

Kallelse



Servicenämnden

2024-02-12

Sida
1(3)

Box 153
301 05 Halmstad
035-13 70 00
direkt@halmstad.se

Plats: Torsgatan 1

Sammanträdesdatum: 2024-02-12

Tid: 13:00

Ordförande: Carin Jacobsson

Sekreterare: Christel Rehmark

Kallade: Carin Jacobsson (S), Ordförande
Ola Nilsson (MP), 1:e vice ordförande
Annika Svensson (M)
Pierre Eriksson (S)
Emma Johansson Valsted (SD)
Håkan Nilsson (KD)
Staffan Ring (M)
Fabiola Kindblad (S)
Lars-Erik Blank (M)
John-Wilhelm Pahlm (C)
Leif Grenlund (S)

Ärenden

Tid

1. 8762
Val av protokollsjusterare
- * 2. 8763
Godkännande av dagordning
- * 3. SE-2024/00007
Informationsärende
 - Information från politiken
 - Rapport från eventuella verksamhetsbesök
 - Förvaltningschefens information
- * 4. SE-2023/00208
Remiss avseende Skatteverkets promemoria E-tjänst för inlämning av bouppteckning
- * 5. SE-2023/00224
Samråd av Renhållningsordning för Halmstads kommun
- * 6. SE-2023/00219
Remiss - Motion om effektivt nyttjande av skollokaler
- * 7. SE-2024/00003
Bokslut, årsredovisning inklusive internkontrollplan 2023
- * 8. SE-2023/00214
Informationshanteringsplan servicenämnden

* Personalföreträdare har rätt att delta vid behandling av ärendet

Ärenden

Tid

- * 9. SE-2024/00001
Redovisning av delegationsbeslut

- * 10. SE-2024/00022
Anmälningssärende till servicenämnd

- Antagande av lokalförsörjningsplan 2025-2035,
kommunfullmäktige §20, 2024-01-30

- 11. 9069
Övriga frågor

* Personalföreträdare har rätt att delta vid behandling av ärendet

Ärende SE-2024/00007

Beslutsinstans: Servicenämnden

Informationsärende

Sammanfattning av informationsärendet

- Information från politiken
- Rapport från eventuella verksamhetsbesök
- Förvaltningschefens information

Serviceförvaltningen

Christel Rehmark, Verksamhetschef

Ärende SE-2023/00208

Beslutsinstans: Servicenämnden
Ärendets ursprung: Justitiedepartementet

Remiss avseende Skatteverkets promemoria E-tjänst för inlämning av bouppteckning

Serviceförvaltningens förslag till beslut

Servicenämnden beslutar att anta yttrande över skatteverkets promemoria – E-tjänst för inlämning av bouppteckningar

Sammanfattning av ärendet

Justitiedepartementet har bjudit in Halmstads kommun till att yttra sig över Skatteverkets promemoria E-tjänst för inlämning av bouppteckningar. Kommunstyrelsen önskar yttrande av servicenämnden, socialnämnden, hemvårdsnämnden och utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden.

Servicenämndens verksamheter berörs i inte direkt av promemorian. Kommunens Kontaktcenter som tillhör nämndens verksamhetsområde möter invånare som kan beröras i frågan. Införande av en E-tjänst för inlämning av bouppteckning skulle innebära en förbättrad service för flertalet invånare som på ett smidigt sätt kan hantera en bouppteckning med en förenklad administrativ insats. Kontaktcenter möter dock idag flera invånare med digitalt utanförskap och oförmåga att hantera de digitala tjänster som olika myndigheter tillhandahåller. Vid införande av E-tjänst ser Servicenämnden att det är av vikt att detta perspektiv beaktas och att alternativ hantering av bouppteckningsförfarandet finns tillgänglig.

Ärendets beredning

Ärendet har beretts av områdeschef och verksamhetschef på Halmstad direkt.

Beskrivning av ärendet

Bakgrund

Justitiedepartementet har bjudit in Halmstads kommun till att yttra sig över Skatteverkets promemoria E-tjänst för inlämning av bouppteckningar. Kommunstyrelsen önskar yttrande av servicenämnden, socialnämnden, hemvårdsnämnden och utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden.

Analys

Analys av förslaget

Servicekommitténs verksamheter berörs inte direkt av promemorian. Kommunens Kontaktcenter som tillhör nämndens verksamhetsområde möter invånare som kan beröras i frågan. Införande av en E-tjänst för inlämning av bouppteckning skulle innebära en förbättrad service för flertalet invånare som på ett smidigt sätt kan hantera en bouppteckning med en förenklad administrativ insats. Kontaktcenter möter dock idag flera invånare med digitalt utanförskap och oförmåga att hantera de digitala tjänster som olika myndigheter tillhandahåller. Vid införande av E-tjänst ser Servicekommittén att det är av vikt att detta perspektiv beaktas och att alternativ hantering av bouppteckningsförfarandet finns tillgänglig.

Hållbarhetsanalys

-

Ärendets beslutsgång

Servicekommittén yttrar sig i ärendet och skickar det till kommunstyrelsen för vidare hantering.

Beslutsunderlag

1. Yttrande
2. Skatteverkets promemoria - E-tjänst för inlämning av bouppteckningar, daterad 2023-06-12

Information om beslutet

Kommunstyrelsen

Serviceförvaltningen

Carl Westman, förvaltningschef
Sofia Ekfeldt, handläggare, områdeschef
Christel Rehmark, verksamhetschef

Remiss avseende Skatteverkets promemoria E-tjänst för inlämning av bouppteckning

Servicenämnden bedömning är att förslaget skulle ge positiva effekter för en majoritet av kommunens invånare. Utifrån de två frågeställningarna redovisas nämndens synpunkter nedan.

Vad betyder förslagen för nämndens verksamhetsområde?

Servicenämndens verksamheter berörs i inte direkt av promemorian. Kommunens kontaktcenter som tillhör nämndens verksamhetsområde möter invånare som kan beröras i frågan.

Vad betyder förslagen i utredningen för Halmstads kommun?

Införande av en E-tjänst för inlämning av bouppteckning skulle innebära en förbättrad service för flertalet invånare som på ett smidigt sätt kan hantera en bouppteckning med en förenklad administrativ insats. Kontaktcenter möter dock idag flera invånare med digitalt utanförskap och oförmåga att hantera de digitala tjänster som olika myndigheter tillhandahåller. Vid införande av E-tjänst ser servicenämnden att det är av vikt att detta perspektiv beaktas och att alternativ hantering av bouppteckningsförfarandet finns tillgänglig.

Servicenämnden

Carin Jacobsson, ordförande
Carl Westman, förvaltningschef

E-tjänst för inlämning av bouppteckningar

Innehållsförteckning

Sammanfattning	4
1 Författningsförslag	5
1.1 Förslag till lag om ändring i ärvdabalken.....	5
1.2 Förslag till förordning om ändring i förordningen (2001:423) om vissa frågor rörande Skatteverkets handläggning enligt 20 kap. ärvdabalken.....	9
1.3 Förslag till förordning om ändring i förordningen (2001:588) om behandling av uppgifter i Skatteverkets beskattningsverksamhet	10
2 Allmänt om bouppteckningar och dödsboanmälningar..	11
2.1 Kort historik	11
2.2 Antalet ingivna bouppteckningar, tilläggsbouppteckningar och dödsboanmälningar.....	11
2.3 Gällande rätt	12
3 Behovet av att ge in bouppteckningar elektroniskt	15
3.1 Allmänna överväganden	15
3.2 Digitala arbetssätt och digital hantering	15
4 Överväganden och förslag	18
4.1 Allmänna överväganden	18
4.2 En e-tjänst för bouppteckningar	18
4.2.1 En bouppteckning får ges in i en elektronisk tjänst som Skatteverket tillhandahåller	18
4.2.2 Vem ska kunna lämna uppgifter i e-tjänsten?	20
4.2.3 Vilka uppgifter ska anges i e-tjänsten?	22
4.2.4 Bouppteckningen ges in till Skatteverket	23
4.3 Kravet att ge in bestyrkta kopior slopas	24
4.4 Sekretess och tystnadsplikt	24
4.5 Behandling av personuppgifter	25
4.5.1 Behandling av personuppgifter i bouppteckningen	25
4.5.2 Sekretessbrytande bestämmelse.....	27
4.6 Föreskriftsrätt.....	28
4.7 Språklig översyn	29
4.8 Ikraftträdandebestämmelser	29
5 Konsekvensanalys.....	30
5.1 Sammanfattning.....	30
5.2 Syfte, alternativa lösningar och effekter av utebliven ändring	31
5.3 Offentligfinansiella effekter.....	31
5.4 Effekter för företagen	32
5.5 Effekter för enskilda	32

5.6	Övriga konsekvenser för kommuner och regioner	32
5.7	Effekter för miljön	32
5.8	Effekter för Skatteverket	33
5.9	Effekterna för övriga myndigheter och förvaltningsdomstolarna	34
5.10	Effekter på det brottsförebyggande arbetet.....	34
5.11	Övriga effekter	34
5.12	Förslagets förenlighet med EU-rätten	34
6	Författningskommentar.....	35
6.1	Förslaget till lag om ändring i ärvdabalken.....	35
6.2	Förslaget till förordning om ändring i förordningen (2001:423) om vissa frågor rörande Skatteverkets handläggning enligt 20 kap. ärvdabalken.....	37
6.3	Förslaget till förordning om ändring i förordningen (2001:588) om behandling av uppgifter i Skatteverkets beskattningsverksamhet	38

Sammanfattning

Skatteverket föreslår att bestämmelserna i 20 kap. ärvdabalken och förordningen (2001:423) om vissa frågor rörande Skatteverkets handläggning enligt 20 kap. ärvdabalken ändras, så att bouppteckningar kan ges in i en elektronisk tjänst som Skatteverket tillhandahåller. Bestämmelsen om att bestyrkta kopior av en bouppteckning ska ges in, slopas. Eftersom en elektronisk inlämning innebär att vissa uppgifter kan granskas maskinellt föreslås att personnummer, samordningsnummer eller födelsedatum ska anges för de som ska vara kallade till förrättningen. Vidare föreslås att begreppet gode män ändras till förrättningspersoner samt att en språklig översyn av bestämmelserna görs. Bestämmelserna föreslås träda i kraft den 1 juli 2025.

Förslagen föranleder inte några offentligfinansiella intäkter. De initiala kostnaderna för att utveckla system för en elektronisk tjänst för bouppteckningar och anpassa Skatteverkets verksamhet beräknas till ca 60 miljoner kronor.

1 Författningsförslag

1.1 Förslag till lag om ändring i ärvdabalken

Härigenom föreskrivs att 20 kap. 2–3 a, 6, 8 och 9 §§ ärvdabalken ska ha följande lydelse.

Nuvarande lydelse

Föreslagen lydelse

20 kap.

2 §¹

Dödsbodelägare som har egendomen i sin vård, boutredningsman eller testamentsexekutor *skall* bestämma tid och ort för bouppteckning samt utse två kunniga och trovärdiga *gode män* att förrätta den. Samtliga delägare *skall* kallas i god tid till förrättningen. Den avlidnes efterlevande make eller sambo *skall* alltid kallas. *Skall* lott i kvarlåtenskapen åtnjutas först sedan arvinge eller universell testamentstagare har avlidit, *skall* även den kallas som vid tiden för bouppteckningen är närmast att sålunda ta arv eller testamente.

Ombändertages ej egendomen av delägare, boutredningsman eller testamentsexekutor, ankommer på annan, som efter vad i 18 kap. 2 § sägs har egendomen i sin vård, att föranstalta om bouppteckning.

Dödsbodelägare som har egendomen i sin vård, boutredningsman eller testamentsexekutor *ska* bestämma tid och ort för bouppteckning samt utse två kunniga och trovärdiga *förrättningspersoner* att förrätta den. Samtliga delägare *ska* kallas i god tid till förrättningen. Den avlidnes efterlevande make eller sambo *ska* alltid kallas. *Ska* lott i kvarlåtenskapen åtnjutas först sedan arvinge eller universell testamentstagare har avlidit, *ska* även den kallas som vid tiden för bouppteckningen är närmast att sålunda ta arv eller testamente.

Om egendomen *inte ombändertas* av delägare, boutredningsman eller testamentsexekutor, ankommer på annan, som efter vad i 18 kap. 2 § sägs har egendomen i sin vård, att föranstalta om bouppteckning.

3 §²

I bouppteckningen anges dagen för förrättningen, den dödes fullständiga namn, personnummer eller samordningsnummer, hemvist och dödsdag. Även namn och hemvist för dem som ska ha kallats till förrättningen ska anges. För *underårig ska det anges födelsedatum och* för arvinge ska det anges hans eller hennes släktskap med den döde. Arvinge ska anges även om han eller hon är utesluten från del i kvarlåtenskapen.

I bouppteckningen anges dagen för förrättningen, den dödes fullständiga namn, personnummer eller samordningsnummer, hemvist och dödsdag. Även namn, *personnummer eller samordningsnummer* och hemvist för dem som ska ha kallats till förrättningen ska anges. *Om en person som ska ha kallats till förrättningen saknar personnummer eller samordningsnummer ska födelsedatum* anges. För arvinge ska det anges hans eller hennes släktskap med den döde.

¹ Senaste lydelse 1987:231.

² Senaste lydelse 2023:160.

Om den döde efterlämnar en make, ska det för bröstarvingar anges om de är bröstarvingar även till maken. Kan uppgift i visst hänseende inte lämnas, ska det anmärkas.

Arvinge ska anges även om han eller hon är utesluten från del i kvarlåtenskapen. Om den döde efterlämnar en make, ska det för bröstarvingar anges om de är bröstarvingar även till maken. Kan uppgift i visst hänseende inte lämnas, ska det anmärkas.

Av bouppteckningen ska det framgå vilka som närvarat vid förrättningen. Om någon som ska ha kallats inte närvarat, ska det till bouppteckningen fogas bevis att han eller hon blivit kallad i tid.

3 a §³

Skatteverket får till dödsboet översända en förtryckt bouppteckningsblankett med följande uppgifter om den döde:

1. fullständigt namn och person- eller samordningsnummer,
2. hemvist,
3. dödsdag,
4. civilstånd,
5. äktenskapsförord och
6. fastighetsinnehav.

Även uppgift om efterlevande makes namn *och* fastighetsinnehav *samt* dödsboets adress får förtryckas.

Även uppgift om efterlevande makes namn, *personnummer*, *samordningsnummer* *eller* *födelsedatum*, fastighetsinnehav *och* dödsboets adress får förtryckas.

6 §⁴

Den som vårdar egendomen eller i övrigt bäst känner till boet *skall* såsom bouppgivare lämna uppgifter om boet. Varje delägare samt efterlevande make eller sambo *skall* på anmaning lämna uppgifter till bouppteckningen.

Bouppgivaren *skall på handlingen* teckna försäkran på heder och samvete att uppgifterna till bouppteckningen är riktiga och att inga uppgifter avsiktligt har utelämnats. Bouppgivaren *skall* bekräfta sina uppgifter med ed, om talan om edgång förs av någon vars rätt kan bero därav eller av boutredningsman eller testamentsexekutor. Samma skyldighet har dessutom dödsbodelägare samt efterlevande make eller sambo som inte har varit bouppgivare. Även andra personer som har tagit befattning med

Den som vårdar egendomen eller i övrigt bäst känner till boet *ska* såsom bouppgivare lämna uppgifter om boet. Varje delägare samt efterlevande make eller sambo *ska* på anmaning lämna uppgifter till bouppteckningen.

Bouppgivaren *ska i bouppteckningen* teckna försäkran på heder och samvete att uppgifterna till bouppteckningen är riktiga och att inga uppgifter avsiktligt har utelämnats. Bouppgivaren *ska* bekräfta sina uppgifter med ed, om talan om edgång förs av någon vars rätt kan bero därav eller av boutredningsman eller testamentsexekutor. Samma skyldighet har dessutom dödsbodelägare samt efterlevande make eller sambo som inte har varit bouppgivare. Även andra personer som har tagit befattning med

³ Senaste lydelse 2023:160.

⁴ Senaste lydelse 1987:231.

boet kan åläggas att bekräfta uppgifterna i bouppteckningen under ed.

Gode männen skall på handlingen intyga att allt har blivit riktigt antecknat och att tillgångarna har värderats efter bästa förstånd.

boet kan åläggas att bekräfta uppgifterna i bouppteckningen under ed.

Förrättningspersonerna ska i bouppteckningen intyga att allt har blivit riktigt antecknat och att tillgångarna har värderats efter bästa förstånd.

8 §⁵

Bouppteckningen *skall* inom en månad efter det att den upprättats *jämte en bestyrkt kopia* ges in för registrering till Skatteverket. Finns det flera bouppteckningar, *skall* de ges in samtidigt och inom en månad från det den sista bouppteckningen upprättades.

En *bestyrkt* kopia av bouppteckningen *skall* förvaras hos Skatteverket.

Har omyndig del i boet eller är någon för vilken förvaltare enligt föräldrabalken har förordnats delägare eller finns delägare, för vilken god man skall förordnas, skall ytterligare en bestyrkt kopia ges in för varje överförmyndare som skall ha tillsyn över ifrågavarande förmynderskap, förvaltarskap eller godmanskap. Är bouppteckningen av vidlyftig beskaffenhet, behöver denna kopia omfatta endast erforderliga delar.

Är inte erforderliga kopior ingivna, ska sådana tas på boets bekostnad.

9 §⁶

Skatteverket *skall* se till att bouppteckning, när sådan krävs, förrättas och ges in inom föreskriven tid. Om det har försummats får Skatteverket vid vite förelägga viss tid eller, där bouppteckning inte skett, förordna en lämplig person att föranstalta om det. Sådant förordnande utgör inte hinder att vara *god man* vid förrättningen.

Skatteverket *ska* se till att bouppteckning, när sådan krävs, förrättas och ges in inom föreskriven tid. Om det har försummats får Skatteverket vid vite förelägga viss tid eller, där bouppteckning inte skett, förordna en lämplig person att föranstalta om det. Sådant förordnande utgör inte hinder att vara *förrättningsperson* vid förrättningen.

⁵ Senaste lydelse 2003:675.

⁶ Senaste lydelse 2003:675.

Skatteverket *skall* registrera bouppteckningen och förse den med bevis om detta. Skatteverket *ska* registrera bouppteckningen och förse den med bevis om detta.

Registrering av bouppteckning får inte ske, om det inte framgår att vid bouppteckningen har gått till på det sätt som sägs i detta kapitel. Är bouppteckningen bristfällig, får Skatteverket med föreläggande av vite utsätta tid inom vilken bristen ska avhjälpas.

Den som är skyldig att lämna uppgift till bouppteckning får föreläggas vid vite att fullgöra sin skyldighet.

Denna lag träder i kraft den 1 juli 2025.

1.2 Förslag till förordning om ändring i förordningen (2001:423) om vissa frågor rörande Skatteverkets handläggning enligt 20 kap. ärvdabalken

Härigenom förskrivs att det ska införas en ny paragraf, 9 §, och närmast före den paragrafen en ny rubrik av följande lydelse i förordningen (2001:423) om vissa frågor rörande Skatteverkets handläggning enligt 20 kap. ärvdabalken.

Nuvarande lydelse

Föreslagen lydelse

Rätt att meddela föreskrifter

9 §

Skatteverket får meddela de ytterligare föreskrifter som behövs för verkställighet av 20 kap. ärvdabalken och för verkställighet av denna förordning.

Denna förordning träder i kraft den 1 juli 2025.

1.3 Förslag till förordning om ändring i förordningen (2001:588) om behandling av uppgifter i Skatteverkets beskattningsverksamhet

Härigenom förskrivs att 5 c § förordningen (2001:588) om behandling av uppgifter i Skatteverkets beskattningsverksamhet ska ha följande lydelse.

Nuvarande lydelse

Föreslagen lydelse

5 c §¹

På begäran av Skatteverkets folkbokföringsverksamhet ska uppgifter som avses i 2 kap. 3 § första stycket 1-6 och 11 lagen (2001:181) om behandling av uppgifter i Skatteverkets beskattningsverksamhet lämnas ut från beskattningsdatabasen. Uppgifter ska dock endast lämnas ut i den utsträckning det behövs för handläggning av folkbokföringsärenden eller kontroll av uppgifter i folkbokföringsdatabasen.

På begäran av Skatteverkets bouppteckningsverksamhet ska uppgifter som avses i 2 kap. 3 § första stycket 6 lagen (2001:181) om behandling av uppgifter i Skatteverkets beskattningsverksamhet lämnas ut från beskattningsdatabasen. Uppgifter ska dock endast lämnas ut i den utsträckning det behövs för handläggning av ärenden om bouppteckningar eller dödsboanmälningar.

Denna förordning träder i kraft den 1 juli 2025.

¹ Senaste lydelse 2020:335.

2 Allmänt om bouppteckningar och dödsboanmälningar

2.1 Kort historik

Bouppteckningsinstitutet har gamla anor. Regler om bouppteckning har funnits sedan 1600-talet. Bouppteckningen regleras i 20 kap. ärvdabalken, förkortad ÄB. Kompletterande bestämmelser om Skatteverkets handläggning av ärenden om bouppteckningar och dödsboanmälningar finns i förordning (2001:423) om vissa frågor rörande Skatteverkets handläggning enligt 20 kap. ärvdabalken.

Begreppet bouppteckning avser både den förrättning till vilken dödsbodelägare och andra berörda kallas, och den handling som upprättas vid förrättningen (prop. 2000/01:21 s. 40 ff.). Bouppteckningen syftar huvudsakligen till att klargöra förutsättningarna inför arvsförfarandet, och har därför flera viktiga funktioner. Bouppteckningen visar vilka som är dödsbodelägare eller annars har rätt till arv. Bouppteckningen visar också boets tillgångar och skulder samt vilka som har rätt att företräda dödsboet i förhållande till tredje man. En registrerad bouppteckning fungerar i praktiken ofta som en legitimationshandling för dödsboet (prop. 2000/01:21 s. 40). Uppgifterna i bouppteckningshandlingen utgjorde tidigare underlag för arvsbeskattningen. En bouppteckning hade därför tidigare både en civilrättslig och skatterättslig funktion. Beskattningen reglerades i lagen (1941:416) om arvsskatt och gåvoskatt, som upphörde att gälla vid utgången av 2004.

Dödsboanmälan infördes som alternativ till bouppteckningar den 1 juli 1976 (prop. 1975/76:50). Om den avlidnas tillgångar inte räcker till annat än begravningskostnader och andra utgifter med anledning av dödsfallet kan socialnämnden göra en dödsboanmälan. Om en dödsboanmälan lämnas behöver bouppteckning inte förrättas.

Den 1 juli 2001 överfördes ansvaret för registreringen av bouppteckningar och dödsboanmälningar och för arvsbeskattningen från tingsrätterna till skattemyndigheterna (numera Skatteverket). Skatteverket ansvarar för registrering av bouppteckningar och handläggning av ärenden enligt 16 kap. ärvdabalken. (4 § förordningen [2017:154] med instruktion för Skatteverket). Bouppteckningsverksamheten omfattar registreringen av bouppteckningar och förvaring av dödsboanmälningar samt handläggning av ytterligare vissa typer av ärenden enligt ärvdabalken. Skatteverkets uppgifter som behörig myndighet för utfärdande av europeiska arvsintyg ingår också i bouppteckningsverksamheten.

2.2 Antalet ingivna bouppteckningar, tilläggsbouppteckningar och dödsboanmälningar

Antalet bouppteckningar, tilläggsbouppteckningar och dödsboanmälningar som getts in till Skatteverket under 2017–2022 framgår av följande tabell. Ca 60 procent av bouppteckningarna upprättas av begravningsbyråer, juristbyråer, advokatbyråer, revisionsbyråer, banker m.fl. Resterande del upprättas av privatpersoner¹ som ofta är närstående till den avlidna.

¹ Källa: Skatteverket. 39,6 % av de bouppteckningar som inkom till Skatteverket under veckorna 45–48 2021 lämnades in av en privatperson. Övrig del, dvs. 60,4 %, lämnades in av en begravningsbyrå, juristbyrå, bank m.fl. Motsvarande fördelning mellan privatpersoner respektive begravningsbyråer, juristbyråer, banker m.fl. har uppmätts vid tidigare kontroller.

Ingivna bouppteckningar och dödsboanmälningar 2017–2022

År	Bouppteckning	Tilläggs- bouppteckning	Dödsboanmälan	Totalt
2017	88 934	2 069	7 382	98 385
2018	85 902	2 153	7 547	95 602
2019	80 923	2 206	6 939	90 068
2020	84 018	1 952	6 898	92 868
2021	89 236	2 098	6 464	97 798
2022	84 056	1 826	6 030	91 912
Summa	513 069	12 304	41 260	566 633
Genomsnitt per år	85 512	2 051	6 877	94 439

Källa: Skatteverket.

2.3 Gällande rätt

Bestämmelserna om bouppteckningar och dödsboanmälningar regleras i 20 kap. ärvdabalken, förkortad ÄB, samt i förordningen (2001:423) om vissa frågor rörande Skatteverkets handläggning enligt 20 kap. ärvdabalken.

Bouppteckningsförrättningen

En bouppteckning ska förrättas senast tre månader efter dödsfallet, om inte Skatteverket efter ansökan förlänger tiden (20 kap. 1 § första stycket ÄB).

Dödsbodelägare som har egendomen i sin vård, boutredningsman eller testamentsexekutor ska bestämma tid och ort för bouppteckning samt utse två kunniga och trovärdiga gode män att förrätta den. Den avlidnes efterlevande make eller sambo och samtliga delägare ska kallas i god tid till förrättningen (20 kap. 2 § första stycket ÄB).

Den som vårdar egendomen eller i övrigt bäst känner till boet ska såsom bouppgivare lämna uppgifter om boet. Varje delägare samt efterlevande make eller sambo ska på anmaning lämna uppgifter till bouppteckningen.

Bouppteckningshandlingen

I bouppteckningen anges dagen för förrättningen, den dödes fullständiga namn, personnummer eller samordningsnummer enligt folkbokföringslagen (1991:481), hemvist och dödsdag. Även namn och hemvist för dem som ska ha kallats till förrättningen ska anges. Underårigs födelsedatum och arvinges släktskap med den döde ska anges. Kan uppgift i visst hänseende inte lämnas, ska det anmärkas. Av bouppteckningen ska framgå vilka som närvarit vid förrättningen. Om någon som ska kallas inte har närvarit, ska bevis att han i tid blivit kallad bifogas till bouppteckningen (20 kap 3 § ÄB). Närmare bestämmelser om vilka uppgifter som ska anges i bouppteckningen finns i 20 kap. 4, 5 och 7 §§ ÄB.

Bouppgivaren ska på handlingen teckna försäkran på heder och samvete att uppgifterna till bouppteckningen är riktiga och att inga uppgifter avsiktligt har utelämnats. Gode männen ska på handlingen intyga att allt har blivit riktigt antecknat och att tillgångarna har värderats efter bästa förstånd (20 kap. 6 § ÄB).

Tilläggsbouppteckning

Blir en ny tillgång eller skuld känd efter det att bouppteckning har förrättats eller upptäcks annan felaktighet i bouppteckningen, ska tilläggsbouppteckning innehållande tillägg eller rättelse förrättas inom en månad (20 kap. 10 § ÅB).

Bouppteckningen ges in till Skatteverket för registrering

Bouppteckningen ska inom en månad efter det att den upprättats jämte en bestyrkt kopia ges in för registrering till Skatteverket. En bestyrkt kopia av bouppteckningen ska förvaras hos Skatteverket. Har omyndig del i boet eller är någon för vilken förvaltare enligt föräldrabalken har förordnats delägare eller finns delägare, för vilken god man ska förordnas, ska ytterligare en bestyrkt kopia ges in för varje överförmyndare som ska ha tillsyn över förmynderskapet, förvaltarskapet eller godmanskapet. Är inte erforderliga kopior ingivna, ska sådana tas på boets bekostnad (20 kap. 8 § ÅB).

Skatteverket ska se till att bouppteckning, när sådan krävs, förrättas och ges in inom föreskriven tid. Om det har försummats får Skatteverket vid vite förelägga viss tid eller, där bouppteckning inte skett, förordna en lämplig person att föranstalta om det. Sådant förordnande utgör inte hinder att vara god man vid förrättningen. Skatteverket ska registrera bouppteckningen och förse den med bevis om detta. Registrering av bouppteckning får inte ske, om det inte framgår att vid bouppteckningen har gått till på det sätt som sägs i detta kapitel. Är bouppteckningen bristfällig, får Skatteverket med föreläggande av vite utsätta tid inom vilken bristen ska avhjälpas. Den som är skyldig att lämna uppgift till bouppteckning får föreläggas vid vite att fullgöra sin skyldighet (20 kap. 9 § ÅB).

Det förekommer att bouppgivaren skickar in en kopia av bouppteckningen i stället för originalhandlingen. Skatteverkets uppfattning är att en inskickad kopia av en bouppteckning inte kan anses uppfylla de formkrav som ställs enligt ärvdabalken. Den undertecknade handlingen som ingivaren har i sitt förvar utgör originalhandlingen och det är den handlingen som ska ges in till Skatteverket.

Dödsboanmälan

Räcker den dödes tillgångar eller, när han efterlämnar make, tillgångarna jämte hans andel i makens giftorättsgods inte till annat än begravningskostnader och andra utgifter med anledning av dödsfallet och omfattar tillgångarna inte fast egendom eller tomträtt, behöver bouppteckning inte förrättas, om dödsboanmälan görs till Skatteverket av socialnämnden. Dödsboanmälan ska vara skriftlig och innehålla den dödes fullständiga namn, personnummer eller samordningsnummer enligt folkbokföringslagen (1991:481), hemvist, bostadsadress och dödsdag samt intyg, utvisande att beträffande tillgångarna föreligger fall som avses i första stycket. I anmälan ska även dödsbodelägares namn och bostadsadresser anges, om uppgifterna kan inhämtas utan avsevärd tidsutdräkt. Dödsboanmälan bör göras inom två månader efter dödsfallet. Den ska förvaras hos Skatteverket (20 kap. 8 a § ÅB).

Arkivering och förvaring

En bestyrkt kopia av bouppteckningen ska ges in till Skatteverket (20 kap. 8 § första och andra stycket ÅB). Ytterligare en bestyrkt kopia ska ges in för varje överförmyndare som ska ha tillsyn över förmynderskap, förvaltarskap eller godmanskap för en dödsbodelägare (20 kap. 8 § tredje stycket ÅB).

Skatteverket ska förvara en bestyrkt kopia av den registrerade bouppteckningen samt dödsboanmälan (20 kap. 8 och 8 a §§ ÄB). Bouppteckningar och dödsboanmälningar ska inte gallras (18 § andra stycket förordningen [2001:588] om behandling av uppgifter i Skatteverkets beskattningsverksamhet samt 2 och 3 §§ Riksarkivets föreskrifter om gallring i äktenskapsregister- och bouppteckningsverksamheterna hos Skatteverket [RA-MS 2018:28] och bilagan till den föreskriften). Andra handlingar inom bouppteckningsverksamheten har en gallringsfrist om tolv år (2 § RA-MS 2018:28). Om Skatteverket t.ex. fattar ett beslut om att inte registrera en bouppteckning ska handlingen gallras efter tolv år.

Skatteverkets underrättelseskyldighet

Skatteverket ska enligt förordningen (2001:423) om vissa frågor rörande Skatteverkets handläggning enligt 20 kap. ärvdabalken underrätta överförmyndaren om det framgår av bouppteckningen att det i ett dödsbo finns någon som är underårig eller som har förvaltare eller en delägare för vilken en god man ska förordnas (2 och 3 §§) och tillsynsmyndigheten om det i den dödes tillgångar ingår fast egendom som är taxerad som lantbruksenhet (5 §). Underrättelseskyldighet kan även föreligga enligt andra bestämmelser.

3 Behovet av att ge in bouppteckningar elektroniskt

3.1 Allmänna överväganden

De samhällsutmaningar som det offentliga Sverige möter kräver att digitaliseringens möjligheter tillvaratas på bästa sätt. Digitala verktyg och tjänster möjliggör nya former och sätt att erbjuda service och välfärdstjänster, men kan också bidra till att effektivisera organisationen och förvaltningen av de offentliga verksamheterna. Verksamhetsutvecklingen i den offentliga sektorn handlar alltmer om att använda digitaliseringens möjligheter för att möta utvecklingen i omvärlden (prop. 2016/17:198 s. 5). Digitala tjänster ska, så långt det är möjligt och där det är relevant, vara förstahandsval i den offentliga sektorns kontakter med medborgare och företag (prop. 2015/16:1 utg.omr. 22 avsnitt 4.5.1). Digitaliseringen innebär att myndigheter ersätter sin traditionella informationshantering med nya digitala arbetsätt. Kända och inarbetade hanteringsformer ersätts med elektroniska handlingar (e-handlingar), elektroniska underskrifter (e-underskrifter), elektroniska stämplat (e-stämplat) och anknyttande funktioner för att kontrollera och bevara e-handlingar i ursprungligt skick². En digital inlämning ställer krav på att informationen ska vara läsbar i den mottagande myndighetens system, och att myndigheten kan kontrollera att den information som skickas in inte innehåller skadlig data, t.ex. virus.

3.2 Digitala arbetsätt och digital hantering

Den digitala hanteringen går typiskt sett till så att en person färdigställer en handling och sänder den till en myndighet. Myndigheten tar emot handlingen och handlägger det ärende som väcks på grund av informationen i handlingen. Ärendet avslutas med att myndigheten expedierar ett beslut eller någon annan handling till den enskilde. Den enskilde kan i sin tur upprätta ett svar, en begäran om omprövning eller ett överklagande och skicka handlingen, varefter informationsflödet kan fortsätta på samma sätt.

I syfte att erbjuda service och uppnå målet om en enklare vardag för privatpersoner och företag finns det i många digitala tjänster en möjlighet för användaren att skapa utkast för senare inlämning av uppgifter till myndigheten. Användarens möjlighet att i ett s.k. eget utrymme, först skapa ett utkast kan vara en förutsättning för att e-tjänsten ska kunna användas i de fall ett stort antal uppgifter ska lämnas till myndigheten, eller när användaren har behov av stöd och hjälp för att klargöra vilka uppgifter som efterfrågas. Till en myndighets uppdrag hör normalt inte att tillhandahålla allmänna lagringsfunktioner åt andra. Myndigheter får tillhandahålla egna utrymmen endast om hanteringen ryms inom ramen för myndighetens uppdrag, som framgår av myndighetens instruktion, andra författningar, regleringsbrev eller andra särskilda beslut (*Eget utrymme hos en myndighet – En vidareutveckling*, eSam, mars 2021, s. 50).

Eget utrymme

Eget utrymme har utvecklats till en etablerad myndighetspraxis som fått allt större spridning. I det egna utrymmet kan myndigheten tillhandahålla stöd för att personen ska kunna fylla i uppgifter och upprätta handlingar utom insyn av utomstående, och för att personen ska kunna kontrollera en handling innan den

² Digitalisera rätt – En praktisk juridisk vägledning, eSam.

skickas till myndighetens mottagningsfunktion (ibid s. 5³). En första fråga vid införande av en e-tjänst är därför ofta om den ska ge möjlighet till att skapa ett sådant utkast för senare inlämning till myndigheten. Lagringsutrymmen som myndigheterna tillhandahåller åt användarna kallas vanligtvis elektroniska förvar eller eget utrymme. I den här promemorian används begreppet eget utrymme för dessa lagringsutrymmen.

En handling är allmän om den förvaras hos en myndighet och är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet. En handling som förvaras hos en myndighet endast som ett led i en teknisk bearbetning eller teknisk lagring för någon annans räkning anses inte som allmän handling hos den myndigheten (2 kap. 13 § första stycket tryckfrihetsförordningen, förkortad TF). Handlingar i det egna utrymmet omfattas inte av bestämmelserna om handlingsoffentlighet, så länge handlingarna inte nått myndighetens anvisade mottagningsfunktion och därmed ska anses inkomna till myndigheten enligt 22 § förvaltningslagen. Funktionerna i det egna utrymmet får inte utformas så att de leder till övervakning eller kartläggning av enskildas personliga förhållanden eller andra liknande intrång i enskilds personliga integritet (prop. 2016/17:198 s. 24).

Handlingarna i det egna utrymmet ges in till myndigheten

Syftet med det egna utrymmet är att det ska möjliggöra för en person att skapa ett utkast för att senare kunna lämna in handlingar till en myndighet. De digitala tjänsterna och användargränssnitten samt myndigheternas verksamhetssystem behöver vara utformade så att var och en förstår när en handling blir ”slutlig”, vad den innehåller, när den granskas, när den skrivs under och när den skickas till eller från en myndighet. De uppgifter som lämnas i det egna utrymmet kan sammanställas till en s.k. färdig elektronisk handling när uppgifterna ges in till myndigheten. En färdig elektronisk handling är en handling som har ett bestämt innehåll som går att återskapa gång på gång, t.ex. e-postmeddelanden, protokoll och beslut i elektronisk form (prop. 2001/02:70 s. 20). En sådan färdig elektronisk handling kan sägas motsvara en pappershandling.

När handlingarna har lämnats in till myndigheten kan de inte längre anses vara förvarade hos myndigheten endast som ett led i en teknisk bearbetning eller teknisk lagring för någon annans räkning. När handlingar i egna utrymmen inte är allmänna och arkivförfattningarna således inte gäller blir det i stället nödvändigt att rensa bort visst material. Handlingarna i det egna utrymmet ska normalt rensas i samband med att handlingarna lämnas in till myndigheten.

Sekretess och tystnadsplik till skydd för enskilda

Om särskilda bestämmelser för en myndighet eller verksamhet inte har införts i OSL, regleras sekretessen till skydd för enskild hos myndigheter och i verksamheter i 40 kap. OSL. Sekretess gäller i verksamhet för enbart teknisk bearbetning eller teknisk lagring för någon annans räkning för uppgift om en enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden (40 kap. 5 § OSL). Tillämpningsområdet är detsamma som för det undantag från bestämmelserna om allmänna handlingar som föreskrivs i 2 kap. 13 § första stycket TF. Bestämmelsen i 40 kap. 5 § OSL kommer därför enbart att tillämpas på de digitala tjänster som faktiskt har utformats på ett

³ <https://www.esamverka.se/download/18.4472a99d1784abb64fe55a6e/1617090755211/V%C3%A4gledning%20eget%20utrymme%20hos%20myndighet%20210312.pdf>.

sådant sätt att de avser förvaring av handlingar endast som led i teknisk bearbetning eller lagring för annans räkning (prop. 2016/17:198 s. 28–29).

Av 40 kap. 8 § OSL framgår att den tystnadsplikt som följer av 40 kap. 5 § OSL inskränker rätten att enligt 1 kap. 1 § tryckfrihetsförordningen och 1 kap. 1 och 2 §§ yttrandefrihetsgrundlagen meddela och offentliggöra uppgifter. Tystnadsplikten omfattar alla uppgifter om en enskilds personliga eller ekonomiska förhållanden (prop. 2016/17:198 s. 15 f.). Sekretessen är absolut, vilket innebär att uppgifter som omfattas av sekretessen ska hemlighållas utan någon skadeprövning. Om myndigheternas personal får del av en uppgift i denna verksamhet, t.ex. i samband med att han eller hon rättat ett fel i det tekniska systemet eller vidtagit en åtgärd som är nödvändig från informationssäkerhetssynpunkt, skyddas uppgiften av sekretess.

För att inte de uppgifter som en användare sparar i sitt eget utrymme hos en myndighet ska bli en allmän handling krävs att myndigheten begränsar den egna personalens tillgång till uppgifterna. Myndighetens personal ska alltså endast hantera den drifts- och säkerhetsrelaterade informationen. Myndigheterna ska därför tillämpa regler som förbjuder myndighetens personal att bereda sig tillgång till en användares eget utrymme i den digitala tjänst som myndigheten tillhandahåller eller annars ta del av information som finns där.

4 Överväganden och förslag

4.1 Allmänna överväganden

Formkraven för bouppteckningar regleras i 20 kap. ÄB (se avsnitt 2.3). Utformningen av 20 kap. 6 och 8 §§ ÄB innebär att bouppteckningar ska upprättas som en skriftlig originalhandling som bouppgivaren och förrättningsmännen undertecknar med penna. Den skriftliga originalhandlingen och en eller flera bestyrkta kopior ska ges in till Skatteverket.

Regeringen har gjort bedömningen att bestämmelsen i 20 kap. 8 § ÄB om att bouppteckningen jämte en bestyrkt kopia ska ges in till Skatteverket, utgör hinder för elektroniska rutiner (Ds 2003:29 bilaga 2 s. 96). En bouppteckning kan därför varken upprättas eller ges in till Skatteverket elektroniskt.

Skatteverkets erfarenhet är att många privatpersoner, företag, organisationer och myndigheter föredrar att lämna uppgifter i en e-tjänst i stället för att skicka in skriftliga handlingar. Detta gäller även bouppteckningar, där både privatpersoner och s.k. professionella ingivare (t.ex. begravningsbyråer, juristbyråer och banker), under lång tid har efterfrågat möjligheten att kunna ge in handlingarna elektroniskt.

