypens bredd ska inte vara mindre än 25 mm



HALLSBERGS
KOMMUN

25 mm

Logotypens frizon är halva vapnets bredd.



HALLSBERGS
KOMMUN

Placering

Logotypen ska placeras i ett hörn. Undantag görs på trycksaker där profilelementet etiketten används. Då är logotypen placerad centrerad längst ner på den. Andra undantag kan också göras när det är nödvändigt.

Logotypen får bara placeras på högkant om utrymmet gör att det är nödvändigt, till exempel på en beachflagga.

Kommunvapnet som ensam symbol

I speciella fall kan det vara motiverat att använda enbart kommunvapnet. Detta gäller om logotypen ska placeras på en begränsad yta där texten blir för liten att läsas, till exempel på pennor. Det gäller också i vissa digitala sammanhang som i sociala medier. Kommunvapnet får också användas utan ordbilden i dekorativa sammanhang, som på högtidligare inbjudningar och diplom.

Användning av kommunvapnet som ensam symbol ska alltid beslutas av kommunikationsavdelningen.

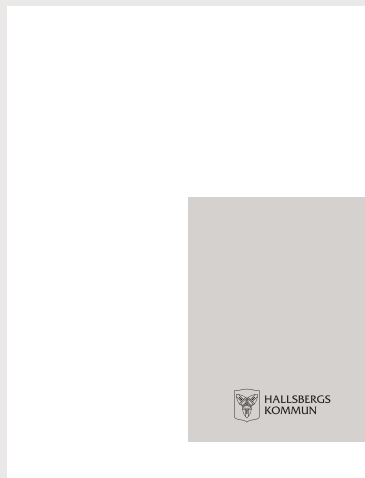
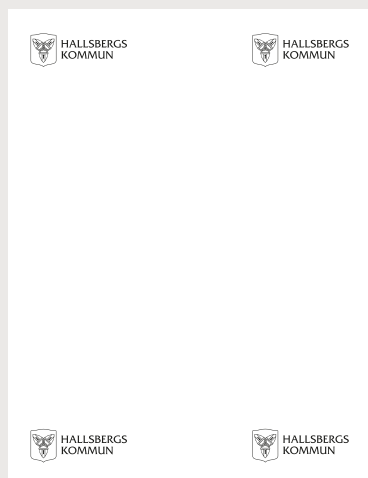
Bakgrund

Logotypen får placeras på tonplattor och bilder när kontrasten dem emellan är god. Den färgade och den svarta versionen ska placeras mot ljus bakgrund och den vita mot mörk.

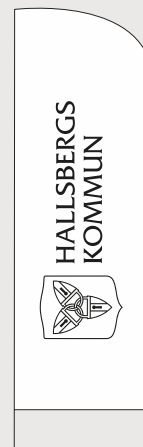
Användning av logotypen

- Logotypen placeras generellt i ett hörn.
- Den får bara ställas på högkant när det är nödvändigt.
- Kommunvapnet får användas som ensam symbol i vissa fall.
- Kontrasten mellan logotypen och bakgrunden ska vara god.

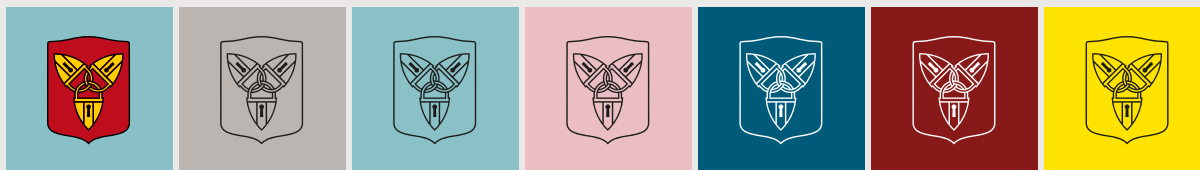
Logotypen placeras generellt i ett hörn, men undantag finns.



Logotypen får placeras på högkant om utrymmet kräver det.



Kommunvapnet får användas som ensam symbol i speciella fall.



Kontrasten mellan logotypen och bakgrunden ska vara god.



Teckensnitt

Våra teckensnitt är utvalda eftersom de har hög läsbarhet och får inte bytas ut. Teckensnitten ska alltid användas i vår kommunikation. Inga andra teckensnitt ska användas.

Profilteckensnitt

I profilerande material som produceras av kommunikationsavdelningen eller extern leverantör använder vi teckensnitten Avenir Next LT Pro och Adobe Garamond.

Avenir Next LT Pro används i material som produceras av kommunikationsavdelningen eller externa leverantörer. Teckensnittet fungerar bra i alla storlekar.

Avenir Next LT Pro används i både rubriker och brödtext. Till brödtext använder vi skärningen *regular* och till rubriker används i första hand skärningen *demi bold*. Skärningen *bold* kan användas till rubriker och kortare meningar i stora textstorlekar, till exempel på affischer och roll-ups.

Adobe Garamond kan användas som alternativ till Avenir Next LT Pro i längre brödtexter samt i högtidligare sammanhang. Teckensnittet får bara användas i rubriker i material där det också används i brödtexten men får aldrig användas till rubriker i stora storlekar.

Vardagsteckensnitt

I Word- och Powerpoint-mallar samt övrigt material som produceras ute i verksamheterna använder vi Calibri. Calibri finns på alla datorer i kommunen och i våra Office-mallar.

Teckensnitt i digitala kanaler

I digitala kanaler där vi själva kan påverka teckensnittet används Nunito Sans. Teckensnittet är framtaget för att visas på skärm och ska inte användas i trycksaker. Nunito Sans är ett gratis teckensnitt som finns tillgängligt via Google Fonts.

Använd bara våra teckensnitt

Våra teckensnitt ska alltid användas i vår kommunikation. Vilket du ska använda beror på situationen. Inga andra teckensnitt ska användas.

Avenir Next LT Pro Regular
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö
1234567890,.?!

Avenir Next LT Pro Demi Bold
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö
1234567890,.?!

Avenir Next LT Pro Bold
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö
1234567890,.?!

Adobe Garamond
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö
1234567890,.?!

Calibri
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZÅÄÖ
abcdefghijklmnopqrstuvwxyzääö
1234567890,.?!

Typografi

Vi arbetar för att skapa de bästa förutsättningarna för alla att ta till sig vår text. Detta innebär att en texts läsbarhet prioriteras högre än dess estetik i de allra flesta fall.

Textjustering

Brödtext ska alltid vara vänsterjusterad. Marginaljustering får inte användas eftersom textens läsbarhet minskar på grund av att ordmellanrummen blir mer ojämna. Centrerad eller högerjusterad text får endast användas i specialfall.

Styckeindelning

Nytt stycke markeras med blankrad, inte indrag. Använd korta stycken, det ökar läsbarheten och ger texten ett luftigare intryck.

Avstavningar

Avstavningar försämrar läsbarheten och ska undvikas så långt det går. Namn ska aldrig avstavas.

Radlängd och radavstånd

Radlängden påverkar läsbarheten. Ett riktmärke för radlängden i brödtext är 55–65 tecken per rad, mellanslag inräknat. Radavståndet ska vara 120%.

Rubriker

Rubriker i större storlekar knips med -20 enheter för att ordbilden inte ska bli för gles. Radavståndet kan behöva ändras. 120%, som är standard, blir ofta för stort i rubriker.

Versaler

Text som är satt i versaler spärras 30 enheter för att läsbarheten ska bli god.

Läs vidare: Typografisk handbok av Christer Hellmark, finns hos kommunikationsavdelningen.

Typografin ska öka läsbarheten

En texts läsbarhet prioriteras högre än dess estetik i de allra flesta fall.

Typografiska regler i korthet

- Texten vänsterjusteras.
- Nytt stycke markeras med blankrad.
- Avstavningar ska undvikas.
- Radlängden ska vara cirka 55–65 tecken.
- Rubriker knips.
- Versaler spärras.

Vänsterjusterad text ger jämna ordmellanrum.

Icipsus aut lic tem consequ atiusam aut pro idicias perepel lacearit, sincia eos consed quias aut perepellam re disim quam, optionsequid utatur molorem sinverita vit estiunt reperaen numque videbis molorepel ipiento excest, que voles ipsam volenis volore eos maximus eat alignimin cus moluptas rescimos evel iundunt enima vel ium ius exerupt asperunte nihit occulpa dolecatis cuptatq uatumet fugitatusae quideli quibusd ametur sae venditi il eos idenis num reprerum ad eume pre num reptur.

Marginaljustering gör att texten kan bli gluggig.

Icipsus aut lic tem consequ atiusam aut pro idicias perepel lacearit, sincia eos consed quias aut perepellam re disim quam, optionsequid utatur molorem sinverita vit estiunt reperaen numque videbis molorepel ipiento excest, que voles ipsam volenis volore eos maximus eat alignimin cus moluptas rescimos evel iundunt enima vel ium ius exerupt asperunte nihit occulpa dolecatis cuptatq uatumet fugitatusae quideli quibusd ametur sae venditi il eos idenis num reprerum ad eume pre num reptur.

Styckeindelning med blankrad gör texten luftig.

Icipsus aut lic tem consequ atiusam aut pro idicias perepel lacearit, sincia eos consed quias aut perepellam re disim quam, optionsequid utatur molorem sinverita vit estiunt reperaen.

Numque videbis molorepel ipiento excest, que voles ipsam volenis volore eos maximus eat alignimin cus moluptas rescimos evel.

Iundunt enima vel ium ius exerupt asperunte nihit occulpa dolecatis cuptatq uatumet fugita quideli quibusd ametur sae venditi il eos idenis num reprerum ad eume pre num reptur.

Styckeindelning med indrag ger en kompakt text.

Icipsus aut lic tem consequ atiusam aut pro idicias perepel lacearit, sincia eos consed quias aut perepellam re disim quam, optionsequid utatur molorem sinverita vit estiunt reperaen.

Numque videbis molorepel ipiento excest, que voles ipsam volenis volore eos maximus eat alignimin cus moluptas rescimos evel.

Iundunt enima vel ium ius exerupt asperunte nihit occulpa dolecatis cuptatq uatumet fugita quideli quibusd ametur sae venditi il eos idenis num reprerum ad eume pre num reptur.

Radlängd på cirka 100 tecken.

Icipsus aut lic tem consequ atiusam aut pro idicias perepel lacearit, sincia eos consed quias aut perepellam re disim quam, optionsequid utatur molorem sinverita vit estiunt reperaen numque videbis molorepel.

Radlängd på cirka 60 tecken.

Icipsus aut lic tem consequ atiusam aut pro idicias perepel lacearit, sincia eos consed quias aut perepellam re disim quam, optionsequid utatur molorem sinverita vit estiunt reperaen numque videbis molorepel.

Radlängd på cirka 30 tecken.

Icipsus aut lic tem consequ atiusam aut pro idicias perepel lacearit, sincia eos consed quias aut perepellam re disim quam.

Rubriker knips för att ordbilden ska hållas samman.

Rubriker ska knipas
Rubriker ska knipas

Versaler spärras för att öka läsbarheten.

VERSALER SKA SPÄRRAS
~~VERSALER SKA SPÄRRAS~~

Färgpalett

Vår färgpalett består av de tre profilfärger: blå, rosa och grå, och tre accentfärger: mörkblå, vinröd och gul. Färgerna kan kombineras på olika sätt och även tonas.

Profilfärger

Profilfärgerna är de som får ta störst plats i vår kommunikation.

I mindre produktioner använder vi generellt bara en av profilfärgerna, till exempel i en informationsbroschyr i standardlängd. I en trycksak med större omfång kan flera profilfärger kombineras.

Accentfärger

Våra accentfärger används som ett komplement till profilfärgerna. Accentfärgerna finns till för att märka ut, betona och särskilja.

Accentfärgerna får inte användas i så stor utsträckning att de dominerar över profilfärgerna.

Toning av färger

Alla färger utom den gula får tonas, främst i stegen 80, 60, 40 och 20 procent. Tonade färger får inte användas i så stor utsträckning att intrycket ändras så mycket att kopplingen till den grafiska profilen förloras.

Logotypens färger

Logotypens färger får inte användas i några andra sammanhang, till exempel i trycksaker eller profilmaterial.

Röd:

Pantone: 3546 C, RGB: 192-13-30, CMYK: 2-100-99-15

Gul:

Pantone: 116 C, RGB:255-205-0, CMYK: 0-14-100-0

Logotypens färger är inte våra profilfärger

Logotypens röda och gula får inte användas som profil- eller accentfärger

Hur du använder våra färger

Profilfärgerna är de som får ta störst plats. Accentfärgerna ska märka ut, betona och särskilja.

Profilfärg blå
Pantone: 5513
RGB: 148-183-187
#94b7bb
CMYK: 39-0-14-10

Profilfärg rosa
Pantone: 502
RGB: 217-182-184
#d9b6b8
CMYK: 0-26-9-5

Profilfärg grå
Pantone: Warm grey 3
RGB: 191-184-175
#bfb8af
CMYK: 9-11-13-20

Accentfärg blå
Pantone: 7707
RGB: 0-97-127
#00617f
CMYK: 100-18-12-52

Accentfärg röd
Pantone: 7623
RGB: 128-47-45
#802f2d
CMYK: 0-97-87-53

Accentfärg gul
Pantone: 109
RGB: 255-209-0
#ffd100
CMYK: 0-9-100-0

Grafiska element

Etiketten

Etiketten finns på framsidan av informationsmaterial som broschyrer. Dess syfte är att guida läsaren genom att samla all information på ett ställe. Av den framgår trycksakens titel, vilken förvaltning och eventuellt enhet som står bakom trycksaken, en beskrivning av vad läsaren kan förvänta sig av innehållet och en avsändare i form av kommunens logotyp. Innehållet på etiketten eller dess proportioner och storlek ska inte ändras.

För att få god kontrast mellan tonplattan och texten i etiketten ska färgen på tonplattan vara i 60 procents färgton.

Tonplattorna

Tonplattorna är ett dekorelement med syfte att skapa rörelse och dynamik. De två delarna i elementet ska alltid användas tillsammans.

Dekorelementet ska användas i lättsammare sammanhang. Elementet får vändas vårgrätt om det passar layouten bättre. Färgerna får kombineras fritt. Den största plattan ska dock alltid ha en av profilfärgerna.

Elementet finns i olika utföranden beroende på formatet på det den ska placeras på. För långsmala format, till exempel roll-up, används varianten med brantare lutning. För a-format och liknande används den planare.

Tonplattornas proportioner får inte ändras. Inga egna varianter av tonplattorna får skapas.

Tonplattorna kan bland annat används till

- mässmaterial
- affischer för evenemang
- större annonser

Tonplattorna får inte användas till

- informationsbrochyrer
- informationsaffischer
- andra typer av kommunikation med informationskaraktär.

Syftet med våra grafiska element

Etikettens syfte är att guida läsaren genom att samla all information på ett ställe. Tonplattorna ska skapa rörelse och dynamik.



Tonplattorna för användning på broschyrer och affischer.



Tonplattorna får vändas vågrätt.



Tonplattorna för användning på roll-up och andra långsmala format.

Etiketten

Bilder

Bildspråk

Bilder är en viktig del i vår kommunikation på grund av deras förmåga att förmedla och förstärka ett budskap. Bilder kan också göra att längre texter upplevs som mer lättlästa och lättare att ta till sig.

Bilderna vi använder ska spegla våra värdeord: glädje, driv och öppenhet samt vår vision om det öppna Hallsberg. Det innebär att vi i olika sammanhang ska visa mångfalden som finns i kommunen och vara medvetna och jämlika i vår kommunikation. Vi kan uppnå det om vi gör medvetna val av bilder. Använd till exempel inte bara personer i rullstol eller med någon annan funktionsnedsättning när det handlar om just funktionsnedsättningar.

Användning av bilder

Använd hellre få stora bilder än många små.

Kvalitet

Bilderna vi använder ska vara av god kvalitet både tekniskt och innehållsmässigt. De ska vara professionellt fotograferade och tillräckligt högupplösta för det de ska användas till.

Upphovsrätt

Om vi använder bilder som vi inte har rättigheter till bryter vi mot lagen om upphovsrätt. Därför är viktigt att vi alltid ser till att de bilder vi använder är tillåtna att användas av oss.

Det är oftast inte tillåtet att använda bilder från internet, som från Google bildsök eller webbplatser. Det finns bildbanker på internet där du kan hämta bilder som är fria att använda. Men läs villkoren noga: Det kan finnas villkor för hur bilderna får användas och när du måste skriva ut fotografens namn.

Utifrån upphovsrättslagen är bilder godkända om

- vi köpt dem från en bildbank eller fotograf
- de fotograferats i tjänsten av kommunens medarbetare
- vi har fått dem - skriftligt avtal för användning ska finnas.

Dataskyddsförordningen - GDPR

Om du använder bilder du eller en anlitad fotograf har tagit ska det finnas skriftligt samtycke från de personer som finns med på bilderna. Detta gäller även film.

Det finns en samtyckesblankett att hämta på intranätet, under Dataskyddsförordningen. Ansvaret att samla in och spara korrekta samtycken ligger på respektive verksamhet.

Undvik att okända personer som kan identifieras finns med, det vill säga personer som det inte går att samla in samtycken från. Till exempel personer som syns i bakgrunden på en bild.

Att välja bilder

Bilderna vi använder ska spegla våra värdeord: glädje, driv och öppenhet samt vår vision om det öppna Hallsberg. Vi använder bilder som visar mångfalden som finns i kommunen.

Checklista när du väljer bild

När du vill använda en bild ska du tänka på följande:

1. Bilden ska spegla vision och värdeord.
2. Bilden ska ha god kvalitet.
3. Vi ska ha rätt att använda bilden enligt upphovsrättslagen.
4. Det ska finnas samtycke enligt GDPR.



Samarbeten

När vi samarbetar med andra ska vi anpassa utseendet på kommunikationen efter detta. Hur vi anpassar kommunikationen beror på hur relationen mellan oss och våra samarbetspartners ser ut.

När vi är huvudpart

Om Hallsbergs kommun är huvudpart i samarbetet använder vi vår grafiska profil. På broschyrer skrivs samarbetspartnerns namn på etiketten och deras logotyper läggs på baksidan.

På affischer placeras samarbetspartnerns logotyper under texten "I samarbete med" eller liknande. Hallsbergs kommuns logotyp ska vara större än samarbetspartnerns.

När vi är likvärdiga

Om flera parter är likvärdiga ska inte Hallsbergs kommuns grafiska profil användas. Istället använder vi en neutral design.

När vi samarbetar med andra

Vid samarbeten anpassar vi hur våra trycksaker ser ut. Hur vi anpassar dem beror på relationen mellan oss och våra samarbetspartners.

HALLSBERGS KOMMUN I SAMARBETE MED:
Sydnärkes kommunalförbund
Taxe- och avgiftsnämnden

Tem num dolores aut doluptas rendia

Ucipsapi cillat. Mo dolo omnis untur aut arios
sim aut prae reiusda a quis ditio.



HALLSBERGS
KOMMUN



HALLSBERGS
KOMMUN

I samarbete med:



SYDNÄRKES
KOMMUNALFÖRBUND

Taxe- och
avgiftsnämnden

När vi är huvudarrangör skrivs samarbetspartnerns namn på etiketten och deras logotyper placeras på trycksakens baksida.



En fin och lagom lång rubrik här

Underrubrik eller t.ex. info om datum och tid

www.hallsberg.se/kortadress



HALLSBERGS
KOMMUN

I samarbete med:



Taxe- och
avgiftsnämnden

På affischer placeras logotyperna på samma sätt som trycksakens baksida.



En neutral design

– används när vi är likvärdiga arrangörer



HALLSBERGS
KOMMUN



SYDNÄRKES
KOMMUNALFÖRBUND

Taxe- och
avgiftsnämnden

När flera parter är likvärdiga används en neutral design.

Profilering

Profilering material ska alltid godkännas av kommunikationsavdelningen. Det som ska godkännas är tryckets utseende och placering samt, i vissa fall, produktens färg.

Verksamheterna beslutar själva vilken typ av profilprodukt eller kläder som tas fram.

Generellt sett ska inga budskap finnas på vårt profilerande material. Detta gäller speciellt profilprodukter i stora kvantiteter som är tänkta att användas under en längre tid.

Profilprodukter

Profilprodukter kan vara allt från vattenflaskor och termosmuggar till tablettaskar eller nyckelband. Profilprodukter ska vara i våra profilfärger i första hand, i våra accentfärger i andra hand och i svart eller vitt i tredje hand. Andra färger ska endast användas där inga andra alternativ finns. Logotypen ska vara svart eller vit. På mycket små ytor kan kommunvapnet användas som ensam symbol.

Kläder

Logotypen placeras i första hand på höger eller vänster sida av bröstet. Om logotypen även ska placeras på ryggen placeras den centrerad. Logotypen används i svart eller vitt beroende på färgen på plagget. Kontrasten mellan plaggets färg och logotypen ska vara god.

Text ska alltid skrivas i vårt profilteckensnitt Avenir Next LT Pro. Vi använder oss i första hand av tryck, inte brodyr.

Kläder ska vara svarta, vita eller så nära våra profil- och accentfärger det går att komma. Undantag är varselkläder eller arbetskläder där vi inte har möjlighet att välja färg. Det är lättare att hitta profilkläder i färger som överensstämmer våra accentfärger, använd hellre dem än dåligt överensstämmande varianter av våra profilfärger.

Bilar

Logotypen ska placeras bilens framdörrar. Storleken på logotypen ska generellt vara ungefär halva dörrens bredd och placeras som bilden på sida 31 visar. Viktigast är dock att logotypens storlek och placeringen på framdörren harmonierar och är proportionerlig med bilen. Logotypen ska vara svart eller vit. Den av färgerna som ger störst kontrast mot bilens färg ska användas. Kommunikationsavdelningen hjälper dig med profileringen vid behov.

Profilering material ska godkännas

Profilering material ska alltid godkännas av kommunikationsavdelningen. Det som ska godkännas är

- tryckets utseende
- placering
- produktens färg (i vissa fall).



Framsida



Baksida



Tillåtna färger



Vardagskommunikation

Office-mallar

Vi har mallar för användning i Word, Powerpoint och Excel. Du hittar mallarna direkt i Office-programmen. Mallarna ska användas i sin helhet och får inte ändras.

Visitkort

Vi har mallar för hur våra visitkort ska se ut. Du beställer visitkort på intranätet.

E-postsignatur

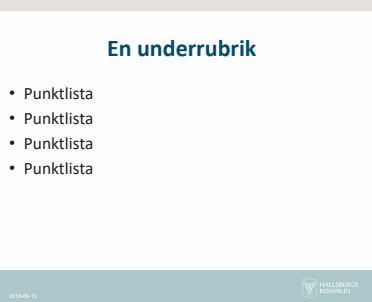
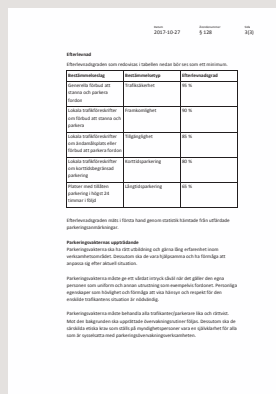
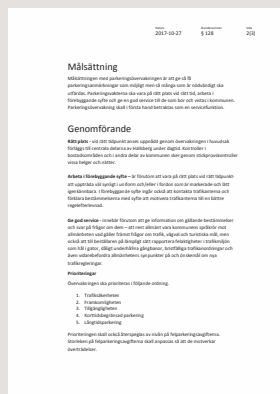
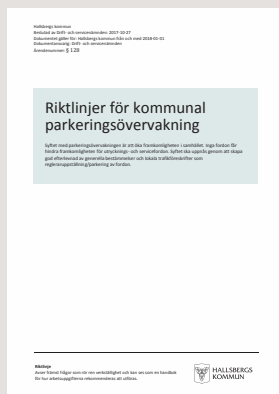
Kommunens gemensamma e-postsignatur ska användas av alla medarbetare. Signaturen ska skrivas i teckensnittet Calibri och storleken ska vara 11 punkter. Ditt namn ska skrivas i fetstil. All övrig text i din e-post ska också skrivas i Calibri.

På intranätet hittar du en guide till att lägga till e-postsignaturen Där hittar du också logotyp-filen du ska infoga i signaturen: intranet.hallsberg.se/signatur

Fixa din vardagskommunikation

- Officemallarna hittar du direkt i programmen.
- Visitkort beställer du på intranätet.
- På intranätet hittar du guider till att lägga till din e-postsignatur.

Exempel, Office-mallar



E-postsignatur



Visitkort



Tillämpningar

I det här avsnittet hittar du detaljerade beskrivningar över hur det material vi producerar ska se ut.

Informationsbroschyr

Mallen används till alla broschyrer vars syfte är att information från kommunens verksamheter ska spridas till externa eller interna målgrupper.

Malltypen ska inte användas till broschyrer vars syfte är att marknadsföra platsen Hallsbergs kommun eller till broschyrer med mer lättamt innehåll, till exempel sportlovsprogram.

Mallen ska alltid användas i sin helhet och får inte frångås. Framsidan, baksidan och inlagan får inte justeras på ett sådant sätt att helhetsintrycket förändras.

Styckeformaten som finns i mallen ska användas. Huvudrubrikerna ska alltid ha styckeformat Rubrik 1, underrubriker formatet Rubrik 2 och så vidare.



Bilden ska alltid placeras utfallande.

Etikettens storlek och proportioner får inte ändras.

Förvaltningsnamnet skrivs i versaler och spärras 30 enheter för att öka läsbarheten.

Rubriken knips -20 enheter.

Det är bara på rubriken textstorleken får ändras. Ändra då också radavståndet proportionerligt.

Placeringen av rubriken och informationstexten kan behöva korrigeras beroende på dess längder. Helhetsintrycket är viktigast. I mallen finns stödlinjer som visar ungefärlig placering för en- respektive två- och treradiga rubriker samt för informationstexten.

Logotypen ska alltid vara svart. Dess placering får inte ändras.

Rubriken skrivs i versaler och spärras med 30 enheter för att öka läsbarheten.

Kontaktuppgifterna och logotypens text ska ligga mot satsytans nederkant.

Logotypen ska alltid vara i färg. Dess placering får inte ändras.

FÖRVALTNING/ENHET

Telefon och e-post
E-postadress
Telefonnummer

Besök
Besöksadress

Post
Postadress



Innehåll ska bara placeras på baksidan i undantagsfall.

Om innehåll placeras på baksidan ska innehållsdelen och avsändardelen hållas isär med en linje.

Linjen placeras cirka 8 mm ovanför avsändarrubriken. Innehållstext eller andra element får inte placeras närmare linjen än cirka 10 mm ovanför linjen.

Linjens tjocklek ska vara 0,5 punkter och i den profilfärg som används i broschyren.

Fugiam iliqui berchic ipsam

Fugiam, iliqui berchic ipsam, volora non nus volum et fugia quo et denitium sam voluptibus explicatistibus nisitatur.

Voluptatur, eum, consent que prorectae nia volorate num vel estiam ium expedit magnaessit.

Excearum fugiam, iliqui berchic ipsam. Volora non nus volum et fugia quo et denitium. Sam voluptibus explicatistibus nisitatur.

Fugiam, iliqui berchic ipsam, volora non nus volum et fugia quo et denitium sam voluptibus explicatistibus nisitatur. Fugiam, iliqui berchic ipsam, volora non nus volum et fugia quo et denitium sam voluptibus explicatistibus nisitatur.

FÖRVALTNING/ENHET

Telefon och e-post
E-postadress
Telefonnummer

Besök
Besöksadress

Post
Postadress



Inlaga i A5-format

Brödtexten i informationsbroschyrer i A5-format ska alltid vara i en spalt. Satsytans bredd är anpassad för att textens läsbarhet ska bli så bra som möjligt och får inte ändras.

En rubrik som är hela två långa rader lång

Ingress voluptatur, eum, consent que prorectae volorate num vel. magnaessit molest fugia sinvenimint qui vendi. Excearum fugiam, iliqui berchic ipsam.

Brödtext voluptatur, eum, consent que nia volorate num vel tiamium exped magnaessit fugia sinvenimint qui vendi cuptas quate.

En mellanrubrik som inte är två rader lång

Brödtext fugiam, iliqui berchic ipsam, volora non nus volum et fugia quo et denitium sam voluptibus explicatistibus nisitatur.

! Kort påminnelse om något viktigt som står i texten.

Rubrik 3

Brödtext voluptatur, eum, consent que prorectae nia volorate num vel estiam ium exped magnaessit.