Skatteverket har i den här promemorian analyserat om en bouppteckning kan ges in i en elektronisk tjänst och vilka författningsändringar som krävs.

4.2 En e-tjänst för bouppteckningar

4.2.1 En bouppteckning får ges in i en elektronisk tjänst som Skatteverket tillhandahåller

Förslag: En bouppteckning får ges in i en elektronisk tjänst som Skatteverket tillhandahåller. Bouppgivarens försäkran och förrättningspersonernas intygande ska göras i bouppteckningen.

Skälen för förslaget

Privata ingivare och professionella ingivare har olika behov av e-tjänster

Det finns inte något krav om att en bouppteckning måste upprättas på ett fastställt formulär. Skatteverket får till dödsboet översända en förtryckt bouppteckningsblankett med uppgifter om den dödes namn och person- eller samordningsnummer, hemvist, dödsdag, civilstånd, äktenskapsförord och fastighetsinnehav samt uppgift om efterlevande makes namn och fastighetsinnehav och dödsboets adress (20 kap. 3 a § ÄB). Skatteverket tillhandahåller också en hjälpblankett på Skatteverkets hemsida som kan användas för att upprätta bouppteckningshandlingen. Bouppteckningsförrättaren kan använda någon annan blankett eller själv utforma bouppteckningen (prop. 2000/01:21 s. 64–65 samt prop. 2000/01:117 s. 31–33).

Avsaknaden av bestämmelser om att uppgifterna i en bouppteckning ska lämnas i ett fastställt formulär innebär att det finns stora skillnader avseende formatet på de bouppteckningar som ges in till Skatteverket. Ca 40 procent av bouppteckningarna upprättas och ges in av privatpersoner, som oftast använder sig av Skatteverkets blankett. Övrig del ges in av de professionella ingivarna. Majoriteten använder sig av ett särskilt datorprogram eller egna blanketter medan en mindre del använder sig av Skatteverkets blankett.

Det skulle vara enklare för Skatteverket att tillhandahålla en e-tjänst för att ge in bouppteckningar om alla bouppteckningar hade samma format. När regeringen för ca 20 år sedan prövade frågan om en bestämmelse bör införas om att bouppteckningar ska ges in på en blankett i ett fastställt formulär, var slutsatsen att en sådan bestämmelse inte skulle införas. Skatteverket har i den här utredningen utgått från att bouppteckningar ska kunna ges in i olika format, utifrån de behov som föreligger för de privatpersoner respektive professionella ingivare som upprättar bouppteckningar i egenskap av bouppgivare respektive förrättningspersoner.

En elektronisk tjänst för bouppteckningar måste utformas på ett sådant sätt att formkraven i 20 kap. ärvdabalken kan uppfyllas. De uppgifter som ska anges i bouppteckningen måste kunna anges i e-tjänsten. Bouppgivaren och förrättningspersonerna måste kunna underteckna uppgifterna i e-tjänsten.

Privatpersoner som upprättar bouppteckningar i egenskap av bouppgivare eller förrättningspersoner använder normalt sett den hjälpblankett som Skatteverket tillhandahåller. Skatteverket skulle därför i sin IT-miljö kunna tillhandahålla en e-tjänst med eget utrymme där bouppgivaren och förrättningspersonerna kan upprätta, lämna försäkran och intygande och därefter ge in bouppteckningen. En e-tjänst som kombineras med stöd och hjälptjänster skulle medföra att mängden fel minskar. Vissa av de uppgifter som lämnas i e-tjänsten skulle kunna granskas maskinellt av Skatteverket. Skatteverkets bedömning är att en sådan e-tjänst skulle underlätta för de privatpersoner som upprättar och ger in bouppteckningar, samtidigt som Skatteverkets handläggning av bouppteckningsärendena skulle förenklas och gå snabbare.

Majoriteten av de professionella ingivarna upprättar bouppteckningen i sin egen IT-miljö. Skatteverkets bedömning är att de flesta av de professionella ingivarna inte skulle vara intresserade av att använda Skatteverkets e-tjänst med ett eget utrymme eftersom det skulle vara tvungna att fylla i uppgifterna två gånger – först i sitt eget system och därefter i Skatteverkets e-tjänst. Skatteverket bör därför även tillhandahålla en e-tjänst där bouppgivaren eller förrättningspersonerna kan ge in en bouppteckning som har upprättats i bouppgivarens eller förrättningspersonernas IT-miljö, t.ex. genom öppna API eller liknande.

Skatteverkets bedömning är att de olika behoven för privatpersoner respektive professionella ingivare innebär att olika e-tjänster behövs. Skatteverket bör tillhandahålla en e-tjänst med ett eget utrymme för att de privatpersoner som idag använder Skatteverkets blankett ska kunna ge in bouppteckningar elektroniskt. Skatteverket bör samtidigt tillhandahålla en e-tjänst med ett eget utrymme för att kommuner ska kunna ge in dödsboanmälningar elektroniskt. Skatteverket bör även tillhandahålla en e-tjänst som innebär att de professionella ingivarna kan ge in bouppteckningar som upprättas i deras egen IT-miljö. E-tjänsten bör tas fram i samråd med branschen.

Finns det principiella hinder mot att Skatteverket tillhandahåller en e-tjänst för att ge in bouppteckningar?

Skatteverkets förslag innebär att myndigheten ska tillhandahålla en e-tjänst med ett eget utrymme i sin IT-miljö och en e-tjänst som innebär att de professionella ingivarna kan ge in bouppteckningar som upprättas i deras egen IT-miljö. Konkret innebär det att Skatteverket skulle tillhandahålla enskilda tjänster för fullgörandet av civilrättsliga förpliktelser enligt ärvdabalken. Skatteverkets uppdrag består idag av att bevaka att en bouppteckning eller dödsboanmälan ges in, att registrera

bouppteckningar och att förvara de ingivna bouppteckningarna och dödsboanmälningarna.

Som framgår ovan har privatpersoner och professionella ingivare sedan lång tid efterfrågat möjligheten att ge in bouppteckningar elektroniskt. Eftersom uppgifterna inte kan lämnas elektroniskt bygger Skatteverkets hantering av ärendena på manuella rutiner. Det finns ett behov av att effektivisera myndighetens hantering. E-tjänster skulle kunna utformas på ett sådant sätt att formkraven i 20 kap. ärvdabalken kan uppfyllas (se avsnitt 4.2.2–4.2.4).

Skatteverket tillhandahåller idag en hjälpblankett som kan användas för att upprätta bouppteckningshandlingen. Myndigheten får tillhandahålla en bouppteckningsblankett med vissa förtryckta uppgifter. Syftet med den förtryckta bouppteckningsblanketten var att rationalisera förfarandet för såväl den enskilde som det allmänna (prop. 2000/01:21 s. 64). De föreslagna e-tjänsterna fyller samma funktion. Skatteverkets bedömning är att det inte finns några principiella hinder mot att myndigheten kan tillhandahålla e-tjänster för att upprätta och ge in bouppteckningar.

Behovet av författningsändring

Möjligheten att använda en e-tjänst för att ge in en bouppteckning elektroniskt kommer i praktiken att begränsas till de e-tjänster som Skatteverket tillhandahåller. För att det inte ska råda någon osäkerhet om att bouppteckningar endast kan ges in elektroniskt genom en tjänst som Skatteverket tillhandahåller (och inte genom att en kopia av bouppteckningen skickas in till myndigheten genom e-post eller liknande) bör det anges i lagtexten, lämpligtvis i 20 kap. 8 § ÄB. Skatteverkets erfarenhet är att alla personer inte kan eller vill använda e-tjänster. Det bör därför vara frivilligt att använda e-tjänsterna. En bouppteckning bör därför i fortsättningen kunna ges in till Skatteverket i form av en skriftlig originalhandling eller elektroniskt genom en e-tjänst som Skatteverket tillhandahåller.

Av 20 kap. 6 § andra och tredje stycket ÄB framgår att bouppgivarens försäkran och förrättningspersonernas intygande ska tecknas på handlingen. Att intygandet och försäkran ska tecknas på handlingen när det gäller en skriftlig originalhandling får anses självklart, eftersom rättsverkan av handlingen är beroende av att dessa uppgifter framgår av handlingen. När det gäller uppgifter som ges in i en e-tjänst kan kravet misstolkas, även om risken för missförstånd sannolikt är låg. För att det inte ska råda någon osäkerhet om att bouppgivarens försäkran och förrättningsmännens intygande även kan göras i en e-tjänst som Skatteverket tillhandahåller, bör bestämmelsen ändras till att intygandet och försäkran ska tecknas ”i bouppteckningen”.

Författningsförslag

Förslaget innebär ändring i 20 kap. 6 och 8 §§ ärvdabalken.

4.2.2 Vem ska kunna lämna uppgifter i e-tjänsten?

Förslag: Begreppet gode män ändras till förrättningspersoner.

Bedömning: Bouppgivaren och förrättningspersonerna måste ha tillgång till det egna utrymmet i e-tjänsten eftersom de ska fylla i och kontrollera uppgifterna samt lämna sin försäkran respektive sitt intygande.

Skälen för förslaget och bedömningen

Begreppet gode män ändras till förrättningspersoner

De gode männen kallas normalt förrättningsmän. Begreppet god man används även i en annan betydelse än förrättningsman, t.ex. i 10 kap. 4 §, 12 kap. 9 och 11 §§, 16 kap. 6 §, 18 kap. 2 §, 19 kap. 1, 17 och 18 §§, 20 kap. 8 § tredje stycket, 24 kap. 4 och 5 §§ ÅB samt i föräldrabalken m.fl. lagar. För att det inte ska råda någon osäkerhet bör begreppet gode män inte användas i 20 kap. 2 § första stycket och i 20 kap. 6 § tredje stycket ÅB, när den person som ska förrätta bouppteckningen avses.

Skatteverket har övervägt om begreppet gode män bör ändras till förrättningsmän eller förrättningspersoner. Begreppet förrättningsman kan uppfattas som ett omodernt uttryckssätt. För att modernisera och göra begreppet mer könsneutralt bör därför begreppet gode män ändras till förrättningspersoner. Ändringen innebär inte någon ändring i sak.

Vem ska ha tillgång till det egna utrymmet i tjänsten för bouppteckningar?

En mycket central fråga är för vem e-tjänsten ska vara öppen och vem som ska kunna fylla i och kontrollera uppgifterna som ska lämnas i bouppteckningen. Syftet med bouppgivarens försäkran och förrättningspersonernas intygande är att dessa personer var för sig ska försäkra respektive intyga att de uppgifter som framgår i bouppteckningen, såvitt de känner till, är fullständiga och korrekta. Bouppgivaren och förrättningspersonerna behöver därför ha tillgång till det egna utrymmet för bouppteckning för att de, var för sig, ska kunna fullgöra sina skyldigheter.

Uppgifterna om vilka personer som är bouppgivare respektive förrättningspersoner framgår först när bouppteckningen kommer in till Skatteverket. Skatteverket kan inte på förhand veta vem som är bouppgivare och därmed ska teckna försäkran i bouppteckningen. Bouppgivaren kan vara t.ex. efterlevande make, maka eller sambo, ett myndigt barn, en annan dödsbodelägare, en god man eller en vän eller annan som i och för sig är utomstående men som väl känner till boet. Kretsen av bouppgivare och därmed den som ska teckna försäkran kan således inte definieras utifrån arvsordningen i ärvdabalken eller annat regelverk.

Skatteverket kan inte heller på förhand veta vilka två personer som är utsedda till förrättningspersoner och som därmed ska teckna intygandet i bouppteckningen. E-tjänsten bör därför vara öppen för alla personer som i egenskap av bouppgivare eller förrättningsperson anger att de ska påbörja ett bouppteckningsärende för en avliden person och som i egenskap av bouppgivare eller förrättningsperson ska lämna sitt intygande eller sin försäkran. När ett ärende påbörjats bör tillgången till ärendet vara begränsat till bouppgivaren och förrättningspersonerna genom att personen som påbörjar ärendet anger sin roll (bouppgivare eller förrättningsperson) och vilka andra två personer som ska ha tillgång till ärendet i egenskap av bouppgivare eller förrättningspersoner.

Bör andra personer kunna ta del av uppgifterna i det egna utrymmet?

Ett eget utrymme kan konstrueras så att andra personer än de som ska lämna uppgifterna eller handlingen kan ta del av uppgifterna i utkastet under den tid utkastet upprättas i det egna utrymmet. Den person som ska fylla i uppgifterna i bouppteckningen samlar normalt in samtliga uppgifter som ska fyllas i, inklusive uppgifterna om efterlevande make, maka eller sambos tillgångar och skulder. Vissa uppgifter som ska anges i bouppteckningen kan omfattas av sekretess, t.ex.

uppgifter om bröstarvingar som har skyddad folkbokföring eller sekretessmarkering i folkbokföringsverksamheten. Tillgången till det egna utrymmet bör av den anledningen begränsas till så få personer som möjligt.

Författningsförslag

Förslaget medför ändring i 20 kap. 2, 6 och 9 §§ ärvdabalken.

4.2.3 Vilka uppgifter ska anges i e-tjänsten?

Förslag: Uppgift om personnummer eller samordningsnummer ska anges i bouppteckningen för alla som ska kallas till förrättningen. Om personen saknar personnummer eller samordningsnummer ska födelsedatum anges.

Skatteverket får förtrycka uppgiften om efterlevande make eller makas personnummer eller samordningsnummer om en förtryckt bouppteckningsblankett skickas till dödsboet.

Skälen för förslaget

Personnummer, samordningsnummer eller födelsedatum

Enligt 20 kap. 3 § första stycket ÄB ska en bouppteckning bl.a. innehålla uppgifter om namn, hemvist och i förekommande fall släktskap för de som ska kallas till bouppteckningen. Förutom kravet att födelsedatum för en omyndig delägare ska antecknas, finns inget krav att ange personnummer eller födelsedatum för övriga personer som ska kallas till bouppteckningen. Personnumret eller samordningsnumret till de personer som ska kallas till bouppteckningen anges vanligtvis i bouppteckningarna, trots att det inte finns något sådant krav i ärvdabalken. Förrättningsmännen använder t.ex. personnummer eller samordningsnummer för att identifiera arvingar och för att lättare kunna ta reda på till vilken adress kallelsen till bouppteckningsförrättningen ska skickas.

E-tjänster bygger normalt på att personer kan identifieras genom personnummer eller samordningsnummer. Det finns skäl att överväga om en bestämmelse om att personnumret eller samordningsnummer ska anges för de personer som ska kallas till bouppteckningen bör införas i 20 kap. 3 § ÄB. Skatteverkets kontroll av att kallelser har skickats till samtliga dödsbodelägare skulle underlättas om personnumret eller samordningsnumret till samtliga som ska kallas till förrättningen anges i bouppteckningen. Det skulle också underlätta i Skatteverkets sekretessprövning när det gäller personer som har skyddad folkbokföring eller som har en sekretessmarkering i folkbokföringsdatabasen.

Eftersom det redan idag är vanligt förekommande att uppgiften om personnummer eller samordningsnummer till dödsbodelägarna anges i bouppteckningen bör ett sådant krav inte bli alltför betungande för bouppgivaren och förrättningsmännen. Personnummer eller samordningsnummer för de personer som ska kallas till bouppteckningen bör anges i bouppteckningen. Om den person som ska kallas saknar personnummer eller samordningsnummer bör personens födelsedatum anges. Om personens födelsedatum inte är känt bör uppgift om det anges i bouppteckningen.

Eftersom personnummer, samordningsnummer eller födelsedatum för alla dödsbodelägare ska anges i bouppteckningen blir bestämmelsen om att födelsedatum för en omyndig delägare ska antecknas överflödigt. Bestämmelsen bör därför slopas.

Följändring avseende bestämmelsen om förtryckt bouppteckningsblankett

Ändringen i 20 kap. 3 § ÄB innebär att uppgift om personnummer eller samordningsnummer till dem som ska kallas till bouppteckningsförrättningen ska anges i bouppteckningen. Om Skatteverket till dödsboet översänder en förtryckt bouppteckningsblankett med vissa uppgifter, bör uppgift om personnummer eller samordningsnummer till efterlevande make eller maka få förtryckas. Motsvarande ändring bör därför göras i 20 kap. 3 a § ÄB.

Ska det egna utrymmet innehålla de uppgifter som Skatteverket förfogar över?

Skatteverket får till dödsboet översända en förtryckt bouppteckningsblankett med uppgifter om den dödes fullständiga namn och person- eller samordningsnummer, hemvist, dödsdag, civilstånd, äktenskapsförord och fastighetsinnehav, efterlevande makes eller makas namn och fastighetsinnehav, samt dödsboets adress. Regeringen har gjort bedömningen att den förtryckta bouppteckningsblanketten ska skickas till dödsboet under den avlidnes adress för att undvika att en blankett med de förtryckta uppgifterna kommer i orätta händer. Det finns därför anledning att överväga om Skatteverket ska visa de uppgifter som myndigheten förfogar över i det egna utrymmet när ett bouppteckningsärende för en avliden person påbörjas.

Skatteverket skulle kunna visa de uppgifter som myndigheten idag får förtrycka i blanketten i det egna utrymmet när ett bouppteckningsärende registreras i e-tjänsten. Det skulle dock innebära att uppgifterna blir synliga för alla personer som registrerar ett ärende om att upprätta en bouppteckning i Skatteverkets e-tjänst, även i de fall personen inte har fått ett sådant uppdrag av dödsboet. Det finns också en risk att uppgifter som inte längre är aktuella visas, eller att uppgifter som kan omfattas av sekretess visas.

Ett annat alternativ är att e-tjänsten består av ett tomt formulär där samtliga uppgifter måste fyllas i. Detta motsvarar i princip det som gäller för de som använder Skatteverkets blankett. Det finns inte heller någon risk att personuppgifter tillhandahålls till personer som inte är behöriga att ta del av uppgifterna, eller att uppgifter som kan omfattas av sekretess visas. Eftersom Skatteverket inte vet vem som är bouppgivare eller förrättningsmän bör e-tjänsten utformas som ett tomt formulär, där de personer som ska upprätta bouppteckningen får fylla i uppgifterna.

Författningsförslag

Förslaget innebär ändring i 20 kap. 3 och 3 a §§ ärvdabalken.

4.2.4 Bouppteckningen ges in till Skatteverket

Bouppteckningen anses ingiven när bouppgivaren och förrättningsmännen var för sig har tecknat sin försäkran och lämnat sitt intygande samt bekräftat att bouppteckningen ska ges in till Skatteverket. Bestämmelserna i 9 § om registrering av bouppteckningen ska tillämpas på samma sätt för bouppteckningar som ges in genom den elektroniska tjänsten som för bouppteckningar som ges in som en skriftlig originalhandling.

4.3 Kravet att ge in bestyrkta kopior slopas

Förslag: Bestämmelsen om att bestyrkta kopior av bouppteckningen ska ges in till Skatteverket, och att Skatteverket får ta ut en avgift om de inte ges in, slopas. Skatteverket ska förvara en kopia av bouppteckningen.

Skälen för förslaget: Regeringen har gjort bedömningen att bestämmelsen i 20 kap. 8 § ÄB om att bouppteckningen jämte en bestyrkt kopia ska ges in till Skatteverket, utgör hinder för elektroniska rutiner (Ds 2003:29 bilaga 2 s. 96).

Syftet med bestämmelserna i 20 kap. 8 § ÄB om att bestyrkta kopior av bouppteckningen ska ges in, är att Skatteverket ska kunna arkivera den bestyrkta kopian och fullgöra den underrättelseskyldighet som föreligger mot överförmyndarna (se avsnitt 2.3). Ett förslag om att slopa kravet på att ge in bestyrkta kopior behandlades i prop. 2000/01:21. Den sammantagna bedömningen var att bestämmelsen om bestyrkta kopior inte skulle ändras, eftersom den fördel som uppkom för den enskilde inte bedömdes uppvägas av de olägenheter som skulle uppkomma för Skatteverket (a. prop. s. 62). Skatteverkets handläggningsrutiner har genomgått stora förändringar sedan början av 2000-talet. Skatteverket arkiverar numera en bestyrkt kopia av den registrerade bouppteckningen elektroniskt genom att Skatteverket skannar den bestyrkta kopian efter att den försetts med bevis om registrering. Skatteverket behöver inte använda ingivarens bestyrkta kopia av bouppteckningen för att fullgöra underrättelseskyldigheten enligt 2, 3 och 5 §§ förordningen (2001:423) om vissa frågor rörande Skatteverkets handläggning enligt 20 kap. ärvdabalken då Skatteverket kan fullgöra skyldigheten digitalt.

Bestämmelserna i 20 kap. 8 § första och tredje stycket ÄB om att en eller flera bestyrkta kopior av bouppteckningen ska ges in tillsammans med originalet bör slopas eftersom bestämmelsen inte längre fyller någon funktion och kravet förhindrar ett elektroniskt förfarande. Bestämmelsen i 20 kap. 8 § andra stycket ÄB om att Skatteverket ska förvara en bestyrkt kopia bör ändras till att Skatteverket ska förvara en kopia av bouppteckningen. Bestämmelsen i 20 kap. 8 § fjärde stycket ÄB om att Skatteverket ska kunna ta ut en avgift om myndigheten måste ta kopior, fyller inte heller någon funktion och bör slopas. Ändringarna kan göras oberoende av övriga föreslagna ändringar.

Författningsförslag

Förslaget innebär ändring i 20 kap. 8 § ärvdabalken.

4.4 Sekretess och tystnadsplikt

Bedömning: Det lagstöd som följer av tryckfrihetsförordningen är tillräckligt för att de uppgifter som anges i det egna utrymmet inte ska bli allmänna handlingar.

Skälen för bedömningen

Sekretess och tystnadsplikt för uppgifterna i det egna utrymmet

En handling som förvaras hos en myndighet endast som ett led i en teknisk bearbetning eller teknisk lagring för någon annans räkning inte anses som allmän handling hos den myndigheten. Sekretess gäller i verksamhet för enbart teknisk bearbetning eller teknisk lagring för någon annans räkning för uppgift om en

enskilda personliga eller ekonomiska förhållanden. Tystnadsplikten omfattar alla uppgifter om en enskilda personliga eller ekonomiska förhållanden och inskränker rätten att enligt 1 kap. 1 § TF och 1 kap. 1 och 2 §§ yttrandefrihetsgrundlagen meddela och offentliggöra uppgifter.

Skatteverkets bedömning är att det lagstöd som följer av TF är tillräckligt för att de uppgifter som anges i det egna utrymmet inte ska bli allmänna handlingar. Några särskilda bestämmelser behöver inte införas.

Bouppteckningar och dödsboanmälningar är allmänna handlingar när de når Skatteverkets mottagningsfunktion

En handling är allmän, om den förvaras hos en myndighet och enligt 2 kap. 9 eller 10 § TF är att anse som inkommen till eller upprättad hos en myndighet (2 kap. 4 § TF). Bouppteckningar och dödsboanmälningar som kommer in till Skatteverket och förvaras där blir allmänna handlingar från den tidpunkt då handlingen kommer in till Skatteverket. Det krävs alltså inte att Skatteverket har fattat beslut om att registrera bouppteckningen.

Närmare bestämmelser om myndigheters hantering av allmänna handlingar finns i 4–6 kap. offentlighets- och sekretesslagen (2009:400), förkortad OSL. Ingivna bouppteckningar kan lämnas ut efter att en sekretessprövning har skett. Det finns inte några särskilda regler om sekretess för bouppteckningar eller dödsboanmälningar i OSL. Bestämmelserna om sekretess till skydd för uppgifter om enskildas personliga eller ekonomiska förhållanden i 21 kap. OSL kommer därför att vara de bestämmelser som primärt blir tillämpliga på uppgifterna i bouppteckningarna och dödsboanmälningarna. Skatteverket gör en sekretessprövning av uppgifterna i en bouppteckning eller dödsboanmälan innan uppgifter lämnas ut. Uppgifter som omfattas av sekretess får inte lämnas ut. Det finns en stor extern efterfrågan på bouppteckningar. Under 2020 beställdes 450 000 bouppteckningskopior, varav 54 000 lämnades ut manuellt av handläggare.

En bouppteckning eller dödsboanmälan som upprättas och ges in i en e-tjänst som Skatteverket tillhandahåller, blir en allmän handling när bouppteckningen eller dödsboanmälan når myndighetens mottagningsfunktion. Detta motsvarar vad som gäller för en skriftlig originalhandling, som blir en allmän handling när den kommer in till Skatteverket. Några särskilda bestämmelser behöver inte införas.

4.5 Behandling av personuppgifter

4.5.1 Behandling av personuppgifter i bouppteckningen

Bedömning: Skatteverket kan behandla de uppgifter som anges i bouppteckningen med stöd av befintlig lagstiftning om personuppgiftsbehandling.

Skälen för bedömningen

Behandling av personuppgifter i bouppteckningsverksamheten

Som framgår av avsnitt 2.1 tog skattemyndigheterna den 1 juli 2001 över ansvaret för registrering av bouppteckningar och för arvsbeskattningen från tingsrätterna. Bouppteckningsverksamheten har från denna tidpunkt bedrivits med hjälp av automatiserad behandling.

Behandlingen av personuppgifter i Skatteverkets äktenskapsregister- och bouppteckningsverksamheter regleras i lagen (2015:898) om behandling av personuppgifter i Skatteverkets äktenskapsregister- och bouppteckningsverksamheter och i förordningen (2015:905) om behandling av personuppgifter i Skatteverkets äktenskapsregister- och bouppteckningsverksamheter. Bestämmelserna gäller endast om behandlingen av personuppgifter i dessa verksamheter är helt eller delvis automatiserad eller om personuppgifterna ingår i eller är avsedda att ingå i en strukturerad samling av personuppgifter som är tillgängliga för sökning eller sammanställning enligt särskilda kriterier (1 och 2 §§ lagen om behandling av personuppgifter i Skatteverkets äktenskapsregister- och bouppteckningsverksamheter). Personuppgifter får behandlas om det behövs i Skatteverkets äktenskapsregister- och bouppteckningsverksamheter eller om det behövs för att fullgöra uppgiftslämnande som sker i överensstämmelse med lag eller förordning (6 § första och andra stycket lagen om behandling av personuppgifter i Skatteverkets äktenskapsregister- och bouppteckningsverksamheter).

Vilka uppgifter som behöver behandlas i Skatteverkets äktenskapsregister- och bouppteckningsverksamheter och på vilket sätt styrs i mycket hög grad av bestämmelserna i andra författningar, främst äktenskapsbalken, ärvdabalken och arvsförordningen⁴. Regeringen har bedömt att det inte var lämpligt eller behövligt att i lagen reglera vilka uppgifter som får behandlas eller att i detalj ange för vilka ändamål och arbetsuppgifter uppgifter får behandlas. Genom att det i lagen anges att uppgifter får behandlas om det behövs i Skatteverkets äktenskapsregister- och bouppteckningsverksamhet täcks all den behandling som är nödvändig i verksamheten in (prop. 2015/16:28 s. 36 f.).

Behandling av personnummer eller samordningsnummer – integritet och proportionalitet

Som framgår av avsnitt 4.2.3 föreslår Skatteverket att personnummer eller samordningsnummer ska anges för de som ska kallas till bouppteckningsförrättningen. Om en person saknar personnummer eller samordningsnummer ska födelsedatum anges. Det faktum att dessa uppgifter vanligtvis redan anges betyder dock inte, att frågan om konsekvenserna för enskildas integritet inte behöver beaktas. Förslaget innebär att ytterligare personuppgifter ska behandlas och det kan medföra integritetsrisker särskilt då personnummer och samordningsnummer är uppgifter som har ett särskilt skydd enligt 3 kap. 10 och 11 §§ lagen (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.⁵

Uppgifterna inom bouppteckningsverksamheten omfattas normalt inte av sekretess. Personer med skyddad folkbokföring eller personer som har en sekretessmarkering i folkbokföringsdatabasen kan dock förekomma. Skatteverkets bedömning är att det idag finns ett adekvat skydd för att säkerställa att uppgifter som omfattas av sekretess inte lämnas ut. Ett krav på att ange t.ex. personnummer kommer att effektivisera Skatteverkets sekretessprövning och göra den mer säker eftersom Skatteverket på ett enkelt sätt kan konstatera om den person som avses har skyddad folkbokföring eller sekretessmarkering.

⁴ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 650/2012 av den 4 juli 2012 om behörighet, tillämplig lag, erkännande och verkställighet av domar samt godkännande och verkställighet av officiella handlingar i samband med arv och om inrättandet av ett europeiskt arvsintyg.

⁵ Se även artikel 87 i Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG (allmän dataskyddsförordning).

Skatteverkets bouppteckningsverksamhet som bl.a. ansvarar för registrering av bouppteckningar är en allmännyttig verksamhet. Förslaget kommer att underlätta Skatteverkets kontroll av bouppteckningar och ge ökade förutsättningar för en maskinell kontroll, något som sammantaget kommer att leda till effektiviseringsvinster för verksamheten. Tillförlitligheten av uppgifterna förväntas öka och mängden fel förväntas minska. Sammantaget innebär det att handläggningen av ärenden kommer att gå snabbare, vilket är till fördel för de enskilda. Mot bakgrund av detta menar Skatteverket att det integritetsintrång som föreslaget kan medföra är motiverat och att behandlingen står i proportion till behovet.

Det finns stöd för den personuppgiftsbehandling som förslaget innebär i den befintliga regleringen och detta tillsammans med de begränsningar av vilka sökbegrepp som får användas (8 § lagen om behandling av personuppgifter i Skatteverkets äktenskapsregister- och bouppteckningsverksamheter) och att utlämnande på medium för automatiserad behandling är tillåtet om det inte är olämpligt (9 § lagen om behandling av personuppgifter i Skatteverkets äktenskapsregister- och bouppteckningsverksamheter) minimerar integritetsriskerna. Därtill måste Skatteverket som personuppgiftsansvarig pröva om ytterligare åtgärder behöver vidtas, t.ex. när det gäller rutiner för behörigheter och åtkomstkontroll. Den samlade bedömningen är därför att den personuppgiftsbehandling som kommer att ske utgör ett proportionerligt ingrepp i den enskildes personliga integritet.

Behandling av uppgifter som lämnas när underskrifter sker med e-legitimation

Att en bouppteckning ges in genom en e-tjänst innebär att fler personuppgifter behandlas jämfört med om bouppteckningen ges in som en skriftlig originalhandling. De ytterligare uppgifter som behandlas omfattar t.ex. behandling av uppgifter som lämnas när underskriften sker med e-legitimation, kontaktuppgifter som anges i e-tjänsten samt loggar och andra uppgifter som behandlas uteslutande för administrativa ändamål. De uppgifter som behövs i Skatteverkets bouppteckningsverksamhet kan behandlas med stöd av 6 § lagen (2015:898) om behandling av personuppgifter i Skatteverkets äktenskapsregister- och bouppteckningsverksamheter. De uppgifter som behövs för den interna administrationen hos Skatteverket faller utanför lagens tillämpningsområde.

Skatteverket bedömer uppgifterna som nödvändiga för effektiviseringen av verksamheten vilket gagnar alla inblandande. En tydlig struktur för hur dessa uppgifter ska få behandlas kommer också att utvecklas. Skatteverkets sammantagna bedömning är därför att det finns rättsligt stöd för att behandla samtliga nya uppgifter som behöver behandlas när en bouppteckning eller dödsboanmälan ges in i en e-tjänst som Skatteverket tillhandahåller.

4.5.2 Sekretessbrytande bestämmelse

Förslag: Bouppteckningsverksamheten får hämta uppgift om fastighetsinnehav från beskattningsdatabasen.

Skälen för förslaget: Skatteverket behöver hämta uppgifter om den avlidna personens fastighetsinnehav för att kontrollera uppgiften om fastighetsinnehav i bouppteckningen och för att fullgöra underrättelseskyldigheten till länsstyrelserna. Uppgifter om fastighetsinnehav kan hämtas från Lantmäteriets fastighetsregister med stöd av lagen (2000:224) om fastighetsregister, eller från

beskattningsdatabasen. Skatteverket föreslår att en sekretessbrytande bestämmelse införs i förordningen (2001:588) om behandling av uppgifter i Skatteverkets beskattningsverksamhet så att bouppteckningsverksamheten kan hämta uppgifter om fastighetsinnehav från beskattningsdatabasen.

Författningsförslag

Förslaget innebär ändring i 5 c § förordningen (2001:588) om behandling av uppgifter i Skatteverkets beskattningsverksamhet.

4.6 Föreskriftsrätt

Förslag: Föreskriftsrätt införs för Skatteverket.

Skälen för förslaget: Regeringen eller den myndighet som regeringen bestämmer får meddela s.k. verkställighetsföreskrifter (8 kap. 7 § första stycket 1 och andra stycket regeringsformen).

Införandet av en e-tjänst kan ställa krav på en närmare reglering av e-tjänstens utformning och användning. En sådan reglering kräver normalt stor detaljnivå. Den tekniska utvecklingen eller ändrade bestämmelser i lag eller annan författning kan innebära att förutsättningarna för e-tjänsterna ändras, vilket i sin tur kan innebära att detaljregleringen av e-tjänsterna måste ändras. Det är inte lämpligt att ta in bestämmelser som i detalj reglerar e-tjänsterna i lag eller förordning. I stället bör bestämmelser om föreskriftsrätt införas så att Skatteverket kan utfärda verkställighetsföreskrifter som närmare reglerar e-tjänsterna för bouppteckningar och dödsboanmälningar.

Skatteverket har övervägt om bestämmelser bör införas som reglerar hur undertecknandet ska ske när bouppteckningen lämnas i en e-tjänst som Skatteverket tillhandahåller. Skatteverkets bedömning är dock en bestämmelse om att bouppgivaren och förrättningsmännen ska underteckna bouppteckningen genom en elektronisk underskrift blir onödigt detaljerad. Skatteverkets bedömning är att eIDAS-förordningen⁶ kan ge god vägledning för vilka krav som bör ställas för att en elektronisk underskrift ska anses uppfylla kraven på säkerhet. Underskrifter som uppfyller kraven för avancerade eller kvalificerade underskrifter enligt eIDAS-förordningen och andra tekniska lösningar som uppfyller motsvarande krav på säkerhet bör kunna användas. Vad som är en hög nivå av säkerhet måste bedömas vid varje tidpunkt, med hänsyn tagen till den tekniska utvecklingen och andra relevanta faktorer (prop. 2021/22:40 s. 11–12). Mer detaljerade bestämmelser om olika förfaranden, tekniska lösningar och säkerhetskrav bör i stället meddelas genom verkställighetsföreskrifter.

Författningsförslag

Förslaget innebär att en ny paragraf, 9 §, införs i förordningen (2001:423) om vissa frågor rörande Skatteverkets handläggning enligt 20 kap. ärvdabalken.

⁶ Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014 av den 23 juli 2014 om elektronisk identifiering och betrodda tjänster för elektroniska transaktioner på den inre marknaden och om upphävande av direktiv 1999/93/EG.

4.7 Språklig översyn

Förslag: Ålderdomliga ord och uttryck i ärvdabalken ändras.

Skälen för förslaget: En språklig översyn bör göras av de bestämmelser i ärvdabalken som föreslås ändras. Ordet ”skall” bör ändras till ”ska” och ordet ”ej” bör ändras till ”inte”. Vidare bör vissa andra ålderdomliga uttryck ändras. De föreslagna ändringarna innebär inte någon förändring av bestämmelsernas innebörd.

Författningsförslag

Förslaget innebär ändring i 20 kap. 2, 6, 8 och 9 §§ ärvdabalken.

4.8 Ikraftträdandebestämmelser

Förslag: De föreslagna bestämmelserna ska träda i kraft den 1 juli 2025.

Skälen för förslaget: Ikraftträdandetidpunkten bör anpassas så att Skatteverket har möjlighet att bygga e-tjänsterna och ta fram det IT-stöd som krävs, samt genomföra nödvändiga anpassningar av bouppteckningsverksamheten. Förslaget bör träda i kraft så snart som möjligt. Ikraftträdandetidpunkten måste dock anpassas till den tid för systemutveckling som Skatteverket behöver. De föreslagna bestämmelserna bör därför träda i kraft den 1 juli 2025.

Förslaget i 20 kap. 8 § ÄB om att kravet på bestyrkta kopior ska slopas är inte avhängigt övriga förslag och kan införas vid en tidigare tidpunkt.

Handläggningen av bouppteckningar och dödsboanmälningar som har getts in som en skriftlig originalhandling till myndigheten före det datum de nya bestämmelserna träder i kraft påverkas inte av de nya bestämmelserna. Några särskilda övergångsbestämmelser krävs inte.

5 Konsekvensanalys

5.1 Sammanfattning

Konsekvensanalysen har upprättats med beaktande av de krav som ställs i förordningen (2007:1244) om konsekvensutredning vid regelgivning. Förslaget innebär att inrätta e-tjänster för upprättande och inlämning av bouppteckningar och dödsboanmälningar digitalt.

Skatteverket har en skyldighet att bedriva sin verksamhet effektivt, vilket framgår av bl.a. förordningen (2017:154) med instruktion för Skatteverket och förvaltningslagen (2017:900). Skatteverket måste således identifiera vilka åtgärder, insatser och arbetsformer som genererar önskvärd nytta och bidrar till en effektiv verksamhet. Det handlar bl.a. om att arbeta effektivare och i högre grad digitalisera och automatisera.

Utformningen av bestämmelserna i ärvdabalken innebär att bouppteckningar måste upprättas och ges in till Skatteverket som en skriftlig originalhandling. Skatteverkets förslag innebär att ärvdabalkens bestämmelser ändras, så att det blir möjligt att ge in bouppteckningar digitalt i elektroniska tjänster (e-tjänster) som Skatteverket tillhandahåller. Med ökande krav på digitalisering i samhället växer önskemålet om att kunna ge in bouppteckningar digitalt från ingivare, bouppgivare och förrättningsmän. Ökning av digitala tjänster ligger också i linje med Skatteverkets strategiska inriktning. Skatteverket bedömer att den digitala vägen och de föreslagna e-tjänsterna är viktiga. De skulle innebära ett ökat värde för kunderna, en inbesparing i handläggningstid och en snabbare hantering med färre fel och kompletteringar. En kortare handläggningstid gör att dödsboet kan avvecklas tidigare än vad som nu är fallet med manuell pappershantering av bouppteckningar och dödsboanmälningar.

För Skatteverket skulle införande av e-tjänster för bouppteckning och dödsboanmälan beräknas ge en inbesparing i handläggningstid som omräknat till pengar kan uppskattas till motsvarande cirka 5,8 miljoner kronor i genomsnitt per år, vilket motsvarar sex helårsarbetskrafter. Kostnader för att utveckla system beräknas till ca 60 miljoner kronor. Någon merkostnad för årlig underhållskostnad uppkommer inte då kostnaden redan finns i nuvarande förvaltningskostnad.

Bouppteckningar lämnas idag in skriftligt till Skatteverket. Cirka 60 procent av bouppteckningarna upprättas av begravningsbyråer, juristbyråer och banker m.fl. De övriga 40 procenten upprättas av privatpersoner som med stor sannolikhet ofta är närstående till den avlidna⁷. Dessa använder i huvudsak Skatteverkets blankett SKV 4600 för bouppteckning. Möjligheten att lämna bouppteckningar och dödsboanmälningar skriftligt kommer att finnas parallellt med en digital inlämning via e-tjänster för bouppteckningar och en e-tjänst för dödsboanmälningar.

Under åren 2017 till 2022 uppgick antalet bouppteckningar i genomsnitt till cirka 85 000 och dödsboanmälningarna till cirka 7 000 per år. Till detta kommer cirka 2 000 tilläggsbouppteckningar. Sett till antalet dödsfall under en längre tidsperiod så ligger genomsnittet på ungefär 92 000 personer under 2000-talet med en topp år 2020 då drygt 98 000 personer avled. Antalet döda under ett år beror till stor del på hur många personer det finns i de äldsta åldersgrupperna⁸. År 2020

⁷ Källa: Skatteverket. 39,6 % av de bouppteckningar som inkom till Skatteverket under vecka 45–48 år 2021 lämnades in av en privatperson. Övrig del, dvs. 60,4 %, lämnades in av en begravningsbyrå, juristbyrå eller bank. Motsvarande fördelning har uppmätts vid tidigare kontroller.

⁸ <https://www.scb.se/hitta-statistik/sverige-i-siffror/manniskorna-i-sverige/doda-i-sverige/>

påverkades starkt av covid-19. Samtliga uträkningar i avsnittet baseras på åren 2017-2019 för att inte covid-19 ska påverka utfallet.

Kravet att skicka med en bestyrkt kopia på bouppteckningen föreslås slopas, vilket kommer att minska pappershanteringen och ge en försumbar miljövinst. Sloandet av koplekravet är inte beroende av att e-tjänster för bouppteckningar inrättas.

Förslaget förväntas inte medföra några offentligfinansiella effekter, påverka sysselsättningen eller jämställdheten. Förslaget har inte heller några fördelningseffekter och bedöms inte strida mot EU-rätten.

5.2 Syfte, alternativa lösningar och effekter av utebliven ändring

Syftet är att underlätta för de kunder som efterfrågar en digital lösning för inlämnande av bouppteckningar. Med en e-tjänst kan även bouppteckningsverksamheten effektiviseras genom att den manuella hanteringen av bouppteckningar och dödsboanmälningar minimeras och genom att fel kan rättas av bouppgivaren och förrättningsmännen innan de lämnar in bouppteckningen. Effektiviseringsvinster kan också uppnås genom att maskinella kontroller kan göras och genom att fördelningen av arbete till de olika verksamhetsorterna kan ske digitalt istället för att som idag skickas mellan kontoren. Sammantaget kommer dessa effektiviseringar också att leda till att handläggningstiderna kan kortas vilket är till nytta för kunderna. Bouppteckningsverksamheten är en liten sårbar verksamhet. Det behövs inte så mycket för att rubba flödet och balanser uppstår. Balanserna förlänger tiden för dödsboets avveckling och under denna tid kan det medföra extra kostnader för dödsboet. Alternativet till införandet av en e-tjänst är att anställa fler handläggare inom bouppteckningsverksamheten, vilket kommer att medföra en årlig ökad kostnad inom verksamheten.

Att införa e-tjänster är ett fortsatt steg i den svenska digitaliseringen som underlättar för användarna av offentliga tjänster. De föreslagna ändringarna i ärvdabalken innebär att bouppteckningar och dödsboanmälningar kan ges in till Skatteverket digitalt, i e-tjänster som Skatteverket tillhandahåller. Möjligheten att ge in bouppteckningar och dödsboanmälningar digitalt kommer i praktiken att begränsas till de e-tjänster som Skatteverket tillhandahåller.

Skatteverkets bedömning är att två e-tjänster med ett eget utrymme bör tillhandahållas som innebär att bouppteckningen och dödsboanmälan upprättas och ges in till Skatteverket i det egna utrymmet. Skatteverkets bedömning är att dessa e-tjänster i första hand kommer att användas av privatpersoner och kommuner. Skatteverket bör även tillhandahålla en e-tjänst som innebär att begravningsbyråer, juristbyråer och banker m.fl., nedan kallade professionella ingivare, kan ge in en bouppteckning som upprättats i deras egen IT-miljö till Skatteverket. Skatteverkets bedömning är att en sådan e-tjänst bör tas fram i samråd med de professionella ingivarna.

Uteblir ändringen kommer bouppteckningar och dödsboanmälningar fortsatt att hanteras manuellt på Skatteverket. Förslaget om att slopa kravet på en bestyrkt kopia vid inlämnande av bouppteckning är inte beroende av att en e-tjänst införs.

5.3 Offentligfinansiella effekter

Förslaget beräknas inte få några offentligfinansiella effekter.

5.4 Effekter för företagen

De professionella ingivare som saknar egna system för att upprätta en bouppteckning förväntas använda e-tjänsten med eget utrymme.

Förslaget innebär även en e-tjänst som gör det möjligt för professionella ingivare att ge in en bouppteckning som upprättats i deras egen IT-miljö till Skatteverket. Att sömlöst kunna lämna en bouppteckning från eget system till Skatteverkets system kommer att medföra minskat manuellt arbete och minska de administrativa kostnaderna för företagen. De flesta professionella ingivare skulle med stor sannolikhet använda en sådan tjänst.

5.5 Effekter för enskilda

Den e-tjänst för bouppteckningar med eget utrymme kommer med stor sannolikhet till största delen användas av de privatpersoner som idag använder sig av Skatteverkets blankett för att upprätta bouppteckningshandlingen. Möjligheten att ge in en bouppteckning digitalt är efterfrågad av kunder och underlättar för dem att upprätta en korrekt bouppteckning. Privatpersoner står för cirka 40 procent av de inlämnade bouppteckningarna. Att upprätta en bouppteckning är en sällanhändelse och kunskapen om hur en bouppteckning faktiskt ska förrättas och upprättas saknas därför i många situationer. Detta leder till att de flesta fel i inlämnade bouppteckningar förekommer i dem som ges in av privatpersoner. Med olika former av stöd och hjälprutor kommer en del av dessa fel som nu förekommer att försvinna vilket innebär tidsvinster och mindre arbete både för privatpersonerna och för Skatteverket. Det ger även en kortare handläggningstid som i sin tur bidrar till att dödsboet kan avvecklas tidigare. Långa handläggningstider för dödsboet kan även medföra extra kostnader på grund av att dödsboet inte kan avvecklas inom en rimlig tid. Bouppteckningen kommer också in till Skatteverket på ett snabbare och säkrare sätt jämfört med ett inskickat brev.

För den privatperson som av någon anledning inte vill eller kan använda e-tjänsten finns möjligheten kvar att ge in bouppteckningen skriftligt.

Förslaget medför inga extra kostnader för enskilda.

5.6 Övriga konsekvenser för kommuner och regioner

Effekten för kommuner blir att de kan skicka in dödsboanmälningar på ett säkert sätt och att det manuella arbetet med dödsboanmälningar minskar. Även här kommer möjligheten att ge in dödsboanmälan på papper finnas kvar för det fall att kommunen inte vill utnyttja tjänsten.

5.7 Effekter för miljön

Förslaget innebär minskad användning av papper eftersom bouppteckningar kan ges in i e-tjänster i stället för som en skriftlig originalhandling. Skatteverkets bouppteckningsblankett består av sju sidor. Till den tillkommer ev. bilagor som ska ges in tillsammans med bouppteckningen. Pappersmängden minskar med 14–20 sidor per inlämnad bouppteckning inkl. bilagor när bouppteckningen ges in i e-tjänsten jämfört med när bouppteckningen och en kopia av bouppteckningen ges in som en skriftlig originalhandling.

I förslaget ingår också att ta bort kravet på att en bestyrkt kopia ska lämnas in tillsammans med bouppteckning. Detta medför att pappersmängden halveras även

i de fall bouppteckningar ges in som en skriftlig originalhandling i stället för i e-tjänsterna.

Genom att möjliggöra en digital inlämning av bouppteckningar minskar man transporter dels vad gäller bouppteckningar till Skatteverket och dels mellan Skatteverkets handläggande kontor.

Förslaget beräknas sammantaget få en försumbar effekt på miljön.

5.8 Effekter för Skatteverket

För Skatteverkets del är e-tjänsterna ett sätt att underlätta upprättande och inlämnande av bouppteckningar och inlämnande av dödsboanmälningar för kommuner. Förslaget är en del av Skatteverkets strategi för digitalisering för att kundmötet ska kunna ske digitalt i så stor utsträckning som möjligt. Att Skatteverket tillhandahåller e-tjänster innebär att myndigheten möter ett behov att lämna in bouppteckningar digitalt. Den digitala hanteringen förväntas innebära att mängden fel minskar och att Skatteverkets handläggning kan gå snabbare än idag. Detta innebär sammantaget att kundernas förtroende för Skatteverket stärks.

Bouppteckningsverksamheten omfattar cirka 47 helårsarbetskrafter. Det är en sårbar verksamhet där en digital inkorg i vilken ärenden lättare fördelas utifrån arbetskaper på olika kontor kommer att vara till stor hjälp. Då verksamheten är sårbar är det lätt att balanser kan byggas upp när någonting utanför det normala inträffar. Detta ger en påverkan på handläggningstider och dödsboet kan inte avvecklas inom en rimlig tid. För att undvika att balanser uppkommer vid händelser i samhället som påverkar genomströmningen av bouppteckningar kan man se en alternativ kostnad för Skatteverket. För att hålla rimliga handläggningstider måste antalet handläggare öka eller ärendehanteringen effektiviseras genom maskinellt stöd.

Andelen bouppteckningar som kommer att upprättas och ges in i e-tjänsterna är svår att avgöra i nuläget. Den digitala utveckling och efterfrågan av e-tjänster förväntas innebära att en allt större del av de bouppteckningar som upprättas av privatpersoner på sikt kommer in via e-tjänsten. I princip samtliga kommuner bedöms komma att använda e-tjänsten för inlämnande av dödsboanmälningar.

Skatteverket bedömer att det i första hand är privatpersoner som kommer att använda e-tjänsten med eget utrymme. Det är också denna grupp som står för de flesta felen i bouppteckningarna. Med e-tjänsten kommer en del enklare fel att kunna elimineras och en kortare handläggningstid kommer att uppnås som ger en snabbare avveckling av dödsboet. Skatteverkets arbete med att handlägga bouppteckningar och dödsboanmälningar bör underlättas när mängden fel minskar och handlingarna ges in digitalt. Vissa av de uppgifter som lämnas elektroniskt skulle kunna granskas maskinellt. Ett minskat antal kompletteringar och rättelser och möjligheten att granska vissa uppgifter maskinellt skulle innebära att Skatteverkets handläggningstider skulle minska. Med en ökad komplexitet i bouppteckningarna kan man på sikt utveckla den maskinella granskningen där okomplicerade bouppteckningar går igenom den maskinella granskningen och de mer komplicerade bouppteckningarna faller ut för en manuell handläggning. Detta kan på sikt ge en större inbesparing av årsarbetskrafter än den i dag beräknade inbesparingen.

Med digitala inkorgar med inkomna bouppteckningar kommer fördelningen av bouppteckningar mellan berörda kontor att underlättas samtidigt som administrationen kring originalhandlingar minimeras. Effektiviseringen till följd av att antalet pappershandlingar som måste ankomstregistreras och scannas minskar

beräknas medföra en inbesparing på cirka tre helårsarbetskrafter, vilket motsvarar en årlig besparing på cirka 2,3 miljoner kronor. Att ärenden som ges in i e-tjänsterna helt eller delvis förväntas kunna hanteras maskinellt förväntas leda till en årlig besparing på ca 3,5 miljoner kronor. Den totala besparingen förväntas därmed uppgå till ca 5,8 miljoner kronor per år.

Utvecklingskostnaden för e-tjänst för bouppteckningar för i första hand privatpersoner samt e-tjänst för dödsboanmälningar beräknas uppgå till ca 60 miljoner kronor. Utvecklingskostnaden kan tyckas hög i förhållande till inbesparade årsarbetskrafter. Men man måste väga in den kundnytta som e-tjänsterna ger i form av en snabbare handläggning och avveckling av dödsboet med minskade kostnader för dödsboet. Någon årlig underhållskostnad uppkommer inte då kostnaden redan ingår i befintlig förvaltningskostnad.

Alternativet till att utveckla e-tjänster som innebär att bouppteckningsärenden till viss del kan hanteras maskinellt är att Skatteverket, för att kunna hålla rimliga handläggningstider, måste anställa fler handläggare inom bouppteckningsverksamheten vilket medför en ökad årlig kostnad.

5.9 Effekterna för övriga myndigheter och förvaltningsdomstolarna

Förslaget förväntas inte få några effekter för övriga myndigheter eller förvaltningsdomstolarna.

5.10 Effekter på det brottsförebyggande arbetet

Idag kan vem som helst lämna in en bouppteckning för en avliden person utan att Skatteverket vet att det är rätt person. Med en e-tjänst med e-legitimation så finns det ett spår till vem som lämnat uppgiften. Detta kan ge en ökad säkerhet och trygghet i att bouppteckningen innehåller korrekta uppgifter. Det kan därför finnas en viss mindre effekt på det brottsförebyggande arbetet.

5.11 Övriga effekter

Förslaget beräknas inte få några effekter på sysselsättningen eller jämställdheten och har inte några fördelningseffekter.

5.12 Förslagets förenlighet med EU-rätten

Skatteverkets bedömning är att förslaget är förenligt med EU-rätten.

För en person som saknar svenskt personnummer eller samordningsnummer eller inte har möjlighet att identifiera sig med annan elektronisk legitimation kan det i praktiken innebära hinder för han eller hon att fullgöra sina skyldigheter i egenskap av bouppgivare eller förrättningsperson i en e-tjänst som kräver inloggning. En e-tjänst för bouppteckningar bör därför göra det möjligt för en person bosatt utomlands att kunna fullgöra sina skyldigheter som bouppgivare eller förrättningsperson under förutsättning att personen kan identifiera sig på ett säkert sätt i enlighet med de krav som ställs i eIDAS-förordningen⁹.

⁹. Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014 av den 23 juli 2014 om elektronisk identifiering och betrodda tjänster för elektroniska transaktioner på den inre marknaden och om upphävande av direktiv 1999/93/EG.

6 Författningskommentar

6.1 Förslaget till lag om ändring i ärvdabalken

20 kap.

2 §

Dödsbodelägare som har egendomen i sin vård, boutredningsman eller testamentsexekutor *ska* bestämma tid och ort för bouppteckning samt utse två kunniga och trovärdiga *förrättningspersoner* att förrätta den. Samtliga delägare *ska* kallas i god tid till förrättningen. Den avlidnes efterlevande make eller sambo *ska* alltid kallas. *Ska* lott i kvarlåtenskapen åtnjutas först sedan arvinge eller universell testamentstagare har avlidit, *ska* även den kallas som vid tiden för bouppteckningen är närmast att sålunda ta arv eller testamente.

Om egendomen *inte ombändertas* av delägare, boutredningsman eller testamentsexekutor, ankommer på annan, som efter vad i 18 kap. 2 § sägs har egendomen i sin vård, att föranstalta om bouppteckning.

I paragrafen anges vem som ansvarar för bouppteckningen och hur bouppteckningen ska gå till. Begreppet ”gode män” i *tredje stycket* ändras till ”förrättningspersoner” för att det inte ska råda någon osäkerhet om vem som avses och för att modernisera språket. Ändringen innebär inte någon ändring i sak.

De språkliga ändringarna innebär inte någon ändring i sak av bestämmelsen.

Paragrafen behandlas i avsnitt 4.2.2 och 4.7.

3 §

I bouppteckningen anges dagen för förrättningen, den dödes fullständiga namn, personnummer eller samordningsnummer, hemvist och dödsdag. Även namn, *personnummer eller samordningsnummer* och hemvist för dem som ska ha kallats till förrättningen ska anges. *Om en person som ska ha kallats till förrättningen saknar personnummer eller samordningsnummer ska födelsedatum anges.* För arvinge ska det anges hans eller hennes släktskap med den döde. Arvinge ska anges även om han eller hon är utesluten från del i kvarlåtenskapen. Om den döde efterlämnar en make, ska det för bröstarvingar anges om de är bröstarvingar även till maken. Kan uppgift i visst hänseende inte lämnas, ska det anmärkas.

Av bouppteckningen ska det framgå vilka som närvarat vid förrättningen. Om någon som ska ha kallats inte närvarat, ska det till bouppteckningen fogas bevis att han eller hon blivit kallad i tid.

I paragrafen regleras vilka uppgifter som ska anges i bouppteckningen. Ändringen i *första stycket* innebär att personnummer eller samordningsnummer till de personer som ska kallas till bouppteckningsförrättningen ska anges. Om en person som skulle ha kallats till förrättningen saknar personnummer eller samordningsnummer ska födelsedatum anges. Kan uppgift om födelsedatum inte heller anges ska det anmärkas i bouppteckningen. Bestämmelsen om att födelsedatum ska anges för underårig slopas eftersom personnummer eller samordningsnummer, alternativt födelsedatum, ska anges för alla som ska kallas till förrättningen.

Paragrafen behandlas i avsnitt 4.2.3.

3 a §

Skatteverket får till dödsboet översända en förtryckt bouppteckningsblankett med följande uppgifter om den döde:

1. fullständigt namn och person- eller samordningsnummer,

2. hemvist,
3. dödsdag,
4. civilstånd,
5. äktenskapsförord och
6. fastighetsinnehav.

Även uppgift om efterlevande makes namn, *personnummer*, *samordningsnummer* eller *födelsedatum*, fastighetsinnehav och dödsboets adress får förtryckas.

I paragrafen anges att Skatteverket får översända en förtryckt bouppteckningsblankett till dödsboet. I *andra stycket* anges att den efterlevande makens samordningsnummer, personnummer eller födelsedatum får förtryckas.

Paragrafen behandlas i avsnitt 4.2.3.

6 §

Den som vårdar egendomen eller i övrigt bäst känner till boet *ska* såsom bouppgivare lämna uppgifter om boet. Varje delägare samt efterlevande make eller sambo *ska* på anmaning lämna uppgifter till bouppteckningen.

Bouppgivaren *ska i bouppteckningen* teckna försäkran på heder och samvete att uppgifterna till bouppteckningen är riktiga och att inga uppgifter avsiktligt har utelämnats. Bouppgivaren *ska* bekräfta sina uppgifter med ed, om talan om edgång förs av någon vars rätt kan bero därav eller av boutredningsman eller testamentsexekutor. Samma skyldighet har dessutom dödsbodelägare samt efterlevande make eller sambo som inte har varit bouppgivare. Även andra personer som har tagit befattning med boet kan åläggas att bekräfta uppgifterna i bouppteckningen under ed.

Förrättningspersonerna ska i bouppteckningen intyga att allt har blivit riktigt antecknat och att tillgångarna har värderats efter bästa förstånd.

I paragrafen anges vilka som ska lämna uppgifter om boet, och att bouppgivarna och förrättningspersonerna ska intyga att uppgifterna är riktiga. I paragrafen ändras två begrepp.

Begreppet ”på handlingen” i *andra* och *tredje stycket* ändras till ”i bouppteckningen”. Ändringen görs till följd av att bouppteckningen kan ges in genom en elektronisk tjänst som Skatteverket tillhandahåller, se kommentaren till 8 §. För de bouppteckningar som ges in som en skriftlig originalhandling gäller fortsatt att bouppgivaren ska lämna försäkran enligt *andra stycket* och att förrättningsmännen ska lämna på intygande enligt *tredje stycket* på bouppteckningshandling.

Begreppet ”gode män” i *tredje stycket* ändras till ”förrättningspersoner” för att det inte ska råda någon osäkerhet om vem som avses och för att modernisera språket. Ändringen innebär inte någon ändring i sak.

De språkliga ändringarna innebär inte någon ändring i sak av bestämmelsen.

Paragrafen behandlas i avsnitt 4.2.1, 4.2.2 och 4.7.

8 §

Bouppteckningen *ska* inom en månad efter det att den upprättats ges in för registrering till Skatteverket. *Bouppteckningen ska ges in i en elektronisk tjänst som Skatteverket tillhandahåller eller som en skriftlig originalhandling*. Finns det flera bouppteckningar, *ska* de ges in samtidigt och inom en månad från det den sista bouppteckningen upprättades.

En kopia av bouppteckningen *ska* förvaras hos Skatteverket.

I paragrafen regleras hur bouppteckningen ska ges in till Skatteverket.

I *första stycket* införs en ny mening om att bouppteckningen ska ges in i en elektronisk tjänst som Skatteverket tillhandahåller eller som en skriftlig originalhandling. Ändringen innebär att bouppgivaren och förrättningspersonerna ges möjlighet att välja om de vill ge in bouppteckningen som en fysisk pappershandling enligt de rutiner som sedan lång tid gäller, eller genom den elektroniska tjänsten.

Bestämmelsen i *första stycket* om att en bestyrkt kopia av bouppteckningen ska ges in slopas. *Tredje och fjärde stycket* slopas till följd av ändringen i första stycket. Ändringen påverkar inte Skatteverkets underrättelseskyldighet enligt 2, 3 och 5 §§ förordningen (2001:423) om vissa frågor rörande Skatteverkets handläggning enligt 20 kap. ärvdabalken.

De språkliga ändringarna innebär inte någon ändring i sak av bestämmelsen.

Paragrafen behandlas i avsnitt 4.2.1, 4.3 och 4.7.

9 §

Skatteverket *ska* se till att bouppteckning, när sådan krävs, förrättas och ges in inom föreskriven tid. Om det har försummats får Skatteverket vid vite förelägga viss tid eller, där bouppteckning inte skett, förordna en lämplig person att föranstalta om det. Sådant förordnande utgör inte hinder att vara *förrättningsperson* vid förrättningen.

Skatteverket *ska* registrera bouppteckningen och förse den med bevis om detta.

Registrering av bouppteckning får inte ske, om det inte framgår att vid bouppteckningen har gått till på det sätt som sägs i detta kapitel. Är bouppteckningen bristfällig, får Skatteverket med föreläggande av vite utsätta tid inom vilken bristen ska avhjälpas.

Den som är skyldig att lämna uppgift till bouppteckning får föreläggas vid vite att fullgöra sin skyldighet.

I paragrafen anges när Skatteverket kan registrera bouppteckningen.

Begreppet ”god man” i *första stycket* ändras till ”förrättningsperson” för att det inte ska råda någon osäkerhet om vem som avses och för att modernisera språket. Ändringen innebär inte någon ändring i sak.

Den språkliga ändringen innebär inte någon ändring i sak av bestämmelsen.

Paragrafen behandlas i avsnitt 4.2.2 och 4.7.

Ikraftträdandebestämmelse

Bestämmelserna träder ikraft den 1 juli 2025.

Bestämmelsen behandlas i avsnitt 4.8.

6.2 Förslaget till förordning om ändring i förordningen (2001:423) om vissa frågor rörande Skatteverkets handläggning enligt 20 kap. ärvdabalken

9 §

Skatteverket får meddela de ytterligare föreskrifter som behövs för verkställighet av 20 kap. ärvdabalken och för verkställighet av denna förordning.

En ny paragraf införs där det anges att Skatteverket får meddela de ytterligare föreskrifter som behövs för verkställighet av 20 kap. ärvdabalken och denna förordning.

Paragrafen behandlas i avsnitt 4.6.

Ikraftträdandebestämmelse

Bestämmelsen träder ikraft den 1 juli 2025.

Bestämmelsen behandlas i avsnitt 4.8.

6.3 Förslaget till förordning om ändring i förordningen (2001:588) om behandling av uppgifter i Skatteverkets beskattningsverksamhet

5 c §

På begäran av Skatteverkets folkbokföringsverksamhet ska uppgifter som avses i 2 kap. 3 § första stycket 1-6 och 11 lagen (2001:181) om behandling av uppgifter i Skatteverkets beskattningsverksamhet lämnas ut från beskattningsdatabasen. Uppgifter ska dock endast lämnas ut i den utsträckning det behövs för handläggning av folkbokföringsärenden eller kontroll av uppgifter i folkbokföringsdatabasen.

På begäran av Skatteverkets bouppteckningsverksamhet ska uppgifter som avses i 2 kap. 3 § första stycket 6 lagen (2001:181) om behandling av uppgifter i Skatteverkets beskattningsverksamhet lämnas ut från beskattningsdatabasen. Uppgifter ska dock endast lämnas ut i den utsträckning det behövs för handläggning av ärenden om bouppteckningar eller dödsboanmälningar.

Paragrafen är en sekretessbrytande bestämmelse och reglerar hur uppgifter från Skatteverkets beskattningsverksamhet får lämnas ut till Skatteverkets folkbokföringsverksamhet. I paragrafen införs ett nytt *andra stycke* som anger uppgifter om fastighetsinnehav som avses i 2 kap. 3 § första stycket 6 lagen (2001:181) om behandling av uppgifter i Skatteverkets beskattningsverksamhet får lämnas ut från beskattningsdatabasen på begäran av Skatteverkets bouppteckningsverksamhet. Uppgifter ska dock endast lämnas ut i den utsträckning det behövs för handläggning av ärenden om bouppteckningar eller dödsboanmälningar. Uppgifterna får lämnas ut genom medium för automatisk behandling.

Paragrafen behandlas i avsnitt 4.5.2.

Ikraftträdandebestämmelse

Bestämmelsen träder ikraft den 1 juli 2025.

Bestämmelsen behandlas i avsnitt 4.8.

Ärende SE-2023/00224

Beslutsinstans: Servicenämnden
Ärendets ursprung: Kommunstyrelsen

Samråd av Renhållningsordning för Halmstads kommun

Serviceförvaltningens förslag till beslut

1. Servicenämnden beslutar att anta serviceförvaltningens förslag till yttrande över remissen.
2. Servicenämnden beslutar att ge förvaltningen i uppdrag att sända yttrandet till kommunstyrelsen för vidare beredning.

Sammanfattning av ärendet

Renhållningsordningen är kommunens samlade styrdokument för avfallshanteringen och ska ge kommuninvånarna och verksamheterna i kommunen förutsättningar för en bra avfallshantering. Den ska uppfylla aktuell lagstiftning och nationella mål för avfallshantering i linje med EU:s avfallshierarki.

Avfallsplanen knyter an till kommunens energi- och klimatplan som även den har mål och åtgärder för en mer hållbar konsumtion. I energi- och klimatplanen är fokus på en minskad klimatpåverkan medan det i avfallsplanen handlar om att minska avfallet.

I yttrandet ställer vi oss positiva till att förslaget har lyft upp digitala hjälpmedel och digital vidareutveckling i större grad än tidigare. Att våga testa nya lösningar kommer att bidra till att vi blir mer resurseffektiva inom området.

Det är även viktigt att ta hänsyn till de eventuella kostnader som kan uppstå som ligger utanför budget, speciellt med hänsyn till den nuvarande ekonomiska situationen som kommunkoncernen (och nationen) befinner sig i. Därför ser vi gärna att man skyndar långsamt med kravställning som kan påverka ekonomin.

Avfallshanteringen utgör en viktig del av samhällets tekniska infrastruktur. Avfallshantering är en miljö- och klimatfråga där avfallet betraktas både som en resurs och som ett problem.

Förslagets innehåll bidrar till att vi jobbar i riktning mot kommunfullmäktiges mål och målen i Agenda 2030.

Ärendets beredning

Utöver handläggaren har serviceförvaltningens miljögrupp samt ledning deltagit i handläggningen av ärendet.

Beskrivning av ärendet

Bakgrund

Halmstads kommun tar fram en ny Renhållningsordning.

Renhållningsordningen är kommunens samlade styrdokument för avfallshanteringen och ska ge kommuninvånarna och verksamheterna i kommunen förutsättningar för en bra avfallshantering samtidigt som kommunen uppfyller aktuell lagstiftning och nationella mål för avfallshantering i linje med EU:s avfallshierarki. Den ska bidra till att minska avfallets mängd och farlighet och styra mot ökad återvinning.

Avfallsplanen knyter an till kommunens energi- och klimatplan som även den har mål och åtgärder för en mer hållbar konsumtion. I energi- och klimatplanen är fokus på en minskad klimatpåverkan medan det i avfallsplanen handlar om att minska avfallet.

Innan årets slut ska kommunfullmäktige fatta beslut om att anta en ny renhållningsordning med avfallsplan och föreskrifter för avfallshanteringen i Halmstads kommun.

Analys

Analys av förslaget

Med en koncerngemensam plan för avfall och resurshållning samt avfallsföreskrifter tydliggörs ansvaret för avfallshantering för kommun, renhållare, fastighetsinnehavare och nyttjanderättshavare.

Viktigt att ta hänsyn till de eventuella kostnader som kan uppstå som ligger utanför budget, speciellt med hänsyn till den nuvarande ekonomiska situationen som kommunkoncernen (och nationen) befinner sig i. Därför ser vi gärna att man skyndar långsamt med kravställning som kan påverka ekonomin.

Beteendeförändring, justerade rutiner och andra åtgärder som inte berörs ekonomiskt ser vi inga hinder till att börja genomföra så snart planen vunnit laga kraft.

Ska vi tillsammans med de som bor, verkar och vistas i kommunen nå förbättringar inom de olika fokusområdena som pekas ut i förslaget behöver det finnas tydlig plan samt resurser för informations- och kommunikationsinsatser.

Förslaget har lyft upp digitala hjälpmedel och digital vidareutveckling i större grad än tidigare. Att våga testa nya lösningar kommer att bidra till att vi blir mer resurseffektiva inom området.

Hållbarhetsanalys

Avfallshanteringen utgör en viktig del av samhällets tekniska infrastruktur. Avfallshantering är en miljö- och klimatfråga där avfallet betraktas både som en resurs och som ett problem.

Förslaget innehåller bidrar till att vi jobbar i riktning mot kommunfullmäktiges mål och målen i Agenda 2030.

Ärendets beslutsgång

Ärendet tas upp för beslut i servicenämnden.

Ärendet hanteras vidare av kommunstyrelsen för vidare beredning

Beslutsunderlag

1. Yttrande
2. Bilaga stöd för yttrande Plan för avfall och resurshållning
3. Samrådsversion 2023 Kommunfullmäktiges riktlinje för avfallshantering

4. Samrådsversion 2023 Kommunfullmäktiges plan för avfall och resurshushållning

Information om beslutet

Kommunstyrelsen.

Serviceförvaltningen

Carl Westman, förvaltningschef
Therese Hansen, handläggare, utvecklingsledare

Samråd av Renhållningsordning för Halmstads kommun

Servicenämnden har läst igenom förslaget och har följande synpunkter utifrån samrådsremissens fyra frågeställningar.

1. Vilka synpunkter vill yttrandeinstansen framföra angående planens fokusområden, mål, åtgärder och andra avsnitt i planen?
2. Har ni förslag till andra relevanta åtgärder som leder till en mer resurseffektiv avfallshantering och ökade cirkulära flöden.
3. **För de kommunala verksamheterna** är det extra viktigt att ge synpunkter på genomförande och ekonomi för åtgärder i den kommunala verksamheten. Här önskar vi att verksamheter ger sin syn på vilka resurser som kan komma att krävas för att genomföra de föreslagna åtgärderna i Plan för avfall och resurshushållning
4. Vilka synpunkter vill remissinstansen framföra angående innehållet i avfallsföreskrifterna?

1-3. Se bifogad fil för kommentarer.

4. Det är positivt med en uppdatering av avfallsföreskrifterna för att tydliggöra det gemensamma ansvaret vi (kommun, renhållare, fastighetsinnehavare och nyttjanderättshavare) har för hantering av kommunalt avfall. Avfallsföreskrifter kompletterar ambitionerna i planen för avfall och resurshållning på ett bra sätt, att kommunkoncernen tillsammans agerar för korrekt hantering av alla sorters avfall.

Servicenämnden har inget att erinra mot att anta planen för avfall och resurshållning.

Serviceförvaltningen

Carin Jacobsson, ordförande servicenämnden
Carl Westman, förvaltningschef

Strukturmall för yttrande över förslag till kommunfullmäktiges plan för avfall och resurshållning

AVSÄNDARE

VERKSAMHET/ORGANISATION	KONTAKTPERSON	E-POST
Servicenämnden	Carin Jacobsson, ordförande	Carin.jacobsson@halmstad.se

Använd gärna denna strukturen för yttrandet. Det gör att eventuella synpunkter behandlas under rätt avsnitt i planen och underlättar för det fortsatta arbetet.

Alla kommentarer sammanställs och ligger till grund för en redigering av detta samrådsförslag. Det bearbetade förslaget kommer slutligen gå till kommunfullmäktige för beslut om antagande under 2024.

För de kommunala verksamheterna är det extra viktigt att vi får in synpunkter på genomförande och ekonomi för åtgärder i den kommunal verksamhet. Här önskar vi att verksamheter ger sin syn på vilka resurser som kan komma att krävas för de föreslagna åtgärderna.

Bedöm om de kan förväntas ge;

- Låga kostnader eller besparingar - kan rymmas inom ordinarie budget och med ordinarie resurser
- Måttliga kostnader - kan inte säkert genomföras inom ordinarie budget
- Höga kostnader - innebär behov av personalförstärkningar eller större investeringar

Vi ser gärna också att vi får in förslag till andra åtgärder. Kanske är det något som redan görs i er verksamhet och som är bra att det syns i kommunens samlade plan och riktlinje för avfallshantering.

Yttrandet skickas till ks.diarium@halmstad.se eller Halmstads kommun, Kommunstyrelsen, Box 153, 301 05 Halmstad, senast den 4 mars 2024. Ange diarienumr KS 2022/00154

[Om du behöver ytterligare en tabellrad håller du muspekaren utanför tabellens vänstra kant och klickar sedan på plustecknet som visas mellan raderna.]

ÖVERGRIPANDE KOMMENTARER

Vi strävar alltid efter att förbättra och hitta klimatsmarta alternativ i de fall där det är möjligt och inom ramarna för vårt grunduppdrag. Förslaget visar en tydlig ambition och styrning på att vi tillsammans agerar för korrekt hantering av alla sorters avfall och medvetenhet kring resurshållning. Vi anser att resurshållning även skulle kunna inkludera åtgärder som rör fordon och transporter, det bör framgå i planens avgränsningen att området hanteras i särskild plan.

MÅL OCH ÅTGÄRDER

KAPITEL 2

Halmstads strategiska fokusområden (sidorna 4-14)

Övergripande kommentarer

Tydliga fokusområden med mål och åtgärder som går att följa upp framåt. Viktigt att ta hänsyn till de eventuella kostnader som kan uppstå som ligger utanför budget, speciellt med hänsyn till den nuvarande ekonomiska situationen som kommunkoncernen (och nationen) befinner sig i. Därför ser vi gärna att man skyndar långsamt med kravställning som kan påverka ekonomin.

Beteendeförändring, justerade rutiner och andra åtgärder som inte berörs ekonomiskt ser vi inga hinder till att börja genomföra så snart beslut är fattat. Med en tydlig plan för kommunikationsinsatser.

FOKUSOMRÅDEN

1. Hållbar konsumtion som minskar avfall och ökar återbruk

MÅL OCH ÅTGÄRDER

Ange vilka mål (1,2...) eller åtgärder (1A,2B...) som kommenteras.

NYA FÖRSLAG

Ge gärna nya förslag. Kanske något som redan görs eller planeras.

SYNPUNKTER

BEDÖMNING AV KOSTNADER / INSATSER FÖR GENOMFÖRANDE

- Låga eller besparing
- Måttliga
- Höga

Mål 4	Vi arbetar redan i dag aktivt med olika insatser som bidrar till att uppfylla detta mål. B l a genom att minska plastanvändning och onödiga förpackningar, mäta och hantera matsvinn	Måttliga

2. Resurseffektiv och kundnära avfallshantering

MÅL OCH ÅTGÄRDER

Ange vilka mål(1,2...) eller åtgärder (1A,2A...) som kommenteras.

NYA FÖRSLAG

Ge gärna nya förslag. Kanske något som redan görs eller planeras.

SYNPUNKTER

BEDÖMNING AV KOSTNADER / INSATSER FÖR GENOMFÖRANDE

- Låga eller besparing
- Måttliga
- Höga

Mål 3	Vi arbetar aktivt med resurseffektiv avfallshantering, farligt avfall och tillgängliga kärl. Vi har även ett aktivt arbete med utsortering och hantering av gammal/trasig elektronik så som datorer, mobiler, skärmar osv. Arbetet sker i dialog och samarbete med våra kunder (beställande förvaltningar)	Måttliga

3. Attraktiva platser utan skräp

MÅL OCH ÅTGÄRDER

Ange vilka mål(1,2...) eller åtgärder (1A,2A...) som kommenteras.

SYNPUNKTER

BEDÖMNING AV KOSTNADER / INSATSER FÖR GENOMFÖRANDE

NYA FÖRSLAG

Ge gärna nya förslag. Kanske något som redan görs eller planeras.

- Låga eller besparing
- Måttliga
- Höga

	Vi stödjer mål och åtgärder för att förebygga och begränsa nedskräpningen för att Halmstads kommun ska vara en attraktiv plats att vistas i.	Måttliga

4. Minskad miljöpåverkan från nedlagda deponier

MÅL OCH ÅTGÄRDER

Ange vilka mål(1) eller åtgärder (1A,1B...) som kommenteras.

SYNPUNKTER

BEDÖMNING AV KOSTNADER / INSATSER FÖR GENOMFÖRANDE

NYA FÖRSLAG

Ge gärna nya förslag. Kanske något som redan görs eller planeras.

- Låga eller besparing
- Måttliga
- Höga

	Fokusområdet faller utanför vårt uppdrag	

ÖVRIGA KAPITEL, ange vilket kapitel som kommenteras

KAPITEL 1 Inledning

KAPITEL 2 Se ovan

KAPITEL 3 **Beskrivning av styrmedel och verktyg**

Vi ställer oss positiva till att förslaget har lyft upp digitala hjälpmedel och digital vidareutveckling i större grad än tidigare. Det kommer bidra till att vi blir mer resurseffektiva inom området. Våga testa nya lösningar.

Vikten av kommunikation ska aldrig underskattas. Ska vi tillsammans med de som bor, verkar och vistas i kommunen nå förbättringar inom de olika fokusområdena behöver det finnas tydlig plan samt resurser för informations- och kommunikationsinsatser.

KAPITEL 4 **Uppföljning**

KAPITEL 5 **Avfallspolitiska mål och utmaningar**

KAPITEL 6 **Avfall och resurshushållning i Halmstad**

KAPITEL 7 **Framtidsprognos i Halmstad**

I samband med att Halmstad växer ökar även antal kommunala byggnader där servicenämndens verksamheter utför tjänster. Här behöver kommunkoncernen samarbeta tidigt i olika byggnadsutvecklingsprocesser och bland annat lyfta in förbättringsförslag och erfarenhet från medarbetare som jobbar verksamhetsnära. Att vi tänker efter före för att kunna bli mer resurseffektiva.

KAPITEL 8**Uppföljning av tidigare avfallsplan**

KAPITEL 9**Strategisk miljöbedömning**

KAPITEL 10**Samråd och granskning**

KAPITEL 11**Bilagor**

Samrådsversion 2023

Förslag till
**Kommunfullmäktiges riktlinje
för avfallshantering -
Avfallsföreskrifter**

Dokumenttyp	Framtagen av	Beslutad av	Giltighet	Gäller
<input type="checkbox"/> Plan <input checked="" type="checkbox"/> Riktlinje <input type="checkbox"/> Rutin <input type="checkbox"/> Handbok	<input type="checkbox"/> Avdelningen för ekonomi och upphandling <input type="checkbox"/> Avdelningen för ledningsstöd <input type="checkbox"/> HR-avdelningen <input type="checkbox"/> Tillväxtavdelningen <input type="checkbox"/> Kommunikationsavdelningen <input type="checkbox"/> Avdelningen för styrning och utveckling <input checked="" type="checkbox"/> Samhällsbyggnadskontoret <input type="checkbox"/> Kommunledningsförvaltningens stab	Kommunfullmäktige 202x-0x-xx § xx	<input checked="" type="checkbox"/> Gäller från och med: 20xx-xx-xx <input type="checkbox"/> Gäller till och med: <input type="checkbox"/> Gäller tillsvidare	<input checked="" type="checkbox"/> Förvaltningar <input checked="" type="checkbox"/> Bolag

Inledning

Enligt 15 kap. 41§ miljöbalken (1998:808) ska det för varje kommun finnas en renhållningsordning som ska antas av kommunfullmäktige. Renhållningsordningen ska bestå av avfallsplan samt avfallsföreskrifter. Denna riktlinje är tillika de avfallsföreskrifter som ska finnas för varje kommun enligt 15 kap. 41§ miljöbalken, i dagligt tal benämns riktlinjen vanligtvis för avfallsföreskrifterna.

Denna riktlinje träder i kraft när kommunfullmäktige beslutat om den och samtidigt upphör Avfallsföreskrifter för Halmstads kommun KF 2022 § 50 att gälla. Tidigare meddelade dispenser och andra beslut meddelade med stöd av de upphävda föreskrifterna ska anses meddelade med stöd av motsvarande bestämmelser i denna riktlinje. Omprövning av beslut kan komma att ske om förutsättningarna ändras i lagstiftningen. Sådan omprövning görs av miljönämnden.

Syfte

Avfallsföreskrifterna syftar till att reglera hanteringen av kommunalt avfall enligt 15 kap. 3 § miljöbalken. Syftet är att tydliggöra ansvaret för kommun, renhållare, fastighetsinnehavare och nyttjanderättshavare.

Omfattning och avgränsning

Med stöd av 15 kap. 38, 39 och 41 §§ miljöbalken (1998:808) och 9 kap. 1–2 §§ avfallsförordningen (2020:614) meddelar kommunfullmäktige dessa föreskrifter för avfallshantering i Halmstads kommun. Denna punkt motsvarar 1 § avfallsföreskrifterna.

Upplägget i avfallsföreskrifterna följer i huvudsak Avfall Sveriges förslag i rapport 2017:01 Underlag för renhållningsordningens avfallsföreskrifter, reviderad november 2022.

Ansvar

Kommunfullmäktiges riktlinje reglerar områden av större vikt (principiell beskaffenhet) för kommunen. Kommunfullmäktiges riktlinje har till syfte att kommunen agerar på samma sätt inom det område riktlinjen omfattar. I 3–5 §§ under styrande principer beskrivs ansvarsfördelningen inom kommunen.