- Punktlista excearum fugiam, iliqui berchic ipsam.
- Punktlista volora non nus volum et fugia quo et denitium.
- Punktlista sam voluptibus explicatistibus nisitatur.

Tabellrubrik

Cellrubrik	Cellrubrik	Cellrubrik
Tabelltext	Tabelltext	Tabelltext
Tabelltext	Tabelltext	Tabelltext
Tabelltext	Tabelltext	Tabelltext

Efter Rubrik 1, ingress och stycken görs en blankrad med radavstånd på 12 punkter.

Faktarutor, tabeller och bilder får vara bredare än satsytan.

Avståndet till faktarutor, tabeller och bilder ska vara 12-24 punkter (en till två rader i dokumentets stödraster).

36

Riktlinje för kommunikation i Hallsbergs kommun – Tillämpningar

Page 91 of 143

Inlägga i A4-format

Inlagan är uppbyggd av ett grid med tolv spalter. Det finns alltså en stor flexibilitet vad gäller placeringen av text och bild.

Efter Rubrik 1 ska avståndet vara två blankrader.

Efter ingress och stycken görs en blankrad.

Avståndet till faktarutor, tabeller och bilder ska vara 1-2 blankrader.

Text i två spalter											
Ingress voluptatur, eum, consent que prorecae volorate hum vel, magnaessit molest fugia qui vendi. Excearum fugiam, iliqui berchic ipsam.											
Brödtext voluptatur, eum, consent que nia volorate hum vel tiamum exped magnaessit fugia sinvenimint qui vehiduptas quate.											
Brödtext fugiam, iliqui berchic ipsam, volora non nus volum et fugia quo et denitum sam voluptibus explicatistibus nisitur. Quis ant.											
Rubrik 2											
Brödtext fugiam, iliqui berchic ipsam, volora non nus volum et fugia quo et denitum sam voluptibus explicatistibus nisitur.											
Rubrik 3											
Brödtext voluptatur, eum, consent que prorecae nia volorate nium vel estiam lum exped magnaessit. Punktfakta, excearum fugiam, iliqui berchic ipsam. Punktfakta volora non nus volum et fugia quo et denitum.											
Punktfakta sam voluptibus explicatistibus nisitur.											
Punktfakta sam voluptibus explicatistibus nisitur.											
Punktfakta sam voluptibus explicatistibus nisitur.											
Ferspeliquis dolecor utenceasus andae ratem reetur, tofaquiahur, cum ipsa nensequo iur ad modit ma se cum et pa doluptatio dolor at, dus, et, que eos is nobite offic illa ut ipidest, tem qui cones is peror apicipsam fugitatem commipori offic me num voluptae nist laced a illi quam undite con tem di adi imitemped mo to corem aternatibus aut.											
Rubrik 2											
Doloriporpos sedigent exeribus sanitur, nonsequi idel. tes cupit doloi ium veritate consedi them in prie. Berum et volor accatempis maxim reetur magnam non rem ad magnihillat volopressin endat accupatur aut fugitator siminto et et lacum fuga. Bit facie arc hilit, occusade que prepidetia que conerchic ipesit. Occum fugiam tem ipsa et modici cor bus re pra am dolupta eissint qui autae a borita doluptat min pro excocto magnihitis doluptis eat platet ad ut mossin. endae nonsequi tenis alit velletat imusan ditaque.											
maio. Ut dolor aut explabo. Et aborepu diassit con consehe, umquia esequi doorem vel inuillibus teni- ma que consequi rihil ium ipsum quas pa ant arum similik usaped ut volenem.											
Oreptatecum la dollabo. Itan exerit voluptatur, expella debit qui nobis sequibus si dolectia de rest la doloritea solupria tiument, si omminporiam, lea voleces iatur? Bere nia cuptas assit ut endi dius satundtressel, dipticic imto optantibus aut et prae incias as am, coreptatur.											
Raerum sint as moluptasper, coris nos denicia et adignimih reppridit molupitint.											
Occum fugiam tem ipsa et modici cor bus re pra am dolupta eissint qui autae a borita doluptat min pro excocto magnihitis doluptis eat platet ad ut mossin. endae nonsequi tenis alit velletat imusan ditaque.											

Text i två spalter

Ingress voluptatur, eum, consent que prorecae volorate hum vel, magnaessit molest fugia qui vendi. Excearum fugiam, iliqui berchic ipsam.

Brödtext voluptatur, eum, consent que nia volorate hum vel tiamum exped magnaessit fugia sinvenimint qui vehiduptas quate.

Brödtext fugiam, iliqui berchic ipsam, volora non nus volum et fugia quo et denitum sam voluptibus explicatistibus nisitur. Quis ant.

Rubrik 2

Brödtext fugiam, iliqui berchic ipsam, volora non nus volum et fugia quo et denitum sam voluptibus explicatistibus nisitur.

Rubrik 3

Brödtext voluptatur, eum, consent que prorecae nia volorate nium vel estiam lum exped magnaessit. Punktfakta, excearum fugiam, iliqui berchic ipsam. Punktfakta volora non nus volum et fugia quo et denitum.

- Punktfakta sam voluptibus explicatistibus nisitur.
- Punktfakta sam voluptibus explicatistibus nisitur.
- Punktfakta sam voluptibus explicatistibus nisitur.

Ferspeliquis dolecor utenceasus andae ratem reetur, tofaquiahur, cum ipsa nensequo iur ad modit ma se cum et pa doluptatio dolor at, dus, et, que eos is nobite offic illa ut ipidest, tem qui cones is peror apicipsam fugitatem commipori offic me num voluptae nist laced a illi quam undite con tem di adi imitemped mo to corem aternatibus aut.

Rubrik 2

Doloriporpos sedigent exeribus sanitur, nonsequi idel. tes cupit doloi ium veritate consedi them in prie. Berum et volor accatempis maxim reetur magnam non rem ad magnihillat volopressin endat accupatur aut fugitator siminto et et lacum fuga. Bit facie arc hilit, occusade que prepidetia que conerchic ipesit. Occum fugiam tem ipsa et modici cor bus re pra am dolupta eissint qui autae a borita doluptat min pro excocto magnihitis doluptis eat platet ad ut mossin. endae nonsequi tenis alit velletat imusan ditaque.

reatur facceatatur fugia quibosum et est, non c eant lam que event bi utagat nensequo iur ad modit ma se cum et pa doluptatio dolor at, dus, et, que eos is nobite offic illa ut ipidest, tem qui cones is peror apicipsam fugitatem commipori offic me num voluptae nist laced a illi quam undite con tem di adi imitemped mo to corem aternatibus aut.

Brödtext voluptatur, eum, consent que nia volorate hum vel tiamum exped magnaessit fugia sinvenimint qui vehiduptas quate.

Brödtext fugiam, iliqui berchic ipsam, volora non nus volum et fugia quo et denitum sam voluptibus explicatistibus nisitur. Quis ant.

Rubrik 2

Brödtext fugiam, iliqui berchic ipsam, volora non nus volum et fugia quo et denitum sam voluptibus explicatistibus nisitur.

Rubrik 3

Brödtext voluptatur, eum, consent que prorecae nia volorate nium vel estiam lum exped magnaessit. Punktfakta, excearum fugiam, iliqui berchic ipsam. Punktfakta volora non nus volum et fugia quo et denitum.

- Punktfakta sam voluptibus explicatistibus nisitur.
- Punktfakta sam voluptibus explicatistibus nisitur.
- Punktfakta sam voluptibus explicatistibus nisitur.

Ferspeliquis dolecor utenceasus andae ratem reetur, tofaquiahur, cum ipsa nensequo iur ad modit ma se cum et pa doluptatio dolor at, dus, et, que eos is nobite offic illa ut ipidest, tem qui cones is peror apicipsam fugitatem commipori offic me num voluptae nist laced a illi quam undite con tem di adi imitemped mo to corem aternatibus aut.

Rubrik 2

Doloriporpos sedigent exeribus sanitur, nonsequi idel. tes cupit doloi ium veritate consedi them in prie. Berum et volor accatempis maxim reetur magnam non rem ad magnihillat volopressin endat accupatur aut fugitator siminto et et lacum fuga. Bit facie arc hilit, occusade que prepidetia que conerchic ipesit. Occum fugiam tem ipsa et modici cor bus re pra am dolupta eissint qui autae a borita doluptat min pro excocto magnihitis doluptis eat platet ad ut mossin. endae nonsequi tenis alit velletat imusan ditaque.

Två spalter sparar plats men ger sidan ett luftigt intryck.

Plats för bild med spalt på 7 kolumner

Ferspeliquis dolecor utenceasus andae ratem reetur, tofaquiahur, cum ipsa nensequo iur ad modit ma se cum et pa doluptatio dolor at, dus, et, que eos is nobite offic illa ut ipidest, tem qui cones is peror apicipsam fugitatem commipori offic me num voluptae nist laced a illi quam undite con tem di adi imitemped mo to corem aternatibus aut.

Rubrik 2

Doloriporpos sedigent exeribus sanitur, nonsequi idel. tes cupit doloi ium veritate consedi them in prie. Berum et volor accatempis maxim reetur magnam non rem ad magnihillat volopressin endat accupatur aut fugitator siminto et et lacum fuga. Bit facie arc hilit, occusade que prepidetia que conerchic ipesit. Occum fugiam tem ipsa et modici cor bus re pra am dolupta eissint qui autae a borita doluptat min pro excocto magnihitis doluptis eat platet ad ut mossin. endae nonsequi tenis alit velletat imusan ditaque.



Doloriporpos sedigent exeribus sanitur, nonsequi idel. tes cupit doloi ium veritate consedi them in prie. Berum et volor accatempis maxim reetur magnam non rem ad magnihillat volopressin endat accupatur aut fugitator siminto et et lacum fuga. Bit facie arc hilit, occusade que prepidetia que conerchic ipesit. Occum fugiam tem ipsa et modici cor bus re pra am dolupta eissint qui autae a borita doluptat min pro excocto magnihitis doluptis eat platet ad ut mossin. endae nonsequi tenis alit velletat imusan ditaque.



Doloriporpos sedigent exeribus sanitur, nonsequi idel. tes cupit doloi ium veritate consedi them in prie. Berum et volor accatempis maxim reetur magnam non rem ad magnihillat volopressin endat accupatur aut fugitator siminto et et lacum fuga. Bit facie arc hilit, occusade que prepidetia que conerchic ipesit. Occum fugiam tem ipsa et modici cor bus re pra am dolupta eissint qui autae a borita doluptat min pro excocto magnihitis doluptis eat platet ad ut mossin. endae nonsequi tenis alit velletat imusan ditaque.

När en spalt används ska radlängden vara 55-65 tecken.

3 spalter används vi väldigt sparsamt

Ferspeliquis dolecor utenceasus andae ratem reetur, tofaquiahur, cum ipsa nensequo iur ad modit ma se cum et pa doluptatio dolor at, dus, et, que eos is nobite offic illa ut ipidest, tem qui cones is peror apicipsam fugitatem commipori offic me num voluptae nist laced a illi quam undite con tem di adi imitemped mo to corem aternatibus aut.

Rubrik 2

Doloriporpos sedigent exeribus sanitur, nonsequi idel. tes cupit doloi ium veritate consedi them in prie. Berum et volor accatempis maxim reetur magnam non rem ad magnihillat volopressin endat accupatur aut fugitator siminto et et lacum fuga. Bit facie arc hilit, occusade que prepidetia que conerchic ipesit. Occum fugiam tem ipsa et modici cor bus re pra am dolupta eissint qui autae a borita doluptat min pro excocto magnihitis doluptis eat platet ad ut mossin. endae nonsequi tenis alit velletat imusan ditaque.



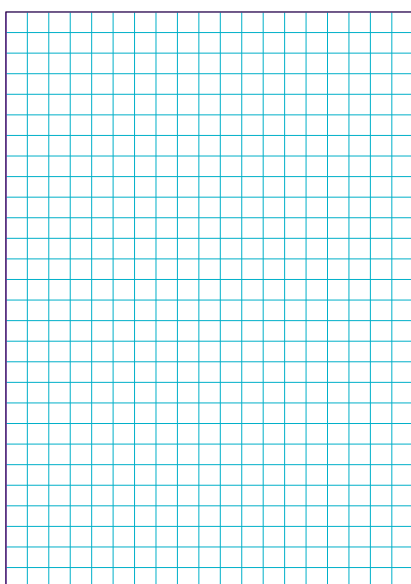
Doloriporpos sedigent exeribus sanitur, nonsequi idel. tes cupit doloi ium veritate consedi them in prie. Berum et volor accatempis maxim reetur magnam non rem ad magnihillat volopressin endat accupatur aut fugitator siminto et et lacum fuga. Bit facie arc hilit, occusade que prepidetia que conerchic ipesit. Occum fugiam tem ipsa et modici cor bus re pra am dolupta eissint qui autae a borita doluptat min pro excocto magnihitis doluptis eat platet ad ut mossin. endae nonsequi tenis alit velletat imusan ditaque.

Tre spalter används mycket sparsamt eftersom läsbarheten blir låg

Informationsaffisch

Mallen används när information från kommunens verksamheter ska spridas till externa eller interna målgrupper. Mallen är framtagen för att affischen ska bli snabb att läsa av och lätt att ta till sig. Mallen är uppbyggd efter ett grid som ska följas i så stor utsträckning som möjligt.

Affischens rubrik ska alltid vara tydlig och informativ. Texten ska vara kortfattad och informationstät. Hänvisa gärna till en annan kanal där man kan få mer information, till exempel hallsberg.se.



Mallen är uppbyggd efter ett grid som ska följas i så stor utsträckning som möjligt.



Anpassa affischen

För att våra affischer ska ge ett enhetligt intryck är det viktigt att vi anpassar affischen efter dess textmängd på samma sätt.

Textstorlekarna ändras när det behövs för att öka läsbarheten och ge affischen ett harmoniskt utseende. Om storleken ändras ska radavståndet anpassas. Tänk på att automatiskt radavstånd oftast blir för stort i större rubriker. Anpassa därför radavståndet manuellt.