Definitioner

I 2 § avfallsföreskrifterna används termer och begrepp med de betydelser som anges här:

1. Med kommunalt avfall avses detsamma som i 15 kap. 3 § miljöbalken det vill säga avfall som kommer från hushåll och sådant avfall från andra källor som till sin art och sammansättning liknar avfall från hushåll, med undantag för vad som anges i 15 kap. 3 § 1–6 punkterna. I begreppet kommunalt avfall ingår returpapper enligt 1 kap. 10 § avfallsförordningen (2020:614)
 - a. Med avfall under kommunalt ansvar avses kommunalt avfall och annat avfall som kommunen har ansvar för enligt 15 kap. 20 § miljöbalken samt förpackningsavfall enligt 6 kap. 2 och 6 §§ förordningen om (2022:1274) om producentansvar för förpackningar.
 - b. Med kärllavfall avses den del av avfallet under kommunalt ansvar som får läggas i kärl. För avfall som får läggas i kärl se bilaga 1.
 - c. Med grovavfall avses avfall under kommunalt ansvar som är så tungt eller skrymmande eller har egenskaper som gör att det inte är lämpligt att samla in i kärl.
 - d. Med trädgårdsavfall avses sådant biologiskt nedbrytbart trädgårds- och parkavfall i enlighet med definitionen i 1 kap. 5 § 1 punkten avfallsförordningen (2020:614) som uppstår vid normalt nyttjande av trädgård vid bostadshus och sådant avfall från andra källor som är kommunalt avfall i enlighet med 15 kap. 3 § miljöbalken.
 - e. Med farligt avfall avses avfall som i bilaga 3 avfallsförordningen (2020:614) beskrivs med en avfallskod markerad med en asterisk (*).
 - f. Med konsumentelavfall (även kallat elavfall) avses detsamma som i 13 § förordningen (2014:1075) om producentansvar för elutrustning.
 - g. Med före detta livsmedel avses butiksavfall av animaliskt ursprung enligt förordningarna 1069/2009/EG och 142/2011/EU.
 - h. Med matavfall avses allt biologiskt nedbrytbart kommunalt avfall enligt definitionerna i 15 kap. 3 § miljöbalken och 1 kap. 4 § avfallsförordningen (2020:614), det vill säga som består av livsmedels- eller köksavfall som uppkommer i och med livsmedelshanteringen (skal, ben och liknande) i hushåll, restauranger, storkök, butiker, personalmatsalar, catering och liknande. I begreppet ingår matavfall som hålls ut i vasken (flytande livsmedel såsom mjölk eller livsmedel som sköljs ur förpackningar) i de fall detta samlas upp avskilt i slutna tankar. Butiksavfall av animaliskt ursprung utgör dock före detta livsmedel i enlighet med punkten (g) ovan.
 - i. Med restavfall avses sorterat brännbart kärllavfall. Med detta avses det avfall som kvarstår när matavfall, farligt avfall, returpapper, förpackningar, elavfall och annat avfall som omfattas av producentansvar, har sorterats ut från hushållets kärllavfall.

- j. Med bygg- och rivningsavfall avses i enlighet med 15 kap. 8 § miljöbalken avfall från bygg- och rivningsarbeten.
 - k. Med bygg- och rivningsavfall som inte producerats i en yrkesmässig verksamhet avses detsamma som i 15 kap. 20 § 4 punkten miljöbalken.
2. Med fastighetsinnehavare avses den som är fastighetsägare eller den som enligt 1 kap. 5 § fastighetstaxeringslagen (1979:1152) ska anses som fastighetsägare.
 3. Med nyttjanderättshavare avses den som, utan att omfattas av begreppet fastighetsinnehavare, har rätt att bruka eller nyttja fastighet. En anordnare av till exempel en offentlig tillställning eller allmän sammankomst klassas som en nyttjanderättshavare.
 4. Med behållare avses kärl, container, markbehållare, fosforfälla, slamavskiljare, fettavskiljare eller annan anordning för uppsamling av avfall under kommunalt ansvar.
 5. I enlighet med avgränsningen av kommunens ansvar enligt 15 kap. 20 § 2 punkten miljöbalken, avses med enskilda avloppsanläggningar slutna tankar, slamavskiljare, fosforfällor, minireningsverk och andra motsvarande anläggningar som inte är allmänna enligt lag (2006:412) om allmänna vattentjänster, som är dimensionerade för högst 25 personekvivalenter och endast används för hushållspillvatten eller spillvatten som till sin art och sammansättning liknar hushållspillvatten.
 6. Med latrin avses latrin från torrtoaletter och andra jämförliga lösningar, i enlighet med 15 kap. 20 § 3 punkten miljöbalken.
 7. Med verksamheter avses alla fastigheter där det uppstår avfall under kommunalt ansvar men som inte räknas som privathushåll. Exempel på verksamheter är företag, föreningar, restauranger, affärer, kontor, skolor, vårdinrättningar, o.s.v.
 8. Med fastighetsgräns avses fastighetens gräns närmast hämtningsfordonets uppställningsplats vid närmaste farbara väg.

För definitioner av andra termer och begrepp som används i avfallsföreskrifterna hänvisas till 15 kap. miljöbalken samt till gällande avfallsförordning och andra förordningar utfärdade med stöd av miljöbalken samt till bilagorna i dessa avfallsföreskrifter.

Styrande principer

Kommunens ansvar

3 § Kommunstyrelsen har verksamhetsansvar, enligt 15 kap. 20 § miljöbalken, för hanteringen av avfall under kommunalt ansvar i kommunen.

Hantering av det avfall som omfattas av kommunens ansvar utförs av renhållaren Halmstads Energi och Miljö AB, nedan kallad HEM. Om inget annat anges i dessa föreskrifter eller i kommunens beslut om auktorisation eller dispens, ska all borttransport och vidare hantering av avfall under kommunalt ansvar utföras av HEM eller den utförare som HEM samverkar med.

4 § Tillsynen över avfallshanteringen enligt 15 kap. miljöbalken och enligt föreskrifter meddelade med stöd av miljöbalken utförs av miljönämnden.

5 § HEM ska särskilt informera hushållen om krav och hantering avseende förpackningar, konsumentelavfall, däck och läkemedel i enlighet med gällande producentansvar.

HEM informerar hushåll och verksamheter med avfall under kommunalt ansvar om avfallsförebyggande åtgärder och hantering av kommunalt avfall enligt 15 kap. 45 § miljöbalken.

Betalning och information

6 § Avgift ska betalas för

1. De åtgärder som kommunen vidtar i syfte att informera hushåll och verksamhetsutövare som producerar avfall som kommunen ansvarar för enligt 15 kap. 20 § miljöbalken om avfallshantering och avfallsförebyggande åtgärder.
2. De åtgärder som kommunen vidtar för att underlätta insamling och sortering av återanvändbara produkter från hushåll och verksamhetsutövare som producerar avfall som kommunen ansvarar för enligt 15 kap. 20 § miljöbalken.
3. Den insamling, transport, behandling i form av återvinning och bortskaffande av avfall som utförs genom kommunens försorg och i enlighet med föreskrifter som kommunen har antagit med stöd av 27 kap. 4 § miljöbalken.

6a § Vid ägarbyte av fastighet ska den avflyttande fastighetsinnehavaren anmäla ändringen till HEM i samband med bytet.

7 § Fastighetsinnehavare och nyttjanderättshavare är skyldiga att i behövlig omfattning informera den eller dem som bor på eller är verksamma inom fastigheten om gällande regler för avfallshantering.

Sortering och överlämning av avfall under kommunalt ansvar

Sortering av avfall

- 8 § Fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare ska sortera ut avfallslag i enlighet med bilaga 1 och hålla det skilt från annat avfall.
- 9 § Fastighetsinnehavare ska säkerställa möjligheter för nyttjanderättshavare att sortera ut och hålla åtskilda de avfallsfraktioner som enligt dessa föreskrifter ska överlämnas till HEM eller renhållarens utförare för borttransport.

Skyldighet att överlämna avfall under kommunalt ansvar

- 10 § Avfall under kommunalt ansvar ska lämnas till och transporteras bort av HEM eller renhållarens utförare, om inte annat sägs i dessa föreskrifter med tillhörande bilaga 1.

Utsorterade avfallslag hämtas vid fastigheten, vid överenskommen eller anvisad plats enligt 19 § eller lämnas enligt vad som framgår av bilaga 1.

Det utsorterade avfallet ska transporteras bort så ofta att olägenhet för människors hälsa och miljön inte uppstår. Hämtningsintervall och storlek på behållare ska motsvara behovet av borttransport av avfall under kommunalt ansvar från fastigheten.

Fastighetsinnehavare och nyttjanderättshavare ska upplysa HEM om ändrade förhållanden av betydelse för avfallshanteringen för fastigheten.

Emballering och placering av behållare

- 11 § I behållare och utrymme för avfall får endast läggas sådant avfall för vilket behållaren och utrymmet är avsedd.

Närmare krav på emballering med mera framgår av bilaga 1.

Glödande avfall får inte lämnas till kommunens avfallshantering.

Anläggande, underhåll och skötsel av behållare samt annan utrustning

Anskaffande och ägande

- 12 § Information om de behållare och annan utrustning som används i kommunen finns hos HEM.

- 13 § Kärll och latrinbehållare ägs av och tillhandahålls av HEM.

Container och sopsugsanläggning ägs av HEM. Container kan även ägas av annan part, men ska vara anpassad till de hämtningsfordon HEM använder.

Bottentömmande behållare, enskilda avloppsanläggningar, fettavskiljare och tank för matavfall samt tillbehör till dessa anskaffas och installeras av fastighetsinnehavaren eller ägaren till gemensamhetsanläggningen.

HEM kan efter särskild överenskommelse i varje enskilt fall påta sig ansvaret för installation och underhåll av anordningar och större behållare.

Särskild påse för matavfall tillhandahålls av HEM. Där insamling av ytterligare fraktioner sker i samma kärl tillhandahålls även de påsarna av HEM

Ägare av behållare ansvarar för märkning, reparation och vid behov, utbyte av behållare. När HEM ska utföra sådant underhåll ska behållaren vara tillgänglig. Märkning ska ske enligt anvisning från HEM.

Fastighetsinnehavaren ansvarar för och bekostar installation och underhåll av övriga inom fastigheten förekommande anordningar och utrymmen för avfallshanteringen enligt Arbetsmiljöverkets krav för att åstadkomma god arbetsmiljö för HEM.

Anläggande

14 § Vid installation och anläggande av enskilda avloppsanläggningar, fettavskiljare, tank för matavfall eller anläggning som kräver byte av filtermaterial ska hänsyn tas till vad som utgör en god arbetsmiljö vid hämtning av avfall från anläggningen eller behållaren och godkännas av HEM.

Vid anläggande av enskilda avloppsanläggningar, fettavskiljare eller tank för matavfall ska inte avstånd mellan uppställningsplats för slambil och anslutningspunkt för tömning överstiga 10 meter såvida inte särskilda skäl föreligger. Höjdskillnaden mellan fordonets uppställningsplats och botten på anläggningen ska vara mindre än 5 meter, om inte särskilda skäl föreligger.

Vid installation av bottentömmande behållare ska anläggningen utformas så att den är åtkomlig för fordon utrustat med kran. Placering ska godkännas av HEM innan installation.

Anläggning som kräver byte av filtermaterial ska anläggas så att den är åtkomlig för hämtningsfordon. Anläggningar där hämtning av filtermaterial ska ske i filterkassett eller säck ska anläggas så att hämtning med fordon utrustat med kran kan utföras.

Anläggande ska ske så att avståndet mellan kranfordonets uppställningsplats och filterkassett eller säck inte överskrider 10 meter för filterkassett eller storsäck som väger högst 500 kilogram och 5 meter för filterkassett eller storsäck som väger högst 1000 kilogram, om inte särskilda skäl föreligger.

Utrymme för hämtning med kranbil ska finnas. Den fria höjden ska vara minst 7 meter över kranfordonet, och mellan fordonets uppställningsplats och behållaren/fosforfiltret. Detta om inte särskilda skäl föreligger.

I övrigt se anvisningar som redovisas i bilaga 3.

Rengöring och tillsyn

15 § Fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren har ansvar för rengöring och tillsyn av behållare samt anläggning. Behållare och anläggningar ska ges regelbunden service för att förebygga störningar i anordningens funktion och olägenhet såsom buller, lukt och dylikt.

Såväl behållare som inom fastigheten förekommande anläggningar, anordningar och utrymmen för avfallshantering ska skötas så att kraven på god arbetsmiljö uppfylls och risken för olycksfall minimeras.

Åtgärder inför hämtning av avfall som lämnas i behållare

16 § Behållare får inte fyllas mer än att den kan stängas eller enligt anvisning av HEM. Behållaren får inte vara packad på ett sådant sätt att tömning eller fortsatt sortering försvåras. Den får inte heller vara så tung att det blir uppenbara svårigheter att flytta den eller att arbetsmiljökrav inte kan tillgodoses. Behållare bör vara fri från snö och is vid hämtningstillfället.

Behållare ska vara uppställda så att hantering med den utrustning som används i kommunens insamlingssystem kan ske och att hämtning underlättas. Behållare ska placeras enligt anvisning från HEM.

HEM ska ha tillträde till de utrymmen i fastigheten där arbetet ska utföras. Ändringar ska utan anmaning meddelas HEM.

I övrigt se anvisningar som redovisas i bilaga 1 och bilaga 3.

Åtgärder inför hämtning av avfall från anläggningar

17 § Det åligger fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren att inför hämtningstillfället placera storsäck, filterkassett eller annan flyttbar behållare som ska tömmas med fordon utrustat med kran, inom längsta tillåtna avstånd enligt 14 §.

Inför tömning ska fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren förbereda anläggningen så att tömning kan ske med det fordon som används.

Enskilda avloppsanläggningar, fettavskiljare och tankar för matavfall ska vara lätt tillgängliga för tömning. Lock eller manlucka som öppnas manuellt får inte vara övertäckt eller fastfruset när tömning ska ske. Lock eller manlucka får väga högst 15 kilogram, om inte särskilda skäl föreligger. Om brunnen eller tanken öppnas genom att locket kan dras åt sidan får locket väga högst 35 kilogram, om inte särskilda skäl föreligger.

Anläggningen ska vara tillsluten på ett barnsäkert sätt och försedd med de säkerhetsanordningar som behövs med hänsyn till anläggningens beskaffenhet och belägenhet.

Avstånd mellan uppställningsplats för slambil och den anläggningsdel där tömning ska ske får vid hämtning inte överstiga 10 meter om inte särskilda skäl föreligger.

Tydliga instruktioner och uppmärkning av hämtplats som behövs i samband med hämtning ska tillhandahållas av fastighetsinnehavaren och nyttjanderättshavaren i god tid innan tömning och ska

finnas tillgängliga i direkt anslutning till anläggningen. När anläggningen är belägen utanför fastigheten ska den vara markerad med skylt som anger till vilken fastighet anläggningen tillhör.

Fastighetsinnehavaren är skyldig att vidta erforderliga åtgärder för att skydda sin anläggning från skador vid tömning.

Filtermaterial i lösvikt ska vara sugbart, i förekommande fall efter vattentillförsel. Efter hämtning av uttjänt filtermaterial från fosforfällor ska nytt filtermaterial tillföras anläggningen genom fastighetsinnehavarens eller nyttjanderättshavarens försorg. HEM har rätt att lämna kvar vattenfasen i slamavskiljare efter verkställd slamtömning.

HEM ska ha tillträde till de utrymmen på fastigheten där arbetet ska utföras, se bilaga 3. Ändringar ska utan anmaning meddelas HEM.

18 § Efter anslutning till kommunalt avloppsnät eller annan godkänd avloppsanläggning, som innebär att befintlig anläggning tas ur bruk, ska sluttömning ske. Sluttömning ska beställas av fastighetsinnehavaren.

Hämtnings- och transportvägar

19 § Hämtning av avfall under kommunalt ansvar sker normalt vid fastighetsgränsen, vid en överenskommen plats eller vid en av kommunstyrelsen anvisad plats.

20 § Det är fastighetsägarens ansvar att hämtning av avfall kan ske från farbarväg och meddela renhållaren som godkänner platsen. I övrigt se anvisningar som redovisas i bilaga 3.

Hämtningsområde och hämtningsintervall

21 § Kommunen utgör ett hämtningsområde.

22 § Ordinarie hämtning av avfall från hushåll sker med de intervall som framgår av bilaga 2 samt för verksamheter enligt 24 §.

Åtgärder om föreskrift inte följs

23 § HEM har rätt att inte utföra ordinarie hämtning om föreskrifterna i 8 §, 16 §, 17 § 1-3 st., 6 st. och 8 och 9 st. samt 20 § och bilaga 1-3 inte följs.

Avfallet ska efter rättelseåtgärder från fastighetsinnehavaren hämtas antingen vid nästa ordinarie hämtningstillfälle, om det inte innebär att olägenhet för människors hälsa eller miljön uppstår eller efter beställning av extrahämtning mot avgift.

Särskilt om avfall under kommunalt ansvar från verksamheter

24 § Utöver vad som föreskrivs i 8 – 23 §§ ska verksamheter hålla avfall under kommunalt ansvar åtskilt från annat avfall.

Konsumentelavfall lämnas vid kommunens insamlingsställe eller efter vad som anges i bilaga 1.

Hämtningsintervall för kommunalt avfall från verksamheter finns i bilaga 2.

24 a § Verksamheter som har avfallshantering som är samlokaliserad med hushåll ska sortera ut förpackningsavfallet och lämna det till det insamlingsystem som renhållaren tillhandahåller.

För plastflaskor och metallburkar som är avsedda för ett retursystem gäller i stället att sådana alltid ska lämnas till retursystemet.

En samlokaliserad verksamhet får inte lämna utsorterat läkemedelsavfall och förpackningar som innehåller läkemedelsavfall till apotek.

Närmre föreskrifter om sortering återfinns i bilaga 1.

Annat avfall än avfall under kommunalt ansvar från verksamheter

Uppgiftsskyldighet

- 25 § Den som bedriver en yrkesmässig verksamhet inom kommunen som ger upphov till annat avfall än avfall under kommunalt ansvar ska på begäran från kommunen lämna de uppgifter om arten, sammansättningen, mängden eller hanteringen av avfallet som behövs som underlag för kommunens renhållningsordning.

Undantag

Handläggning av anmälnings- och ansökningsärenden

26 § Anmälan eller ansökan om annat omhändertagande av avfall under kommunalt ansvar på den egna fastigheten och andra undantag från avfallsföreskrifterna handläggs av miljönämnden enligt vad som anges nedan. Anmälan om gemensam avfallsbehållare hanteras av HEM.

Anmälan och ansökan ska vara skriftlig. Uppgifter om vilka avfallsslag som avses omhändertas samt en redogörelse för på vilket sätt omhändertagandet ska ske så att eventuell påverkan på miljön och människors hälsa kan bedömas ska ingå.

Av ansökan eller anmälan ska framgå den tidsperiod som avses och uppgifter om de beräknade avfallsmängderna.

En komplett anmälan eller ansökan enligt bestämmelserna i 29-32 och 34-36 §§ ska vara miljönämnden tillhanda senast en månad före den avsedda dispensperioden. Detsamma gäller för anmälan enligt 33§ till HEM.

Uppehåll i hämtning av avfall under kommunalt ansvar medges för maximalt tre år per ansökningstillfälle. Abonnemanget öppnas automatiskt efter uppehållstidens slut.

Ansökan om undantag avseende bilaga 3 (om avfallsutrymmen och transportvägar) prövas av kommunstyrelsen.

Kompostering, annan återvinning eller bortskaffande av visst avfall under kommunalt ansvar

27 § Avfall får endast tas om hand på den egna fastigheten enligt vad som anges i 28 – 30 §§ och under förutsättning att det kan ske utan risk för olägenhet för människors hälsa och miljön. Anmälan eller tillstånd för yrkesmässig kompostering och annan behandling kan eventuellt krävas enligt miljöprövningsförordningen (2013:251).

28 § Trädgårds- och parkavfall från fastigheten får komposteras på fastigheten utan särskild anmälan enligt dessa föreskrifter.

Torrt trädgårdsavfall som inte kan utnyttjas för kompostering får eldas endast om det kan ske utan att olägenhet uppstår och inte strider mot andra föreskrifter eller beslut.

Förbud mot eldning till skydd för människors hälsa och miljön meddelade med stöd av 40 § förordningen (1998:899) om miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd, utfärdade med stöd av förordningen (2003:789) om skydd mot olyckor eller annan författning samt brandriskvarning måste beaktas. Regler om eldning av trädgårdsavfall finns i kommunens lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön.

29 § Fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare som själv avser att kompostera matavfall och liknande avfall från fastigheten på sin fastighet, ska anmäla detta till miljönämnden.

Kompostering av matavfall på fastigheten ska ske i skadedjurssäker isolerad behållare och på sådant sätt att olägenhet för människors hälsa eller miljön inte uppstår. Fastigheten ska ge utrymme för användning av den erhållna kompostjorden.

30 § Kompostering av latrin på fastigheten får, efter ansökan till miljönämnden, medges i särskild därför avsedd anläggning på fastigheten, s.k. förmultningsanläggning eller liknande anläggning för omhändertagande av latrin för användning av näringsämnen. Ansökan om omhändertagande av latrin genom egen anläggning ska innehålla en komplett beskrivning av anläggningen. Fastigheten ska ge utrymme för användning av den erhållna kompostjorden.

Utsträckt hämtningsintervall

31 § Fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare som efter godkännande av miljönämnden komposterar allt matavfall från hushållet på den egna fastigheten, kan efter ansökan till miljönämnden medges att restavfallet hämtas vid vartannat ordinarie hämtningstillfälle under förutsättning att olägenheter för människors hälsa eller miljön inte uppstår.

Beslut om dispens gällande utsträckt hämtningsintervall kan återkallas om kommunen konstaterar att matavfall, trots uppgifterna om godkänd kompostering, lämnas i behållaren för hämtning eller om kommunen på annat sätt gör sannolikt eller konstaterar att matavfall från fastigheten inte omhändertas på det sätt som medgivits eller uppgivits.

32 § Fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare kan efter ansökan till miljönämnden medges utökat hämtningsintervall av avfall från enskilda avloppsanläggningar eller fettavskiljare under förutsättning att det inte ger upphov till olägenhet för människors hälsa eller miljön.

För enskilda avloppsanläggningar kan utsträckt hämtningsintervall medges förutsatt att miljönämnden utifrån ansökan med uppgifter om anläggningens belastning och beskaffenhet kan bedöma att hämtning inte behöver utföras med ordinarie intervall.

För verksamheter med fettavskiljare som har lägre belastning t.ex. sommarverksamheter eller till följd av annan förändring, kan miljönämnden medge utsträckt tömningsintervall, förutsatt att avskiljaren fyller avsedd funktion med hänsyn till belastning, volym och typ av avlopp.

Det är fastighetsinnehavarens eller nyttjanderättshavarens ansvar att hämtning anpassas efter tömningsbehovet. Beslut om dispens gällande utsträckt hämtningsintervall kan antingen tidsbegränsas eller gälla så länge förhållandena är desamma och kan återkallas om miljönämnden konstaterar att förutsättningarna för utsträckt hämtningsintervall inte längre är uppfyllda.

Gemensamma avfallsbehållare

33 § Flera närboende fastighetsinnehavare eller nyttjanderättsinnehavare kan, genom överenskommelse med HEM eller efter anmälan till HEM, medges rätt att använda gemensam avfallsbehållare, anordna gemensamma utrymmen eller anordningar för avfallshantering under förutsättning att bestämmelserna i dessa föreskrifter om fyllnadsgrad, vikt och arbetsmiljö beaktas och att olägenheter för människors hälsa och miljön inte uppstår. HEM bedömer lämplighet och tidsintervall i varje enskilt fall.

Vid anmälan om gemensam avfallsbehållare ska en av fastighetsinnehavarna förbinda sig att ansvara för uppställningsplats. Fastigheterna ska ligga nära varandra, vara gränsgrannar eller belägna på ömse sidor om mindre väg och ska ha samma hämtningsfrekvens. Medgivande om gemensam avfallshantering kan återkallas om HEM konstaterar att de ursprungliga förutsättningarna inte längre är uppfyllda, eller om någon av de berörda fastighetsinnehavarna begär det.

Om olägenheter för människors hälsa och miljön uppstår kan miljönämnden upphäva HEMs medgivande om gemensam avfallsbehållare.

Uppehåll i hämtning

34 a § Uppehåll i hämtning av kärlavfall vid permanentbostad kan efter ansökan till miljönämnden medges fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare om fastigheten inte kommer att utnyttjas under en sammanhängande tid om minst sex månader. Uppehåll i hämtning av avfall från fastighetens avloppsanläggning kan medges om bostaden inte kommer att användas under en sammanhängande tid av minst ett år. Kärl förvaras av fastighetsägare till gällande taxa för hyra av behållare.

- 34 b §** Uppehåll i hämtning av kärlavfall vid fritidsbostad kan efter ansökan till miljönämnden medges fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare om fastigheten inte kommer att utnyttjas alls under hämtningssäsongen (maj-augusti).
- 34 c §** Fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare som inte alls kommer att nyttja fritidsbostad under hämtningssäsongen (maj-augusti) kan efter ansökan till miljönämnden medges inställd hämtning av avfall från fastighetens avloppsanläggning. En förutsättning för sådant uppehåll är att hämtning av avfall från anläggningen har skett i anslutning till föregående hämtningssäsong.

Eget omhändertagande och befrielse från skyldigheten att överlämna avfall under kommunalt ansvar till kommunen

- 35 §** Kommunen får efter ansökan till miljönämnden, om det finns särskilda skäl, medge dispens för fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare från förbudet i 15 kap. 24 § 1 stycket miljöbalken om den som ska hantera avfallet med stöd av dispensen kan göra det på ett hälso- och miljömässigt godtagbart sätt.

Anmälan eller tillstånd för yrkesmässig kompostering kan eventuellt krävas enligt miljöprövningsförordningen (2013:251).

Insamling av förpackningsavfall för samlokaliserade verksamheter

- 36 §** En verksamhet i en fastighet som har fastighetsnära insamling av förpackningsavfall kan ha en avfallshantering som är samlokaliserad med hushållen.

Övriga undantag

- 37 §** Miljönämnden har rätt att i övriga frågor än de som redan är specificerade medge dispens från bestämmelserna i avfallsföreskrifterna, så länge som dispensen är i överensstämmelse med syftet med föreskrifterna.

Bilaga 1 – Sortering och lämning av avfall

Avfallshanteringen utgör en viktig del av samhällets tekniska infrastruktur. Avfallshanteringen är också en miljö- och klimatfråga där avfallet betraktas både som en resurs och som ett problem. Avfall från både hushåll och verksamheter ska hanteras med EU:s avfallshierarki (den så kallade avfallstrappan) som ledstjärna. Avfall ska sorteras, hållas åtskilda från varandra, vid behov emballeras och lämnas eller hämtas enligt nedan så att det inte sprids i naturen, skadar djur eller människor samt förhindra att arbetsmiljöproblem eller andra olägenheter för människors hälsa och miljön uppstår.

Lämning av avfall på återvinningscentral begränsas till en mängd per tillfälle som motsvarar fordonskombination upp till 3,5 ton.

Mer information om sortering av avfall finns på Halmstads Energi och Miljö ABs hemsida.

Tabell 1. Sorteringsguide för olika typer av avfall som uppstår i hushåll och i verksamheter

Avfallstyp	Krav på utsortering	Krav på emballering	Instruktion för hämtning alternativt lämning
<p>ÅTERBRUK AV ANVÄNDBARA SAKER</p> <p>Exempelvis leksaker, böcker, inredning, möbler, byggnadsmaterial, verktyg, köksutrustning m.m.</p>	<p>Alla användbara saker som går att använda igen bör lämnas till insamling för återbruk.</p>		<p>Det finns flera organisationer som tar emot saker för försäljning.</p> <p>På återvinningscentralerna Flygstaden och Villmanstrand finns särskild plats för återbruk.</p> <p>Det går också att göra det själv via olika webbplatser, grupper i sociala medier och loppisar.</p>
<p>FARLIGT AVFALL</p> <p>Exempelvis rester av olja eller färg, sprayburkar (aerosoler) lösningsmedel, bensin- och oljefilter, bekämpningsmedel, syror och baser, kvicksilverprodukter, gasol, propan etc.</p> <p>Gäller inte för elavfall, batterier, spillolja, däck asbest och tryckimpregnerat trä som har egna avfallsfraktioner.</p>	<p>Farligt avfall är direkt skadligt för både människor, djur och växter varför det är extra viktigt att allt farligt avfall tas om hand på ett hälso- och miljörättigt sätt.</p>	<p>Behållare ska vara tydligt märkt med uppgift om innehåll, helst i originalförpackning.</p> <p>Olika typer av farligt avfall får inte blandas eller spädas ut med andra slag av farligt avfall, annat avfall eller andra ämnen eller material.</p>	<p>Hushållens farliga avfall lämnas på avsedd plats på återvinningscentral.</p> <p>Farligt avfall från verksamheter lämnas till godkänd mottagare mot kostnad.</p>
<p>ELAVFALL</p> <p>Exempelvis batterier <3kg, kyl, frys och övriga vitvaror, glödlampor, mobiltelefoner, lågenergilampor, lysrör, produkter med batteri eller sladd</p>	<p>I enlighet med förordningen (2014:1075) om producentansvar för elutrustning samt förordningen (2008:834) om producentansvar för batterier.</p> <p>Skrymmande elavfall ska sorteras ut och hållas skilt från annat grovavfall.</p> <p>Smått elavfall ska sorteras ut och hållas skilt från restavfall.</p> <p>Litiumbatterier ska sorteras separat.</p>	<p>Inget emballage.</p>	<p>Lämnas i avsedd behållare på återvinningscentral eller via butiksinsamling för elavfall.</p> <p>Batterier under 3 kg kan även lämnas i batteriholk på återvinningsstation.</p> <p>Verksamhetsavfall lämnas till godkänd mottagare mot kostnad.</p>

Avfallstyp	Krav på utsortering	Krav på emballering	Instruktion för hämtning alternativt lämning
<p>BATTERIER > 3 kg</p> <p>Exempelvis bilbatterier som är utformat för att användas till ett fordon's startmotor, belysning och tändsystem och som inte är ett industribatteri samt bärbart batteri som är förslutet och bärbart och inte är ett industribatteri.</p>	<p>I enlighet med definitionen av batteri i förordningen (2008:834) om producentansvar för batterier.</p> <p>Batterier innehåller skadliga ämnen och ska tas omhand på ett miljöriktigt sätt.</p>	<p>Inget emballage.</p> <p>Ställs upp på ett sätt som förhindrar av batterisyra/innehåll rinner ut.</p>	<p>Lämnas i avsedd behållare på återvinningscentral enligt anvisningar från HEM.</p> <p>Verksamhetsavfall lämnas mot kostnad till godkänd mottagare som har tillstånd från Länsstyrelsen.</p>
<p>SPILLOLJA</p>	<p>Utgör farligt avfall och ska sorteras ut och hanteras separat från annat farligt avfall.</p> <p>Spillolja som är isolerolja ska hållas åtskild från andra isoleroljor och spilloljor till dess att halten av PCB-produkter i isoleroljan har fastställts.</p> <p>Den som hanterar spillolja ska se till att den inte blandas med spilloljor med andra egenskaper eller med andra ämnen på ett sätt som hindrar regenerering av spilloljan eller annan materialåtervinning som ger likvärdiga eller bättre miljöeffekter än regenerering.</p>	<p>Behållare ska vara tydligt märkt med uppgift om innehåll.</p>	<p>Hushållens spillolja lämnas på avsedd plats på återvinningscentral enligt anvisningar från HEM.</p> <p>Mängd spillolja per tillfälle begränsat till 10 liter.</p> <p>Verksamhetsavfall lämnas till godkänd mottagare mot kostnad.</p>
<p>AVFALL FRÅN OLJEAVSKILJARE</p>	<p>Sorteras ut och hålls skilt från annat avfall enligt 4 kap. 10§ avfallsförordningen (2020:614).</p> <p>Besiktning av oljeavskiljarens funktion ska göras vart femte år av oberoende kontrollant som genomgått utbildning (femårsbesiktning).</p>	<p>Kontroll av oljeavskiljaren ska göras minst en gång i halvåret, varav en gång per år av oberoende kontrollant som genomgått utbildning (ettårskontroll).</p> <p>Tömning ska göras vid behov. Tumregeln är att toppsugning görs när oljeskiktet är 5 cm och slamsugning när slamskiktet är 15 cm.</p>	<p>Hämtning utförs av en godkänd avfallsmottagare som har tillstånd från Länsstyrelsen.</p>
<p>DÄCK med och utan fälg</p>	<p>I enlighet med förordningen (1994:1236) om producentansvar för däck.</p>	<p>Inget emballage</p>	<p>Hushållens däck lämnas på återvinningscentral eller på däckverkstäder.</p> <p>På återvinningscentral får max 8 däck lämnas per tillfälle.</p> <p>Däckverkstäder är skyldiga att ta emot uttjänta däck även om nya däck inte köps.</p>
<p>BYGG- OCH RIVNINGSAVFALL</p> <p>Avfall som uppstår vid renovering, rivning och byggnation. Åtminstone följande fraktioner ska sorteras ut: trä, mineral (som ingår i betong, tegel,klinker, keramik</p>	<p>Avfallet ska sorteras i enlighet med anvisningar från renhållaren och på återvinningscentral.</p>	<p>Fraktionerna ska förvaras och hanteras skilt från varandra och annat avfall.</p> <p>Ska emballeras efter renhållarens villkor.</p>	<p>Bygg- och rivningsavfall som inte produceras i en yrkesmässig verksamhet i hushållen lämnas på återvinningscentral. Hämtning av bygg- och rivningsavfall från ett hushåll kan beställas med tjänster enligt kommunens avfallstaxa.</p>

Avfallstyp	Krav på utsortering	Krav på emballering	Instruktion för hämtning alternativt lämning
och sten), metall, glas, plast och gips. Gäller inte asbest eller tryckimpregnerat trä.			Större mängder verksamhetsavfall lämnas mot kostnad till godkänd avfallsmottagare som har tillstånd från Länsstyrelsen.
ASBEST Exempelvis takpannor, väggbeklädnad, fönsterbänkar m.m.	Utgör farligt avfall då det innehåller skadliga ämnen och ska tas om hand på ett miljö- och arbetsmiljöriktigt sätt. Asbest från reparationer i hushållet klassas som ett kommunalt avfall.	Inplastat och väl förslutet i tjock byggplast innan leverans.	Hushållens asbestlämning sker enligt anvisningar från HEM. Större mängder verksamhetsavfall lämnas mot kostnad till godkänd avfallsmottagare som har tillstånd från Länsstyrelsen.
TRYCKIMPREGNERAT TRÄ Exempelvis altangolv, staket m.m. från bygg- och rivningsarbeten samt blomsterlådor och slipers	Utgör farligt avfall och innehåller skadliga ämnen och ska tas om hand på ett miljöriktigt sätt.		Lämnas sorterat på återvinningscentral enligt anvisningar från HEM. Större mängder verksamhetsavfall lämnas mot kostnad till godkänd avfallsmottagare som har tillstånd från Länsstyrelsen.
SCHAKTMASSOR FRÅN BYGG- OCH RIVNING	Sådant bygg- och rivningsavfall i form av schaktmassor som lyder under kommunalt ansvar enligt 15 kap. 20 och 20 a §§ miljöbalken ska sorteras ut och hanteras avskilt från annat avfall.	Fraktionerna ska förvaras och hanteras skilt från varandra och annat avfall.	HEM har särskilda mottagningsvillkor för schaktmassor.
TRÄDGÅRDS- OCH PARKAVFALL Avser växtavfall som uppkommer vid normal skötsel av tomter hos små- och fritidsbostadshus. Exempelvis ris, grenar, häckklipp, löv, gräs, snittblommor och fallfrukt från hushåll. Ej växtdelar från invasiva växter eller jordmassor innehållande växtdelar från invasiva växter.	Ska sorteras ut och hållas skilt från annat grovavfall.	Inget emballage. Ska kastas löst i avsedd behållare. För abonnemang med hämtning av trädgårdsavfall i kärl, ska avfallet läggas löst i kärlet och inte packas så hårt eller tungt att tömning försvåras.	Lämnas på återvinningscentral enligt anvisningar eller hämtas vid fastigheten enligt särskilt abonnemang i gällande avfallstaxa. Trädgårdsavfall kan även komposteras på egen fastighet. Fallfrukt tas emot i särskilda behållare under perioden augusti till november på återvinningscentral.
INVASIVA VÄXTDELAR Exempelvis växtdelar av invasiva arter såsom parkslide, jätteloka, gul skunkkalla, vresros, blomsterlupin och jättebalsamin	Ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall såväl som från övrigt trädgårdsavfall. Invasiva växter hotar biologisk mångfald och har kommit till Sverige med hjälp av människan. Separat hantering krävs för att minska spridningen. Växtdelar från invasiva arter får aldrig läggas i komposten utan ska förbrännas.	Välförpackat i tillslutna plastpåsar/plastsäckar.	Hushåll lämnar det som restavfall hemma eller i brännbart avfall på återvinningscentral. Verksamheter lämnar i behållare för brännbart avfall/energiåtervinning
MATAVFALL	I enlighet med 3 kap. 1§ avfallsförordningen (2020:614) ska kommunen tillhandahålla ett	Läggs i särskild matavfallspåse som tillhandahålls av HEM. Påsen ska vara väl försluten.	Lämnas i avsedd behållare som tillhandahålls av HEM.

Avfallstyp	Krav på utsortering	Krav på emballering	Instruktion för hämtning alternativt lämning
Exempelvis matrester, kaffesump, fruktrester, rotfruktskal, köttben m.m. Mindre mängder fallfrukt får även lämnas i matavfallet.	system för insamling av matavfall från hushåll. Utsortering sker i enlighet med kommunens avfallsplan.	Endast matavfall får läggas i matavfallspåsen. Matavfall från verksamheter (butiker, restauranger, storkök, gatukök m.fl.) ska hållas skilt från annat avfall.	Matavfall ska lämnas obearbetat eller i tank, redan installerade andra lösningar får användas. Tömning/hämtning utförs av HEM enligt intervall i bilaga 2. Småhusfastigheter har en gemensam behållare för mat- och restavfall. Flerfamiljsfastigheter och verksamheter har separat matavfallsbehållare.
MATFETTER OCH FRITYROLJOR Exempel stelnat matfett från stekpanna och frityrolja från matlagning.	Får inte spolas ner i avloppet, i enlighet med Allmänna bestämmelser för Vatten och Avlopp (ABVA). Stelnat fett utgör matavfall. Flytande fett får inte blandas med annat avfall	Stelnat fett ska läggas i matavfallspåsen. Flytande fett ska läggas i behållare med tätslutande lock.	Stelnat fett lämnas i matavfallspåsen (se vidare matavfall) och flytande fett till återvinningscentral i transparent behållare med maxvolym 2 liter. Större mängder verksamhetsavfall lämnas mot kostnad till av HEM godkänd avfallsmottagare.
FETT FRÅN FETTAVSKILJARE	Får inte spolas ner i avloppet, i enlighet med Allmänna bestämmelser för Vatten och Avlopp (ABVA).		Anordningen ska vara åtkomlig för tömning. Hämtning utförs av HEM.
FÖRPACKNINGAR SOM INNEHÅLLER AVFALL Exempelvis förpackning som innehåller mat, matrester, uttjänt livsmedel etc. Det gäller inte förpackning som innehåller farligt avfall eller läkemedel, om förpackningen underlättar den praktiska hanteringen av avfallet.	Av 3 kap. 4 a § avfallsförordningen (2020:614) framgår att den som har en förpackning som innehåller avfall ska se till att förpackningen skiljs från innehållet.	Matavfall läggs i särskild matavfallspåse som tillhandahålls av HEM eller i annat av HEM godkänt system. Förpackning som avskiljs från sitt innehåll. Lägg i påse som tillhandahålls av HEM om det ska sedan optiskt sorteras eller utan emballering i separat kärl,	För hämtning av matavfall, se matavfall ovan. För hämtning och/eller lämning av förpackningar, se förpackningar nedan.
FÖRPACKNINGAR OCH SKRYMMANDE FÖRPACKNINGSAVFALL Exempelvis förpackningar av papper, färgat och ofärgat glas, metall och plast.	I enlighet med definitionen av förpackning i förordningen (2022:1274) () om producentansvar för förpackningar	Lämnas löst i avsedd behållare. Förpackningar som sorterats ut och samhanteras med andra fraktioner ska emballeras enligt instruktioner från HEM	Lämnas i avsedd behållare på återvinningsstation eller hämtas fastighetsnära efter särskild ordning. Sällanförpackningar av trä, porslin, textilier m.m ska lämnas på ÅVC. Verksamhetsavfall lämnas mot kostnad till godkänd avfallsmottagare.
RETURPAPPER Exempelvis tidningar, reklam, tidnings- och kontorspapper.	I enlighet med 3 kap. 3 § avfallsförordningen (2020:614) ska returpapper sorteras ut separat och lämnas till ett insamlingssystem som HEM tillhandahåller.	Lämnas löst i avsedd behållare. Returpapper som sorterats ut och samhanteras med andra fraktioner ska emballeras enligt instruktioner från HEM	Lämnas i avsedd behållare på återvinningsstation, återvinningscentral eller hämtas enligt särskild ordning. Större mängder verksamhetsavfall lämnas mot kostnad till godkänd avfallsmottagare.

Avfallstyp	Krav på utsortering	Krav på emballering	Instruktion för hämtning alternativt lämning
KONTORSPAPPER	Större mängder kontorspapper från en och samma verksamhet bör anses skilja sig till art och sammansättning från hushållens returpapper och klassas därmed som ej kommunalt avfall.	Lämnas löst i avsedd behållare.	Större mängder verksamhetsavfall lämnas mot kostnad till godkänd avfallsmottagare.
WELLPAPP		Lämnas löst i avsedd behållare.	Lämnas i avsedd behållare på återvinningscentral. Större mängder verksamhetsavfall lämnas mot kostnad till godkänd avfallsmottagare.
PANT Såsom plastflaskor och metallburkar som är avsedda för ett retursystem.	I enlighet med 4 kap. 3 § förordningen (2022:1274) om producentansvar för förpackningar som lämnas till retursystemet.	Lämnas utan emballering till retursystemet.	Retursystemet finns tillgänglig i många matvaruaffärer i kommunen samt på en av kommunens återvinningscentraler.
TEXTILIER Exempelvis begagnade kläder, lakan, handdukar, gardiner m.m.	Alla textilier som går att använda igen bör lämnas till insamling för återbruk. Textilier som är kasserad bör lämnas för att öka materialåtervinningen.	Ska lämnas väl förslutet i påsar.	Lämnas till olika insamlingsföreningar i insamlingsboxar eller direkt till butik och ÅVC
LÄKEMEDEL	I enlighet med definitionen av läkemedel i förordningen (2009:1031) om producentansvar för läkemedel	I särskild påse eller behållare avsedd för ändamålet som tillhandahålls av apoteken.	Privatperson: Lämnas på apotek som HEM har avtal med. Cytostatika lämnas på återvinningscentral då det inte omfattas av förordningen. Verksamheter: Lämnas till en godkänd avfallsmottagare som har tillstånd från Länsstyrelsen.
STICKANDE, SKÄRANDE OCH SMITTFÖRANDE RISKAVFALL Exempelvis kanyler, sprutor, avbitare m.m.	Enligt Socialstyrelsen (SOSFS 2005:26) författningssamling för smittförande/skärande/stickande avfall. Ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall så att inte skärskador eller annan olägenhet uppstår.	Ska förpackas i skyddande hölje, exempelvis särskild behållare avsedd för ändamålet som tillhandahålls av apoteken.	Privatperson: Lämnas på apotek som HEM har avtal med. Verksamheter: Lämnas mot kostnad till en godkänd avfallsmottagare som har tillstånd från Länsstyrelsen.
AVLOPPSAVFALL Avfall som består av mänsklig avföring och toalettpapper, exempelvis latrin, slam och fosforfiltermaterial från enskilda avloppsanläggningar.	Enligt 9 kap. 7§ miljöbalken (1998:808). Ska avskiljas och hållas skilt från annat avfall.	Filtermaterial från fosforfallor och andra jämförbara filter ska vara förpackade.	Slambrunnar och filtermaterialet ska vara åtkomligt för HEM vid tömning. Tömning sker minst en gång per år och i övrigt efter behov för att upprätthålla god anläggningsfunktion. Mobil toalett töms genom slamsugning. Latrin från torrtoalett hanteras enligt gällande lagstiftning av fastighetsägaren inom fastigheten.

Avfallstyp	Krav på utsortering	Krav på emballering	Instruktion för hämtning alternativt lämning
<p>KADAVER FRÅN DÖDA DJUR</p> <p>Exempel på smådjur är fågel, katt, hund, marsvin, kanin, småvilt m.fl.</p> <p>Exempel på större djur är hästar, får, grisar m.fl. samt avfall från husbehovsjakt.</p>	<p>Vid behov ska veterinär kontaktas.</p> <p>Gällande föreskrifter från Jordbruksverket ska beaktas.</p> <p>Kadaver från större sällskapsdjur och hästdjur får endast grävas ner efter anmälan till miljönämnden.</p>	<p>Förpackas väl i plastpåse innan det lämnas i behållare för restavfall.</p> <p>Smådjur får grävas ner på den egna fastigheten, förutsatt att graven är så djup och djur hindras från att gräva upp kroppen, att ingen misstanke om smitta föreligger samt att det kan ske utan risk för olägenhet för människors hälsa eller miljön. Vid nedgrävning får djuret inte vara förpackat i plastpåse/säck.</p> <p>Större hundar bör kremeras, kontakta veterinär.</p>	<p>Avliden smådjur under 1 kg kan lämnas i behållare för restavfall om det inte finns någon misstanke om smitta.</p> <p>Beträffande kommunala begravningsplatser för husdjur, kontakta Halmstad direkt på 035-13 70 00.</p> <p>För hantering av döda djur i lantbruksverksamhet hänvisas till Svensk lantbrukstjänst.</p>
<p>ANDRA ANIMALISKA BIPRODUKTER ÄN DÖDA SÄLLSKAPSDJUR OCH MATAVFALL</p> <p>Exempelvis butiksavfall såsom kasserade varor av animaliskt ursprung.</p>	<p>Enligt krav i ABP-förordningarna 1069/2009/EG och 142/2011/EU.</p> <p>Blandas före detta livsmedel med annat avfall utgörs den blandade fraktionen av före detta livsmedel och är ABP enligt definitionen.</p> <p>För att undvika detta krävs att före detta livsmedel av animaliskt ursprung från butiker hålls åtskilt från annat matavfall.</p>	<p>Före detta livsmedel från butik ska av avfallslämnaren hållas skilt från matförpackningen t.ex. glasburkar, plastförpackningar m.m.</p> <p>Det lösa oförpackade före detta livsmedel läggs i särskild påse/säck som tillhandahålls av HEM.</p>	
<p>GROVAVFALL för energiåtervinning</p> <p>Exempelvis trasiga möbler, mattor, madrasser, cyklar, barnvagnar, julgranar, stora leksaker m.m. som är skrymmande, tungt eller har andra egenskaper som gör att det behöver hanteras separerat från restavfall.</p>	<p>Grovavfall som utgör avfall under kommunalt ansvar behöver på grund av avfallens egenskaper hanteras separat från annat avfall.</p>	<p>Grovavfall från hushåll för separat borttransport av renhållaren ska i den mån det är möjligt buntas eller förpackas i lämpligt emballage. Grovavfall ska förses med märkning som klargör att det är fråga om grovavfall.</p>	<p>Enskilda hushåll kan lämna grovavfall i avsedd behållare på återvinningscentral eller beställa separat hämtning från HEM mot kostnad enligt gällande avfallstaxa.</p> <p>Boende i flerbostadshus kan i vissa fall lämna grovavfall i utrymmen eller behållare som fastighetsinnehavaren tillhandahåller. Hämtning utförs av HEM.</p> <p>Verksamheter: Lämnas mot kostnad till en godkänd avfallsmottagare som har tillstånd från Länsstyrelsen.</p>
<p>RESTAVFALL (privatpersoner)</p> <p>Sådant avfall som blir kvar efter sortering av ovan angivna avfallsfraktioner. Exempelvis blöjor, bindor, kuvert, plåster, tops och annat avfall som inte går att materialåtervinna eller behandla biologiskt och läggs i avfallskärlet vid fastighet.</p>	<p>Restavfallet är det kommunala brännbara avfallet som blir kvar efter att övriga avfallsfraktioner enligt ovan har sorterats ut.</p>	<p>Behållarens storlek ställer specifika krav på emballering. Emballering sker enligt anvisningar från HEM.</p> <p>Vid mindre behållare t.ex. kärl: I väl försluten plastpåse med dubbelknut. Påsarna får inte förvaras i en säck eftersom detta försvårar tömningen. Inget löst avfall får läggas i behållaren.</p>	<p>Lämnas i avsedd behållare som tillhandahålls av HEM. Tömning av behållare utförs av HEM enligt intervall i bilaga 2.</p> <p>Småhusfastigheter har en gemensam behållare för mat- och restavfall.</p> <p>Flerfamiljsfastigheter och verksamheter har separat matavfallsbehållare.</p>

Avfallstyp	Krav på utsortering	Krav på emballering	Instruktion för hämtning alternativt lämning
		Vid större behållare tex. container: Större säckar och löst avfall kan läggas i behållaren.	
BRÄNNBART (verksamheter) Sådant avfall som blir kvar efter sortering av ovan angivna avfallsfraktioner. Exempelvis trasiga möbler, kasserade böcker med hårda pärmar m.m.	Brännbart avfall som uppstår i verksamhet och inte kan likställas med hushållsliknande avfall. Sorteras ut och hålls skilt från annat avfall.	Emballeras och sorteras enligt avtal med godkänd entreprenör. Förvaras torrt och under tak, eftersom det ger bättre förbränning.	Hanteras enligt avtal med godkänd entreprenör för transport och behandling som har tillstånd från Länsstyrelsen.
PLANGLAS från olika fönsterkombinationer, tex bilrutor, isolerglas, färgat glas, armerat glas, glasblock och växthusglas.	Ska vid hanteras varsamt för möjlighet till återbruk, vid avfallshantering ska glaset skiljas från ram	Lämnas utan emballering	Materialet ska sorteras enlighet med anvisningar på återvinningscentralen
Plast (Kommunplast) Hårdplast ej förpackningar tex pulkor, plaststolar /-bord, leksaker, hinkar mm	Plast som inte är förpackningsplast enligt förordningen (2022:1274)	Plast (Kommunplast) Hårdplast ej förpackningar tex pulkor, plaststolar /-bord, leksaker, hinkar mm	Materialet ska sorteras enlighet med anvisningar på återvinningscentralen

Bilaga 2 – Ordinarie hämtningsintervall

Hämtning av avfall under kommunalt ansvar från

- bostadsfastigheter (villafastigheter/småhus och flerfamiljsfastigheter) sker en gång varannan vecka.
- fritidsbebyggelse sker en gång varannan vecka under perioden 1 maj till 31 augusti. Till fritidsbebyggelse räknas också koloniområden och stugbyar, säsongöppna fritidsanläggningar, småbåtshamnar, gästhamnar, campingplatser m.fl.
- verksamheter sker en gång varannan vecka och för säsongsbundna verksamheter som inte anses vara fritidsbebyggelse sker hämtning en gång varannan vecka under perioden 1 maj till 31 augusti.
- tillfälliga evenemang och liknande sker efter överenskommelse med HEM.

Avfallsutrymmen ska anpassas för hämtning varannan vecka. Tätare hämtningsintervall kan medges av HEM med beaktande av 10 § i dessa föreskrifter. För bostadsfastigheter och fritidsbebyggelse kan extra hämtning beställas från HEM. För verksamheter finns det möjlighet att efter godkännande från HEM få säsonganpassade tömning med tätare hämtningsintervall under högsäsong.

Hämtning av specifika avfallsfraktioner under kommunalt avfall och insamlingansvar

- Hämtning av slam eller annat som härrör från enskilda avloppsanläggningar sker minst en gång per år och i övrigt efter behov för att upprätthålla en god funktion.
- Tömning av slamavskiljare för bad-, disk- och tvättvatten sker enligt miljönämndens beslut eller i annat fall en gång vart fjärde år.
- Fosforfällor och minireningsverk ska tömmas i enlighet med det tillstånd som getts av miljönämnden och leverantörens anvisningar ska följas.
- Tömning av andra enskilda avloppsanläggningar sker minst en gång per år eller i enlighet med det tillstånd/beslut som getts av miljönämnden.
- Fettavskiljare ska tömmas så ofta att de alltid fyller avsedd funktion, dock minst 4 gånger om året.

Hämttider

Tider för hämtning av avfall under kommunalt ansvar kan variera mellan klockan 06.00 - 22.00.

Bilaga 3 – Krav på avfallsutrymmen och transportvägar

Kraven gäller all kommunal avfallshämtning vid fastighet

Behållarens placering och dragväg

- Uppställningsplats och utrymmen för avfallsbehållare ska ha fri höjd om minst 2,1 meter.
- Dragvägen ska ha en bredd på minst 1,2 m. Vid riktningssändring mer än 30 grader ska bredden vara minst 1,35 m. Måtten gäller även utomhus avseende hindrande växtlighet.
- Återgångsbehållare får inte vara placerade på sockel eller upphöjning.
- Fastighetsinnehavare ska se till att den väg som behållaren behöver dras av HEM hålls i sådant skick att behållaren utan svårighet kan förflyttas. Dragvägen ska inför hämtning hållas fri från hinder, röjas från snö och hållas halkfri. är ansvarig för att dragväg är lättframkomlig och fri från hinder som försvårar hämtningen. Manuell hämtning kräver jämn, hårdgjord dragväg utan trösklar och trappsteg samt att passager är anpassade till de behållare som används vid fastigheten.
- Om höjdskillnader i dragvägen förekommer anordnas ramper med max lutning 1:7 och max längd 7 m. Före och efter ramp ska finnas vilplan med dörrfri längd 1,5 m. Trappor får inte förekomma.
- Dragvägen vid om- och nybyggnation är maximalt 10 meter och i befintlig bebyggelse maximalt 30 meter. Dragväg mäts som enkel väg mellan avfallsbehållaren och fordonets närmaste uppställningsplats, mätpunkten är från mitten av fordonets inmatningsficka.

Avfallsutrymme

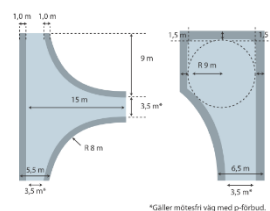
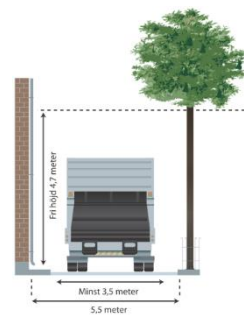
- I Avfall Sveriges handbok för avfallsutrymmen och Råd och riktlinjer Skapa plats för avfallshanteringen finns rekommendationer på hur avfallsutrymmen bör utformas, xx hand. Skrifterna erhållas från HEM och kommunen.
- För att minska risk för brandspridning bör avfallsbehållare utomhus placeras minst 6 m från byggnads fasad eller utskjutande tak.
- Avfallsutrymmen får inte placeras så att avfall transporteras genom utrymmen där personer vistas mer än tillfälligt eller där livsmedel förvaras. De får inte heller placeras så att illaluktande avfall måste transporteras genom allmänna utrymmen i direkt anslutning till bostäder eller arbetslokaler.
- Utrymmen och anordningar för avfallshantering som är gemensamma för boende ska vara tillgängliga för rörelsehindrade.
- Utrymmen för avfall och utsorterade förpackningar ska vara tydligt skyltade. Avfallsutrymme ska vara väl ventilerat.

- Transportväg och avfallsutrymme ska ha god belysning. Avfallsutrymme minst 100 lux. Strömbrytare placeras cirka 1,3 meter över golv.
- Avfallsutrymme ska ha takhöjd på minst 2,1 meter och fri arbetsyta på minst 1,35 meter x 1,35 meter framför behållare.
- Dörröppning till avfallsutrymme ska ha en fri höjd på minst 2 meter och en bredd på minst 1 meter (dörr till grovavfallsutrymmen med en bredd på minst 1,2 meter). Dörr ska kunna spärras i uppställt läge och kunna öppnas inifrån utan nyckel.
- Hindrande trösklar får inte förekomma.
- Golv i avfallsutrymmen ska vara halkfria.
- Tillträde till avfallsutrymmen och anläggningar som tas i bruk efter 2018-12-31 så godtas inte nycklar. Istället ska tagg, kod eller annat av renhållaren godkänt system användas.

Transportväg för hämtningsfordon

Farbar väg enligt 20§ definieras enligt nedan

- Transportväg ska inför hämtning ha fri sikt, hållas fri från hinder, röjas från snö och hållas halkfri.
- Backning med hämtningsfordon är inget körsätt, utan ska endast ske vid vändning av fordon.
- Enskild väg som utnyttjas vid hämtning a avfall under kommunalt avfall ska vara så dimensionerad och hållas i sådant skick att den är farbar vid varje hämtningstillfälle, för de hämtningsfordon som normalt används i hämtningsområdet.
- Väg för hämtningsfordon ska vara minst 3,5 meter bred och ha en fri höjd på 4,7 meter med avseende på till exempel vegetation samt fri bredd om minst 5,5 meter. För mer information se figuren till höger.
- Vid återvändsgata ska det finnas vändplats för tung lastbil. T-korsning samt vändplats för hämtningsfordon ska vara utformad så att de uppfyller de krav på minimimått som framgår av figur till höger.



Gränsvärden vid lyft eller drag

- Gällande arbetsmiljöregler medför begränsningar beroende på avfallslag och vilken behållartyp och storlek som får användas. Gränsvärdet enligt AFS 2012:2 är att kraft för igångsättande av behållare är 300 N och för kontinuerlig förflyttning 200 N.

Övrigt

- Bestämmelser om avfallsutrymmen och hämtningsvägar finns bland annat i Boverkets byggregler (BFS 2011:6 och Arbetsmiljöverkets författningssamling (AFS 2012:2 och 2009:2).

Samrådsversion 2023

Förslag till
**Kommunfullmäktiges
plan för avfall och
resurshushållning**

Dokumenttyp	Framtagen av	Beslutad av	Giltighet	Gäller
<input checked="" type="checkbox"/> Plan <input type="checkbox"/> Riktlinje <input type="checkbox"/> Rutin <input type="checkbox"/> Handbok	<input type="checkbox"/> Avdelningen för ekonomi och upphandling <input type="checkbox"/> Avdelningen för ledningsstöd <input type="checkbox"/> HR-avdelningen <input type="checkbox"/> Tillväxtavdelningen <input type="checkbox"/> Kommunikationsavdelningen <input type="checkbox"/> Avdelningen för styrning och utveckling <input checked="" type="checkbox"/> Samhällsutvecklingsavdelningen <input type="checkbox"/> Kommunledningsförvaltningens stab	<input type="checkbox"/> Kommunfullmäktige	<input checked="" type="checkbox"/> Gäller från och med: 2025-01-01 <input type="checkbox"/> Gäller till och med: XX <input checked="" type="checkbox"/> Gäller tills vidare	<input checked="" type="checkbox"/> Förvaltningar <input checked="" type="checkbox"/> Bolag

Innehållsförteckning

1	Inledning.....	2
2	Halmstads strategiska fokusområden.....	4
3	Beskrivning av styrmedel och verktyg.....	15
4	Uppföljning.....	18
5	Avfallspolitiska mål och utmaningar.....	19
6	Avfall och resurshushållning i Halmstad.....	23
7	Framtidsprognos i Halmstad.....	27
8	Uppföljning av tidigare avfallsplan (beslutad 2018).....	31
9	Strategisk miljöbedömning.....	34
10	Samråd och granskning.....	34
11	Bilagor.....	34

1 Inledning

Avfall och resurshushållning är frågor som engagerar och som berör alla oavsett om man är invånare, företagare eller personal i kommunens verksamhet. Avfallsmyntet har två problemsidor. Den ena sidan handlar om slöseri med ändliga resurser. Den andra sidan handlar om utsläpp av farliga ämnen och växthusgaser. Att minska mängden avfall är bra för miljön.

Avfallshanteringen fungerar i stort sett bra i Sverige men fortfarande finns mer att göra för att begränsa avfallsmängder och för att hindra spridning av farliga ämnen. Både en ökad resurshushållning och minskade utsläpp går att åstadkomma genom hållbar konsumtion och produktion, cirkulära flöden samt åtgärder för att förebygga avfall.

1.1 Syfte

Det övergripande syftet med Halmstads kommuns nya avfallsplan är att skapa en hållbar resursanvändning med fokus på cirkulär ekonomi.

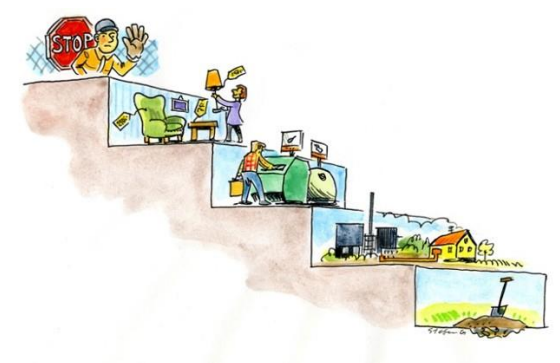
Avfall förebyggs när material och produkter stannar längre i kretsloppet och det avfall som uppstår ses som en resurs och omhändertas rätt. Invånare, företagare och personal i kommunens verksamheter har under lång tid bidragit till materialåtervinning av avfall men det räcker inte utan vi behöver förflytta oss högre upp i avfallstrappan.

Att förebygga avfall är något som görs innan en produkt blir avfall genom att planera inköp, logistik, lagring och användning av befintliga resurser så att onödigt avfall inte uppstår. Kommunen har stor rådighet att minimera avfall som uppstår i den egna verksamheten genom att öka medvetenheten och förbättra interna processer och verktyg.

Genom intentionerna i avfallsplanen bidrar Halmstad till att såväl lokala, regionala, nationella, europeiska som globala mål uppnås.

EU:s avfallshierarki illustreras genom avfallstrappan

1. Förebygga
2. Återbruka
3. Materialåtervinna
4. Energiutvinna
5. Deponera



1.2 Omfattning och avgränsning

Avfallsplanen är ett obligatoriskt styrdokument för kommunen enligt 15 kap. 41 § miljöbalken. Avfallsplanen utgör tillsammans med kommunfullmäktiges riktlinjer (lokala föreskrifter) för avfallshantering kommunens renhållningsordning. Kraven i Naturvårdsverkets föreskrifter (NFS 2020:6) om kommunala avfallsplaner om förebyggande och hantering av avfall följs.

De mål och åtgärder som föreslås i avfallsplanen bygger på de dialoger och workshops som hållits under 2022 och 2023 med representanter från olika förvaltningar, bolag, ideella organisationer och privata aktörer som t ex fastighetsägare. Framtagna mål och åtgärder gör inte anspråk på att vara heltäckande för att nå de mål och ambitioner som finns på global, nationell eller regional nivå men utgör några av de viktiga steg som behöver tas för att komma en bit på vägen mot en mer hållbar resursanvändning och en minskad miljöpåverkan från vårt avfall.

Avfallsplanen kopplar också till kommunens energi- och klimatplan som även den har mål och åtgärder för en mer hållbar konsumtion. I energi- och klimatplanen är fokus just på en minskad klimatpåverkan medans det i avfallsplanen handlar om att minska avfallet. En och samma åtgärd kan dock ge effekt ur båda aspekterna.

1.3 Målgrupp

Avfallsplanen berör alla som bor eller är verksamma i Halmstad – det vill säga både kommunala förvaltningar och bolag samt kommunens invånare, företag och organisationer. Avfallsplanen riktar sig exempelvis till politiker och tjänstepersoner i den kommunala verksamheten som har ett ansvar att föregå med gott exempel, vara föregångare samt att samverka med privata aktörer. För att nå målen kommer det att krävas engagemang och att alla bidrar utifrån sina förutsättningar. Det är med gemensamma insatser som målen nås.

1.4 Ansvar

Kommunfullmäktiges planer förtydligar ambitioner och strategier inom områden av större vikt (principiell beskaffenhet) för kommunen. Planerna syftar till att styra och vägleda så att kommunen agerar på ett visst sätt för att nå uppsatta mål eller utvecklas i rätt riktning.

En kommun kan på flera sätt styra avfallshantering och resurshushållning mot en hållbar utveckling. Kommunen kan agera utifrån sina roller som offentlig aktör, myndighetsutövare, informatör, fastighetsägare, arbetsgivare eller som ägare till ett avfallsbolag. I egenskap av dessa roller kan kommunen nå andra viktiga aktörer som genererar avfall. Ansvaret ligger på kommunala nämnder och bolag utifrån dess respektive ansvarsområde.

1.5 Definitioner

Avfallsdefinitionerna är genomsamma inom EU och finns beskrivet i EU:s avfallsdirektiv 2008/98/EG. Ett flertal av definitionerna finns också i kommunens riktlinjer för avfallshantering.

I bilaga 1 finns en ordlista som förklarar några av de ord och facktermer som är ofta förekommande.

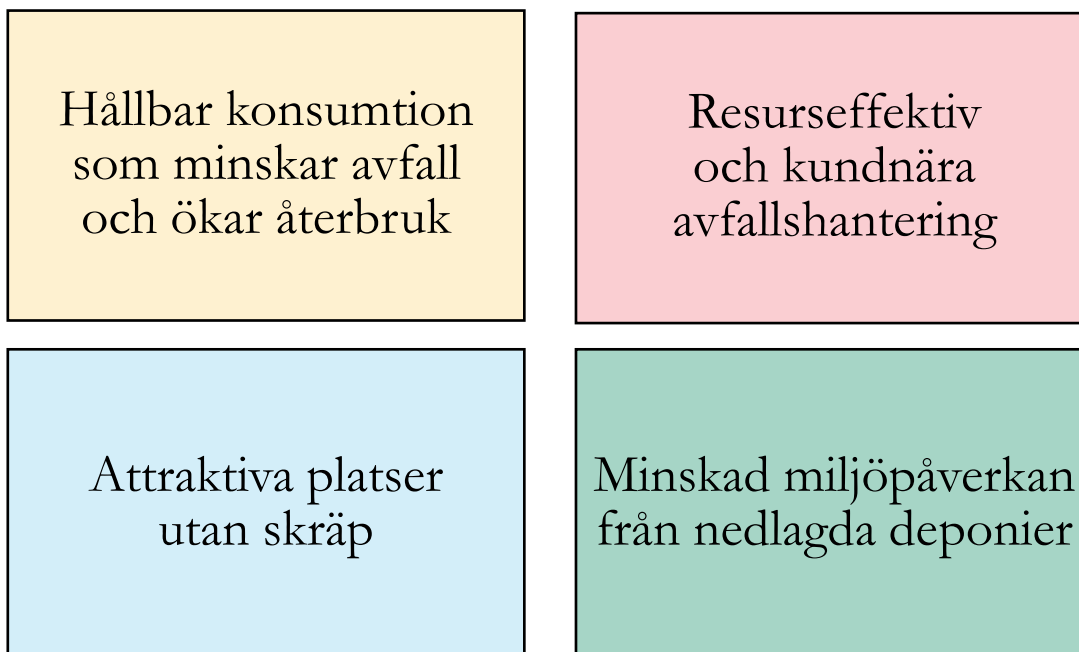
2 Halmstads strategiska fokusområden

2.1 Målsättning och riktning

I avfallsplanen uttrycker kommunen en målsättning och riktning som behövs där kommunen tillsammans med invånare, företagare, organisationer bidrar till att de nationella och globala målen inom avfallshantering och resurshushållning kan nås på sikt.

Halmstad är en växande kommun. Med fler människor genereras mer avfall även om det är ett förhållande som behöver brytas. Det handlar om att alla i Halmstad bidrar till en hållbar konsumtion genom att öka återbruk, använda varor längre och minska avfall samtidigt som kommunens avfallsbolag har en resurseffektiv och kundnära avfallshantering.

För att bibehålla en attraktiv stad är det betydelsefullt att det inte är nedskräpat och att miljöpåverkan från nedlagda deponier är under kontroll.



2.2 Fokusområden med mål, åtgärder och ansvar

För varje fokusområde finns en kort beskrivning av vad som avses och hur nuläget ser ut. Målsättningar som behöver få ett ökat fokus pekas ut och det anges även åtgärder som kommer ha direkt rådighet över och som ses som särskilt viktiga för måluppfyllnaden.

Det kommer att krävas insatser från fler aktörer för att nå minskade avfallsmängder och ökad resurshushållning. Kommunen kan genom samverkan, information och rådgivning aktivt bidra till att höja kunskapsläget och öka viljan att tänka nytt och ställa om till en hållbar framtid.

För varje åtgärd anges den nämnd/styrelse som har särskilt ansvar. Det ges även förslag på styrmedel och nyckeltal för framtida uppföljning.

Fokusområde 1 – Hållbar konsumtion som minskar avfall och ökar återbruk

Enligt Naturvårdsverkets föreskrift (2020:6) om kommunala avfallsplaner ska avfallsplanen innehålla mål och åtgärder för att förebygga det avfall som kommunen ansvarar för. För avfall som kommunen inte ansvarar för ska avfallsplanen innehålla mål och åtgärder kring avfallsförebyggande i den utsträckning som kommunen kan påverka detta.

Att förebygga avfall genom en hållbar konsumtion ger synergieffekter för både människor, miljö och ekonomi. Exempel på hur man kan förebygga avfall är att hyra, dela eller låna istället för att köpa varje produkt själv. Att förebygga avfall är det högst prioriterade steget i avfallstrappan, som är en del av EU:s och Sveriges lagstiftning.

I samhällets omställning till cirkulär ekonomi krävs nya affärsmodeller och framför oss ligger ökade incitament för att produkter designas, tillverkas och används så att de går att återanvända, reparera och uppgraderas så att de håller en längre livslängd.

Detta fokusområde är nära sammankopplat med fokusområdet ”Klimatsmart konsumtion” i kommunens energi- och klimatplan (210615 KF § 60).

Enligt FPF 6 kap. 16 § ska kommunen ska årligen ta fram lättillgänglig information till hushållen och berörda verksamheter om sorteringskyldigheter, insamlingssystem och statistik. Detta kan med fördel kopplas till målet om ”Ökad kunskap hos invånarna kring återbruk, hållbar konsumtion och miljövinster” för att få en ökad effekt.

Detta fokusområde bidrar till det globala Agenda 2030-målet 12 om *Hållbar konsumtion och produktion* samt till det nationella miljömålet *God bebyggd miljö*.



Agenda 2030

Mål 12 Hållbar konsumtion och produktion

Säkerställa hållbara konsumtions- och produktionsmönster.

Miljömål

God bebyggd miljö

Städer, tätorter och annan bebyggd miljö ska utgöra en god och hälsosam livsmiljö samt medverka till en god regional och global miljö. Natur- och kulturvärden ska tas till vara och utvecklas. Byggnader och anläggningar ska lokaliseras och utformas på ett miljöanpassat sätt och så att en långsiktigt god hushållning med mark, vatten och andra resurser främjas.



Fokusområde 1:

Hållbar konsumtion som minskar avfall och ökar återbruk

Mål

1. I kommunens verksamheter (förvaltningar och bolag) ska andelen återbrukade möbler utgöra minst 20 % av inköpen.
2. Ökad andel återbruk av det som idag går som bygg- och rivningsavfall.
3. Ökad kunskap hos invånarna kring återbruk, hållbar konsumtion och miljövinster.
4. Kärlavfall, förpackningar och tidningar från hushållen ska minska per invånare mellan 2025-2030

Åtgärd

- 1A. Tydliga rutiner för inköp enligt avfallstrappan tas fram och kommuniceras till förvaltningar och bolag.
- 1B. En digital plattform för att möjliggöra cirkulering av möbler som redan finns i kommunal verksamhet ska vara tillgänglig för såväl förvaltningar som kommunalägda bolag.
- 1C. Vi ska fortsatt ha ramavtal med återbruksaktörer och det ska vara tydligt (enligt rutin kopplad till åtgärd 1A) att de ska användas i första hand när inköp krävs.
- 2A. Tillsyn och rådgivning på bygg- och rivningsplatser enligt Förordning (1998:900) om tillsyn enligt miljöbalken samt Avfallsförordningen (SFS 2020:614).
- 2B. Kommunens egen byggåtervinning behöver ha en tydligare koppling till återvinningscentralen och göras mer tillgänglig för kommuninvånarna för att öka andelen bygg- och rivningsavfall som återbrukas.
- 3A. Tydlig information på kommunens och HEMs hemsida om återbruk, både information om miljöaspekter och hur man återbrukar.
- 3B. Besök på Växtverket erbjuds alla 5-klassare i kommunen.
- 3C. För en ökad kunskap i egna organisationen ska förvaltningar och bolag förlägga en APT under planperioden på Haldahuset och samtidigt göra studiebesök.
- 3D. Halmstad ska delta i två större informationskampanjer i syfte att höja medvetenheten om konsumtionens miljöpåverkan.

4A: Samtliga åtgärder ovan bidrar till detta mål.

Ansvar

- Kommunstyrelsen (åtgärd 1A, 1B, 1C, 2B, 3A, 3D)
- Miljönämnden (åtgärd 2A)
- Halmstads Energi och miljö AB (åtgärd 2B, 3A, 3B)
- Samtliga förvaltningar och bolag (åtgärd 3C)

Uppföljning och nyckeltal

- Andel återbrukade möbler av totalt årligt möbelinköp.
- Avfallsmängd per invånare (total mängd insamlat avfall av HEM från hushållen).

Kostnadsanalys

Avfallshantering är förenat med kostnader och genom att minska avfallsmängderna kan dessa kostnader minska.

Utöver den miljömässiga vinsten att välja begagnat innebär det även stora ekonomiska fördelar. Genom de årliga uppföljningar av möbelinköp som görs inom kommunen kan konstateras att det finns en stor potential för att öka andelen återbrukade möbler. Idag köps bara i Halmstads kommun in möbler för 41 miljoner kr varje år, varav endast ca 7 % utgörs av återbrukade möbler. Generellt gäller att begagnade möbler kostar cirka hälften så mycket som nyttillverkade, miljontals kronor av skattepengar kan alltså frigöras till mer samhällsnyttiga ändamål.

Här finns möjligheter dels att öka andelen återbrukade möbler som köps in genom att nyttja de avtal som finns på plats, dels att se till att befintliga möbler som finns i organisation cirkulerar och kommer till nytta. Halmstads kommun har genom användandet av systemet Palats som kan jämföras med en intern ”blocket-site” underlättat för förvaltningar att ta del av möbler som finns även på andra håll i organisationen. Genom att tillgängliggöra möbler och annan utrustning som hamnat i olika förråd när verksamhetens behov ändrats fås stora vinster, både miljömässigt och ekonomiskt. Motsvarande arbetssätt kan gälla för andra stora aktörer i kommunen.

Fokusområde 2 – Resurseffektiv och kundnära avfallshantering

Enligt Naturvårdsverkets föreskrift (2020:6) om kommunala avfallsplaner ska avfallsplanen innehålla mål och åtgärder för att hantera det avfall som kommunen ansvarar för. För avfall som kommunen inte ansvarar för ska avfallsplanen innehålla mål och åtgärder för hantering av detta avfall i den utsträckning som kommunen kan påverka detta.

Det ska vara enkelt för kommunens invånare att hantera och sortera avfall rätt. Studier visar att ju mer anpassad till människors behov och ju närmre hemmet sorteringen finns, desto mer avfall sorteras i stället för att kastas som restavfall. Erfarenheter från andra kommuner visar även att sortering vid fastigheten minskar restavfallsmängderna till förmån för ökad förpackningsinsamling och mindre klimatpåverkande utsläpp från förbränning.

År 2024 ökar kommunens insamlingsansvar för förpackningar. Från och med 2027 ska förpackningar samlas in fastighetsnära. Den fysiska planeringen är betydelsefull för att skapa säker sophämtning i ny- och ombyggnation och det är viktigt att infrastruktur för avfallshantering är integrerad i stadsplaneringen.

Detta fokusområde bidrar till det globala Agenda 2030-målet 12.4 om ansvarsfull hantering av kemikalier och avfall. Fokusområdet bidrar till det nationella miljömålet *God byggd miljö*. I den nationella avfallsplanen har fem avfallsströmmar pekats ut som betydelsefulla att arbeta med (både förebyggande och genom avfallshantering): livsmedel/matavfall, textil, elektronik, bygg- och rivningsavfall och plast.

Fokusområde 2:

Resurseffektiv och kundnära avfallshantering

Mål

1. Till år 2030 ska minst 90 % av restavfallet i soppåsen vara rätt sorterat.
2. Säkerställa lokal hantering av avfall för en ökad cirkularitet, dvs långsiktiga lösningar för lagring av massor, plats för utökad eftersortering och deponeringsmöjligheter.
3. Det ska finnas bra förutsättningar för en resurseffektiv avfallshantering med hänsyn till säkerhet, miljö och arbetsmiljö

Åtgärd

- 1A. Tydliga kommunikationsinsatser kopplat till införande av fastighetsnära insamlingsystem. Kommunikationsplan tas fram och följs.
 - 1B. Väl synliga sorteringskärl ska finnas i offentliga miljöer.
 - 1C. Underlätta sortering av avfall genom tillgängliga sorteringskärl på alla förvaltningar och bolag samt information till anställda och besökare. Resurs för att inventera och stötta under genomförandet av detta behövs.
 - 1D. Använda miljöstyrande taxor för att t ex få fler att välja varannan veckas tömning och öka incitament för att få kunder att sortera rätt.
-
- 2A. Utredda hur Kistinge bäst nyttjas ur ett samhällsekonomiskt perspektiv när Halmstad växer.
 - 2B. Möjliggöra för en mångfald av företag inom den cirkulära näringen genom samarbeten och synliggörande.
-
- 3A. Planering för avfallshantering ska vara med redan tidigt i samhällsbyggnadsprocessen, i såväl detaljplanearbete, bygglov som projektering. HEM behöver ha resurs för att delta i processerna.
 - 3B. Projektet säker sophämtning ska fortsätta och hämtmiljöer kontinuerligt förbättras.
 - 3C. Utredning om att sortera ut fler avfallsströmmar fastighetsnära som t ex textil, elektronik och kommunplast.

Ansvar

- Halmstads Energi och miljö AB (åtgärd 1A, 1B, 1C, 1D, 2A, 2B, 3A, 3B)
- Kommunstyrelsen (åtgärd 1A, 1C, 2A, 2B, 3A, 3B)
- Byggnadsnämnden (åtgärd 3A)
- Teknik- och fastighetsnämnden (åtgärd 3A)
- Samtliga förvaltningar och bolag (åtgärd 1C)

Uppföljning och nyckeltal

- Andel rätt sorterat restavfall enligt plockanalyser.
- Åtgärdade hämtplatser i projektet säker sophämtning.

Kostnadsanalys

Eftersom fastighetsnära insamling av förpackningar kommer att införas under plantiden förväntas att mängden restavfall minskar till förmån för ökad utsortering av förpackningar. En sådan utsortering av förpackningar från hushållen kommer i sin tur att minska klimatpåverkande utsläpp från förbränning med ca 20%. Detta leder i sig till en besparing på ca 3 500 000 kronor i minskade förbränningskostnader och utsläppsrätter, baserat på 2023 års kostnad.

Kommunerna ersätts av producentsansvarsorganisationerna för de kostnader som uppstår till följd av fastighetsnära insamling av förpackningar. Naturvårdsverket beslutar om kommunernas ersättning och baseras på de uppgifter som kommunen har lämnat in enligt 6 kap 13 § samt 9 kap 2 § i förordning (2022:1274) om producentansvar för förpackningar.

Flertalet av åtgärderna ingår i löpande, ordinarie arbete men ambitionerna kan behöva höjas. För att inte skapa kostnader på sikt är det viktigt att säkerställa att det finns resurser för avfallsrådgivning på HEM med möjlighet att delta i förvaltningsövergripande arbete.

För att lyckas med åtgärden om rätt avfallshantering i alla kommunala förvaltningar och bolag kommer det behövas tillsättas en resurs för inventering och stöttning i genomförandet.

Fokusområde 3 – Attraktiva platser utan skräp

Avfallsplanen ska innehålla mål och åtgärder för att förebygga och begränsa nedskräpningen enligt Naturvårdsverkets föreskrift (2020:6).



Nedskräpning är både en lokal och en global utmaning och behöver förebyggas nära källan. Förebyggande av nedskräpning handlar till stor del om att ändra attityd och agerande men också att underlätta för människor att göra sig av med sitt avfall på rätt sätt.

Insatser för att förändra människors beteenden behöver vara långsiktiga för att förändringar ska hålla över tid. Gemensamma insatser från den offentliga, privata och idéella sektorn behövs.

En nedskräpad plats signalerar oattraktivitet och otrygghet och kan skapa negativa upplevelser för människor. I Halmstad, precis som i andra städer, är fimpar och snus det skräp som utmärker sig mest, både i mängd, arbetsinsats för att städa upp samt olägenheter för djur och natur. Fimpar innehåller gifter och plast och ger därmed en negativ miljöpåverkan.

Genom skräpmätningar är det känt att Halmstads stadskärna upplevs som lätt nedskräpad. Fler åtgärder har gjorts senaste åren men det finns mer att göra. Under perioden 2025 – 2030 ökar också lagkraven på kommunen att tillhandahålla mer service gällande avfallshantering i offentliga miljöer.



Trots skyltning med hänvisning till att släcka fimpen för att den sedan ska kunna slängas i soptunnan missas budskapet.

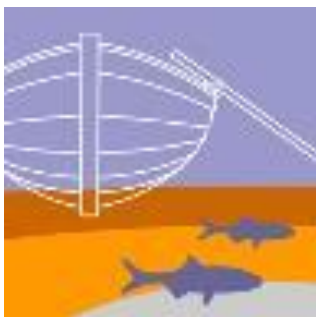


Det vanligaste skräpet, mängder med fimpar.

Kommunen är medlem i den ideella föreningen Håll Sverige Rent som varje år gör en ranking (kommunindex) av svenska kommuners förebyggande arbete mot nedskräpning. Halmstads kommun kom år 2022 på plats 31, vilket är en förflyttning med 56 platser från 2021 års 87:e placering. Genom målsättning att Halmstad ska nå tio-i-topp i kommunindex skapas en tydlig vision för kommunens arbete för minskat skräp, vilket får effekt för både miljön och för att höja platsers attraktivitet.

I Sveriges nationella avfallsplan och avfallsförebyggande program är nedskräpning utpekad som en av sex utpekade avfallsströmmar. Mål och åtgärder för en minskad nedskräpning är därför högt prioriterat.