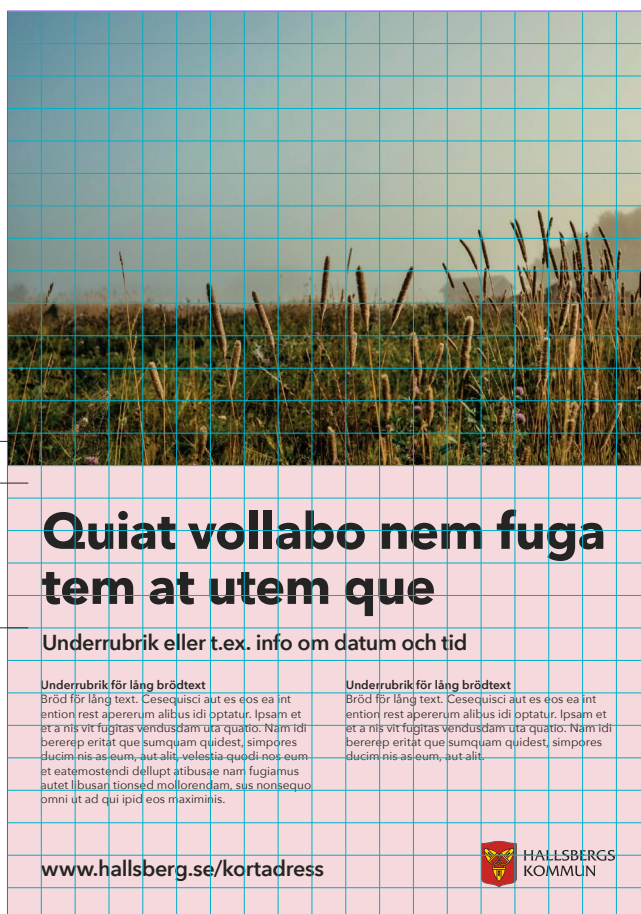
Den mindre varianten av brödtexten ska sättas i två spalter och den mindre i en spalt. Radlängden ska alltid vara cirka 55-65 tecken, inklusive blanksteg.

Textrutornas överkant ska ligga mot en stödlinje, förutom brödtexten. Den ska istället placeras så att den ligger proportionerligt mellan underrubriken och webbadressen.

Bildens nederkant linjeras alltid med en stödlinje i gridet.

Avståndet mellan bilden och textrutans överkant ska alltid vara minst en grid-rad.

Underrubriken placeras mot den stödlinje som är närmast rubriken.

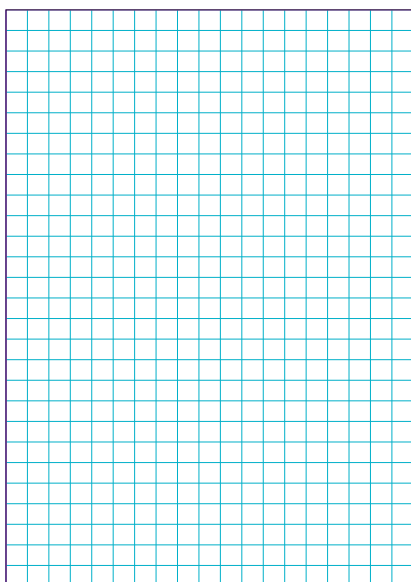


Dekoraffisch

Mallen används när information om lättsamma evenemang i kommunens regi ska spridas till externa eller interna målgrupper.

Mallen är uppbyggd efter ett grid som ska följas i så stor utsträckning som möjligt.

Affischens rubrik ska alltid vara tydlig och informativ. Texten ska vara kortfattad och informationstät. Hänvisa gärna till en annan kanal där man kan få mer information, till exempel hallsberg.se.



Mallen är uppbyggd efter ett grid som ska följas i så stor utsträckning som möjligt.



Anpassa affischen

För att våra affischer ska ge ett enhetligt intryck är det viktigt att vi anpassar affischen efter dess textmängd på samma sätt.

Textstorlekarna ändras när det behövs för att öka läsbarheten och ge affischen ett harmoniskt utseende. Om storleken ändras ska radavståndet anpassas. Tänk på att automatiskt radavstånd oftast blir för stort i större rubriker. Anpassa därför radavståndet manuellt.

Radlängden ska alltid vara cirka 55–65 tecken, inklusive blanksteg.

Textrutornas överkant ska ligga mot en stödlinje, förutom brödtexten. Den ska istället placeras så att den ligger proportionerligt mellan underrubriken och webbadressen.

Tonplattornas övre spets ska alltid linjera med en grid-rad. Höjden på tonplattorna kan ändras för att passa mängden text.

Rubriken placeras så att den harmonierar med tonplattorna. Se till att inte lägga rubriken för nära tonplattornas kant.

Underrubriken placeras mot den stödlinje som är närmast rubriken.



Annonser

Mallarna är framtagna för att annonsen ska bli snabb att läsa av och lätt att ta till sig. På grund av risken för misspass ska brödtexten alltid vara svart. Logotypen ska vara i färg för att avsändaren ska bli tydlig. Eftersom storleken på en annons kan variera ska mallarna ses som en grund att utgå ifrån. Tänk på att automatiskt radavstånd oftast blir för stort i större rubriker. Anpassa därför radavståndet manuellt.

Informationsannons

Mallen används när information från kommunens verksamheter ska spridas till externa målgrupper.

Annonsens rubrik ska alltid vara tydlig och informativ och texten kortfattad och informationstät. Hänvisa gärna till en webbadress i annonsen.

Rekryteringsannons

Texten ska vara kortfattad. Till mindre annonsstorlekar kan bilden uteslutas.

Evenemangsannons

Som regel använder vi inte tonplattorna i annonser för evenemang. Undantag kan göras för större annonser. Text i större storlekar kan ha annan färg än svart. I evenemangsannonser kan du också använda den svarta eller vita versionen av logotypen.

Roll up

Roll up - Information

Roll upen ska vara tydlig och informativ. Texten ska vara så kortfattad och informationstät som möjligt. Tänk på att anpassa textstorlekar efter betraktningsavståndet. Texten ska alltid vara svar för att kontrasten ska bli så god som möjligt

Roll up - Dekor

Roll upens syfte är i första hand att skapa en känsla. Texten består oftast av ett kort budskap. Mallen kan också användas utan text, med bara en bild. Tänk på att anpassa textstorleken efter betraktningsavståndet.

Rekryteringsannonser och informationsannonser



**Vi söker
en självständig
sjuksköterska**

Musciatu ressum eiusa commolectur, sersped que niendit dolupta tiaspel latinct asperum, sunt alibus, odipictatus. Min remperum rehenis et ipid ute res poriatibusda que nihictist, saeuptasit lab ipsant et ut litis et prae plaut que simus, sum acium core perum voloriatur.

hallsberg.se/ledigajobb  HALLSBERGS
KOMMUN



**Vi söker
en strategisk
ekonomichef**

Musciatu ressum eiusa commolectur, sersped que niendit dolupta tiaspel latinct asperum, sunt alibus, odipictatus. Min remperum rehenis et ipid ute res poriatibusda que nihictist, saeuptasit lab ipsant et ut litis et prae plaut que simus, sum acium core perum voloriatur.

hallsberg.se/ledigajobb  HALLSBERGS
KOMMUN

KUNGÖRELSE FRÅN HALLSBERGS KOMMUN

**Annonsens
informativa rubrik**

Ratibus endi andest ut laut audit quoditin nobiti aut enda volupta tatesu stisque labore, sunt. Est, officit que litem. Od quos elecepeditis autatur.

Underrubrik
Quiatus resectibus ra apici officitota voluptat antempores milland itatibus re vendige ndicidelit dolupta temqui te reptiur susae verum fugitaectur, quoste nonsecerum quo ommodit es as am, ut fugia que

Underrubrik
Ad qui conet utatem Quid Molorro
0582-68 50 00, quid.molorro@hallsberg.se

www.hallsberg.se/kortadress

 HALLSBERGS
KOMMUN

Dekor- och informations-roll-ups



**Rollup som har ett
något lite längre
budskap på sig**



**Rollup som har ett
kort budskap**



HALLSBERGS KOMMUN INFORMERAR



**Rollup som har ett
budskap på sig**

Seribus es experum
Ulluptas dolor sum, nullore dolorum seribus es experum qui test elleseque dolorro moluptatem ex eicit ditat.

Qui test elleseque
Qui test elleseque dolorro moluptatem ex eicit. Antur se ra plit pa viderit, omnis nis volore. Quam ut lam, antur se ra plit pa viderit.

www.hallsberg.se/enkortadress

 HALLSBERGS
KOMMUN

HALLSBERGS KOMMUN INFORMERAR

**Rollup som har ett
något lite längre
budskap på sig**

Seribus es experum
Ulluptas dolor sum, nullore dolorum seribus es experum qui test elleseque dolorro moluptatem ex eicit ditat.

Omnis nis volore
Et rector, tem que quam ut lam, antur se ra plit pa viderit, omnis nis volore dolup que net repelia debistr umquia tiumque voluptatur.

Qui test elleseque
Qui test elleseque dolorro moluptatem ex eicit. Antur se ra plit pa viderit, omnis nis volore. Quam ut lam, antur se ra plit pa viderit.

www.hallsberg.se/enkortadress

 HALLSBERGS
KOMMUN

KOMMUNIKATIONSAVDELNINGEN

Telefon och e-post

kommunikation@hallsberg.se
0582-68 53 25, 68 54 75, 68 54 04

Besök

Kommunhuset, Västra Storgatan 14, Hallsberg

Post

Kommunikationsavdelningen, Hallsbergs kommun,
694 80 Hallsberg



**HALLSBERGS
KOMMUN**

Granskning av följsamhet till riktlinjer och policys

8

18/KS/131

Granskning av följsamhet till riktlinjer och policys

Ärendebeskrivning

Revisorerna har låtit genomföra en granskning avseende följsamhet till riktlinjer och policys. Den samlade bedömningen är att kommunstyrelsens följsamhet till riktlinjer och policys inom Hallsbergs kommun inte är helt tillräcklig.

Förslag till beslut

Att kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår att kommunstyrelsen beslutar anta kommunstyrelseförvaltningens yttrande och överlämna det till kommunens revisorer som svar på granskningen av följsamhet till riktlinjer och policys.

Ärendet

PWC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Hallsbergs kommun genomfört en granskning av följsamhet till riktlinjer och policys

Den samlade bedömningen är att kommunstyrelsens följsamhet till riktlinjer och policys inom Hallsbergs kommun inte är helt tillräcklig.

Yttrande och svar

"Det finns ett behov av att samordna de olika styrdokument, att upprätta och följa en tydlig struktur. I nuläget finns styrdokument på flera ställen och det finns en osäkerhet på om samtliga styrdokument insamlats till granskningen eller inte."

Den administrativa avdelningen fortsätter arbetet med att samla ihop kommunens styrdokument som gäller på övergripande nivå, samt ser över dokumenten för att säkerställa att de är aktuella och korrekta. Avdelningen ansvarar för att ta fram en redovisning på de styrdokument som saknas, behöver revideras, eller bör göras om och förmedlar detta till berörda verksamheter.

Styrdokument ska upprättas enligt riktlinjerna för styrdokument i Hallsbergs kommun och till stöd ska de framtagna mallarna i Office användas. Administrativa avdelningen är rådgivande och används som kvalitetsgranskare vid behov. Beslutade styrdokument ska expedieras till kommunikationsavdelningen för publicering på intranätet och kommunens hemsida.

"Utifrån våra stickprov för att verifiera följsamhet till styrdokument noteras att följsamhet till styrdokument inte är tillräcklig. Enbart två av sex stickprov visar på följsamhet till styrdokumentet, dvs. 34 %. Utifrån vår bild från intervjuer samt verifiering i form av stickprov bedömer vi att riktlinjer och policys inte är kända eller tillämpas i den grad de borde."

Beslutade styrdokument som gäller på övergripande nivå ska expedieras till samtliga nämnder och bolag för spridning till chefer och andra berörda. Om det är chef som ansvarar för att styrdokumentet efterlevs och följs upp så ansvarar chefen för att medarbetare får styrdokumentet och att dessa tas upp på arbetsplatsträffar eller liknande möten. Intranätet, introduktionsdagar och chefsträffarna ska användas till att informera om styrdokumentet, var dom finns och vilket ansvar chef har i implementering, när det gäller efterlevnad och uppföljning av styrdokumentet. Likaså ska det förmedlas vilket ansvar medarbetaren har i att följa arbetsgivarens direktiv i upprättade styrdokument.

Med det nya webbprojektet med kommunens hemsida kommer det att byggas en struktur på hemsidan som gör det enklare att få en överblick över kommunens styrdokument och att kunna söka och hitta dokumenten både när det gäller på övergripande nivå och på enskild nämndnivå.

”Utifrån intervjuer och de styrdokument vi granskat kan vi inte se att det finns ett systematiskt arbete kring uppföljning av riktlinjer och policys.”

I riktlinjerna för styrdokument i Hallsbergs kommun framgår det att i styrdokumentet ska det anges ett tydligt ansvar för dokumentet och att det är den dokumentansvarige som ansvarar för att hålla styrdokumentet aktuellt genom att löpande se till att det följs upp och revideras enligt beslut eller när behov uppstår. Det ska också framgå i styrdokumentet på vilket sätt uppföljning ska ske och hur och när eventuell återrapportering till kommunstyrelsen ska göras. Administrativa avdelningen ansvarar för att informera och kontrollera att dokumentansvarig har fått till sig instruktionerna i kommunens riktlinjer för styrdokument och är medveten om sitt ansvar.

Kommunstyrelsen rekommenderar samtliga nämnder att efter riskanalys införa kontrollmoment i sin internkontroll för uppföljning av riktlinjer och policys.

Kommunstyrelseförvaltningen

Lena Fagerlund
Förvaltningschef

Evelyn Boström
T.f. administrativ chef

Bilagor

Revisionsrapport, Följsamhet till riktlinjer och policys.

Följebrev, Granskning av följsamhet till riktlinjer och policys.

Revisionsrapport

Följsamhet till riktlinjer och policys

Hallsbergs kommun

Projektleddare
Petra Ribba

Projektmedarbetare
Kim Ivarsson

September/2018

pwc

Innehåll

Sammanfattning	2
1. Inledning.....	3
1.1. Bakgrund	3
1.2. Syfte och Revisionsfråga.....	3
1.3. Kontrollmål och revisionskriterier	3
1.4. Avgränsning.....	3
1.5. Metod.....	3
2. Iakttagelser och bedömningar.....	4
2.1. Riktlinjer och policys.....	4
2.1.1. Bedömning	5
2.2. Riktlinjer och policys är kända och tillämpas	6
2.2.1. Bedömning	7
2.3. Kommunstyrelsen har rutiner för uppföljning av riktlinjer och policys.....	7
2.3.1. Bedömning	8
3. Revisionell bedömning.....	9
3.1. Rekommendationer.....	9

Sammanfattning

På uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Hallsbergs kommun har PwC genomfört en granskning avseende följsamheten till riktlinjer och policys inom Hallsbergs kommun. Granskningen har syftat till att besvara följande revisionsfråga:

- *Är följsamheten till riktlinjer och policys inom Hallsbergs kommun tillfredställande?*

Efter den genomförda granskningen gör vi den sammanfattande bedömningen att kommunstyrelsens följsamhet till riktlinjer och policys inom Hallsbergs kommun inte är helt tillräcklig.