Fokusområdet om nedskräpning bidrar till det globala Agenda2030-målet 14.1 om att minska föroreningarna i haven. I Sveriges miljömål *Hav i balans och levande kust och skärgård* är en av indikatorerna *marint skräp på stränder*.



Hav i balans samt levande kust och skärgård
Västerhavet och Östersjön ska ha en långsiktigt hållbar produktionsförmåga och den biologiska mångfalden ska bevaras. Kust och skärgård ska ha en hög grad av biologisk mångfald, upplevelsevärden samt natur- och kulturvärden. Näringar, rekreation och annat nyttjande av hav, kust och skärgård ska bedrivas så att en hållbar utveckling främjas. Särskilt värdefulla områden ska skyddas mot ingrepp och andra störningar.

Fokusområde 3:

Attraktiva platser utan skräp

Mål

1. Senast år 2030 ska Halmstads kommun placeras på plats 1-10 i Håll Sverige Rents kommunindex.
2. Antalet fimpar som kastas på marken i centrum ska minska med 50% jämfört med 2023 till år 2030.

Åtgärd

- 1A. Kommunens arbetsgrupp ”Håll Halmstad Rent” behöver fortsätta utveckla sitt arbete med dialog, gemensamma insatser och angreppssätt. Även privata fastighetsägare/verksamhetsutövare behöver involveras.
 - 1B. Genomföra återkommande informationsinsatser för att kontinuerligt upplysa kommunens invånare och besökare om nedskräpningens betydelse i samhället.
- 2A. Återkommande informationskampanjer och insatser för att synliggöra problematiken med fimpar. Problematiken med fimpar på marken i centrum ska angripas på flera olika sätt.

Ansvar

- Kommunstyrelsen (åtgärd 1A, 1B)
- Teknik- och fastighetsnämnden (åtgärd 1A, 1B, 2A)
- Halmstads Energi och miljö AB (åtgärd 1A, 1B)
- Halmstads Fastighets AB (åtgärd 1A)
- Destination Halmstad AB (åtgärd 1A)
- Laholmsbuktens VA (åtgärd 1A)
- Halmstad City AB (åtgärd 1A)
- Barn- och ungdomsnämnden (åtgärd 1B, 2A)
- Utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden (åtgärd 1B, 2A)

Uppföljning och nyckeltal

- Sammanställning av årlig placering i Håll Sverige Rents kommunindex. Utgångspunkten är 2022 års placering nummer 31.
- Fimpar och snus följs upp genom årlig skräpmätning i stadskärnan.

Kostnadsanalys

Den beräknade kostnaden för hanteringen av nedskräpningen på Halmstads kommuns offentliga platser uppgår till cirka 6,5 miljoner kronor årligen.

För att kostnaderna för hantera nedskräpning inte ska öka långsiktigt utan snarare minska i enlighet med ambitionsnivån behövs investeringar i teknik och infrastruktur tillsammans med ett proaktivt förebyggande arbete.

För att lyfta kommunens renhållningsarbete krävs öronmärkta medel så att det skapas möjligheter att utveckla infrastrukturen (driften och papperskorgar) samt till långsiktiga och uthålliga kommunikation- och informationskampanjer för det förebyggande arbetet.

Teknik- och fastighetsförvaltningen har beräknat att det årligen krävs cirka 600 000 kronor i reinvesteringar för att hålla befintlig infrastruktur i skick (dvs byta ut papperskorgar i den takt som de blir dåliga) samt cirka 250 000 kronor för det långsiktigt förebyggande strategiska arbetet. Bedömningen är att dessa pengar finns i befintlig budget om nedskräpningen faktiskt minskar när mer riktade insatser görs.

Fokusområde 4 – Minskad miljöpåverkan från nedlagda deponier

Avfallsplanen ska enligt Naturvårdsverkets föreskrift (2020:6) innehålla uppgifter om nedlagda deponier inklusive en bedömning om risken för olägenheter för människors hälsa och miljö. För de nedlagda deponier där kommunen har varit verksamhetsutövare ska avfallsplanen även innehålla uppgifter om vidtagna och planerade åtgärder för att förebygga olägenheter för människors hälsa och miljön.

Gamla deponier kan innebära risk för förorening av mark och påverkan på yt- och grundvatten och därigenom ökade hälsorisker för människor och djur. I Länsstyrelsens MIFO¹-inventering från år 2015 identifierades totalt 43 nedlagda deponier varav 18 kommunala i Halmstads kommun (se bilaga 2). Av dessa har en deponi haft riskklass 1 och som hanterats av kommunen under 2021. Av de övriga (både kommunala och övriga) nedlagda deponierna är 22 i riskklass 2, 18 i riskklass 3 samt två stycken deponier i riskklass 4.

Kommunen har sedan år 2015 en prioriteringslista för att successivt hantera de nedlagda deponierna. Av halvtidsuppföljningen från år 2022 framgår att arbetet fortlöpt genom att hantera en deponi i taget. Detta sätt att arbeta upplevs ineffektivt resursmässigt och det föreslås att kommunen i stället ökar kunskapsläget genom ett brett inledande utredningsarbete. På så vis ökas kunskapen och kommunen får bättre klarhet i vilka av deponierna som kan komma att behöva fördjupade utredningar och åtgärdsinsatser.

¹ MIFO = Metodik för Inventering av Förorenade Områden

Miljönämnden har tillsynsansvar för nedlagda deponier i kommunen, både kommunal och privata fastighetsägare. Nämnden har också en rådgivande funktion som bedöms värdefull för att minska föroreningsituationen från deponierna.

Enligt miljömålet Giftfri miljö ska förorenade områden vara åtgärdade i så stor utsträckning att de inte utgör hot mot människors hälsa eller miljön till nästa generation. Även om de nationella styrmedel och åtgärder som målbedömningen förutsätter finns på plats till år 2030, så kommer det att ta lång tid att nå det miljötilstånd som eftersträvas i miljömålet. I Sverige, precis som i Halmstad, finns ett stort antal förorenade områden som kräver inledande och fördjupande utredningar och vid behov avhjälpande åtgärder.

Fokusområdet om deponier bidrar till det globala Agenda2030-målet 11.6 om att minska städernas miljöpåverkan från avfall.

Fokusområde 4:

Minskad miljöpåverkan från nedlagda deponier

Mål

1. Senast år 2030 ska samtliga nedlagda deponier i riskklass 2 med kommunalt ansvar genomgått en inledande utredning (så kallad förstudie, MIFO fas 2).

Åtgärd

1A. Genomföra inledande utredningar för samtliga nedlagda deponier i riskklass 2 enligt Länsstyrelsens MIFO-inventering från 2015.

1B. När alla inledande utredningar är genomförda ska prioriteringslistan uppdateras utifrån eventuellt ny riskklassning och behov av fördjupad utredning.

1C. Tillsyn och rådgivning på kommunens arbete med att utreda och åtgärda de kommunala nedlagda deponierna.

Ansvar

- Kommunstyrelsen (åtgärd 1A, 1B)
- Miljönämnden (åtgärd 1B, 1C)

Uppföljning och nyckeltal

- Antal genomförda inledande utredningar av nedlagda deponier i riskklass 2 av totalt 14 objekt.
- Antal objekt i riskklass 2 som bedöms kräva fördjupad utredning (huvudstudie).

Kostnadsanalys

Erfarenhet från annan kommun som genomfört inledande utredningar under begränsad period vittnar om en genomsnittlig kostnad på cirka 350 000 kronor per deponi. För Halmstads del skulle detta motsvara en kostnad på cirka 5 miljoner kronor. Det finns ett årligt ramanslag till kommunstyrelsen på 2 miljoner kronor som avser ”deponiutredningar och miljö, klimat och transporttjänster”. Medel för att uppnå målet bedöms därmed finnas tillgängligt.

Efter år 2030 kommer det att krävas ytterligare medel för att genomföra fördjupade utredningar och vid behov åtgärder. Det är svårt att på förhand uppskatta kostnader för dessa processer. För att få utrymme att löpande prioritera mellan olika insatser för de nedlagda deponierna är det önskvärt att framtida medel inte är direkt riktade till ett specifikt projekt, utan kan användas mer allmänt för ändamålet att minska risken för negativ miljöpåverkan från kommunens nedlagda deponier. I dagsläget är kostnadsnivån inte känd, men en prognos kommer att tas fram under planperiodens gång.

3 Beskrivning av styrmedel och verktyg

I syfte att nå målen och åtgärder som anges i denna avfallsplan behövs olika styrmedel, verktyg och rutiner. Med rätt styrning kan vi påverka i rätt riktning.

Kommunfullmäktiges riktlinje för avfallshantering

Enligt miljöbalken ska varje kommun ha en renhållningsordning som består av avfallsplan och lokala föreskrifter för hantering av avfall. I Halmstad benämns denna föreskrift för ”Kommunfullmäktiges riktlinje för avfallshantering” och är ett av de viktigaste styrmedeln för den kommunala avfallshantering. Riktlinjen innehåller lokala bestämmelser för hantering av avfall under kommunalt ansvar och det beskrivs bland annat vilka skyldigheter fastighetsinnehavare och verksamhetsutövare har för det avfall de genererar. Där beskrivs även hur avfall ska sorteras och lämnas. Riktlinjen är ett komplement till annan gällande lagstiftning på området och det styrdokument som ligger till grund för hur frågor hanteras i det dagliga arbetet och vid tvister.

Avfallstaxan

Kommunens avfallstaxa kan vara ett verktyg för att få önskat resultat. Avfallstaxan får enligt miljöbalken lov att användas för att driva på för ökad återvinning, avfallsförebyggande insatser och annan miljöanpassad avfallshantering. Halmstads avfallstaxa är miljöstyrande till viss grad, tex så är kostnaden lägre för varannan veckas tömning än för tömning varje vecka och ett mindre avfallskärl har lägre pris än ett större. Det finns potential att använda avfallstaxan mer för att styra mot en mer miljöanpassad avfallshantering.

Tillsyn

Syftet med tillsyn är att säkerställa att lagstiftningens mål uppnås. I 2 kap. 5§ miljöbalken står att *”alla som bedriver en verksamhet eller vidtar en åtgärd skall hushålla med råvaror och energi samt utnyttja möjligheterna till att förebygga avfall samt öka återanvändning och återvinning”*. Plan- och bygglagens bestämmelser om tillsyn och kontroll vid rivningsåtgärder syftar till ett lämpligt omhändertagande av farligt avfall samt till att ge förutsättningar för ökad återanvändning och återvinning av rivningsavfall.

Kommunens miljö- och byggnadsnämnd är viktig för tillsyn av verksamheters avfallshantering samt att vara rådgivande i avfallsfrågor. Det finns stora möjligheter att arbeta med tillsyn proaktivt och med hjälp av kunskap förebygga onödigt resursslöseri.

Inköp och upphandling

Halmstads kommun köper årligen stora mängder varor. Upphandling och inköp har därmed stor inverkan på resursflödena i kretsloppet. Genom upphandlingar och inköp med tydliga miljökrav kan resurser cirkulera i kretsloppet under längre tid. Ett avfallsförebyggande perspektiv vid upphandling och inköp handlar bland annat om att ställa rätt frågor tidigt i planerings- och inköpsprocessen; *Kan inköp minska eller undvikas? Kan produkter lånas, hyras eller kan funktionen snarare än produkten upphandlas?* Detta kan ha stor påverkan på producenter och leverantörer då dessa aktörer också behöver tänka till och anpassa till den cirkulära ekonomiska strukturen. Det är också viktigt att avtal följs upp för att säkerställa att ställda krav följs under avtalstiden.

Arbetet behöver omfatta hela inköpsprocessen från behovsanalys till uppföljning och förvaltning. Enskilda verksamheter har idag varken kompetens eller tid för att flytta fram positionerna i den omfattning som behövs. För att kunna ställa verkningfulla krav och följa upp dessa finns behov av att utveckla nya metoder och processer, ett arbete som behöver ledas centralt i kommunen.

Information och kommunikation

Det behövs information- och kommunikationsinsatser för att kontinuerligt påminna och uppmärksamma om de förändringar i vardagsrutiner som många av oss behöver göra. Det behövs ett förändrat tänk kring avfall, återvinning, återbruk och inköp för att fler invånare ska nå ett hållbart leverne. Detsamma gäller i kommunens verksamheter. Detta innebär att vi både hemma och på våra arbetsplatser behöver förändra vårt sätt att hantera materiella resurser.

Kommunen har ett tydligt utpekat informationsansvar (FPF 6 kap. 16 §) och ska årligen ta fram lättillgänglig information till hushållen och berörda verksamheter om sorteringsskyldigheter, insamlingssystem och statistik. Detta gäller fr.o.m 2024 och innebär behov av en ökad satsning på kommunikationsinsatser att använda för att nå målen i avfallsplanen och skapa ett ökat engagemang för en mer hållbar avfallshantering i alla led.

Tillgång till information om hur insamling av avfall ska ske är en grundförutsättning för att människor ska kunna hantera sitt avfall korrekt. Som invånare och verksamhetsutövare i kommunen ska det vara lätt att få information om hur avfallshanteringen fungerar i kommunen. Ett centralt verktyg är kommunens och HEM:s webbplatser där aktuell information om källsortering, öppettider med mera finns. På kundportalen mina sidor finns information om kommande hämtningar för kommuninvånare. HEM:s kundtjänst är en viktig informationskanal, där fastighetsägare informeras genom personlig kontakt. Inom kommunkoncernen är intranätet och ledningssystemet viktiga informationskanaler för hur avfall ska hanteras i kommunens verksamheter.

Nudging

Ordet ”nudge” betyder knuff eller puff. Nudging innebär att försiktigt knuffa människor i en riktning som de annars kanske inte skulle ha tagit. Det innebär att forma en situation så det faller sig naturligt att välja rätt och på så vis få till en beteendeförändring. En klassisk nudge är fotspår som leder till en papperskorg, vilket har visat sig minska nedskräpningen. I Halmstad har nudging använts i några projekt kopplat till nedskräpning och kommer även fortsatt användas.

Producentansvar

Det producentansvar som finns för vissa varor, förpackningar och även tobaksprodukter är också ett styrmedel för att nå målen i avfallsplanen. Producentansvar innebär att den som producerar en vara också ska ta hand om den när den inte längre används för sitt ändamål. Producentansvaret för vissa tobaksvaror och filter är nytt och innebär att producenter av vissa tobaksvaror och filter är skyldiga att effektivt bidra till att uppnå målet om att nedskräpningen av fimpar utomhus ska ha minskat med 50 % år 2030 jämfört med 2023.

Nedskräpningsbot

Det är olagligt att skräpa ner i Sverige. I MB 15 kap, 26 § anges att ”Ingen får skräpa ned utomhus på en plats som allmänheten har tillträde eller insyn till.” När det gäller nedskräpning som är mindre allvarlig kan polisen bötfälla på plats. Enligt Riksåklagarens föreskrifter är handlar det om då någon skräpat ned med små mängder skräp, till exempel snabbmatsförpackningar, glas- och plastflaskor, olika typer av dryckesförpackningar, engångsgrillar och andra engångsartiklar. Sedan den 1 januari 2022 ingår även mindre skräp som fimpar eller tuggummin i skräpboten. Nedskräpningsboten används inte särskilt frekvent men kan vara ett av flera verktyg för att nå målen kopplat till fokusområde 3 om ”Attraktiva platser utan skräp”.

Digitalisering och innovation

Det kommer att behövas nya idéer, innovationer, teknikutveckling och digitala lösningar för att nå övergripande nationella miljömål samt HEMs strategi 2035. Digitalisering och teknikutveckling kan möjliggöra bättre service och förutsättningar för både kommunanställda, invånare och verksamhetsutövare att göra hållbara val. Teknikutveckling kan också bidra till en mer hållbar avfallshantering genom att till exempel underlätta vid ruttplanering eller utveckling av insamlingssystem. Digitala hjälpmedel kan användas för att sprida information och skapa möjligheter till återbruk och delande. Smarta sensorer och så kallad Internet of Things (IoT) är en teknik som möjliggör kartläggning av avfalls- och materialflöden och fyllnadsgrader i avfallskärl. Informationen som erhålls kan bidra till effektivare logistik och nya sätt att kommunicera med den som genererar avfallet.

Fysisk planering

Halmstads kommun står inför stora förtätnings- och nybyggnadsprojekt och enligt översiktsplan Framtidsplan 2050 ska 27 000 bostäder kunna byggas fram till år 2050. Det är väsentligt att i ett tidigt skede i samhällsbyggnadsprocessen inkludera avfallshanteringen. Det handlar om att avsätta mark och lokaler för avfallshantering och återbruk.

Det är viktigt att avfallshanteringen integreras på alla nivåer i stadsplaneringen så att den blir en naturlig del av detaljplane- och bygglovsprocesserna samt vid projektgenomförande. De senaste årens arbete med att stärka avfallshanteringen i samhällsbyggnadsprocessen behöver fortsätta även under kommande planperiod.

Utvecklingen av den hållbara, täta och gröna staden innebär att allt fler människor och funktioner ska samsas på samma yta. Det ställer krav på innovativa lösningar, både på en strategisk nivå avseende stadens övergripande strukturer och rent praktiskt i specifika byggprojekt. Här behövs ett gemensamt arbete av både kommunens olika delar och privata fastighetsägare. Till synes motstående intressen och behov i den täta, gröna staden ställer krav på kommunikation och samverkan mellan olika aktörer. Det finns sannolikt synergieffekter att uppnå vid samutnyttjande av ytor.

Samverkan

Avfall engagerar alla. För att nå målen behöver många aktörer bidra. Olika kommunala instanser behöver bidra till exempel inom samhällsbyggnad, fastighet, gata, förskola, skola och gymnasium, tillsynsmyndigheter samt avfallshantering. För ett effektivt och framgångsrikt arbete behöver alla

berörda instanser på olika sätt bidra och samverka med varandra. Det förutsätter i sin tur att det avsätts personalresurser när så behövs. Medarbetare i kommunkoncernen som kan prioritera, driva och arbeta med avfallsplanens mål och åtgärder kommer att behövas även fortsättningsvis hos flera förvaltningar och bolag.

Därtill spelar aktörer som är verksamma i kommunen en viktig roll. Exempel på dessa aktörer är avfallsentreprenörer, fastighetsföretag, bostadsrättsföreningar, handel, näringsliv, föreningsliv, intresseorganisationer, högskola, second-handaktörer med flera.

4 Uppföljning

Uppföljning av mål och åtgärder kommer att göras löpande under planperioden i samverkan med berörda verksamheter. Det är Kommunstyrelsen som leder och samordnar arbetet. Under respektive fokusområde anges mål och åtgärder samt nyckeltal som kommer att användas för uppföljning.

En mer genomgripande utvärdering av avfallsplanen kommer att göras senast 2028 inför en aktualisering av dokumentet.

Statistik över avfallsmängder förs kontinuerligt och redovisas årligen av HEM. Dessa rapporteras även till Avfall Sverige och till Sveriges ekokommuners miljöbarometer. Genom att följa förändringar i avfallsmängderna och jämföra med andra kommuners resultat fås en bild av hur mål och åtgärder i avfallsplanen leder mot syftet att minska miljöpåverkan från avfallet.

5 Avfallspolitiska mål och utmaningar

Avfallsplanen tar avstamp i de globala, nationella och regionala mål som finns på området tillsammans med aktuell lagstiftning. Nedan beskrivs de viktigaste delarna i dessa.

5.1 Globala målen

I Agenda 2030 har världens ledare förbundit sig till 17 globala mål för att uppnå fyra viktiga saker till år 2030: avskaffa extrem fattigdom, minska ojämlikheter, lösa klimatkrisen samt främja fred och rättvisa. Målen är integrerade, odelbara och balanserar de tre dimensionerna för hållbar utveckling: ekonomisk, miljömässiga och social hållbarhet.

Globala delmål särskilt relevanta för arbetet med avfallsplanen

- **Mål 11.6 Minska städernas miljöpåverkan**
till år 2030 minska städernas negativa miljöpåverkan per person, bland annat genom att ägna särskild uppmärksamhet samt hantering av kommunalt och annat avfall.
- **Mål 12.2 Hållbar förvaltning och användning av naturresurser**
senast till år 2030 uppnå en hållbar förvaltning och ett effektivt nyttjande av naturresurser.
- **Mål 12.3 Halvera matsvinnet i världen**
till år 2030 halvera det globala matsvinnet per person i butiks- och konsumentledet och minska matsvinnet längs hela livsmedelskedjan även förlusterna efter skörd.
- **Mål 12.4 Ansvarsfull hantering av kemikalier och avfall**
senast år 2030 uppnå miljövänlig hantering av kemikalier och alla typer av avfall under hela deras livscykel i enlighet med överenskomna internationella ramverket, samt avsevärt minska utsläppen av dem i luft, vatten och mark i syfte att minimera deras negativa konsekvenser för människors hälsa och miljön.
- **Mål 12.5 Minska mängden avfall markant**
till år 2030 väsentligt minska mängden avfall genom åtgärder för att förebygga, minska, återanvända och återvinna avfall.
- **Mål 14.1 Minska föroreningarna i haven**
till år 2025 förebygga och avsevärt minska alla slags föroreningar i havet i synnerhet från landbaserad verksamhet inklusive marint skräp och tillförsel av näringsämnen.
- **Mål 15.8 Förhindra invasiva främmande arter i land- och vattensystem**
senast år 2020 införa åtgärder för att förhindra införsel av invasiva främmande arter och avsevärt minska deras påverkan på land- och vattensystem samt kontrollera eller utrota prioriterade arter.

5.2 EU:s avfallshierarki

Att gå från avfall till resurs var en målsättning när EU under 2018 beslutade om revideringar i EUs gemensamma avfallslagstiftning. Målen handlar om minskade avfallsmängder, ökad återanvändning av produkter, ökad materialåtervinning och förbättrad avfallshantering.

I EU:s avfallsdirektiv regleras genom avfallshierarkin hur EU:s medlemsstater ska prioritera inom avfallsområdet. Det är ett verktyg för att uppnå EU:s miljömål. Avfallshierarkin eller avfallstrappan som den också kallas innebär att förebygga, återbruka, materialåtervinna, energiomvandla och deponera. Ju högre upp i avfallstrappan desto bättre för miljö och klimat. Avfallshierarkin är införlivad i svensk lagstiftning genom miljöbalken.

5.3 Nationella och regionala miljömål

Sveriges miljömål är centrala för att visa vägen mot en hållbar utveckling. Sverige har antagit ett generationsmål, 16 miljö kvalitetsmål samt ett antal etappmål. Generationsmålet är ett inriktningsmål som vägleder det svenska miljöarbetet: *”Det övergripande målet för miljöpolitiken är att till nästa generation lämna över ett samhälle där de stora miljöproblemen är lösta, utan att orsaka ökade miljö- och hälsoproblem utanför Sveriges gränser”*. Förutom generationsmålet så kopplar avfallsplanen tydligast till följande fyra miljömål (nummer 1, 4, 10 och 15):



Mål 1 ”Begränsad klimatpåverkan” anger att den globala medeltemperaturökningen ska begränsas till långt under 2 grader. Kommunerna har genom sin omfattande verksamhet en nyckelroll i klimatarbetet, inte minst genom ansvaret för fysisk planering, avfallshantering, infrastruktur och offentlig upphandling. Det handlar om att ställa krav på avfallsförebyggande och specifika materialval för att underlätta materialåtervinning i upphandling, bedriva hållbart byggande i syfte att minska avfallsmängder och öka återbruk och återvinning både under byggfas och vid framtida rivningsbehov samt ha en större andel klimatvänlig mat och minskat matsvinn inom kommunala verksamheter.

Mål 4 ”Giftfri miljö” handlar om att användningen av särskilt farliga ämnen så långt som möjligt måste upphöra, att förorenade områden åtgärdas i så stor utsträckning att de inte utgör något hot för människors hälsa eller miljön, att det finns kunskap och information tillgänglig och tillräcklig för att göra riskbedömning om miljö- och hälsoegenskaper hos kemiska produkter, material och varor. Kommunen kan ställa krav på leverantörer vid inköp och upphandling av varor och tjänster.

Mål 10 ”Hav i balans samt levande kust och skärgård” har tydlig koppling till nedskräpningsproblematiken. Det handlar bland annat om att kommunen identifiera de lokala källorna till marint skräp och sätta in förebyggande åtgärder för att stoppa skräpet redan vid källan.

Mål 15 ”God bebyggd miljö” har den tydligaste kopplingen till avfallshantering. Här handlar det bland annat om infrastruktur för avfallshantering ska vara integrerad i stadsplaneringen och i övrig fysisk planering samt att lokalisering och utformning av infrastrukturen är anpassad till människors behov, för att minska resurs och energianvändning samt klimatpåverkan, samtidigt som hänsyn tas till natur- och kulturmiljö, estetik, hälsa och säkerhet. Användningen av energi, mark, vatten och andra naturresurser sker på ett effektivt, resursbesparande och miljöanpassat sätt för att på sikt minska och att främst förnybara energikällor används. Avfallshantering är effektiv för samhället, enkel att använda för konsumenterna och att avfall förebyggs samtidigt som resurserna i det avfall som uppstår tas tillvara i så hög grad som möjligt samt att avfallets påverkan på och risker för hälsa och miljön minimeras. Kommunerna kan i rollen som byggherre, fastighetsägare eller hyresgäst ställa miljökrav vid upphandling av byggprojekt, renovering, underhåll, hyra av lokal och inredning.

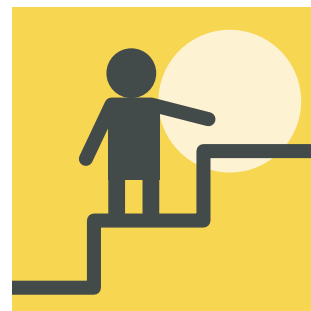
5.3.1 Etappmålen till miljömålen

Etappmålen ska göra det lättare att nå generationsmålet och miljömålen och EUs avfallsmål och identifierar en önskad omställning av samhället. För avfallsplanen är följande etappmål relevanta:

- Förberedande för återanvändning, materialåtervinning och annan återvinning av icke-farligt bygg- och rivningsavfall, med undantag av jord och sten, ska årligen fram till 2025 uppgå till minst 70 viktprocent.
- Senast 2025 ska förberedelse för återanvändning och materialåtervinning av kommunalt avfall ha ökat till minst 55 viktprocent, 2030 till minst 60 viktprocent och 2035 ha ökat till minst 65 viktprocent.
- Senast år 2023 ska minst 75 procent av matavfallet från hushåll, storkök, butiker och restauranger sorteras ut och behandlas biologiskt så att växtnäring och biogas tas tillvara.
- Av de förpackningar som släpps ut på marknaden i Sverige för första gången ska andelen som är återanvändbara öka med minst 20 procent från år 2022 till år 2026 och med minst 30 procent från år 2022 till år 2030.
- Matsvinnet ska minska så att det sammantagna livsmedelsavfallet minskar med minst 20 viktprocent per capita från 2020 till 2025.

Etappmålen tydliggör var insatser behöver göras, för att få den samhällsomställning som krävs, för att nå miljökvalitetsmålen och generationsmålet.

I varje etappmål beskrivs vad som ska ha skett och när för att målet ska vara uppnått.



5.4 Sveriges nationella avfallsplan och avfallsförebyggande program

Sveriges arbete med att förebygga avfall och nå en mer resurseffektiv och giftfri avfallshantering beskrivs i Sveriges nationella avfallsplan och avfallsförebyggande program. Planen och programmet har fokus på följande sex avfallsströmmar; livsmedel/matavfall, textil, elektronik, bygg- och rivningsavfall, plast och nedskräpning. Dessa avfallsströmmar har valts ut för att de antingen genererar stora mängder avfall eller har stor negativ miljö- och hälsopåverkan beräknat ifrån produktion till att avfallet behandlas.



Det avfallsförebyggande programmet innehåller åtgärder som handlar om att uppmuntra återanvändningen av produkter och system som främjar reparation och återanvändning, men också att identifiera de största källorna till nedskräpning och minska nedskräpningen från dessa, minska mängden livsmedelsavfall i hela livsmedelskedjan samt att utveckla och stödja informationskampanjer för att öka medvetenheten om att förebygga avfall och nedskräpning.

5.5 Sveriges strategi och handlingsplan för omställning till cirkulär ekonomi

Under år 2020 beslutade regeringen om en övergripande strategi med tillhörande handlingsplan för omställningen till cirkulär ekonomi i Sverige. Visionen är ett samhälle där resurser används effektivt i giftfria cirkulära flöden och ersätter jungfruliga material. Det övergripande målet är att omställningsprocessen ska bidra till att nå miljö- och klimatmålen samt de globala målen i Agenda 2030. Det finns en stor potential att minska resursanvändningen och därmed begränsa klimat- och miljöpåverkan. Som en del i omställningsarbetet till en cirkulär ekonomi beslutade regeringen under 2022 om Sveriges första handlingsplan för plast, bestående av 55 åtgärder för att minska plastens påverkan på klimatet och miljön.



5.6 Energi och klimatstrategi för Hallands län

Länsstyrelsen i Hallands län beslutade 2019 om en energi- och klimatstrategi för Hallands län. Det övergripande syftet är att strategin ska bidra till att de av riksdagen fastställda energi- och klimatpolitiska målen ska uppnås. Hallands klimatmål är att *de halländska klimatgasutsläppen år 2030 inte ska överstiga 800 000 ton koldioxidekvivalenter och år 2045 ska de inte överstiga 375 000 ton koldioxidekvivalenter*. I strategin identifieras fyra energi- och klimatutmaningar, varav en utmaning särskilt berör arbetet med kommunens avfallsplan: *Utmaning 4 – Hållbar konsumtion och produktion. Målet är att år 2030 ska de konsumtionsbaserade utsläppen ha sänkts till 3-4 ton koldioxidekvivalenter per person och till år 2050 ska de ha sänkts till 1 ton koldioxidekvivalenter per år*. Följande strategiska ställningstagande bedöms viktiga även för avfallsplanen:

- Omställning från köp-och-släng till cirkulär ekonomi
- Fortsatt digitalisering
- Biobaserade och förnybara material prioriteras
- Klimatsmart upphandling och klimatsmarta investeringar

6 Avfall och resurshushållning i Halmstad

Denna del kopplar an till 12-15§§ i Naturvårdsverkets föreskrifter (NFS 2020:6) om kommunala avfallsplaner om förebyggande och hantering av avfall.

6.1 Förutsättningar

Avsnittet innehåller information om förhållanden i kommunen som påverkar mängd och sammansättning av avfall i kommunen.

Geografiskt läge

Halmstad är en kustkommun i Halland med gamla anor som regionalt centrum i länet. Kommunen ligger mellan två stora tillväxtområden: Öresunds- och Göteborgsregionen. I framtidens Europa blir regionerna allt viktigare. Halmstad har ett strategiskt läge i en stark tillväxtregion mellan Oslo och Hamburg, men är en liten aktör i en stor region. Inom kommunen finns 20 bostadsorter där Halmstads tätort dominerar med nästan 70 procent av befolkningen.

Det strategiska läget gynnas av transportsystemet. Här finns närhet till motorväg E6, riksväg 25 och 26, länsväg 117 liksom järnvägsledningarna Väst kustbanan och HNJ-banan samt en citynära flygplats med flera dagliga förbindelser med Stockholm.

Befolkning och bebyggelse

Halmstad är en kommun som växer. Befolkningsökningen mellan 2010-2021 har varit cirka 14 %. I april 2018 blev kommunen 100 000 invånare. Kommunens nya översiktsplan Framtidsplan 2050 tar sikte mot att år 2050 ha beredskap för 23 000 nya bostäder.

Nedan redovisas demografisk statistik för Halmstads kommun vid årsskiftet 2021/2022.

ANTAL INVÅNARE	ANTAL HUSHÅLL	ANDEL SMÅHUS	ANDEL FLERFAMILJS-HUS	ANDEL SPECIAL-BOSTAD	ANDEL ÖVRIGT / OKÄNT BOENDE
104 573	48 575	48 %	44 %	4 %	4 %

Halmstad har stark besöksnäring. Under år 2021 uppgick gästnätterna till totalt 773 135 stycken, motsvarande 2 118 per dag jämnt fördelat på hela året.

Näringslivsstruktur

Halmstad har ett diversifierat och växande näringsliv med stor variation av branscher och kompetensområden. År 2023 finns det drygt 11 000 aktiva företag och organisationer i kommunen vilket ökar kontinuerligt. De flesta är små och medelstora företag. Branscher med flest anställda är logistik, detaljhandel, bygg och företagservice. Även besöksnäringen är en stark bransch i Halmstad, särskilt under sommarmånaderna. Etableringsförfrågningar kommer kontinuerligt och utökning av den offentliga sektorn sker.

Näringslivet i Halmstad kännetecknas av både spets och bredd som bidrar till ett hållbart näringsliv och en breddad arbetsmarknad.

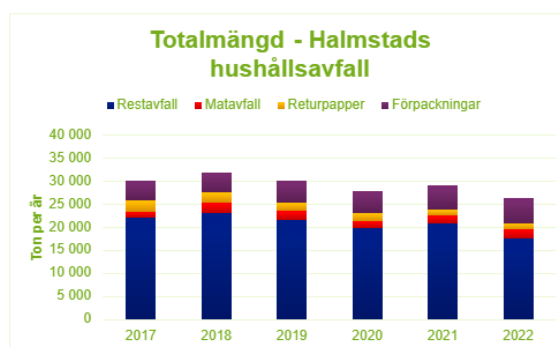
De största arbetsgivarna finns inom offentlig sektor såsom Halmstads kommun (inklusive bolagen), Försvarsmakten samt Region Halland där samtliga har över 1000 anställda. Här finns även stora privata företag inom olika branscher. Exempel på arbetsgivare med 500-999 anställda är Biltema Logistics, Högskolan i Halmstad och Martin & Servera Logistik AB. Exempel på arbetsgivare med anställda är AJ Produkter, Albany International, Getinge Sterilization, HMS Industrial Network.

6.2 Avfallsmängder i Halmstads kommun

År 2022 uppgick den totala mängden hushållsavfall² i Halmstads kommun till 26 158 ton per år.

Detta innebär att varje invånare genererar ca 250 kg avfall per år utan att det som lämnas på Återvinningscentralerna är medräknat.

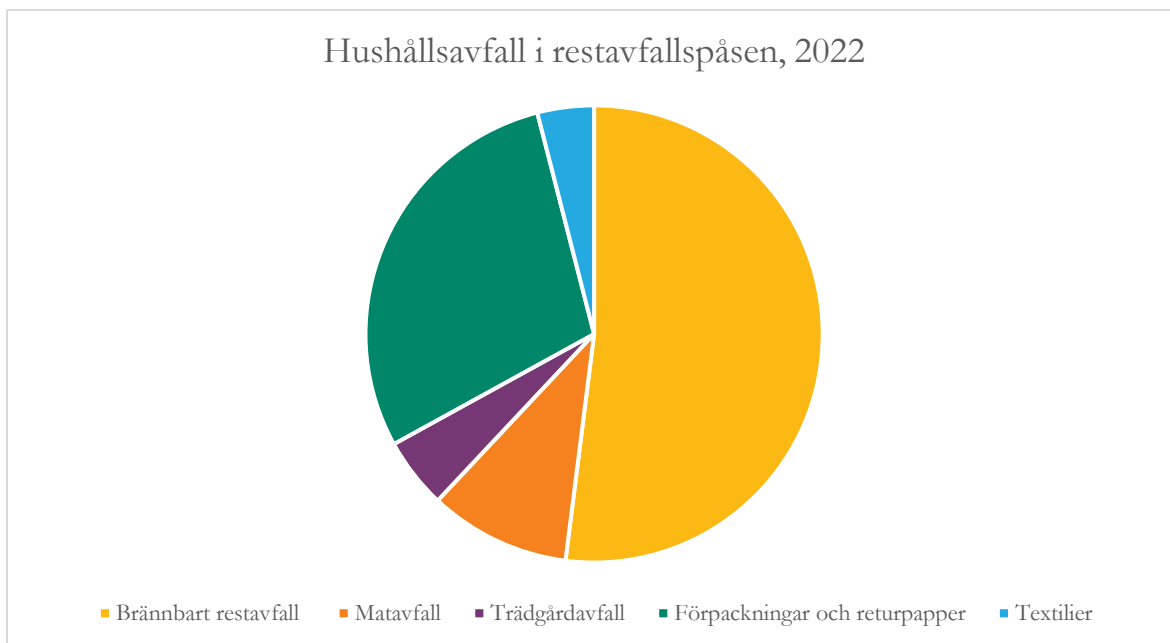
Om man även räknar med grovavfall, dvs det som lämnas på återvinningscentralerna så genererade en genomsnittlig Halmstadsinvånare 451 kg avfall år 2022, jämfört med rikssnittet som är 449 kg.



Det finns dock ett stort spann och flera kommuner i Sverige har en avfallsmängd på under 300 kg per person och år.

Plockanalyser visar att andelen felsorterat avfall i restavfallspåsen har minskat men det utgör fortfarande en stor andel, se diagram nedan.

² Det avfall som hämtas i kärl hos kommunens invånare, både villor och flerbostadshus



Figur x. Trots att andelen felsorterat avfall i restavfallspåsen har minskat utgör det fortfarande nästan halva mängden.

En bidragande faktor är införandet av utsortering av matavfall. Erfarenheten har visat att när människor ges möjlighet att sortera ut vissa avfallsslag fastighetsnära så ökar även sorteringsviljan för övriga fraktioner även om de behöver forslas till exempelvis en återvinningsstation.

De inkommande mängderna avfall har minskat under 2023 vilket skulle kunna förklaras av hög inflation och därmed minskad konsumtion.

6.3 Avfallshantering i Halmstads kommun

6.3.1 Avfall under kommunalt ansvar

Kommunfullmäktige har det övergripande ansvaret för hantering av avfall under kommunalt ansvar som uppstår i kommunen. Det är kommunfullmäktige som beslutar om avfallstaxor, avfallsplan och avfallsföreskrifter. Kommunfullmäktige har beslutat att kommunstyrelsen har verksamhetsansvaret. Det helägda kommunala bolaget Halmstads Energi och Miljö AB (HEM) är, genom styrning i ägardirektivet, utsedd som utförare av kommunstyrelsens verksamhetsansvar.

Insamling av avfall sker generellt hos villa- och fritidsbostäder i gemensamt kärl för rest- och matavfall och i flerfamiljsbostäder och verksamheter hämtas varje fraktion i separata kärl. Det blir allt vanligare med olika typer av markbehållare och det finns också område med sopsug.

Kommunalt verksamhetsavfall uppstår även vid exempelvis avloppsreningsverk, fastighetsskötsel och vid driftsansvar av allmän platsmark. Kommunens verksamhet är omfattande med cirka 250 arbetsplatser, exempelvis förskolor, skolor, äldreomsorg, daglig verksamhet och kommunkontor.

Det finns ingen samlad statistik på avfallsmängder från kommunens verksamheter eftersom det i de flesta fall inte vägs vid hämtning.

Från och med 2024 är även insamling av förpackningar kommunalt ansvar. Det finns ett förslag från regeringen om att kommunerna från och med 2025 får insamlingsansvar för textil, inget beslut är ännu taget. Förslagen i promemorian utgår från kraven som finns i EU-direktivet om avfall på separat insamling av textilavfall som börjar gälla från den 1 januari 2025.

Det kan konstateras att avfallsmängder och avfallsslag förändras över tid. Därför behöver även den verksamhet som hanterar avfall i kommunen bedrivas adaptivt.

Det görs löpande avfallsförebyggande insatser i kommunen. Stort fokus ligger på att minska onödigt matavfall där Måltidsservice mäter och registrerar all mat och livsmedel som slängs. I en del upphandlingar ställs det krav på att emballage ska minimeras. Kommunen arbetar med att upphandla mer cirkulärt och följer kontinuerligt utvecklingen inom detta område. Ett flertal förvaltningar samverkar kring återbruk och reparation av möbler och inventarier. Växtverket är en utbildningssatsning som framför allt riktar sig mot barn.

6.3.2 Producentansvarsavfall som kommunen inte ansvarar för

I Sverige tillämpas producentansvar vilket innebär att den som tillverkar eller importerar en produkt ska se till att avfallet minskar och att det avfall som uppkommer samlas in och behandlas. Syftet med producentansvar är att det ska motivera producenterna att ta fram produkter som är resurssnåla, lättare att återvinna och som inte innehåller miljöfarliga ämnen.

Producentansvaret omfattar idag förpackningar, elektriska och elektroniska produkter, batterier, däck, bilar, läkemedel, vissa tobaksvaror och filter, ballonger, våtservetter, fiskeredskap och radioaktiva produkter. Från och med 1 januari 2024 är insamling av förpackningar ett kommunalt ansvar. I bilaga 4 finns en översikt över avfallsfraktioner, hantering och mängder för det avfall som inte ligger under kommunens ansvar.

6.3.3 Övrigt avfall som kommunen inte ansvarar för

Övrigt avfall avser avfall som inte omfattas av kommunalt ansvar eller producentansvar. Detta avfall utgörs av verksamhetsavfall från exempelvis företag i samband med drift. Det handlar bland annat om avfall från jordbruk och andra ideella näringar, bygg- och anläggningsverksamhet, fastighetsskötsel, tillverkande industri och energiutvinning.

Avfallet samlas in av entreprenörer på uppdrag av den enskilde verksamheten och transporteras vidare till avfallsanläggningar för omhändertagande. Det saknas uppgifter om mängden övrigt avfall som uppstår i kommunen.

6.3.4 Anläggningar för avfallsförebyggande

Kommunen har en byggåtervinning som drivs av utbildnings- och arbetsmarknadsförvaltningen. På byggåtervinningen tar kommunen hand om byggmaterial genom att klassificera, sortera och sälja det vidare. Här kan invånare köpa begagnade takpannor, tegel, dörrar, fönster, vvs-material, grovvirke och annat likvärdigt material. Insamling sker via två av kommunens större återvinningscentraler men också genom att företag lämnar in produkter.

På återvinningscentralerna Flygstaden och Vilmastrand finns återbruksmottagning. På Flygstaden samarbetar HEM med Haldahuset (utbildnings- och arbetsmarknadsförvaltningen) som tar emot, sorterar, renoverar och säljer vidare i egen lokal. Under 2021 invigdes återbruket på ÅVC Vilmastrand och här samarbetar HEM med ett flertal välgörenhetsorganisationer som kommer och hämtar inlämnade produkter och sedan säljer det vidare i egna lokaler.

I kommunen finns också företag som sysslar med möbeltapetsering, skomakeri, lagning av mobiltelefoner och annan IT-utrustning samt cykel- och bilverkstäder. Här finns några secondhandbutiker som bland annat säljer kläder, skor, leksaker och köksutrustning.

6.3.5 Övriga avfallsanläggningar i kommunen

Det finns flera privata avfallsanläggningar i kommunen som är av stor betydelse för avfallshanteringen från en större region. Dessa anläggningar är i stor utsträckning lokaliserade till Kistinge industriområde. Miljönämnden har ansvar för tillsyn av verksamheter som hanterar avfall i kommunen, förutom för de verksamheter som är klassade som A-anläggning enligt miljöprövningsförordningen samt för gränsöverskridande transporter där Länsstyrelsen har tillsyn.

7 Framtidsprognos i Halmstad

Under de senaste femtio åren har det hänt mycket inom avfalls- och återvinningsområdet. Behandlingsmetoder har förändrats och utvecklats i takt med ökade avfallsmängder, förändrad sammansättning och mer hållbarhetsfokus.

Genom globala, nationella, regionala och kommunala målsättningar finns en tydlig riktning att sträva mot: högre återvinningsgrad, mer återanvändning och framför allt betydligt mer fokus på att förebygga att avfall faktiskt ens uppstår. Med ökat fokus på cirkulär ekonomi skapas goda möjligheter till ökat återbruk och materialåtervinning.

7.1 Faktorer som påverkar behoven:

- Halmstad är en växande kommun. I kommunens befolkningsprognos 2022–2050 (Sweco, rapport 2022-04-30) anges att befolkningen vid utgången av år 2027 kommer att överstiga 110 000 invånare och vid utgången av år 2038 överstiga 120 000 invånare. Till år 2050 prognosticeras att befolkningen uppgår till drygt 130 150 personer. Fram till år 2030 förväntas befolkningen öka med cirka 9 000 personer.

	2021	2025	2030	2035	2040	2050
Prognos invånare (antal)	104 573	108 616	113 407	117 932	122 201	130 151
Invånarökning från 2021 (antal)		4 043	8834	13 359	17 628	25 578
Invånarökning från 2021		≈ 5,8 %			≈16,9 %	≈24,5 %
Antal hushåll/bostäder	48 575	51 775	55 775	59 775	63 775	71 575

- Översiktsplan Halmstad 2050 tar sikte mot att år 2050 ha beredskap för 23 000 nya bostäder, vilket innebär ett tillskott på drygt 800 lägenheter per år framöver. I Halmstads tätort bor en stor majoritet av kommunens invånare och befolkningen här motsvarar ungefär 70% av kommunens alla invånare. Dessa proportioner planeras att kvarstå även år 2050. Det innebär att när kommunen har vuxit med drygt 23 000 nya bostäder har staden vuxit med 15 200 bostäder. För att möta detta krävs både förtätning av befintlig bebyggelse och komplettering med nya stora bostadsområden i stadens alla riktningar.
- Halmstad har ett dynamiskt och växande näringsliv och i takt med befolkningsökningen förväntas även att näringslivet utvecklas. Mellan år 2015–2020 ökade antalet företag i kommunen med 26 procent. Befintligt näringsliv i Halmstad har en god utveckling och växer i både lönsamhet och antal anställda. Kontinuerliga etableringsförfrågningar tillsammans med att Halmstad är en attraktiv bostadsort borgar för ett fortsatt växande näringsliv. Verksamhetavfall är i hög grad beroende av konjunkturen.
- Avfallsflödena från hushållen har förändrats. De senaste åren har mängden plast- och pappersförpackningar ökat till följd av ökad internethandel medan mängden returpapper minskar i takt med att hushållen blir alltmer digitala och läser färre papperstidningar.
- Historiskt är mängden avfall i samhället starkt förknippad med samhällsekonomi, konsumtionsförmåga och tillväxttakt. I rådande stund finns en ekonomisk oro i samhället då vi ser ökade priser, inflation och konjunktursvängningar. Med en lågkonjunktur kan avfallsmängderna komma att minska som ett resultat av samhällets minskade ekonomiska utrymme. Detta kan också bli ett tillfälle för att bryta förhållanden mellan avfallsmängder och tillväxt, genom ökade incitament att hushålla med det vi redan har, laga saker och inte kasta mat.
- Fastighetsnära insamling av förpackningar ska införas senast 1 januari 2027. Det är främst kommunens småhusägare som berörs av denna förändring eftersom fastighetsnära insamling redan finns i merparten av flerfamiljshusen.

7.2 Så här möter vi behoven

För att möta kraven på förebyggande av avfall och för att nå målen i avfallsplanen kommer nya system och tjänster att behövas som nya moderna samarbeten mellan kommun, näringsliv och akademi.

Hantering av hushållsavfall behöver utvecklas. Detta gör vi dels genom att utöka den optiska sorteringsanläggningen för att möjliggöra en fastighetsnära insamling för kommunens småhusägare enligt beslut i kommunfullmäktige hösten 2023. En lösning för mer tätbebyggda flerfamiljsområden är att planera och bygga för ett sopsugssystem.

Kommunen har fr.o.m den 1/1 2024 tagit över ansvaret för återvinningsstationerna, i dagsläget ca 70 stycken. Efter införandet av fastighetsnära insamling kommer behovet av återvinningsstationer sannolikt förändras och antal och placering ses över.

Det finns behov av nya eller utvecklade anläggningar på flera områden för att få en förflyttning högre upp i avfallstrappan. För att stimulera till ett ökat återbruk kan återvinningscentralerna utvecklas och t ex få en starkare koppling till byggåtervinningen.

Utveckling av Cirkulära Kistinge kan komma att spela en viktig roll i framtidens Halmstad där man kan säkerställa att det finns utrymme för sortering och materialåtervinning för en mer cirkulär hantering av materialresurser. Genom en lokal avfallshantering minimeras transportarbetet vilket ger miljövinster. Det ger även möjligheter för näringslivet kopplat till cirkulärt företagande.

En viss mängd avfall kommer i slutändan behöva deponeras trots de insatser som görs för att öka cirkuleringsgraden av avfallet och även det behöver det finnas plats för.

7.3 Prognos över avfallsmängder

Simuleringar för framtida avfallsmängder i kommunen har gjorts för åren 2025, 2030, 2040 och 2050. Simuleringen bygger på statistik från SCB om befolkningsökning samt antagandet att mängden kommunalt avfall per invånare antas minska med 0,5 procent per år som en följd av avfallsförebyggande åtgärder.

Med införande av fastighetsnära insamling förväntas en utökad utsortering och egentligen därmed en minskad mängd restavfall. Detta har inte tagits med i prognosen.

Med genomförande av samtliga åtgärder i avfallsplanen kan man förvänta sig ytterligare minskade avfallsmängder, ett ökat återbruk och bättre utsortering av olika avfallslag.

NYCKELTAL	2020	2025	2030	2040	2050
<i>Invånare (SCB statistik)</i>	103 754	108 616	113 407	122 201	130 151
Restavfall	19 738	20 663	21 574	23 247	24 760
Matavfall (både hushåll och verksamheter)	1 546	1 853	1 935	2 085	2 220
Returpapper	1 550	1 623	1 694	1 826	1 944
Förpackningar	4 936	5 167	5 395	5 814	6 192
TOTALT SUMMA	27 770	29 306	30 598	32 971	35 116

7.4 Behov av insamlingssystem och anläggningar för hantering av avfall under kommunalt ansvar

Anläggningar för materialåtervinning	Genom att takten uppför avfallstrappan ökar kommer det att krävas utrymmen för att kunna sortera och mellanlagra olika typer av avfall. Samtliga utrymmen bedöms finnas inom HEMs och kommunens verksamheter.
Anläggningar för mellanlagring	För att säkerställa energi- och värmeförsörjningen behövs mellanlagring av bränsle. Genom att Halmstad är en växande kommun med hög utbyggnadstakt finns det även behov av mellanlagring av massor. Cirkulära Kistinge kan vara en del av lösningen.
Anläggningar för energiåtervinning	Ett arbete med att modernisera förbränningspannor görs på Kristinehed. 2022 har en tillståndsansökan enligt miljöbalken för verksamheten på Kristinehed startats upp. Befintligt tillstånd behöver uppdateras utifrån den verksamhet som idag bedrivs och förväntas att bedrivs på Kristinehed.
Anläggningar för rötning	Det matavfall som samlas in i Halmstad kommer även fortsättningsvis att skickas till biogasanläggningar i andra kommuner.
Avloppsreningsverk som tar emot slam från enskilda avloppsanläggningar	Ingen ändring gällande slammet från enskilda avloppsanläggningar. Det pågår dock en utredning kring om Västra Strandens reningsverk i sin helhet ska flyttas. Denna fråga hanteras inom Laholmsbuktens VA AB.
Byggåtervinningen	Viktig verksamhet för att möjliggöra ökat återbruk av byggnadsmaterial som bedrivs av utbildnings- och arbetsmarknadsförvaltningen.
Deponier	Befintlig deponi finns i Skedala. Utveckling kan ske i Cirkulära Kistinge.
Insamlingssystem för farligt avfall	Idag sker insamling på återvinningscentralerna, batteriboxar på återvinningsstationerna samt på inköpsställen. Inga förändringar planeras.
Insamlingssystem hushållsavfall.	Insamlingssystemet med optisk sortering kommer att utvecklas. Idag sorteras matavfall och restavfall. Eftersom fastighetsnära insamling av förpackningar kommer att införas under plantiden förväntas att mängden restavfall minskar till förmån för ökad utsortering av förpackningar. Under perioden behövs utredningar om att sortera ut fler avfallsströmmar som t ex textil, elektronik och kommunplast. En ständig förbättring sker i insamlingssystemet och det är fortsatt viktigt att arbeta med kvalitet och kunduppföljning.
Papperskorgar och källsortering i offentlig miljö	Från 1 januari 2026 blir det krav på förpackningsinsamling på publika platser. Redan nu testas detta på några platser för att hitta fungerande lösningar.
Återbruk	Viktiga verksamheter för att möjliggöra ökat återbruk av möbler, textilier och husgeråd etc. Verksamheterna bedrivs av både ideella verksamheter, näringsliv och kommunen.
Återvinningscentraler	Viktiga platser för att möjliggöra fr a materialåtervinning. I utvecklingsarbetet eftersträvas en större grad av återbruk. Till följd av befolkningsökningen förväntas besöksstrycket på återvinningscentralerna öka.

7.5 Kommunens översiktsplan och fysisk planering

Halmstads översiktsplan Framtidsplan 2050 beskriver hur kommunen kan växa långsiktigt och hållbart utifrån alla tre hållbarhetsdimensionerna.

Översiktsplanen är inte bindande men ger vägledning inför beslut om hur mark- och vattenområden ska användas och hur den byggda miljön ska användas, utvecklas och bevaras.

I kartmaterialet till Framtidsplan 2050 finns markeringar för nedlagda deponier samt pågående miljöfarliga verksamheter. Utöver den generella verksamhetsmarken har inga nya platser för avfallsverksamhet markerats i översiktsplanen.

Det har konstaterats att avfallshanteringen i kommunen behöver uppmärksammas i ett tidigt skede i den fysiska planeringen. En framgångsfaktor är att avfallsrådgivare följer projekt under hela planeringsprocessen och bidrar med viktig kompetens. Eftersom det kommunala ansvaret för avfallshantering ligger hos Halmstads Energi och Miljö AB är bolaget även en viktig remissinstans i plan- och bygglovsprocessen.

De senaste årens arbete har skapat en medvetenhet kring problematiken med att få till välfungerande avfallshantering i relation till andra intressen såsom exploateringsgrad, parkeringsmöjligheter, infrastruktur, grönyta etc. Arbetet behöver underhållas och förstärkas framöver för att säkerställa funktionen. Med anledning av detta har mål kopplat till avfallshantering i fysisk planering formulerats i avfallsplanen.

I Framtidsplan 2050 står följande om Hållbar avfallshantering:

- I samband med planläggning av bostadsområden redovisas lämpligt avfallsinsamlingssystem med hänsyn till trafiksäkerhet, miljö och arbetsmiljö.
- Medverka i utveckling och komplettering av lämpliga områden för moderna återbruks- och återvinningsarenor.

8 Uppföljning av tidigare avfallsplan

(beslutad 2018)

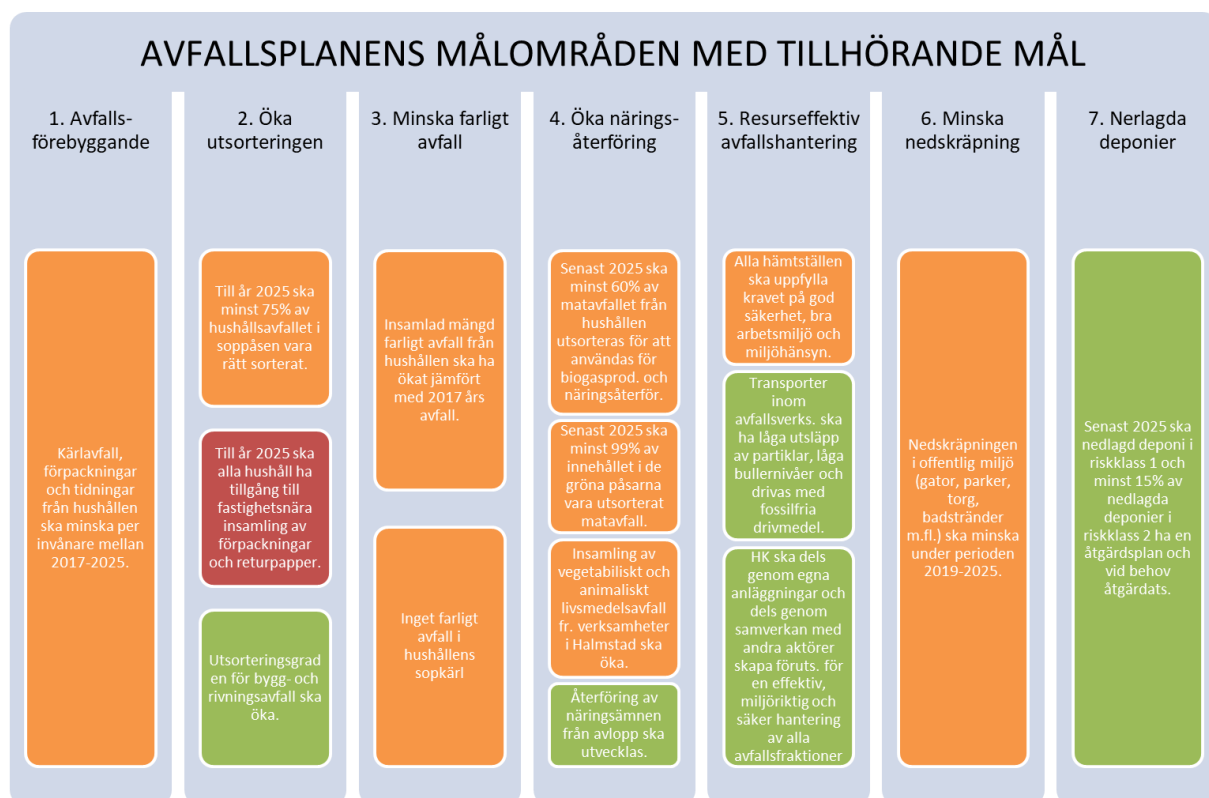
8.1 Koppling till lagkrav

Detta kapitel kopplar av till 16§ i Naturvårdsverkets föreskrifter (NFS 2020:6) om kommunala avfallsplaner om förebyggande och hantering av avfall. Kommunens nuvarande avfallsplan beslutades av kommunfullmäktige 2018-12-19 § 216 och aktualiserades av kommunfullmäktige 2022-05-25 § 51. Nedan beskrivs kortfattat resultatet av den uppföljning som gjorts av avfallsplanen. För mer detaljerad information hänvisas till följande dokument: *Halvtidsuppföljning av avfallsplan 2019, rapport samt tabell, daterad mars 2022. Godkänd av kommunfullmäktige 2022-05-25 §51.*

8.2 Halvtidsuppföljning

Under 2021/2022 genomfördes en halvtidsuppföljning av arbetet med nuvarande avfallsplan. Resultatet visar att 33 procent av de 15 målen bedömdes kunna uppnås, 60 procent kräver mer riktade insatser för att kunna uppnås och för 7 procent av målen är det osäkert om målet kommer att kunna nås.

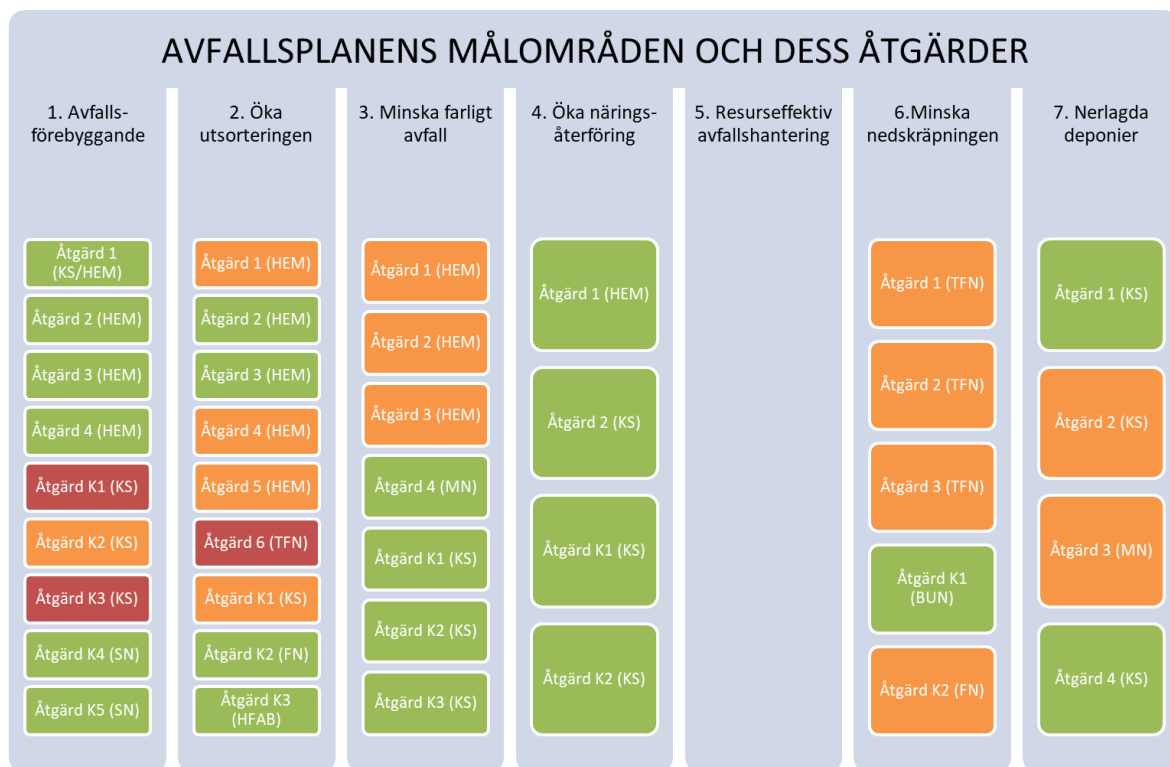
Figur 1. Avfallsplanens målområden med tillhörande mål. *Grön markering* innebär att mål bedöms kunna uppnås, *orange markering* innebär att det är osäkert om mål kan uppnås och *röd markering* innebär att det är oklart om målet kommer att kunna nås.



Det konstateras att ambitionsnivån är hög, utmaningarna flera för att målen ska kunna uppnås till år 2025 och även beroende av samhället som stort, exempelvis lagstiftare och producenter. Att åstadkomma stadigvarande beteendeförändring kräver tålamod och långsiktighet. Kommunen arbetar löpande att underlätta för invånare att göra rätt.

I avfallsplanen finns 38 åtgärder, varav 15 åtgärder är interna och endast gäller för kommunens verksamheter. Resultatet i halvtidsuppföljningen visar att 55 procent av åtgärderna är pågående och sannolikt kommer att kunna nås, 37 procent är till viss del pågående men kräver mer insatser och 8 procent av åtgärderna har inte påbörjats ännu.

Figur 2. Avfallsplanens målområden och dess åtgärder. *Grön markering* innebär att aktivt arbete med åtgärd pågår, *orange markering* innebär att visst arbete inom åtgärden har genomförts men att mer insatser krävs och *röd markering* innebär att åtgärden inte har påbörjats ännu och kommer att kräva flera insatser för att kunna uppnås.



I halvtidsuppföljningen gavs några förslag på fortsatt arbete parallellt med att ny avfallsplan tas fram:

- God avfallshantering är starkt kopplat till beteendet hos gemene person. När det är enkelt att göra rätt och när man förstår varför man ska göra på ett visst sätt kan beteendet förändras. För många av åtgärderna och målen i avfallsplanen krävs mer informations- och kommunikationsinsatser.
- Det krävs intern uppföljning inom kommunorganisationen för att säkerställa att det är 100 % täckning på de interna åtgärderna. Vid uppföljningen behöver hänsyn tas till tillitsbaserad styrning.
- I vissa fall krävs ekonomiskt tillskott för att åtgärder ska kunna genomföras, vilket ansvarig nämnd har ansvar för att lyfta fram i budgetprocessen.
- Fortsatt samverkan mellan förvaltningar och bolag inom specifika sakfrågor för att åstadkomma framdrift mot målen.

9 Strategisk miljöbedömning

Sammantaget bedöms avfallsplanens genomförande inte medföra betydande miljöpåverkan. Varken naturområden eller andra områden riskerar att påverkas på sätt så negativa miljöeffekter kan uppstå till en följd av avfallsplanens genomförande, se tabell i bilaga 6. Istället bidrar ett genomförande av mål och åtgärder till att avhjälpa miljöproblem. En genomgång av avfallsplanens genomförande kopplat till de nationella miljö kvalitetsmålen, etappmålen, globala målen och avfallshierarkin har gjorts och planens mål och åtgärder bidrar positivt till dessa (se avsnitt 5).

Vid ett muntligt samråd med Länsstyrelsen i Hallands län den 13 september 2023 framkom att Länsstyrelsen delar bedömningen. Det finns därför inte några formella krav på omfattningen av miljökonsekvensbeskrivningen. Kommunstyrelsen beslutade i november 2023 att genomförandet av Kommunfullmäktiges plan och riktlinjer för avfallshantering 2025 inte bedöms leda till betydande miljöpåverkan.

10 Samråd och granskning

Enligt miljöbalken (15 kap 13 §) ska kommunen på lämpligt sätt och i skälig omfattning samråda med fastighetsinnehavare och myndigheter när ett förslag till renhållningsordning upprättas. Vidare ska renhållningsordningen ställas ut för granskning av allmänheten under minst fyra veckor innan förslaget fastställs av fullmäktige.

Ett brett samråd genomförs under 12 veckor 2023-12-11 — 2024-03-04. Öppet informationsmöte planeras i januari.

Med underlag från synpunkter som inkommer under samrådet bearbetas förslaget och ställs ut för granskning igen. Utställningen planeras till juni – september 2024.

11 Bilagor

1. Ordlista
2. Nedlagda deponier
3. Avfall utanför kommunens ansvar
4. Övriga avfallsanläggningar i kommunen
5. Undersökning betydande påverkan

Bilaga 1. Ordlista

Avfallsdefinitionerna är genomsamma inom EU och finns beskrivet i EU:s avfallsdirektiv 2008/98/EG. Ett flertal av definitionerna finns också i kommunens riktlinjer för avfallshantering (xxx). För att underlätta läsning av avfallsplanen förklaras några av de ord och facktermer som är ofta förekommande i ordlistan nedan.

Avfallsbegrepp	
Avfall	Föremål eller ämne som innehavaren gör sig av med, avser eller är skyldig att göra sig av med.
Avfallstrappan	I EUs avfallsdirektiv regleras genom avfallshierarkin (=avfallstrappan) hur EUs medlemsstater ska prioritera inom avfallsområdet. Avfallshierarkin är införlivad i svensk lagstiftning genom miljöbalken. Ju högre upp i avfallstrappan desto bättre för miljö och klimat. Översta steget är att förebygga – minska avfallens mängd och farlighet, därefter följer förberedelse för återanvändning, materialåtervinning, energiåtervinning och sist bortskaffande – som t ex deponering.
Cirkulär ekonomi	I en cirkulär ekonomi används och utnyttjas allt som man tillverkat så länge det går. Och när sakerna en dag är förbrukade materialåtervinns så mycket som möjligt om och om igen. I en cirkulär ekonomi utformas produkter, tjänster och affärsmodeller som gynnar planeten, människor och företag.
Deponi	En kontrollerad upplagsplats för avfall som finns på eller i jorden. Definitionen för deponi finns i avfallsförordningen.
Kommunalt avfall/avfall under kommunalt ansvar	Avser avfall från hushåll och sådant avfall från andra källor som till sin art och sammansättning liknar avfall från hushåll.
Fastighetsnära insamling, FNI	Insamling vid fastighetsgränsen eller vid överenskommen- eller anvisad plats inom rimligt avstånd från fastigheten.
Förebyggande av avfall	Åtgärder som vidtas för att förebygga att det över huvud taget uppkommer avfall, exempelvis genom minskad konsumtion eller delat ägande.
Optisk sorterings-anläggning	En anläggning där soppåsar med en viss färg sorteras ut, t ex gröna påsar med matavfall.
Plockanalys	Avfallet i soppåsarna från olika hushåll går igenom och sorteras. Sedan vägs de olika fraktionerna och man räknar ut vilken procentuella sammansättningen innehållet i soppåsarna har.
Producentansvar	Skyldigheter för producenter att se till att avfall samlas in, transporteras bort, återvinns, återanvänds eller bortskaffas på ett miljö- och hälsomässigt godtagbart sätt.

Restavfall	Det avfall som normalt uppstår i hushållet och som inte kan sorteras ut och materialåtervinnas. Det vill säga det som blir kvar efter att matavfall, farligt avfall, förpackningar, returpapper, elavfall, grovavfall och annat avfall som omfattas av producentansvar sorterats ut.
Återbruk/Återanvändning	Att en produkt eller komponent som inte är avfall används igen för att fylla samma funktion som den var avsedd för från början.
Återvinning	En avfallshantering som innebär att avfall kommer till nytta som ersättning för annat material. Bland annat materialåtervinning, energiutvinning, kompostering och annan biologisk omvandling.
Återvinningscentral (ÅVC)	Bemannad större anläggning där man kan lämna grovavfall, trädgårdsavfall, elavfall, farligt avfall och annat återvinningsbart avfall. Avfallslämnaren sorterar själv avfallet i olika behållare.
Återvinningsstation (ÅVS)	Obemannad mindre anläggning för returpapper och förpackningar. Avfallet sorteras i olika behållare av avfallslämnaren.

Bilaga 2.NEDLAGDA DEPONIER

Avfallsplanen ska innehålla uppgifter om nedlagda deponier. 2014/2015 genomförde kommunen en MIFO¹-inventering av kända nedlagda deponier i Halmstad, som sammanställts i rapporten *Inventering av nedlagda deponier i Halmstads kommun, Länsstyrelsen i Halland 2015, Dnr 577-6936-13*.

Efter inventeringen har kommunen beslutat om en prioriteringslista för att hantera de nedlagda deponier med riskklass 1 och 2 som är kommunens ansvar.

Förteckningen i nedanstående tabell är densamma som i tidigare avfallsplan och inga nya har tillkommit.

MIFO klassning (Metodik för Inventering av Förorenade Områden) är en nationell metod för riskklassning av förorenade områden. Det finns fyra riskklasser:

Klass 1 – Mycket stor risk; mätningar, undersökningar samt åtgärder behövs.

Klass 2 – Stor risk; mätningar och undersökningar bör utföras för senare ställningstagande

Klass 3 – Måttlig risk; begränsade åtgärder behövs

Klass 4 – Liten risk; inga åtgärder behövs

¹ MIFO - Metodik för Inventering av Förorenade Områden framtagen av Naturvårdsverket.

ID	NAMN	ANSVAR	TYP AV AVFALL	MIFO	PLANERADE/GENOMFÖRDA ÅTGÄRDER
106663	Gustavfälts AFA	Kommunal	Hushålls, trädgårds, bygg, industri, schaktmassor	1	HK prioritering 2016-2025, säkerställd 2021
106608	Tiarps AFA	Kommunal	Hushålls, trädgårds, bygg, industri, schaktmassor	2	HK prioritering 2026-2035
106619	Marbäckes AFA	Kommunal	Hushålls, trädgårds, bygg	2	HK prioritering 2036-2045
106965	Skandinaviska jutes deponi 1	Icke-kommunal	Industriavfall	2	
190425	Skandinaviska jutes deponi 2	Icke-kommunal	Industriavfall	2	
106655	Brynestorps AFA	Kommunal	Hushålls, trädgårds, bygg, schaktmassor	2	2036-2045
106621	Marskogs AFA	Kommunal	Hushålls, bygg, industriavfall	2	2016-2025
106661	Susegårdens AFA	Kommunal	Hushålls, trädgårds, bygg	2	2026-2035
106626	Norra utmarkens AFA	Kommunal	Hushålls, Industri	2	2016-2025
106620	Marelids AFA	Kommunal	Hushålls, trädgårds, bygg, industri	2	2016-2025
106409	Sennans AFA	Kommunal, Icke-kommunal	Bygg, schaktmassor, förekommer hushållsavfall	2	
106338	Trönninges AFA	Kommunal	Hushålls, trädgårds, bygg, industri, schaktmassor	2	2036-2045
190428	Frökontolets deponi	Icke-kommunal	Bygg, industri, schaktmassor	2	
106653	Slättåkra AFA	Kommunal	Hushålls, trädgårds, bygg, schaktmassor	2 (Svag)	2046-2050
190426	Lövhufts AFA	Kommunal	Hushålls, latrin	2 (Svag)	2026-2035
106667	Johansfors AFA	Kommunal	Hushålls	2 (Svag)	2036-2045
106611	Särdals AFA	Kommunal	Hushålls, trädgårds, bygg, schaktmassor	2 (Svag)	2026-2035
106652	Släggarpes AFA	Kommunal	Hushålls, industri	2 (Svag)	2036-2045
106597	Örnakulls AFA	Kommunal	Hushålls, trädgårds, bygg, industri	2 (Svag)	2046-2050
106606	Harpas kulle deponi	Icke-kommunal	Bygg, schaktmassor	2 (Svag)	
106617	Kärrets dep./Örjans valls B-pl.	Kommunal	Trädgårds, bygg	2 (Svag)	2036-2045
190427	Nissans utfyllnad Oskarström	Icke-kommunal	Industri	2 (Svag)	2026-2035
106660	Furets AFA	Kommunal	Bygg, schaktmassor	2 (Svag)	2026-2035
106648	Mareds AFA	Kommunal	Hushålls, trädgårds, bygg, industri	3	
106601	Vinnalts AFA	Kommunal	Hushålls, trädgårds, bygg, industri	3	
106440	Stenas deponi 1	Icke-kommunal	Industri	3	

ID	NAMN	ANSVAR	TYP AV AVFALL	MIFO	PLANERADE/GENOMFÖRDA ÅTGÄRDER
1188691	Stenas deponi 2	Icke-kommunal	Industri	3	Ingår i pågående PFAS-projekt
190424	Stenas deponi 3	Icke-kommunal	Industri	3	
106651	Slottsmöllans AFA	Icke-kommunal	Bygg, schaktmassor	3	Sluttäckt 2021
106616	Kattabrottets deponi	Kommunal	Trädgårds, bygg, schaktmassor	3	
106644	Långenäsuddens AFA	Kommunal	Hushålls	3	
190429	Simlångsdalens AFA	Kommunal	Hushålls, industri	3	
106633	Brandshults AFA	Kommunal	Hushålls, trädgårds, bygg, industri	3	Sluttäckt 2016, kontrollprogram
106670	Klaraborgs AFA	Kommunal	Trädgårds, schaktmassor	3	
106615	Kvibilles AFA	Kommunal	Trädgårds, bygg, schaktmassor	3	
106696	Risarps byggdeponi	Icke-kommunal	Trädgårds, bygg, schaktmassor	3	
106666	Getinge utfyllnadsområde	Kommunal	Bygg, schaktmassor	3	
106659	Eldsbergas AFA	Kommunal	Trädgårds, schaktmassor	3	
106632	Onsjö schaktmassedeponi	Kommunal	Schaktmassor	3	
106603	Vilshärads Schaktmassedep.	Kommunal	Schaktmassor	3	
106641	Sveagatan/bensinstation	Kommunal	Bygg, schaktmassor	3	
106657	Byggets AFA	Kommunal	Hushålls, trädgårds, bygg	4	
190430	Margretebergs deponi	Icke-kommunal	Bygg, schaktmassor	4	

Bilaga 3. Avfall utanför kommunens ansvar

I tabellen nedan finns översiktliga uppgifter om avfallsmängder och hantering enligt avfallshierarkin för det avfall som ligger utanför kommunens ansvarsområde.

Avfallsfraktion	Hantering	Avfallsmängd (ton)*
Däck	Insamling på däckverkstad eller återvinningscentral. Vidare till materialåtervinning.	121
Bärbara batterier	Batteriholkar på återvinningsstationer- och centraler i kommunen. Även i vissa butiker. Vidare till behandlingsanläggning för sortering och bearbetning för material- och energiåtervinning.	33
Bilbatterier	Inlämning på återvinningscentral eller i retur i butik vid inköp av nytt bilbatteri. Vidare till behandlingsanläggning för sortering och bearbetning för material- och energiåtervinning.	52
Elektriska och elektroniska produkter	Insamling på återvinnings-central och i vissa butiker. Olika typer av omhänder-tagande beroende på produkt.	1 311
Bilar (skrot- och uttjänta)	Visst kommunalt ansvar för insamling. Vidare till bildemonteringsanläggning.	Ingen information för Halmstad
Läkemedel	Allmänheten uppmanas till inlämning på apotek. Vidare till förbränning.	Ingen information för Halmstad
Textilier	Producentansvar från 2025	44

*Mängder insamlat genom HEM under 2022, produkter lämnade exempelvis inköpsställen är inte inkluderade

Bilaga 4. Övriga avfallsanläggningar i kommunen

Det finns flera privata avfallsanläggningar i kommunen som är av stor betydelse för avfallshanteringen från en större region.

VERKSAMHET	LOKALISERING	AVFALLSTYPER	BEHANDLINGSMETOD
Eliaexpress i Halmstad AB	Kistinge industriområde	Betong, tegel, asfalt, park- och trädgårdsavfall, farligt avfall	Mottagning, sortering, mekanisk bearbetning (krossning och flisning), mellanlagring, kompostering
FTI återvinningsstationer	74 platser i kommunen	Förpackningar, batterier, textilier	Mottagning
Halmstads Bärarelag AB		Jord, sten, betong, tegel, schaktmassor, träavfall	Mottagning, sortering, mekanisk bearbetning (krossning och flisning), mellanlagring
Kuskatorpet	Kistinge industriområde	Inert material, träavfall, avloppsslam, farligt avfall, verksamhetsavfall	Mekanisk bearbetning (krossning, flisning), kompostering, sortering, mellanlagring
Lars Carlssons Skrot i Halmstad AB		Skrot, elavfall, bilbatterier, oljeavfall och byggavfall	Mekanisk bearbetning (kapning), sortering och mellanlagring, demontering
NCC Sverige AB		Inert avfall och asfalt	Mekanisk bearbetning (krossning), mellanlagring
NCC Sverige AB - asfaltsverk		Uppbruten asfalt	Sortering och mekanisk bearbetning. Används därefter som utfyllnad.
Ragn-Sells AB	Kistinge industriområde	Icke-farligt avfall	Mellanlagring
Ragn-Sells Specialavfall AB	Kistinge industriområde	Farligt avfall såsom oljefilter och färgburkar	
Slaggprodukter i Halmstad AB		Järn- och metallskrot samt slagg- och skällprodukter	Mekanisk bearbetning (sönderdelning)
Stena Recycling AB – oljehamnen	Hamnen	Slop, svenska avfallsoljor, emulsioner, oljeslam och förorenat vatten/dagvatten	Mottagning, behandling och upparbetning
Stena Recycling AB - Fragmentering	Kistinge industriområde	Järn- och metallskrot	Sortering, sönderdelning
Stena Recycling AB – J&M	Kistinge industriområde	Metallskrot, bilbatterier, oljeemulsioner, el- och elektronikavfall samt annat farligt avfall	Sortering, mekanisk bearbetning (kapning av skrot) och mellanlagring.
Stena Recycling AB - returpapper	Kristinehedsvägen	Returpapper	Sortering och mellanlagring

VERKSAMHET	LOKALISERING	AVFALLSTYPER	BEHANDLINGSMETOD
Stena Nordic Recycling Center (SNRC)	Kistinge industriområde		
Stena Technoworld AB	Kistinge industriområde	Kylmedier	Destruktion
Transportcentralen i Halmstad AB		Byggavfall, park- och träavfall	Sortering, mekanisk bearbetning (krossning eller flisning)
LBVA Västra strandens avloppsreningsverk	Söder	Avloppsvatten, latrin, slam	Biologisk och kemisk rening, avvattning samt rötning
HEM Kristineheds avfallsförbränning	Kristinehed	Brännbart avfall från hushåll och verksamheter	Energiåtervinning/förbränning
Elia express i Halmstad AB	Trönninge	Byggavfall	Deponi
Stena Recycling AB - avfallsdeponi	Kistinge industriområde	Icke farligt avfall från Stenas anläggningar	Deponi
Bendt Bil AB		Uttjänta och krockade bilar	Bildemontering
Halmstads Bildemontering AB		Uttjänta bilar	Bildemontering
Kristineheds Bildemontering AB		Uttjänta bilar	Bildemontering
JBM Recycling Halmstad AB		Farligt avfall som el-avfall/ batterier samt icke-farligt avfall	Lagring, sortering och mekanisk bearbetning

Bilaga 5 - Undersökning om Halmstads avfallsplan 2024 kan antas medföra betydande miljöpåverkan, 2023-09-13

	Miljöbedömningsförordningen	Förklaring till §	Bedömning avseende avfallplanen
	En betydande miljöpåverkan ska antas enligt 6 kap. 3 § första stycket miljöbalken, om		
	1.genomförandet av planen, programmet eller ändringen kan komma att omfatta en verksamhet eller åtgärd som kräver tillstånd enligt 7 kap. 28 a § miljöbalken, eller	Betydande påverkan på Natura 2000-område	Medför inte åtgärd som påverkar Natura 2000-område. Påverkan på verksamheter medför inte förändrade förutsättningar med behov av ändrade tillstånd.
2 §	2. planen, programmet eller ändringen anger förutsättningar för att bedriva sådana verksamheter eller vidta sådana åtgärder som 6 § eller bilagan till denna förordning	T.ex. avfallsdeponi, avfallsförbränning, eller reningsverk	
	b) har betydelse för de miljöeffekter som genomförandet av andra planer eller program medför.		
	Vid en undersökning enligt 6 kap. 6 § miljöbalken ska identifieringen av omständigheter som i det enskilda fallet talar för eller emot en betydande miljöpåverkan utgå ifrån		
	1. i vilken utsträckning planen, programmet eller ändringen		
	a) anger förutsättningar för verksamheter eller åtgärder när det gäller lokalisering, typ av verksamhet, storlek eller driftsförhållande eller genom att fördela resurser.		Mål och åtgärder utgör en fortsättning på den riktning som stakat ut i nu gällande avfallsplan och innebär inte att nya förutsättningar av det slag som avses i § anges.
	b) har betydelse för de miljöeffekter som genomförandet av andra planer eller program medför.		Mål och åtgärder i avfallsplanen har positiva miljöeffekter.
	c) har betydelse för att främja en hållbar utveckling eller för integreringen av miljöaspekter i övrigt, eller		Planen främjar en hållbar utveckling och hindrar den inte
	d) har betydelse för möjligheterna att följa miljölagstiftningen.		Planen bidrar till att lagstiftningen följs.