Den sammanfattande bedömningen baseras på följande iakttagelser:

- Det finns en beslutad riktlinje som hanterar styrdokumentet i kommunen med en tydlig klassificering för styrdokument som ska användas i Hallsbergs kommun samt vem som har rätt att fatta beslut om dem samt hur de förhåller sig till varandra.
- Det finns ett behov av att samordna de olika styrdokumentet, att upprätta och följa en tydlig struktur. I nuläget finns styrdokumentet på flera ställen och det finns en osäkerhet på om samtliga styrdokument insamlats till granskningen eller inte.
- Utifrån våra stickprov för att verifiera följsamhet till styrdokumentet noteras att följsamheten till styrdokumentet inte är tillräcklig. Enbart två av sex stickprov visar på följsamhet till styrdokumentet, dvs. 34 %. Utifrån vår bild från intervjuer samt verifiering i form av stickprov bedömer vi att riktlinjer och policys inte är kända eller tillämpas i den grad de borde.
- Utifrån intervjuer och de styrdokument vi granskat kan vi inte se att det finns ett systematiskt arbete kring uppföljning av riktlinjer och policys.

För att stärka följsamheten till riktlinjer och policys lämnas följande rekommendationer:

- Fortsätta det påbörjade arbetet med att se över samtliga styrdokument för att säkerställa att de är aktuella, korrekta och enhetliga samt att de publiceras på kommunens webbplats.
- Tillsäkra att styrdokument är kända och tillämpas i verksamheterna.
- Säkerställa att ändamålsenliga rutiner för uppföljning av policys och riktlinjer tas fram och en tydlig markering om att revidering skett och att dokumentet är giltigt.
- Inkludera uppföljning av policys och riktlinjer i den interna kontrollen framöver.

1. Inledning

1.1. Bakgrund

I kommuner och landsting finns ett stort antal styrdokument såsom riktlinjer och policys, som är beslutade av fullmäktige eller styrelse. Dessa styrdokument syftar till att slå fast organisationens förhållningssätt inom vissa områden samt att ge förtroendevalda och tjänstemän stöd i sitt dagliga arbete. För att styrdokumenten ska få genomslagskraft i organisationen krävs att de görs kända och tillämpas i hela organisationen. Utan en ändamålsenlig implementering ökar risken för att riktlinjerna blir verkningslösa och att den politiska viljeyttringen inte blir tillgodosedd. Uppföljning är en central del för att dokumenten ska kunna fungera som effektiva styr- och ledningsinstrument med fokus på intern styrning.

De förtroendevalda revisorerna har i sin risk- och väsentlighetsanalys identifierat behovet att genomföra en granskning med syftet att undersöka om kommunstyrelsen säkerställer en tillräcklig intern kontroll. I granskningen undersöks detta genom att granska den interna kontrollen avseende följsamheten till organisationens riktlinjer och policys.

1.2. Syfte och Revisionsfråga

Granskningen syftar till att besvara följande revisionsfråga: **Är följsamheten till riktlinjer och policys inom Hallsbergs kommun tillfredställande?**

1.3. Kontrollmål och revisionskriterier

För att besvara revisionsfrågan har vi utgått från följande kontrollmål:

- Det finns ändamålsenliga riktlinjer och policys.
- Riktlinjer och policys är kända och tillämpas. (Stickprov genomförs avseende följsamhet där möjlighet ges.)
- Kommunstyrelsen har rutiner för uppföljning av riktlinjer och policys.

Vi har utgått från följande revisionskriterier i våra bedömningar:

- Kommunallag (2017:725)
- Riktlinjer och policys inom Hallsbergs kommun

1.4. Avgränsning

Granskningen har genomförts på övergripande nivå inom Hallsbergs kommuns organisation och avgränsats till riktlinjer och policys, där styrdokument såsom exempelvis budget och strategiska styrdokument inte ingått.

1.5. Metod

Granskningen har genomförts genom dokumentgranskning, stickprov och intervjuer med berörda tjänstemän inom Hallsbergs kommun. Totalt har tre intervjuer genomförts med tf. administrativ chef, arkivarie, personalchef samt tf. kommundirektör.

2. *Iakttagelser och bedömningar*

2.1. *Riktlinjer och policys*

Kommunfullmäktige antog i november 2016 *Riktlinjer för styrdokument i Hallsbergs kommun*. I dokumentet framgår att dess syfte är att fastställa vilka typer av styrdokument som finns i kommunen, vem som har rätt att fatta beslut om dem samt hur det förhåller sig till varandra.

Enligt dokumentet finns följande definitioner av styrdokument i kommunen; program, plan, policy, riktlinje, rutin, regel, reglemente samt stadga/lokal forskrift. För varje definition framgår även en beskrivning av styrdokumentet i fråga. Vidare säger riktlinjen att det ska finnas en dokumentansvarig för varje styrdokument som har det yttersta ansvaret för dokumentet. Den dokumentansvarige har ett ansvar för att styrdokumentet kommuniceras, diarieförs, publiceras på kommunens webbplats när de antas samt avpublicera dem när de upphör att gälla samt att se till att dokumenten revideras när behov uppstår. Samtliga revideringar ska beslutas i respektive beslutsinstans. Varje chef inom den verksamhet som berörs av styrdokumentet ska kommunicera denna i verksamheten så att styrdokumentets innehåll är känt bland medarbetarna och att det efterlevs och följs upp i den egna verksamheten. Riktlinjen innehåller även en schematisk översiktsskild över styrdokumentet, se bilaga 1.

Samtliga styrdokument (med undantag av rutiner och regler) ska enligt riktlinjen:

- Finnas tillgängliga på kommunens externa webbplats
- Följa Hallsbergs kommuns grafiska profil
- Utvärderas och revideras vid behov
- Innehålla datum för fastställande, vilken beslutsinstans som fattat beslutet, senast reviderat, vilka nämnder dokumentet gäller för, giltighetstid, dokumentansvarig och diarienummer.

I samband med granskningen har vi efterfrågat kommunens övergripande styrdokument i form av policy och riktlinjer. Vi har fått 32 styrdokument tillskickat oss. Vid intervjuer framkom osäkerhet om samtliga övergripande dokument samlats ihop eller inte, då samtliga riktlinjer och policys inte är samlande på ett ställe. Vissa av de styrande dokumenten finns på kommunens webbplats medan andra finns på intranätet och i personalhandboken. Det saknas tydlighet om var dokumenten finns. Det uppges finnas ett behov av att arbeta med och samordna styrdokumentet, upprätta och följa en tydlig struktur som ska vara sökbar. För att ta fram dokumentet till granskningen har det använts olika sökbegrepp i kommunens ärendehanteringssystem Platina.

Vi noterar att kommunens samtliga styrdokument inte är publicerade på kommunens webbplats. De styrdokument som är publicerade återfinns under rubriken "Kommunal författningssamling". Totalt finns 22 styrdokument på webbplatsen fördelade under rubrikerna; plan, policy, regler, riktlinjer och övrigt. Det finns en notering att webbplatsen är under uppbyggnad och således "inte är färdig".

Enligt intervjuer påbörjades arbetet med att publicera styrdokumentet på kommunens webbplats i samband med att riktlinjer för styrdokument antagits. Det skapades ett projekt kallat "Vårbruket" för arbetet. Målsättningen var att efterleva riktlinjen och publicera de dokument som antagits från och med riktlinjen antagits samt att se över övriga styrdokument och publicera på webbplatsen i takt med att dokumenten antagits efter revidering. Dock avstannade projektet innan det var klart pga. personalbyte samt att kommunens arbete kring GDPR inleddes. Enligt intervjuer har de övergripande styrdokumentet publicerats i takt med att de antagits sedan riktlinjen antogs november 2016.

Noterbart för några av dokumenten på kommunens webbplats är att de inte följer Hallsbergs kommuns grafiska profil samt att det överlag brister i att innehålla uppgifter om giltighetstid samt senast reviderat. Kommundirektören har tagit fram en *kommunikationshandbok* som behandlar den grafiska profilen. Handboken är inte formellt beslutad och ses som ett arbetsmaterial. Det uppges finnas behov av att se över dokumentet. Det finns en framtagna mall för styrdokument med obligatoriska fält för att kvalitetssäkra att riktlinjerna efterlevs om vad som ska framgå på styrdokumentet. Mallen blev tillgänglig under våren 2018.

Nedan ses de riktlinjer och policy som återfinns på Hallsbergs kommuns webbplats vid tillfället för granskningen¹:

Riktlinjer

[Riktlinje för kommunal parkeringsövervakning](#)
Beslutad av drift- och servicenämnden 27 oktober 2017

[Riktlinje för kommunal gatubelysning](#)
Beslutad av drift- och servicenämnden 27 oktober 2017

[Riktlinje för barnomsorgen](#)
Beslutad av kommunfullmäktige 26 juni 2017

[Riktlinje för styrdokument](#)
Beslutad av kommunfullmäktige den 28 november 2016

[Riktlinje för markanvisning](#)
Antagen av kommunfullmäktige den 28 november 2016

[Riktlinje för omsorg på obekväm arbetstid](#)
Antagen 10 november 2015

[Riktlinje för hantering av halk- och snöbekämpning](#)
Reviderad 13 februari 2018

[Riktlinje för direktupphandling](#)

Policy

[ANDT-policy](#)
Beslutad av kommunfullmäktige den 27 november 2017

[Informationssäkerhetspolicy](#)
Beslutad av kommunfullmäktige den 28 november 2016

[Kommunikationspolicy](#)
Antagen av kommunstyrelsen den 2 juni 2015

[Kostpolicy](#)
Antagen av kommunfullmäktige den 13 februari 2017

[Policy för rökfri arbetstid](#)
Antagen av kommunfullmäktige den 13 juni 2016

[Upphandlingspolicy](#)
Antagen av kommunfullmäktige 21 september 2015

Enligt uppgift ska en ny webbplats upprättas för kommunen, en servicewebb, med målsättning att vara en mer serviceinriktad webb för att enklare hitta det som söks.

2.1.1. Bedömning

Utifrån ovanstående iakttagelser bedömer vi att kontrollmålet är **delvis uppfyllt**. Det finns en beslutad riktlinje som hanterar styrdokumentet i kommunen med en tydlig klas-

¹ 2018-06-01

sificering för styrdokument som ska användas i Hallsbergs kommun samt vem som har rätt att fatta beslut om dem samt hur de förhåller sig till varandra. Vidare finner vi det positivt att kommunen eftersträvar transparens och tillgänglighet genom att publicera sina styrdokument på kommunens webbplats. Dock är det viktigt att det säkerställs att informationen är korrekt, aktuell och enhetlig när den publiceras externt.

Vi bedömer, i likhet med de vi intervjuat, att det finns ett behov av att arbeta med och samordna de olika styrdokument, att upprätta och följa en tydlig struktur. I nuläget finns styrdokument på flera ställen och det finns en osäkerhet på om samtliga styrdokument insamlats till granskningen eller inte.

2.2. Riktlinjer och policy är kända och tillämpas

I granskningen har vi genomfört sex stickprov i form av kontroller avseende styrdokument och följsamheten till dessa. Resultatet presenteras enligt nedan:

Styrdokument	Kontrollmoment	Resultat
Internkontroll reglemente	Internkontrollplan ska för innevarande år antagas senast i samband med beslut om internbudget. Vi har kontrollerat huruvida kommunstyrelsens internkontrollplan för 2017 antagits senast i samband med beslut om internbudget.	Kommunstyrelsens internkontrollplan 2017 har inte antagits.
Kontrollmoment internkontrollplan	• Registrering av allmänna handlingar. • Dokumenthantering/ arkivering. • Kontakter/handkassa	Kontroller har utförts för samtliga kontrollmoment. För två av tre kontrollmoment fanns ingen avvikelser. Ett kontrollmoment uppvisade brister vilka åtgärdats vid kontroll.
Riktlinjer för styrdokument i Hallsbergs kommun	Samtliga styrdokument ska enligt riktlinjen innehålla datum för fastställande, vilken beslutsinstans som fattat beslutet, senast reviderat, vilka nämnder dokumentet gäller för, giltighetstid, dokumentansvarig och diarienummer. Vi har valt ut tre styrdokument från år 2017 för att se följsamheten till ovan.	Kontrollmomentet har följts för ett av de tre styrdokument.
Upphandlingspolicy	Policyn ska kompletteras med riktlinjer för upphandling och riktlinjer för direktupphandling.	Kommunstyrelsen har antagit riktlinjer för upphandling samt riktlinjer för direktupphandling.
Fordonspolicy	Drift och serviceförvaltningen ska årligen upprätta en investeringsbudget för kommunens fordonsbehov.	Investeringsbudget för kommunens samlade fordonsbehov har inte upprättats.
Informationssäkerhetspolicy	Kommuncheferna/kommundirektörerna fastställer, på delegation av kommunstyrelserna, kommunövergripande regler efter samråd med Sydnärkes IT-chef	Kommunövergripande regler har inte fastställts.

Resultatet ovan visar att majoriteten av kontrollerna inte är tillfredställande gällande följsamheten till styrdokumentet. Enbart två av de sex utförda stickproverna visar på följsamhet till styrdokumentet i fråga, dvs. 34 %.

Enligt intervjuer kommuniceras samtliga nya styrdokument på chefsdagar (fyra gånger per år), på träffen för nya chefer (en gång per år) samt på kommunens ledningsgruppsmöten. Cheferna förväntas ta vidare informationen till sina arbetsplatsträffar för att informera sina medarbetare. Det finns inga tydliga direktiv om hur styrdokumentet ska implementeras, det medför enligt intervjuerna en risk att informationen stannar kvar hos berörda chefer för att de inte vet hur de ska göra dokumenten kända bland sina medarbetare och efterlevnaden till dokumenten blir lidande.

Nyanställda får information om styrdokument genom introduktionsdagarna som anordnas en gång per år.

2.2.1. Bedömning

Utifrån ovanstående iakttagelser bedömer vi kontrollmålet till **ej uppfyllt**. Utifrån våra stickprov noterar vi att följsamheten till de styrande dokumenten inte är tillräcklig. Enbart två av sex stickprov är "grönmarkerade" och visar att de uppfyller de kontrollmoment vi valt att granska. Fyra stickprov, motsvarande 66 %, brister i följsamheten.

Utifrån vår bild från intervjuer samt verifiering i form av stickprov bedömer vi att riktlinjer och policys inte är kända eller tillämpas i den grad de borde. Vid intervjuerna framkom, som vi noterat under iakttagelserna till kontrollmål 1., en osäkerhet om samtliga övergripande dokument samlats ihop eller inte, då samtliga riktlinjer och policys inte finns samlande på ett ställe.

2.3. Kommunstyrelsen har rutiner för uppföljning av riktlinjer och policys

Enligt intervjuer finns de styrande dokumenten samlade i en digital mapp. I mappen finns några dokument med flera gånger, men i olika format. Mycket i mappen är äldre dokument och den anses inte vara komplett utan syftar till att leda arbetet med styrdokumentet framåt.

Den bild vi får av intervjuer är att det generellt saknas rutin för revidering av övergripande riktlinjer och policys. En anledning till att styrdokument inte revideras beror på att det inte framgår av styrdokumentet när de ska revideras eller vem som är ansvarig för revideringen. Det uppges finnas en viss tveksamhet till om vissa styrdokument är giltiga eller inte. Enligt intervjuer pågår ett arbete med att se över styrdokumentet. På personalområdet konstateras att vissa dokument kan tas bort eller slås ihop med andra styrande dokument utifrån att det finns väldigt många policys och riktlinjer inom området. Inom vissa område saknas styrdokument som behöver tas fram såsom diskrimineringspolicy, resepolicy mm.

I intervjuer anges att uppföljning av styrdokument beror till stor del på vilken typ av dokument det gäller. Det uppges finnas dokument som årligen följs upp såsom lönepolicy

vilken anses angelägen att följa upp årligen. Noterbart är dock att lönepolicyn vi fått oss tillhanda, antogs av kommunstyrelsen 2016-10-11, och det framgår inte av dokumentet att det har reviderats.

2.3.1. Bedömning

Utifrån ovanstående iakttagelser bedömer vi kontrollmålet till **ej uppfyllt**. Det finns tydliga brister i rutin för uppföljning av riktlinjer och policys. Utifrån intervjuer och de styrdokument vi granskat kan vi inte se att det finns ett systematiskt arbete kring uppföljning av riktlinjer och policys.

3. *Revisionell bedömning*

Efter den genomförda granskningen gör vi den sammanfattande bedömningen att kommunstyrelsens följsamhet till riktlinjer och policys inom Hallsbergs kommun inte är helt tillräcklig.

3.1. *Rekommendationer*

Utifrån genomförd granskning och ovanstående bedömningar vill vi lämna följande rekommendationer för att stärka följsamheten till riktlinjer och policys:

- Fortsätta det påbörjade arbetet med att se över samtliga styrdokument för att säkerställa att de är aktuella, korrekta och enhetliga samt att de publiceras på kommunens webbplats.
- Tillse att styrdokument är kända och tillämpas i verksamheterna.
- Säkerställa att ändamålsenliga rutiner för uppföljning av policys och riktlinjer tas fram och en tydlig markering om att revidering skett och att dokumentet är giltigt.
- Inkludera uppföljning av policys och riktlinjer i den interna kontrollen framöver.

2018-09-19

Lars Dahlin

Uppdragsledare

Petra Ribba

Projektledare

Bilaga 1, från styrdokumentet: *Riktlinjer för styrdokument i Hallsbergs kommun.*

Schematisk översiktsbild styrdokument

Styrdokument	Definition	Beslutas av
Program	Ett program ska ange övergripande prioriteringar som kommunen ska uppnå inom ett visst område.	Kommunfullmäktige
Plan	En plan ska ange vad som ska uppnås inom ett visst område på en detaljerad nivå. Planen ska beskriva åtgärder och ange vem som ansvarar för genomförandet.	Kommunfullmäktige (i de fall planen är av principiell karaktär) Kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd (i de fall planen innehåller politiska ställningstaganden) Respektive förvaltningschef (i övriga fall)
Policy	En policy ska vara kortfattad och ange kommunens förhållningssätt i en specifik fråga eller inom ett visst område	Kommunfullmäktige
Riktlinje	Riktlinjer avser främst frågor som rör ren verkställighet och detaljeringsgraden är högre än i en policy. Riktlinjer kan betraktas som en handbok som stöd för hur arbetsuppgifterna ska utföras	Respektive nämnd
Rutin	Anger detaljerade instruktioner för hur en arbetsuppgift utförs.	Respektive chef
Regel	Regler sätter exakta gränser för vårt handlande i olika situationer. De koncentrerar sig på hur en åtgärd görs, inte på vad den innehåller.	Respektive chef
Reglemente	Ett reglemente reglerar en nämnds ansvarsområden och uppgifter.	Kommunfullmäktige
Stadga/Lokal föreskrift	Stadga är ett äldre begrepp, ett mer modernt ord för stadga är lokal föreskrift.	Kommunfullmäktige



2018-09-19

För beaktande till:
Kommunstyrelsen

För kännedom till:
Kommunfullmäktige

Granskning av följsamhet till riktlinjer och policys.

Revisorerna har låtit genomföra en granskning av följsamhet till riktlinjer och policy. Uppföljningen har genomförts av PwC.

Revisionsfråga:

Är följsamheten till riktlinjer och policys inom Hallsbergs kommun tillfredställande?

Vår samlade revisionella bedömning efter genomförd granskning är att kommunstyrelsens följsamhet till riktlinjer och policys inom Hallsbergs kommun inte är helt tillräcklig. Det finns ett behov av att samordna de olika styrdokument, att upprätta och följa en tydlig struktur. I nuläget finns styrdokument på flera ställen och det finns en osäkerhet om samtliga styrdokument insamlats till granskningen.

Vår bild utifrån intervjuer samt verifiering i form av stickprov gör att vi bedömer att riktlinjer och policys inte är kända eller tillämpas i den grad de borde.

Utifrån intervjuer och de styrdokument vi granskat kan vi inte se att det finns ett systematiskt arbete kring uppföljning av riktlinjer och policys.

Revisionsrapporten översänds till Er för yttrande, svar och vidtagande av åtgärder med anledning av granskningen.

Yttrande sänds till revisorerna@hallsberg.se senast den 1:e december 2018.

FÖR HALLSBERGS KOMMUNS REVISORER

Peter Langlott
Ordförande

Lars Billström
Vice Ordförande

Fastställande av förbundsordning för
samordningsförbundet Sydnärke

9

18/KS/176

Fastställande av förbundsordning för samordningsförbundet Sydnärke

Ärendebeskrivning

Samordningsförbundet Sydnärke har på begäran av medlemmen Försäkringskassan föreslagit några förändringar i förbundsordningen för samordningsförbundet Sydnärke. Förslaget har varit ute på remiss och medlemmarna behöver nu fastställa den nya förbundsordningen.

Ändringarna berör 3 §, 6 §, 11 §, 14 § och 19 § i förbundsordningen.

Förslag till beslut

Att kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen att kommunfullmäktige beslutar att fastställa den nya förbundsordningen för samordningsförbundet Sydnärke.

Ärendet

Nuvarande lydelse

3 § Förbundets medlemmar

Förbundets medlemmar är Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, Askersunds kommun, Hallsbergs kommun, Kumla kommun, Laxå kommun samt Örebro läns landsting. (fr.o.m. 2015-01-01, kallad Region Örebro län).

6 § Uppgifter och beslutanderätt

Styrelsen är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna är närvarande.
Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Förbundet har till uppgifte att:

- Besluta om mål och riktlinjer för verksamheten inom den finansiella samordningen
- Stödja samverkan mellan förbundsmedlemmarna
- Besluta på vilket sätt de medel som står till förbundets förfogande ska användas
- Finansiera åtgärder som avser individer som är i behov av samordnade rehabiliteringsinsatser
- Svara uppföljning och utvärdering av beslutade åtgärder
- Upprätta budget, verksamhetsplan och årsredovisning för verksamheten

Föreslagen lydelse

3 § Förbundets medlemmar

Förbundets medlemmar är Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, Askersunds kommun, Hallsbergs kommun, Kumla kommun, Laxå kommun samt Region Örebro län.

6 § Uppgifter och beslutanderätt

Styrelsen är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna är närvarande. Beslut fattas med kvalificerad majoritet med två tredjedelar (2/3 gällande beslut om budget och verksamhetsplan.

Förbundet har till uppgifte att:

- *Besluta om mål och riktlinjer för verksamheten inom den finansiella samordningen*
- *Stödja samverkan mellan förbundsmedlemmarna*
- *Besluta på vilket sätt de medel som står till förbundets förfogande ska användas*
- *Finansiera åtgärder som avser individer som är i behov av samordnade rehabiliteringsinsatser*
- *Svara uppföljning och utvärdering av beslutade åtgärder*

- Besluta om formerna för personalorganisationernas delaktighet
- Upprätta budget, verksamhetsplan och årsredovisning för verksamheten

Ett samordningsförbund får inte besluta i frågor om förmåner eller rättigheter för enskilda eller vidta åtgärder i övrigt som innefattar myndighetsutövning.

Ett samordningsförbund får inte besluta i frågor om förmåner eller rättigheter för enskilda eller vidta åtgärder i övrigt som innefattar myndighetsutövning.

11 § Andelar i tillgångar och skulder

Medlemmarna har vid varje tidpunkt andel i förbundets tillgångar och skulder i förhållande till de andelar som medlemmarna ska bidra med enligt 5 § SFS 2003:1210. 3

Omfattningen av de medel som ställs till förbundets förfogande bestäms årligen av medlemmarna och fördelas enligt vad som anges i förgående stycke.

11 § Andelar i tillgångar och skulder

Medlemmarna har vid varje tidpunkt andel i Förbundets tillgångar och skulder och fördelningen av Förbundets kostnader i förhållande till de andelar som medlemmarna ska bidra med. Fördelningen mellan medlemmarna skall vara sådan att Försäkringskassan bidrar med statens andel med 50%, Region Örebro län med 25%, och kommunerna med sammanlagt 25%.

14 § Revisorer och revision

Förbundets räkenskaper och årsredovisning samt styrelsens förvaltning ska granskas av en revisor för varje förbundsmedlems räkning. För

Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen ska Försäkringskassan utse en gemensam revisor. Kommunerna Askersund, Hallsberg, Kumla och Laxå ska utse en gemensam revisor samt Region Örebro län ska utse en revisor.

Revisorer utses i övrigt i enlighet med bestämmelserna i 25 § FinsamL.

Revisorer utses första gången för tiden från och med den 3 december 2008 till och med den 31 mars 2011. Därefter väljs revisorer för fyra år räknat från och med den 1 april året efter det att av fullmäktige i region och kommuner har ägt rum. Mandattid för statens revisorer hanteras i särskild ordning. Vid revision tillämpas bestämmelserna i 26 § FinsamL.

14 § Revisorer och revision

Förbundets räkenskaper och årsredovisning samt styrelsens förvaltning ska granskas av en revisor för varje förbundsmedlems räkning. För Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen ska Försäkringskassan utse en gemensam revisor. Kommunerna Askersund, Hallsberg, Kumla och Laxå ska utse en gemensam revisor samt Region Örebro län ska utse en revisor.

Revisorer utses i övrigt i enlighet med bestämmelserna i 25 § FinsamL.

Revisorer utses för tiden från och med den 1 april 2015 till och med den 31 mars 2019. Därefter väljs revisorer för fyra år räknat från och med den 1 april året efter det att val av fullmäktige i region och kommuner har ägt rum. Mandattid för statens revisorer hanteras i särskild ordning. Vid revision tillämpas bestämmelserna i 26 § i lagen om finansiell samordning.

19 § Arkivtillsyn

Ansvar för tillsynen av att förbundet fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen, SFS 1990:782, åvilar kommunstyrelsen i Kumla kommun.

19 § Arkivtillsyn

Ansvar för tillsynen av att Förbundet fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen, SFS 1990:782, åvilar Kumla kommuns arkivmyndighet.

Kommunstyrelseförvaltningen

Lena Fagerlund
Förvaltningschef

Christina Torpman
Kommunsekreterare

Bilagor

Tjänsteskrivelse från samordningsförbundet Sydnärke
Förbundsordning för samordningsförbundet Sydnärke



Hallsbergs kommun

Kommunfullmäktige

694 80 HALLSBERG

Samordningsförbundet Sydnärke har på begäran av medlemmen Försäkringskassan i samband med sitt ordinarie styrelsemöte, den 29.09.2017, föreslagit några förändringar i förbundsordningen för samordningsförbundet Sydnärke. Förslaget om ändringarna berör 3 §, 6 §, 11 §, 14 §, 19 § i förbundsordningen.

Förslaget har varit ute på remiss, där alla medlemmar fick möjlighet att yttra sig. Det sista svaret inkom i slutet av sommaren 2018.

Förbundskansliet för Samordningsförbundet Sydnärke vänder sig nu igen till samtliga medlemmar för att de ska fastställa den nya förbundsordningen för Samordningsförbundet Sydnärke.

Utdrag med protokoll beträffande medlemmarnas beslut om fastställande av den nya förbundsordningen skickas till Raéd Shaqdih, förbundschef, e-mail: raed.shaqdih@kumla.se

Nytt datum för revidering kommer att sättas till första styrelsemötet efter att alla medlemmar ha fastställt den nya förbundsordningen.

Berörda medlemmar som får det här utskick:

- Arbetsförmedlingen
- Försäkringskassan
- Region Örebro län
- Askersunds kommun
- Hallsbergs kommun
- Kumla kommun
- Laxå kommun

Med vänlig hälsning

Raéd Shaqdih
Förbundschef

2018-09-26



2008-12-03, reviderad 2014-08-20 och 2019-00-00

Förbundsordning för Samordningsförbundet Sydnärke

Samordningsförbundet Sydnärke, (nedan kallat Förbundet) har inrättats med stöd av lag om finansiell samordning av rehabiliteringsinsatser, SFS 2003:1210.

1 § Förbundets namn

Förbundet namn är Samordningsförbundet Sydnärke

2 § Förbundets säte

Förbundets säte är i Kumla

3 § Förbundets medlemmar

Förbundets medlemmar är Försäkringskassan, Arbetsförmedlingen, Askersunds kommun, Hallsbergs kommun, Kumla kommun, Laxå kommun samt Region Örebro län.

4 § Förbundets ändamål

Förbundets ändamål är att inom det geografiska området för medlemskommunerna svara för en finansiell samordning inom rehabiliteringsområdet mellan Försäkringskassa, Arbetsförmedling, Region Örebro län och kommunerna.

Målgruppen utgörs av personer i arbetsför ålder som är i behov av samordnade rehabiliteringsinsatser från flera av de samverkande parterna. Åtgärderna ska ligga inom parternas samlade ansvarsområde. Resurserna ska användas för samordnade bedömningar och insatser som syftar till att den enskilde ska få eller förbättra sin förmåga att förvärvsarbeta.

5 § Styrelsen

Samordningsförbundet ska ledas av en styrelse. Styrelsen ska bestå av 7 ledamöter och 7 ersättare.

Varje medlem väljer en ledamot och en ersättare för denne. Ej tjänstgörande ersättare har närvaro- och yttranderätt.

Kommunens och Region Örebro läns representanter utses av respektive fullmäktigeförsamling och måste också vara ledamöter eller ersättare i dessa beslutsorgan. Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen utser ledamot och ersättare bland de personer som är anställda vid myndigheten.



Ledamöter och ersättare väljs första gången för tiden från och med det datum då denna förbundsordning är formellt fastställd till och med den 31 december 2010. Härefter väljs ledamöter och ersättare för fyra år räknat från och med 1 januari året efter det år då val av fullmäktige i Region Örebro län och kommuner har ägt rum.

Styrelsen utser inom sig ordförande och en vice ordförande.

6 § Uppgifter och beslutanderätt

Styrelsen är beslutsför när fler än hälften av ledamöterna är närvarande. Beslut fattas med kvalificerad majoritet med två tredjedelar (2/3 gällande beslut om budget och verksamhetsplan.

Förbundet har till uppgift att:

- Besluta om mål och riktlinjer för verksamheten inom den finansiella samordningen
- Stödja samverkan mellan förbundsmedlemmarna
- Besluta på vilket sätt de medel som står till förbundets förfogande ska användas
- Finansiera åtgärder som avser individer som är i behov av samordnade rehabiliteringsinsatser
- Svara uppföljning och utvärdering av beslutade åtgärder
- Upprätta budget, verksamhetsplan och årsredovisning för verksamheten

Ett samordningsförbund får inte besluta i frågor om förmåner eller rättigheter för enskilda eller vidta åtgärder i övrigt som innefattar myndighetsutövning.

7 § Personal

Förbundsstyrelsen skall utse en tjänsteman, som har att leda arbetet inom förbundet enligt styrelsens anvisningar. Styrelsen har rätt att anställa den personal som i övrigt behövs för att utföra arbetsuppgifter inom förbundets verksamhet.

8 § Initiativrätt

Medlem i förbundet har rätt att väcka ett ärende i förbundsstyrelsen enligt respektive huvudmans beslutsordning.

9 § Samråd

Styrelsen ska hålla förbundsmedlemmarna underrättade om verksamhetsplanering, budget och årsredovisning samt om övriga frågor av större ekonomisk eller organisatorisk betydelse.



Styrelsen har rätt att från förbundsmedlemmarna få de yttranden och upplysningar som behövs för att man ska kunna fullgöra sina uppgifter.

10 § Kungörelser

Förbundets kungörelser, protokoll och andra tillkännagivanden ska tillkännages på förbundets webbplats.

11 § Andelar i tillgångar och skulder

Medlemmarna har vid varje tidpunkt andel i Förbundets tillgångar och skulder och fördelningen av Förbundets kostnader i förhållande till de andelar som medlemmarna ska bidra med. Fördelningen mellan medlemmarna skall vara sådan att Försäkringskassan bidrar med statens andel med 50%, Region Örebro med 25%, och kommunerna med sammanlagt 25%.

12 § Styrning och insyn

Förbundsstyrelsen ska upprätta delårsuppföljningar med helårsprognos för verksamheten och ekonomin som skickas till medlemmarna. Förbundsstyrelsen ska också årligen i samband med bokslutet redovisa verksamhetens utfall för medlemmarna.

Förbundet får inte ingå borgen och inte heller sätta sig i skuld utöver vad som är sedvanliga krediter för verksamheten.

13 § Budget

Förbundsstyrelsen ska varje år upprätta en plan för förbundets verksamhet och ekonomi för de kommande tre åren. För det första av de tre åren ska styrelsen upprätta en preciserad årsbudget. Överskott eller underskott överförs till nästa verksamhetsår. Årsbudgeten ska också åtföljas av mål för verksamheten.

Förbundsstyrelsen fastställer senast den 30 november budgeten för nästkommande kalenderår.

Förbundsstyrelsen ska dessförinnan samråda med förbundsmedlemmarna om budgeten. För första verksamhetsåret fastställs budgeten av medlemmarna i samband med att förbundet bildas.

14 § Revisorer och revision

Förbundets räkenskaper och årsredovisning samt styrelsens förvaltning ska granskas av en revisor för varje förbundsmedlems räkning. För Försäkringskassan och Arbetsförmedlingen ska Försäkringskassan utse en gemensam revisor. Kommunerna



Askersund, Hallsberg, Kumla och Laxå ska utse en gemensam revisor samt Region Örebro län ska utse en revisor.

Revisorer utses i övrigt i enlighet med bestämmelserna i 25 § FinsamL.

Revisorer utses för tiden från och med den 1 april 2015 till och med den 31 mars 2019. Därefter väljs revisorer för fyra år räknat från och med den 1 april året efter det att val av fullmäktige i region och kommuner har ägt rum. Mandattid för statens revisorer hanteras i särskild ordning. Vid revision tillämpas bestämmelserna i 26 § i lagen om finansiell samordning.

15 § Utträde

En förbundsmedlem har rätt att efter uppsägning utträda ur förbundet.

Uppsägningstiden är tre år.

Vid en förbundsmedlems utträde upplöses förbundet och medlemmarnas ekonomiska mellanhavanden regleras enligt 11 § i denna förbundsordning. Om det efter utträde på den kommunala sidan återstår minst en kommun ska upplösning ske endast om det beslutas enligt 16 §.

16 § Likvidation och upplösning

Förbundet kan träda i likvidation om medlemmarna är överens därom eller om en eller flera medlemmar utträder ur förbundet.

När förbundet trätt i likvidation ska skulderna betalas och egendom avyttras. Härfter ska kvarvarande tillgångar fördelas enligt principerna i 11 § i denna förbundsordning.

Styrelsen svarar för likvidationen.

När styrelsen fullgjort sitt uppdrag ska den avge en slutredovisning för sin förvaltning. Det sker genom framläggandet av en förvaltningsberättelse över likvidationen i sin helhet med redovisning av betalning av skulder, försäljning av egendom och skiftet av därefter resterande tillgångar.

När förvaltningsberättelsen och redovisningshandlingarna delgivits medlemmarna är Förbundet upplöst.

17 § Tvister

Tvister mellan Förbundet och dess medlemmar ska avgöras vid allmän svensk domstol.

18 § Ersättning till ledamöter, ersättare och revisorer

Ersättning för arvoden och ersättningar till ordförande, vice ordförande, styrelseledamöter, ersättare och revisorer ska följa Region Örebro läns principer. För den revisor som Försäkringskassan utser betalas ersättning i särskild ordning.



19 § Arkivtillsyn

Ansvar för tillsynen av att Förbundet fullgör sina skyldigheter enligt arkivlagen, SFS 1990:782, åvilar Kumla kommuns arkivmyndighet.

20 § Förbundets bildande

Förbundet anses bildat när förbundsordningen har fastställts av samtliga medlemmar, senast den 1 november 2008.

Allmänna bestämmelser för arvoden och ersättningar till förtroendevalda

10

18/KS/185

Allmänna bestämmelser för arvoden och ersättningar till förtroendevalda

Ärendebeskrivning

Med anledning av ny mandatperiod har allmänna bestämmelser för arvoden och ersättningar till förtroendevalda samt dess bilaga reviderats.

Förslag till beslut

Att kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar anta allmänna bestämmelser för arvoden och ersättningar till förtroendevalda.

Att kommunstyrelsen föreslår att kommunfullmäktige beslutar anta bilaga för allmänna bestämmelser för arvoden och ersättningar till förtroendevalda.

Ärendet

Kommunstyrelseförvaltningen lämnar mot bakgrund av tidigare gällande bestämmelser det bilagda förslaget till reviderade bestämmelser inklusive bilaga.

Kommunstyrelsens arbetsutskott samt kommunstyrelsens ordförande har varit delaktiga i revideringsprocessen.

Kommunstyrelseförvaltningen

Lena Fagerlund
Kommundirektör

Maria Fransson
Handläggare

Bilagor

Allmänna bestämmelser för arvoden och ersättningar till förtroendevalda

Bilaga Allmänna bestämmelser för arvoden och ersättningar till förtroendevalda

Allmänna bestämmelser för arvoden och ersättningar till förtroendevalda.

Innehållsförteckning

1	Förtroendeuppdrag som omfattas av bestämmelserna	3
2	Arvoden	3
2.1	Sammanträdesarvode.....	3
2.2	Förrättningsarvode	3
2.3	Årsarvode.....	4
3	Övriga ersättningar	4
3.1	Resekostnader	4
3.2	Förlorad arbetsinkomst	4
3.3	Ersättning förlorad semesterförmån	5
3.4	Ersättning för barntillsyn	5
3.5	Kostnader för vård och tillsyn av person med funktionsnedsättning eller svårt sjuk person.....	5
3.6	Särskilda kostnader för förtroendevald med funktionsnedsättning.....	6
3.7	Rätt till föräldraledighet.....	6
3.8	Särskilda arbetsförhållanden m.m.....	6
3.9	Sjukledighet	6
3.10	Pensioner	6
4	4. Hur arvoden och ersättningar utbetalas.....	7
4.1	Sammanträdesarvode.....	7
4.2	Förrättningsarvode	7
4.3	Reseersättning	7
4.4	Förlorad arbetsinkomst	7
4.5	Ersättning för förlorad pensionsförmån	7
4.6	Tidsfrister för att begära ersättning.....	7
4.7	Utbetalning	7
5	Övrigt	8
5.1	Kostnadsfördelning mellan nämnder vid gemensamma aktiviteter.....	8
5.2	Tolkning av arvodesbestämmelserna	8
5.3	Delegering.....	8
	Bilagor.....	9

1 Förtroendeuppdrag som omfattas av bestämmelserna

Arvoden och kostnadsersättningar utgår till förtroendevalda i kommunen. Med förtroendevalda avses ledamöter och ersättare i fullmäktige, nämnder, fullmäktigeberedningar samt revisorer enligt KL 4 kap 1 §.

Dessutom omfattas av kommunfullmäktige valda styrelseledamöter, ersättare och revisorer i kommunens helägda aktiebolag och stiftelser.

2 Arvoden

Arvoden utgår som sammanträdesarvode, förrättningsarvode och årsarvode. Arvodesnivåerna justeras per den 1 januari varje år. Riksdagsledamotsarvudet ligger till grund för justeringen.

Högst två sammanträdesarvoden och/eller förrättningsarvoden utbetalas per dag. I de fall där kommunfullmäktige sammanträder samma dag som förtroendevald fått två arvoden utbetalt, utgår ett tredje arvode för kommunfullmäktiges sammanträde.

2.1 Sammanträdesarvode

Sammanträdesarvode utgår för följande aktiviteter:

- Sammanträde med kommunfullmäktige, fullmäktigeberedning, kommunstyrelsen och övriga nämnder, nämndutskott, revisorernas sammanträden samt styrelser och stiftelsers sammanträden.

Ordinarie ledamot och tjänstgörande ersättare får ett helt sammanträdesarvode. Endast ett sammanträdesarvode utgår oavsett sammanträdetets längd.

Ett helt arvode utgör 1 procent av riksdagsledamöternas arvode. Direkt på varandra följande sammanträden berättigar bara till ett arvode.

2.2 Förrättningsarvode

Förrättningsarvode utgår efter beslut av nämnd, utskott till nämnd eller ordförande. Beslut av ordförande ska anmälas till nämnd.

Exempel på aktiviteter för vilka förrättningsarvode kan beslutas utgå:

- Sammanträden med utredningskommittéer, projektgrupper och arbetsgrupper
- Kurs, konferens eller studieresa
- Informationsmöten
- Överläggning med förvaltningschef eller annan anställd
- Uppdrag som kontaktpolitiker eller liknande
- Förhandling eller förberedelse inför förhandling med motpart till kommunen

- Överläggning med företrädare för annat kommunalt organ än det egna
- Sammankomst med kommunalt samrådsorgan och intressentsammansatt organ
- Besiktning och inspektion
- Överläggning med utomstående myndighet eller organisation
- Fullgörande av granskningsuppdrag inom ramen för revisionsuppdrag

Förrättningsarvode utgår med beloppet av ett halvt sammanträdesarvode.

2.3 Årsarvode

Årsarvode för kommunstyrelsens ordförande utgör 110 procent av grundarvode. Grundarvode är 85% av arvode för riksdagsledamot. Övriga årsarvoden beräknas utifrån grundarvode. En förteckning över årsarvoderade uppdrag finns som bilaga. Förtroendevald med årsarvode om 40 procent eller mer har inte rätt till sammanträdesarvode eller förrättningsarvode inom den egna nämnden. För kommunstyrelsens ordförande och oppositionsråd utgår aldrig sammanträdes- eller förrättningsarvode.

3 Övriga ersättningar

3.1 Resekostnader

Resekostnader i samband med sammanträde eller motsvarande ersätts enligt de grunder som fastställs i det centralt tagna BIA- avtalet¹ om avståndet från den förtroendevaldes fasta bostad eller arbetsplats till sammanträdesplatsen överstiger tre kilometer.

Traktamente utgår för aktiviteter utanför kommunen enligt de grunder som fastställts för kommunens anställda.

Billigaste färdväg skall användas och samåkning ske i största möjliga utsträckning.

Blir ledamot särskilt beordrad (utöver kallelse) av kommunen att närvara vid sammanträde eller motsvarande utgår reseersättning från vistelseorten.

3.2 Förlorad arbetsinkomst

Ersättning utgår i normalfallet för faktiskt inkomstbortfall enligt intyg från arbetsgivare. Förtroendevald som kan visa att arbetsinkomst förlorats men inte till vilket belopp, har rätt till en schablonersättning utifrån sjukpenninggrundande inkomst. Sjukpenninggrundande inkomst ska styrkas med intyg från försäkringskassa. Schablonbeloppet utgörs av till försäkringskassan anmäld sjukpenninggrundande inkomst delad med timmar eller dagar. Hur ersättning med schablonbelopp beräknas regleras i bilagan.

¹ BIA 2010-09-03, Sverige Kommuner och Landsting & Arbetsgivarförbundet Pacta.

Rätten till ersättning omfattar också nödvändig ledighet för förtroendevalda med speciella arbetstider eller särskilda arbetsförhållanden i övrigt när det inte kan anses skäligt att den förtroendevalde fullgör sina ordinarie arbetsuppgifter i direkt anslutning till sammanträdet eller motsvarande. Förtroendevald med årsarvode om 40 procent eller mer har inte rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst.

3.3 Ersättning förlorad semesterförmån

Förtroendevalda har rätt till en schablonersättning för förlorad semesterförmån som fullmäktige beslutat enligt bilaga.

Förtroendevalda med årsarvoden erhåller semesterersättning genom att arvodet även utbetalas under sommaruppehållet.

Förtroendevalda med årsarvode om 40 procent eller mer har rätt till ledighet motsvarande vad som skulle ha gällt enligt kommunens semesterbestämmelser utan att arvodet reduceras. Ledigheten ska förläggas på sådant sätt att uppdraget kan fullgöras.

3.4 Ersättning för barntillsyn

Ersättning utgår vid deltagande i sammanträden eller motsvarande, för vård och tillsyn av barn som vårdas i den förtroendevaldes hem och som inte fyllt tolv år. Om det finns särskilda skäl kan ersättning utges även för äldre barn. Ersättning ges inte för tillsyn som utförs av familjemedlem eller annan närstående. Ersättning utgår inte heller då barn vistas i kommunens barnomsorg. Ersättning utgår enligt bilaga.

Ersättningen betalas direkt till den som har passat barnet. Denne blir således uppdragstagare. Ersättning betalas mot räkning från uppdragstagaren. Hallsbergs kommun betalar sociala avgifter på ersättningen till uppdragstagaren.

Den som normalt inte använder sig av den kommunala barnomsorgen har rätt att gratis göra detta om det behövs för att kunna delta i sammanträde eller liknande.

3.5 Kostnader för vård och tillsyn av person med funktionsnedsättning eller svårt sjuk person

Ersättning betalas för kostnader som uppkommit till följd av deltagande vid sammanträden eller motsvarande för vård och tillsyn av person med funktionsnedsättning eller svårt sjuk person som vistas i den förtroendevaldes bostad. Ersättning betalas dock med högst det belopp som fullmäktige har beslutat enligt bilaga.

Ersättning betalas inte för tillsyn, som utförs av egen familjemedlem eller annan närstående.

3.6 Särskilda kostnader för förtroendevald med funktionsnedsättning

Ersättning utbetalas för de särskilda kostnader som kan uppkomma till följd av att förtroendevald med funktionsnedsättning deltar vid sammanträden eller motsvarande, om de inte ersätts på annat sätt. Det gäller till exempel kostnader för resor, ledsagare, tolk och hjälp med inläsning av handlingar. Ersättningen regleras enligt bilaga.

3.7 Rätt till föräldraledighet

Förtroendevald med årsarvode om 40 procent eller mer kan beviljas föräldraledighet och andra ledigheter motsvarande de bestämmelser som gäller för kommunanställda. Ansökan görs av den som behöver vara frånvarande från sitt uppdrag. Kommunstyrelsen beslutar om ledighet och utser ersättare.

3.8 Särskilda arbetsförhållanden m.m

Rätten till ersättning omfattar nödvändig ledighet för förtroendevalda med speciella arbetstider eller särskilda arbetsförhållanden i övrigt när det inte kan anses skäligt att de förtroendevalda fullgör sina ordinarie arbetsuppgifter i direkt anslutning till sammanträdet eller motsvarande.

Rätten till ersättning omfattar tid för resa till och från sammanträdet eller motsvarande och tid för praktiska förberedelser i anslutning till sammanträdet eller motsvarande.

3.9 Sjukledighet

För förtroendevald med årsarvode och som på grund av sjukdom eller annars är förhindrad att fullgöra sitt uppdrag under en tid som överstiger två månader ska arvudet minskas i motsvarande mån.

3.10 Pensioner

För årsarvoderade förtroendevalda finns det särskilda bestämmelser om kommunal pension i det kommunala pensionsreglementet. Vid beräkning av underlag för visstidspension/avgångsersättning ska hänsyn tas även till arvoderade uppdrag från kommunen inom kommunalförbund, gemensam nämnd, regionförbund och samordningsförbund och liknande.

Övriga förtroendevalda har rätt till ersättning för förlorad pensionsförmån. Ersättningen ges i form av årliga avgifter till tjänstepensionsförsäkring. Den årliga avgiften regleras i OPF-KL. För att ersättning ska ges krävs att den förtroendevalde kan visa att fullgörande av det kommunala förtroendeuppdraget medfört minskade tjänstepensionsavgifter.

4 4. Hur arvoden och ersättningar utbetalas

4.1 Sammanträdesarvode

Sammanträdesarvode utbetalas utifrån den närvarolista som cirkulerar på sammanträdet. Närvaro signeras på närvarolistan vid respektive namn.

4.2 Förrättningsarvode

Förrättningsarvode utbetalas utifrån närvarolista. Närvaro signeras på närvarolistan vid respektive namn.

4.3 Reseersättning

Kilometerersättning kan sökas på närvarolista för sammanträde eller förrättning.

4.4 Förlorad arbetsinkomst

Ersättning söks på blanketten *Ersättning för förlorad arbetsinkomst*.

Ersättning kan sökas antingen för faktiskt förlorad arbetsinkomst eller som schablonersättning. För att få ersättning för faktisk förlorad arbetsinkomst krävs att arbetsgivaren styrker frånvaro och vilken inkomst som förlorats. För att få schablonberäknad ersättning krävs att den förtroendevalda lämnar in ett intyg från försäkringskassan om sjukpenninggrundande inkomst. Timersättning beräknas utifrån denna. Den förtroendevalda intygar sedan hur många timmars inkomst som gått förlorad.

4.5 Ersättning för förlorad pensionsförmån

Den förtroendevalda ska visa att förtroendeuppdraget medfört minskade tjänstepensionsavgifter.

4.6 Tidsfrister för att begära ersättning

Ersättning för förlorad arbetsinkomst ska sökas inom tre månader från sammanträdet, dock senast i februari för ersättning som avser året innan.

Ersättning för förlorad pensionsförmån ska sökas senast i februari för föregående år. Övriga ersättningar ska sökas senast ett år efter sammanträdet.

4.7 Utbetalning

Ersättningar och arvoden betalas ut månadsvis.

Årsarvoden betalas ut med en tolfedel per månad.

5 Övrigt

5.1 Kostnadsfördelning mellan nämnder vid gemensamma aktiviteter

Kostnaden för arvoden och ersättningar belastar den nämnd/styrelse som lämnar uppdraget. Om den förtroendevalde representerar sin nämnd/styrelse i en aktivitet är det den nämnden/styrelsen som står för kostnaden. Om enskilda förtroendevalda kallas till att delta i en aktivitet av en annan nämnd/styrelse är det den nämnden/styrelsen som kallar till aktiviteten som står för kostnaden.

5.2 Tolkning av arvodesbestämmelserna

Nämndsekreterare iordningställer underlag för arvoden och ersättningar utifrån inlämnade närvarolistor och arvodesbestämmelserna. Om fråga uppstår om tolkningen av bestämmelserna kan frågan hänskjutas till kommunstyrelsens arbetsutskott för avgörande.

5.3 Delegering

Kommunstyrelsen får besluta om ändringar i den bilaga som hör till dessa bestämmelser. Kommunstyrelsen får vidaredelegera delar av denna beslutanderätt till förtroendevald eller tjänsteperson.

Bilagor

Bilaga till allmänna bestämmelser för arvoden och ersättningar till
förtroendevalda

Bilaga till allmänna bestämmelser för arvoden och ersättningar för förtroendevalda

Kontakt

E-post: kommun@hallsberg.se

Telefon: 0582-68 50 00



**HALLSBERGS
KOMMUN**

Innehållsförteckning

1	Allmänt om indexering av beloppen.....	3
2	Utgångspunkt för beräkning av arvoden för förtroendeuppdrag	3
2.1	Fasta arvoden för förtroendevalda % av grundarvodet	3
2.2	Begravningsförrättare.....	5
2.3	Vigselförrättare.....	5
3	Schablonberäknad ersättning för förlorad arbetsinkomst.....	5
3.1	Förlorad arbetsinkomst	6
3.2	Förlorad pensionsförmån	6
3.3	Årsarvode.....	6
3.4	Sammanträdesarvode.....	6
3.5	Förrättningsarvode	6
3.6	Barntillsynskostnader	6
3.7	Kostnader för vård och tillsyn av person med funktionsnedsättning eller svårt sjuk person.....	7

1 Allmänt om indexering av beloppen

Kommunsekreteraren justerar årligen beloppen i enlighet för förändringen av arvodet för riksdagens ledamöter.

2 Utgångspunkt för beräkning av arvoden för förtroendeuppdrag

Arvoden för uppdrag enligt vad som återges nedan anges i procent av en bas motsvarande 85 % av arvodet för riksdagens ledamöter för innevarande år (beslut om riksdagsledamöternas arvoden börjar gälla from 1 nov). Detta kallas grundarvode.

2.1 Fasta arvoden för förtroendevalda % av grundarvode

Kommunfullmäktige

Ordförande	5 %
1:e vice	1 %
2:e vice	1 %

Kommunstyrelsen

Ordförande	110 %
1:e vice	6 %
2:e vice	6 %
1: e vice KSAU	6 %
2: e vice KSAU	6 %
Oppositionsråd	60 %

Social- och arbetsmarknadsnämnden

Ordförande	80 %
1:e vice	5 %
2:e vice	7 %

Bildningsnämnden

Ordförande	80 %
1:e vice	5 %
2:e vice	7 %

Drift- och servicenämnden

Ordförande	30 %
1: e vice	4 %
2: e vice	6 %

Valnämnden

Ordförande valår	2 %
Ordförande icke valår	1 %

Revisionen

Ordförande	2 %
1:e vice	2 %
2:e vice	2 %

Överförmyndarnämnden

Ordförande	7 %
Vice ordförande	3 %

Hallbo

Ordförande	13 %
1:e vice	5 %
2: e vice	5 %

HBAB

Ordförande 6 %

1: e vice 3 %

2: e vice 3 %

Partiföreträdare i kommunstyrelsen 5 %

Betalas inte till parti som innehar uppdraget som ordförande i kommunstyrelsen eller uppdraget som oppositionsråd. För partier som innehar sådant uppdrag ingår ersättning för uppdrag som partiföreträdare i övrigt arvode. Partiföreträdararvodet avser bl. a täckande av alla förekommande kostnadsersättningar för deltagande i möten med anledning av arbete med planeringsförutsättningar, budgetarbete, årsredovisning med mera.

2.2 Begravningsförrättare

Arvode för begravningsförrättning motsvarar två förrättningsarvoden per begravning. Begravningsförrättare har därtill rätt till ersättning för nödvändiga resekostnader.

2.3 Vigselförrättare

Ersättning utbetalas av Länsstyrelsen i efterskott från föregående år. Administrativa avdelningen lämnar underlag för ersättning till Länsstyrelsen.

3 Schablonberäknad ersättning för förlorad arbetsinkomst

I det fasta arvodet för ordförande i kommunfullmäktige, oppositionsråd, ordförande i Hallbo samt ordförande för överförmyndarnämnden ingår schablonberäknad ersättning för förlorad arbetsinkomst och schablonersättning för sammanträden och förrättningar.

3.1 Förlorad arbetsinkomst

Styrkt belopp: prisbasbelopp för innevarande år /165= maximalt timbelopp

Schablonberäknat belopp:

sjukpenning/dag x 120% x 30 dagar = ersättning/tim

165 timmar

sjukpenning/dag x 120 % x 365 dagar =ersättning/dag

260 dagar

För schablonbeloppen gäller samma maximala belopp som vid styrkta belopp.

Ersättning för styrkt förlorad arbetsinkomst för tjänstgörande ledamot eller särskilt inkallad ersättare vid sammanträden med kommunstyrelsen och nämnderna samt dessa organs respektive arbets- och beredningsutskott betalas ut enligt punkt.

Närvarande ersättare har rätt till ersättning för förlorad arbetsinkomst med styrkt belopp i enlighet med de allmänna bestämmelserna i övrigt.

3.2 Förlorad pensionsförmån

Schablonbeloppet beräknas enligt reglerna i semesterlagen (1977:480) om semesterersättning och ska utgöra 12 % av utbetalad ersättning för förlorad arbetsinkomst.

3.3 Årsarvode

Kommunalråd och oppositionsråd har rätt till ledighet med högst 40 arbetsdagar per år.

3.4 Sammanträdesarvode

1 % av riksdagsledamöternas arvode.

3.5 Förrättningsarvode

Förrättningsarvode utgör ett halvt sammanträdesarvode.

3.6 Barntillsynskostnader

Innevarande års prisbasbelopp/165 = maximalt belopp per timme

2

Maximalt belopp per timme * 8= maximal ersättning per dag

Utökad barnomsorg, som beror på kommunalt förtroendeuppdrag, är inte grund för avgiftsändring enligt barnomsorgstaxan.

3.7 Kostnader för vård och tillsyn av person med funktionsnedsättning eller svårt sjuk person

$$\frac{\text{Innevarande års prisbasbelopp}}{165} = \text{maximalt belopp per timme}$$

2

Maximalt belopp per timme x 8 = maximal ersättning per dag

Ersättningen betalas direkt till den som har utfört vården eller tillsynen. Denne blir således uppdragstagare. Ersättning betalas mot räkning från uppdragstagaren. Hallsbergs kommun betalar sociala avgifter på ersättningen till uppdragstagaren.