Miljöbedömningsförordningen	Förklaring till §	Bedömning avseende avfallplanen
2. miljöproblem som är relevanta för planen, programmet eller ändringen.		Planen medför inte i sig miljöproblem utan bidrar till att avhjälpa miljöproblem på avfallsområdet.
3. de sannolika miljöeffekternas och det påverkade områdets utmärkande egenskaper.		Områden kommer inte påverkas på ett sådant sätt att negativa miljöeffekter uppstår
4. i vilken utsträckning det går att avhjälpa de sannolika miljöeffekterna.		Planen medför inte i sig miljöeffekter som behöver avhjälpas.
5. miljöeffekternas gränsöversridande egenskaper.		Negativa miljöeffekter har inte identifierats.
6. miljöeffekternas omfattning		Negativa miljöeffekter har inte identifierats.
7. riskerna för människors hälsa eller för miljön till följd av allvarliga olyckor eller andra omständigheter.		Planens genomförande innebär inte risk för allvarlig olyckor eller andra omständigheter med allvarliga konsekvenser.
8. det påverkade områdets betydelse och sårbarhet på grund av intensiv markanvändning, överskridna miljökvalitetsnormer, dess kulturvärden eller andra utmärkande egenskaper i naturen, och		Områden kommer inte påverkas på ett sådant sätt.
9. påverkan på områden eller natur som har erkänd skyddsstatus nationellt, inom Europeiska unionen eller internationellt.		Påverkar ej Natura 2000-områden. Åtgärder för minskad nedskräpning kan ha en positiv effekt generellt på naturområden.

Ärende SE-2023/00219

Beslutsinstans: Servicenämnden
Ärendets ursprung: Kommunstyrelsen

Remiss - Motion om effektivt nyttjande av skollokaler

Serviceförvaltningens förslag till beslut

1. Servicenämnden beslutar att anta serviceförvaltningens förslag till yttrande över remissen.
2. Servicenämnden beslutar att ge förvaltningen i uppdrag att sända yttrandet till kommunstyrelsen för vidare beredning.

Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelse har bjudit in barn- och ungdomsnämnden, utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden, teknik- och fastighetsnämnden, servicenämnden, kulturnämnden och räddningsnämnden att yttra sig över motion om effektivt nyttjande av våra skollokaler.

Centerpartiet Halmstad har uttryckt i sin motion att många skollokaler står tomma på kvällar och helger, samtidigt letar unga i både grund- och gymnasieskolan efter en plats att umgås på efter skoltid. Det finns också föreningar som letar lokaler för sin ideella verksamhet.

För att nyttja skollokaler bättre och nå en samsyn kring de regler som finns på olika skolor på hur de kan användas för en social, miljömässig och ekonomisk mer hållbar situation vill partiet ha en utredning med tydlig konsekvensanalys om intäkter och kostnader. Partiet efterfrågar att en utredning på respektive skolors inställning till kvälls och helgsnyttjande av lokaler samt att de kommer med förslag på hur samsyn mellan skolhuvudmän kan nås för att kunna nyttja resursen på optimalt sätt.

Att det görs en begäran om utredning från de berörda förvaltningarna är en klok åtgärd. Det kommer att ge en djupare förståelse för de faktiska möjligheterna och konsekvenserna av att öppna skollokaler på kvällar och helger.

Det viktigt att den föreslagna utredningen inkluderar en noggrann bedömning av ekonomiska konsekvenser för samtliga berörda parter, inklusive FM-service som är intäktsfinansierade. Ökade krav på tillgänglighet och användning av skollokaler kan resultera i ökade kostnader för underhåll, säkerhet och städning.

Ärendets beredning

Verksamhetschef och områdeschefer på FM-service har varit delaktiga i handläggning av ärendet. Mehzabeen Kamruddin, verksamhetschef för FM-service, har berett ärendet.

Facklig samverkan

Information till lokalsamverkansgrupp 2024-01-29.

Beskrivning av ärendet

Bakgrund

Kommunstyrelse har bjudit in barn- och ungdomsnämnden, utbildnings- och arbetsmarknadsnämnden, teknik- och fastighetsnämnden, servicenämnden, kulturnämnden och räddningsnämnden att yttra sig över motion om effektiv nyttjande av våra skollokaler.

Centerpartiet Halmstad har uttryckt i sin motion om att mängder av skollokaler står tömma på kvällar och helger, samtidigt letar unga i både grund- och gymnasieskolan efter en plats att umgås på efter skoltid. Det finns också föreningar som letar lokaler för sin ideella verksamhet.

För att nyttja skollokaler bättre och nå en samsyn kring de regler som finns på olika skolor på hur de kan användas för en social, miljömässig och ekonomisk mer hållbar situation vill partiet ha en utredning med tydlig konsekvensanalys om intäkter och kostnader. Partiet efterfrågar att en utredning på respektive skolors inställning till kvälls- och helgsnyttjande av lokaler samt att de kommer med förslag på hur samsyn mellan skolhuvudmän kan nås för att kunna nyttja resursen på optimalt sätt.

Analys

Analys av förslaget

Servicenämnden anser att FM-service kommer att påverkas ytterst om skollokaler nyttjas utanför skoltid. Det kan medföra ekonomiska- och arbetsmiljökonsekvenser för verksamheten.

Eftersom varje skola är unik och behov av att nyttja dem kan variera under perioder på året, krävs det att verksamhet anpassar bemanning baserat på det aktuella behovet. Detta kan komma att kräva stora resurser för planering och bemanning för att möta efterfrågan.

1. Ekonomiska konsekvenser:

- Kostnader för beställande part, då de kommer att ha behov av ökad städning, vaktmästar- och fastighetstjänster.
- Schemaläggning på kvällar och helger ökar lönekostnader då ob-tillägg samt eventuellt övertidsuttag.
- Lokalerna kan komma att kräva mer underhåll.
- Anpassning av resurser, till de nya kraven som uppstår när skollokaler används utanför ordinarie skoltider. Det kan kräva extra personal, kompetens eller utrustning för att upprätthålla standard av service och underhåll.
- Ökade kostnader för personlarm eller dubbelbemanning.

2. Arbetsmiljökonsekvenser:

- Förändringar i användningen av skollokaler kan påverka arbetsmiljön för både chefer, och medarbetare. Det kan innebära ändrad planering, justering i schema, mer arbetsuppgifter och ökad arbetsbelastning.

- Det kan innebära ensamarbete. För att säkerställa säkerheten för våra medarbetare kan det finnas behov av personlarm eller dubbelbemanning.
- Tillgänglighet i lokaler kommer minska eftersom nyttjandegrad ökar. Det kommer att vara en utmaning att planera och utföra våra bastjänster t.ex. dagligstäd, periodiskt underhåll

3. Bemanningskonsekvenser:

- I Halmstads kommun nyanställer vi endast på heltid och det ökade behov vi ser skulle innebära överanställningar som medför extra kostnader.
- Ökade övertidskostnader om tjänster ska utföras av befintlig personal om behovet är för lågt för att anställda deltidsanställda.
- Dygns-och veckovila kan med stor sannolikhet kommer att påverkas.
- Schemaläggning på kvällar och helger

4. Kommunikation och Samarbete:

- Krävs tydlig kommunikation och samarbete mellan beställare och FM-service. Det är viktigt att parterna är medvetna om förväntningarna och kan arbeta tillsammans för att uppnå en balanserad och hållbar lösning samt att hantera eventuella utmaningar.
- Krävs en tydlighet i ansvarsfördelning mellan hyresvärd, hyresgäst och FM-service.

Det är viktigt att identifiera dessa konsekvenser till berörda parter tidigt i planeringsprocessen. Det ger en möjlighet att vidta åtgärder för att motverka eventuella negativa effekter och säkerställa att FM-service kan leverera tjänster på ett optimalt sätt.

Eftersom förslaget berör även andra förvaltningar behöver det tillsättas en projektgrupp för att genomföra en förvaltningsövergripande ekonomisk- och arbetsmiljökonsekvensanalys. En sådan analys ger en djupare förståelse för påverkan av att använda skollokaler utanför ordinarie skoltider och kan bidra till välgrundade beslut.

Hållbarhetsanalys

Det finns behov av att göra en djupare hållbarhetsanalys.

Tydlig ansvarsfördelning mellan förvaltningar är avgörande för att säkerställa hållbarheten när skollokaler används utanför ordinarie skoltid. Några viktiga aspekter att överväga:

1. **Hyra:** Det är viktigt att klargöra vem som ansvarar för att täcka kostnaderna för hyran när skollokaler används utanför skoltid.
Om det finns extra kostnader för användning på kvällar och helger, bör det finnas en

överenskommelse om hur dessa kostnader fördelas.

- 2. Skadegörelse:** Det är viktigt att det tas fram rutiner för hur kostnader för eventuella skador eller skadegörelse ska hanteras.
- 3. Skötsel och Rengöring:** Det kan krävas extra städning och underhållsinsatser av lokaler och inventarier, då är det viktigt att definiera vem som är ansvarig för beställning och kostnader av dessa tjänster.
- 4. Överenskommelse:** Mellan de involverade förvaltningarna är det viktigt med tydliga överenskommelser, där det framgår en tydlig ansvarsfördelning.

En tydlig ansvarsfördelning främjar en hållbar användning av skollokaler utanför skoltid genom att säkerställa att ansvar och kostnader är fördelade. Det bidrar till en effektiv och smidig implementering.

Ärendets beslutsgång

Ärendet tas upp för beslut i servicenämnden.

Ärendet hanteras vidare av kommunstyrelsen för vidare beredning.

Beslutsunderlag

- Yttrande om effektiv nyttjande av skollokaler.
- Remiss Motion om effektivt nyttjande av skollokaler, KS-2023/00511

Information om beslutet

Kommunstyrelsen

Serviceförvaltningen

Carl Westman, förvaltningschef

Mehzabeen Kamruddin, handläggare, verksamhetschef FM-service

Remiss - Motion om effektivt nyttjande av skollokaler

Yttrande

Servicekommittén avslår motionens förslag med följande motivering utifrån remissmissivets två frågeställningar.

Fråga 1

Vad betyder förslagen i utredningen för nämndens verksamhetsområde?

Servicekommittén anser att FM-service kommer att påverkas ytterst om skollokaler nyttjas utanför skoltid. Det kan medföra ekonomiska- och arbetsmiljökonsekvens för verksamheten.

Eftersom varje skola är unik och behovet av att nyttja dem kan variera under perioder på året, krävs det att verksamheten anpassar bemanning utifrån aktuellt behov. Detta kommer att kräva stora resurser för planering och bemanning för att täcka efterfrågan.

1. Ekonomiska konsekvenser:

- Ökade kostnader för beställande part, på grund av en ökad efterfrågan på tjänster som städning, vaktmästar- och fastighetstjänster.
- Schemaläggning på kvällstid innebär ökade personalkostnader, då ob-tillägg tillkommer eller övertidskostnad
- Lokalerna kommer att kräva mer underhåll.
- Anpassning av resurser, till de nya kraven som uppstår när skollokaler används utanför ordinarie skoltider. Det kan kräva extra personal, kompetens eller utrustning för att upprätthålla standard av service och underhåll.

2. Arbetsmiljökonsekvenser:

- Förändringar i användningen av skollokaler kan påverka arbetsmiljön för både chefer, och personalen, då det kan innebära planering/justering i schema, arbetsuppgifter och arbetsbelastning.
- Det blir viktigt att säkerställa säkerheten för våra medarbetare för att främja en hälsosam och säker arbetsplats. Det kan innebära inköp av personlarm eller dubbelbemanning.
- Tillgänglighet i lokaler kommer minska eftersom nyttjandegrad ökar, det kommer att vara en utmaning att planera och utföra våra bastjänster t.ex. dagligstäd, periodiskt underhåll.
- Schemaläggning på obekväma arbetstider, ex kvällar, helger

3. Bemanningskonsekvenser:

- I Halmstads kommun nyanställer vi endast på heltid och det ökade behov vi ser skulle innebära överanställningar som medför extra kostnader.
- Ökade övertidskostnader om tjänster ska utföras av befintlig personal om behovet är för lågt att anställda deltidsanställda.

- Dygns-och veckovila kan med stor sannolikhet komma att påverkas.

4. **Kommunikation och Samarbete:**

- Krävs tydlig kommunikation och samarbete mellan beställare och FM-service. Det är viktigt att parterna är medvetna om förväntningarna och kan arbeta tillsammans för att uppnå en balanserad och hållbar lösning samt att hantera eventuella utmaningar.
- Krävs en tydlighet i ansvarsfördelning mellan hyresvärd, hyresgäst och FM-service.

Det är viktigt att identifiera dessa konsekvenser till berörda parter tidigt i planeringsprocessen. Det ger en möjlighet att vidta åtgärder för att motverka eventuella negativa effekter och säkerställa att FM-service kan leverera tjänster på ett optimalt sätt.

Fråga 2

Vad betyder förslagen i utredningen för Halmstads kommun?

Servicekommittén anser att det finns ett värde i att tillsätta en projektgrupp med representanter från berörda förvaltningar som får uppdrag att ta fram en förvaltningsövergripande plan eller inriktning för hur skollokaler kan användas på kvällar och helger.

En sådan övergripande plan kan främja en mer hållbar och effektiv användning av skollokaler i Halmstads kommun utanför skoltid.

Viktiga aspekter som ska finnas med i planen är ekonomi, arbetsmiljö och säkerhet.

Planen kan främja samarbete och samordning mellan olika förvaltningar. Att ha en tydlig ansvarsfördelning inom olika områden kan vara avgörande för att skapa bra förutsättningar för alla parter.

1. **Ekonomi:**

- Tydliggör kostnadsansvaret för underhåll, eventuell skadegörelse och städning efter användning.
- Skapar en ekonomisk modell för uthyrning internt och externt.
- Det blir mer kostnadseffektivt genom ökad nyttjandegrad av skollokaler.

2. **Arbetsmiljö:**

- Definierar ansvarsområden genom att upprätta riktlinjer för att säkerställa en trygg och hälsosam arbetsmiljö för ungdomar och medarbetare.

3. **Säkerhet:**

- Tydliggör ansvarsfördelningen för säkerhetsåtgärder gällande tagg/nyckelhantering, larm och lås.
- Utarbeta riktlinjer för säkerhet under kvälls- och helgaktiviteter för att minimera risker.

Serviceförvaltningen
Carin Jacobsson, ordförande
Carl Westman, förvaltningschef



Till Kommunfullmäktige i Halmstads Kommun

Motion om effektivt nyttjande av våra skollokaler

I vår kommun står mängder av skollokaler tomma på kvällar och helger. Samtidigt letar unga i både grund- och gymnasieskolan efter en plats att umgås på efter skoltid. Det finns också föreningar som letar lokaler för sin ideella verksamhet.

Hur kan vi nyttja dessa lokaler bättre och nå en samsyn kring de regler som finns på olika skolor på hur de kan användas, för en socialt, miljömässigt och ekonomiskt mer hållbar situation?

Centerpartiet Halmstad vill

- Att en utredning ska kartlägga hur kommunens skollokaler nyttjas efter skoltid med en tydlig konsekvensanalys om vad detta innebär i intäkter och kostnader.
- Att en utredning tittar på respektive skolors inställning till kvälls och helgnyttjande av lokaler, samt kommer med förslag på hur samsyn mellan skolhuvudmän (som ansvarar för lokalerna) kan nås som gör att vi som kommun kan nyttja dem bättre.

Halmstad 2023-10-26



Jessica Geijer (C)



Victor Rundqvist (C)



Håkan Björklund (C)

Ärende SE-2024/00003

Beslutsinstans: Servicenämnden
Ärendets ursprung: Serviceförvaltningen

Bokslut, årsredovisning inklusive internkontrollplan 2023

Serviceförvaltningens förslag till beslut

1. Servicenämnden godkänner Servicekontorets bokslut för verksamhetsåret 2023 inklusive personalredovisning, internkontroll samt verksamhetsredovisning 2023 med mål och kvalitetsfaktorer.
2. Servicenämnden beslutar att begära ombudgetering av investeringsmedel med 6 100 tkr.
3. Servicenämnden beslutar att begära resultatbalansering av 72 tkr (driftmedel) för verksamhet 200.

Sammanfattning av ärendet

Bokslut 2023 är sammanställt enligt anvisningar från kommunledningsförvaltningen och ärendet har beretts av personal på ekonomiavdelning, stab och ansvariga verksamhetschefer.

Servicenämnden är ett serviceorgan för kommunens övriga nämnder i fråga om försäljning av stödfunktioner.

Servicenämndens verksamheter redovisar sammanlagt en budgetavvikelse med -6 282 tkr för verksamheterna 200-207. Verksamhet 200, Servicekontorets administration, Halmstad direkt, HR-service och Servicenämnd, redovisar vid bokslut en budgetavvikelse med + 72 tkr. Verksamhet 202 FM- och måltidsservice redovisar en budgetavvikelse på +903 tkr (FM-service +471 tkr och måltidsservice +432 tkr). Verksamhet 203 IT-service har en budgetavvikelse på - 5 659 tkr. Verksamhet 204 Kommuntransportredovisar en budgetavvikelse på - 746 tkr. Verksamhet 207 valförrättning redovisar en budgetavvikelse på -852 tkr.

Investeringsanslaget visar på att överskott med 19 837 tkr. Ombudgetering begärs av 6 100 tkr till år 2024 med motiveringen att kunna genomföra de investeringar som inte hunnits med år 2023.

Ärendets beredning

Utöver handläggaren har personalen på ekonomiavdelningen, stab och verksamhetscheferna deltagit i handläggningen av ärendet.

Beskrivning av ärendet

Bakgrund

Beslutsärenden i samband med bokslut 2023 är resultatbalansering, ombudgetering och internkontroll. Verksamhetsredovisning med mål och kvalitetsfaktorer, samt övrigt bokslutsmaterial är att betrakta som information, för att nämnden ska kunna ta beslut om resultatbalansering och ombudgetering.

Bokslut 2023 är sammanställt enligt anvisningar från kommunledningsförvaltningen och enligt Lag (1997:614) om kommunal redovisning. Ärendet har beretts av handläggaren, samt av personal på ekonomiavdelningen, stab och ansvariga verksamhetschefer.

Årsredovisningen skall behandlas i kommunstyrelsen under april månad. Bokslutet skall redovisa rätt resultat för verksamhetsåret vilket är detsamma som att alla konton för drift och investeringar till väsentlig del innehåller bokföringsposter som tillhör årets verksamhet. Bokslutet skall redovisa en riktig ekonomisk ställning vilket är detsamma som att saldon på tillgångs- och skuldkonton består av faktiska, externa, fordringar eller skulder per den 31 december 2023.

Analys

Analys av förslaget

Servicekommitténs verksamheter redovisar sammanlagt en budgetavvikelse med -6 282 tkr för verksamheterna 200-207. Verksamhet 200, Servicekontorets administration, Halmstad direkt, HR-service och Servicekommitté, redovisar vid bokslut en budgetavvikelse med + 72 tkr. Verksamhet 202 FM- och måltidsservice redovisar en budgetavvikelse på +903 tkr (FM-service +471 tkr och måltidsservice +432 tkr). Verksamhet 203 IT-service har en budgetavvikelse på - 5 659 tkr. Verksamhet 204 Kommuntransportredovisar en budgetavvikelse på - 746 tkr. Verksamhet 207 valförrättning redovisar en budgetavvikelse på -852 tkr.

Enligt kommunens riktlinjer för ekonomistyrning innebär resultatbalansering att budgetmässiga över- eller underskott som understiger 0,5 procent av bruttokostnadsbudgeten i driftredovisningen förs över från bokslutsåret till kommande budgetår. Generellt gäller att underskott balanseras regelmässigt, om inte godtagbar motivering lämnats. Underskott balanseras inte om detta beror på omständigheter utanför nämndens kontroll.

Verksamhet 200, Servicekontorets administration, Halmstad direkt, HR-service och servicekommitté, redovisar vid bokslut en budgetavvikelse med + 72 tkr. Verksamhet 207 valförrättning redovisar ett underskott på - 852 tkr. Förvaltningen föreslår att 72 tkr ska resultatbalanseras. Valförrättningen önskar ett ej ta med sig underskott på 852 tkr då ny lagstiftning utifrån dygnsvila kommer att medföra ökade personalkostnader som ej budgeterats för under 2024.

Övriga verksamheter 202-204 är verksamheter med sluten redovisning, vilket innebär att både över- och underskott balanseras per automatik till kommande år.

Servicekommitténs totala investeringsanslag för år 2023 var 83 204 tkr. Efter årets slut konstateras att 63 367 tkr av medlen använts och därmed återstår 19 837 tkr vid bokslutet. Enligt kommunens riktlinjer för ekonomistyrning innebär ombudgetering att budgetmässiga över- och underskott i investeringsredovisningen förs regelmässigt över från bokslutsåret till kommande budgetår. Servicekontoret föreslår att servicekommittén begär ombudgetering av 6 100 tkr med motiveringen att kunna genomföra de påbörjade projekt och investeringar som inte hunnits med år 2023. Verksamhetsredovisning med mål och kvalitetsfaktorer bifogas som information, för att upplysa att verksamheten uppnått de för verksamheten uppsatta verksamhetsmål som fastställdes i verksamhetsplan 2023-2028.

Hållbarhetsanalys

Bokslut och verksamhetsberättelse bedöms inte ge några konsekvenser för social, miljömässig och ekonomisk hållbarhet, då det är en beskrivning av den verksamhet som bedrivits under föregående år. Därav har en fördjupad hållbarhetsanalys inte gjorts.

Ärendets beslutsgång

Servicenämnden

Beslutsunderlag

1. Verksamhetsberättelse bokslut 2023

Information om beslutet

-

Serviceförvaltningen

Carl Westman, förvaltningschef
Christel Rehmark, handläggare, Verksamhetschef

Bokslut

verksamhetsberättelse (T3)

2023

Servicenämnden

Bokslut (T3) 2023



Innehållsförteckning

1	Inledning	3
2	Grunduppdrag	4
2.1	Struktur/Input	4
2.2	Process/genomförande	5
2.3	Resultat	6
3	Mål.....	7
3.1	Vi ska säkerställa att verksamheten bedrivs enligt Halmstads kommuns digitaliseringsplan.....	7
3.2	Vi ska utveckla kommunens internserviceprocess	8
3.3	Att vara en förebild för Sveriges offentliga serviceorganisationer.....	8
4	Kvalitet.....	11
4.1	Struktur/Input	11
4.2	Process/genomförande	12
4.3	Resultat.....	15
5	Resurser och förutsättningar.....	17
5.1	Ekonomi	17
5.2	Personal.....	40
6	Internkontroll	42
6.1	Sårbar nyckelkompetens.....	42
6.2	Förbättra IT-säkerheten	42
6.3	Driftstörningar i Halmstads kommuns kritisk IT-miljö	42
6.4	Otillräckliga centrala upphandlingsresurser kan förhindra tjänsteleveranser och för högt ställda krav gör att vi får färre anbud	43
6.5	Bristande kontinuitetsplanering	43
7	Vertikal dialog	44

1 Inledning

2023 bjöd på många utmaningar som har hanterats väl och beställande nämnder är övervägande nöjda med vår service.

Tillväxten i kommunen har bland annat inneburit att städning och fastighetsskötsel ökat med 50 tkvm och vi har fått 10 tillkommande kök. För att möta tillväxten och ökade behov har vi bedrivit organisationsutvecklingsprocesser i de flesta av våra verksamheter. Fokus har varit på att kunna möta upp utvecklingen och skapa goda förutsättningar för medarbetare och chefer att jobba tillsammans på ett effektivt sätt. För att stärka vårt arbetsgivarvarumärke och förbättra våra möjligheter till långsiktig kompetensförsörjning har vi dessutom gjort ett stort arbete med vår arbetskultur där många deltagit på olika sätt.

Under året har vi även varit involverade i lite större projekt kring att leverera kylmat till Falkenbergs kommun och att avlasta hemvårdsnämnden med städning hos deras kunder. I projektet med Falkenberg avvaktar vi nu deras egen utredning om att producera maten lokalt (levereras idag från Stockholm) och i fallet med städning hos hemvårdsnämndens kunder har vi landat i att det är juridiskt svårt att lösa men att vi kan stötta med utbildning och material.

Inom IT- och digitalisering har fokus legat på mycket förutsättningskapande åtgärder och IT-säkerhet. Årets insatser lägger en god grund för ett än bättre IT-stöd till kommunens verksamheter och mer utveckling framöver. Vi har även deltagit i ett projekt kring ett trivsamt och tryggare resecentrum tillsammans med HighFive och Högskolan i Halmstad. Där har vi jobbat med att förbättra effektiviteten och kundupplevelsen med stöd av AI.

Det är inte bara våra beställande nämnder som är nöjda utan även de som bor, verkar och vistas i kommunen. Halmstad direkts nöjd-kund-index (NKI) för 2023 hamnar på 86 procent och vi har haft en tillgänglighet på 85 procent vilket är den högsta tillgänglighetssiffran på tre år. Numera kan man dessutom även få kommunvägledning på plats på medborgarservice Andersberg och Vallås ett par dagar i veckan.

Ekonomiskt landar vi på ett lagom budgetunderskott på cirka 6,3 mnkr som betar av lite på nämndens egna kapital utan att påverka kommunens resultat allt för mycket.

2 Grunduppdrag

2.1 Struktur/Input

Servicenämnden ansvarar för en förvaltning med totalt cirka 750 medarbetare. Nämndens verksamheter omsätter cirka 800 miljoner kronor per år och är nästintill helt intäktsfinansierade. Grunduppdraget är att tillhandahålla internservicetjänster och kompetens till beställande nämnder och bolag. Genom att man samlar alla stöd- och serviceresurser under en huvudman som sedan alla andra verksamheter nyttjar efter behov, i motsats till att alla verksamheter har stödfunktionerna i sin egen förvaltning eller bolag, kan förvaltningar och bolag i större grad fokusera på sina kärnuppdrag. Uppdrag och omfattning styrs av kommunfullmäktiges reglemente för servicenämnden.

Förvaltningen är organiserad i sex olika verksamheter:

- FM-service arbetar med att skapa funktionella lokaler för kommunens medarbetare. Verksamheten ansvarar för städning, vaktmästeri, internpost, hantverksarbete samt inre och yttre fastighetsskötsel av nästintill alla lokaler som behövs för att driva kommunens verksamheter. I siffror innebär det att det dagligen utförs tjänster i 600 lokaler, det städas en yta på ca.445 000 kvadratmeter motsvarande 57 fotbollsplaner och det utförs fastighetsskötsel på ca 800 000 kvadratmeter.

Här arbetar drygt 300 medarbetare.

- Måltidsservice hanterar årligen drygt 5 miljoner måltider till förskola, skola och gymnasium, catering, äldreomsorg och matdistribution. Av dessa är ungefär 3,5 miljoner luncher. Måltidsservice har drygt 150 kök varav ett 80-tal tillagningskök och ett 70-tal mottagningskök.

Här arbetar knappt 300 medarbetare.

- IT-service samordnar, utvecklar, utbildar, förvaltar och automatiserar kommunen med hjälp av de möjligheter IT och digitalisering skapar. Alla medarbetare, och indirekt alla invånare, i kommunen använder IT-service tjänster som omfattar fler än 35 000 digitala verktyg, 40 000 användarkonton och hundratal IT-system.

Här arbetar ca 70 medarbetare.

- Halmstad direkt, kommunens kontaktcenter, möter dagligen runt 1 000 invånare och hjälper dem med deras ärenden. Det kan gälla allt från felanmälan av en lampa till bygglov eller förbättring av webbplatser och e-tjänster. Halmstad direkt administrerar vidare äldrelägenheter, borgerlig vigsel och är support för Halmstad Stadsnät AB. Verksamheten sköter också kommunens konsument-, budget- och skuldrådgivning.

Här arbetar 40 medarbetare.

- HR-service hanterar lön och förmåner, pensioner och försäkringar och förvaltar, utvecklar, utbildar och sköter supporten i kommunens olika HR-system. Varje månad hanteras mer än 11 000 löner, det svaras på ca 1 800 telefonsamtal och det tas emot cirka 3 500 skriftliga ärenden. Hos HR-service utförs också kommunens administration av SITHS-kort.

Här arbetar 40 medarbetare.

- Kommuntransport hyr ut och administrerar cirka 850 fordon och maskiner till alla kommunens verksamheter och hanterar även kommunens bilpool. Kommuntransport ansvarar även för den samordnade varudistributionen till kommunens verksamheter. Verksamheten bedrivs endast i mindre omfattning i egen regi - service och reparationer av bilar sker på entreprenad sedan 2019. Här arbetar 15 medarbetare.

Till stöd för verksamheterna har förvaltningen tre stödfunktioner:

- Administrativ service som sköter förvaltningens ekonomi och fakturering, centralt process- och kvalitetsarbete samt nämndssekretariat. Här arbetar 12 medarbetare.
- HR-avdelning som ansvarar för förvaltningens HR-processer och kommunikation. Här arbetar 7 medarbetare.
- Stabsfunktion bestående av nyckelkompetenser från de andra verksamheterna som i huvudsak bereder ärenden till nämnden och ledningsgruppen.

Utöver detta ansvarar servicenämnden för kommunens valkansli på uppdrag från valnämnden.

Servicenämndens verksamheter är miljödiplomerade och verkar för att bedriva verksamhet och leverera tjänster på ett miljömässigt- och ekologiskt hållbart sätt.

2.2 Process/genomförande

Servicenämnden ansvarar för internserviceprocessen i kommunen.

Kommunens nämnder och styrelser har genom den kammungemensamma internserviceöverenskommelsen stor påverkan på servicenämndens totala utbud av service. Servicenämndens verksamheter tar emot och levererar tjänster och produkter som förvaltningar eller bolag beställt. Omfattningen av beställningarna regleras vanligtvis en gång om året och styrs i de flesta fall av volym- eller frekvensförändringar, ibland kvalitetsförändringar. Utförandet kan ske både i egen regi eller via underleverantörer och entreprenader.

Vi kännetecknas av att vi är steget före, är nyfikna och lägger stort fokus på utveckling, digitalisering, effektivisering och automation. Det sker ett löpande förbättringsarbete kring internservicen tillsammans med de beställande nämnderna. Därför kan tjänster eller uppdrag tillkomma eller försvinna. Vi fortsätter att utveckla kommunens internserviceprocess där vi i högre grad kvalitetssäkrar leveranserna av våra tjänster i dialog med beställarna. I en situation med knappa resurser är det viktigt att störst insatser läggs där de ger högst värde för kommunen som helhet.

Merparten av Halmstad direkt och HR-service samt delar av IT-service ingår i Koncerngemensamma system och tjänster. Det innebär att uppdrag, omfattning och prioriteringar styrs i en egen central process där koncernnyttan kommer i första hand. De Koncerngemensamma systemen och tjänsterna är obligatoriska att använda för förvaltningar och bolag.

Vår goda kultur är grunden som förvaltningens framgång nu och på sikt vilar på.

2.3 Resultat

Vi levererar konkurrensmässiga interna servicetjänster till rätt kvalitet, i huvudsak inom arbetsplats- och fastighetservice, måltider, IT och digitalisering, fordon och logistik, lön, pension, försäkring och HR system. Dessa tjänster bidrar indirekt förvaltningarnas och bolagens förmåga att klara sina grunduppdrag och nå sina mål.

Vi levererar även direkt service till de som bor, verkar och vistas i Halmstads kommun. Primärt sker det i kontakten med Halmstad direkt, genom vår mat till barn och äldre samt i form av välskötta offentliga lokaler.

3 Mål

3.1 Vi ska säkerställa att verksamheten bedrivs enligt Halmstads kommuns digitaliseringsplan.

Kopplad till

Process/genomförande

Önskat läge/effekter

Halmstads kommun ska vara en smart kommun där digitala verktyg används för att förbättra livskvaliteten hos invånarna och effektivisera Halmstads funktioner ur ett hållbart och långsiktigt perspektiv. Digitaliseringsarbetet syftar till att förenkla och förbättra servicen för de som bor, besöker och verkar i Halmstad och riktar sig mot verksamheternas förnyelsearbete.

Det finns en förväntan att digitaliseringsinsatserna ska generera en stor vinning för Halmstads kommun, och på sikt bidra till att lösa de ekonomiska utmaningar som kommunen står inför. Det finns redan flera goda exempel på framgångsrika digitaliseringsinitiativ, men för att nå hela vägen krävs ett stort omställningsarbete. Det handlar både om ekonomiska investeringar i IT och digital infrastruktur samt förändringsledning, behov av ny kompetens och nya sätt att arbeta. Det fordras att kommunen tar ett helhetsgrepp där kommunens samlade resurser gemensamt ska skapa största möjliga nytta.



Kommentar

Samtliga verksamheter har under året jobbat med att realisera digitaliseringsplanen och vi lyfter fram några av alla initiativ här i bokslutet.

Inledningsvis kan vi nämna projektet *Ett trivsamt och tryggare resecentrum* där FM-service tillsammans med HighFive och Högskolan i Halmstad jobbat med att ta fram ett AI-baserat beslutsstöd där vi använder olika data för att för att identifiera områden där AI kan förbättra effektiviteten och kundupplevelsen. FM-service har även satsat mycket på robotstädning och digitala utbildningar för medarbetarna.

Ett annat exempel är Halmstad direkt som har fortsatt arbetet med att visualisera data för att ge bättre underlag till verksamheterna att prioritera och utveckla bättre digitala tjänster. Man har även jobbat aktivt med att förebygga digitalt utanförskap med att påtala brister och svårigheter som påverkar tillgängligheten i digitala tjänster för grupper av invånare, ex äldre, personer med språkliga hinder och personer med funktionsnedsättning. Under hösten inleddes ett projekt där vi kommer dra nytta av generativ AI för att erbjuda bättre informationsinhämtning för våra kommunvägledare.

IT-service har jobbat med flera stora projekt inom digitaliseringsområdet under perioden och särskilt prioriterat och delfinansierat det koncerngemensamma arbetet med IT-säkerhet och koncerngemensamma förutsättningar för ökad digitalisering och samverkan inom kommunkoncernen. Man har även tillsatt en dedikerad roll som IT-säkerhetsansvarig.

Måltidsservice har bland annat tagit fram en lösning med seniorlunchkort som förenklar både för gästerna och den interna hanteringen, HR-service har bland annat jobbat med digital utbildning och en

lösning för att hämta data till kommunens personalredovisning och kommuntransport har bland annat utvecklat ett system för beställning av service och reparationer för äldre fordon och ett avropssystem för dynamisk konkurrensutsättning vid inköp av fordon.

3.2 Vi ska utveckla kommunens internserviceprocess

Kopplad till

Process/genomförande

Önskat läge/effekter

Att internserviceprocessen blir komplett och fullt implementerad i kommunkoncernen.

Att internserviceprocessen kommuniceras internt och utbildningsinsatser, särskilt fokus på stora förvaltningar.

Att internservicekatalogen har systemstöd för beställning, debitering och uppföljning av tjänster.



Kommentar

Första versionen av internserviceprocessen har publicerats i kommunens ledningssystem. Det interna arbetet med att visualisera delprocesser pågår enligt plan.

Uppföljning av internservice har fungerat bra och vi har säkerställt mätbara kluster (tjänsteområden) och organiserat uppföljningen internt. Det är ekonomi och utförare som har bidragit till rapporten i ett första skede. Under 2024 kommer uppföljning av upplevd kvalitet där beställande förvaltningar kan sätta betyg. Underlaget blir faktabaserat och lyfts in i dialogen för utveckling av tjänster och service.

Vidareutveckling av funktionalitet i internservicekatalogen har varit pausat på grund av resursbrist under året. Nästa år så kommer vi starta upp arbetet igen, då med fokus på systemstöd för beställning och debitering.

Vi arbetar vidare med att möta upp informationsbehovet i organisationen kring syftet med internservice och stöd för framtagning av kvalitetssäkrad uppföljning.

3.3 Att vara en förebild för Sveriges offentliga serviceorganisationer

Kopplad till

Resultat

Önskat läge/effekter

Vi vill optimera och förfinas organiseringen av kommunens interna service så att den möjliggör fortsatt utveckling och ett större regionalt ansvar genom samverkan med andra offentliga aktörer och kommuner.

Vi vill kännetecknas som en bra arbetsgivare som man föredrar framför andra, inte minst privata alternativ. Detta gör vi bland annat genom att ha moderna arbetsmetoder och verktyg, bra arbetsvillkor,

stora möjligheter att påverka arbetets innehåll och den egna utvecklingen.

Vårt arbete på Halmstad direkt (kommunens kundcenter) ska bidra till att bilden av Halmstad förbättras hos invånare, företagare och besökare. Ett särskilt fokus läggs på servicen gentemot företagen för att få bättre resultat på de mätningar som görs kring synen på kommunens service. I flera av dessa är vi tyvärr bland de sämre i Sverige.

Vårt goda arbete ska uppmärksammas medialt och märkas i de nätverk som vi deltar i. Vi vill aktivt jobba med tävlingar och att vinna priser inom områden där vi är starka.



Kommentar

Här kommer ett axplock av allt som hänt under delåret både internt och externt inom flera av våra verksamhetsområden i samband med nytänkande, utveckling och där våra arbetssätt ligger i framkant inom internservice.

STUDIEBESÖK OCH NÄTVERK

HR-service hade Varbergs och Falkenbergs kommun på studiebesök och delade erfarenheter runt respektive systemplattform och passade på att visa våra aktivitetsbaserade kontor

Kommuntransport har varit värd för fordonsnätverket i Halland.

IT-service har under året varit inbjudna som experter i ett par paneldebatter på konferenser rörande digitalisering inom offentlig sektor, bland annat på konferensen Lösningar för Offentlig Sektor 2023.

FM-service har haft besök av Mölndal stad och Kungälv kommun som var intresserade för att se vår robot REX och tillverkning av Z-vatten.

Halmstad direkt har under året haft ett utökat samarbete med Karlstads kontaktcenter.

Kommunvägledare och nyckelroller från respektive verksamheter har gjort studiebesök hos varandra för att utbyta erfarenheter och arbetsmetoder. Under året har även samarbete påbörjats med Örebro där vi har tittat på Örebros samlokalisering av det kommunala kontaktcentret och Statens servicecenter. Vi har även i vanlig ordning deltagit i kontaktcenters nätverksdagar som i år anordnades av Malmö stads.

MEDIA

Samverkansmöjligheten med Falkenberg har lyfts gällande leverans av kyld mat från Halmstad till Falkenberg. Konceptet "Smakbryggan" har omnämnts i bland annat Hallandsposten. Fina resultat gällande kundnöjdheten inom äldreomsorgen har publicerats i media där Halmstad återigen sticker ut positivt.

SVT Halland och P4 Halland har intervjuat konsumentrådgivarna om rättigheter vid köp av resor, och garantier t ex i samband med Black Friday.

Budget- och skuldrådgivningen har vid fyra tillfällen 2023 intervjuats i radio Halland, TV4 Halland och Hallandsposten, utifrån tips och råd till privatpersoner rörande privatekonomi. Intervjuerna har rört höjda boräntor, studenters hushållsekonomi samt det pressade ekonomiska läget i stort för hushållen.

INTERNT

Vi har haft medarbetare från andra förvaltningar som provjobbat i vårt ABW-koncept. under året. Flera

studiebesök från bland annat HEM och HFAB som varit nyfikna på hur vår aktivitetsbaserade arbetsplats fungerar.

Vi har inspirerat andra förvaltningar genom nytänkande i hur HR arbetar. Ex på detta är HRs arbete i olika verksamheters ledningsgrupper, utveckling av befattningsmatris inom ITS som stödjer och förenklar kompetensutveckling och successionsordning, förädling av befintlig kompetensutvecklingsprocess samt utveckling av ett småskaligt IT-verktyg som stöd i processen kring resultat- och medarbetarsamtal med tillhörande kopplingar till löneöversynen.

KOMMUNSAMARBETEN

HR-service har medverkat i kommungemensam utveckling inom både masterdata och personalredovisning.

Konsumentrådgivarna har utfört tre föreläsningar med SFI-grupper om konsumenträtt.

Budget- och skuldrådgivningen, har under året samverkat med flera förvaltningar i arbetet med att ta fram en rutin för att förebygga avhysning av invånare. Verksamheten har även genomfört utbildningar i vardagsekonomi för elevhälsoteamet på Vallåsskolan och medarbetare inom beroendevården.

Halmstad direkt har under året samverkat löpande med förvaltningar och bolag för att förbättra service och bemötande av våra invånare.

4 Kvalitet

4.1 Struktur/Input

4.1.1 En väl fungerande internserviceprocess

Beskrivning

En fungerande Internserviceprocess innebär att vi kvalitetssäkrar genom att ha tydliga beskrivningar av vad tjänsterna innefattar, kvalitetsnivåer, uppföljning och kostnad. Det blir faktabaserad statistik på leveranser och underlag för utveckling i dialog med beställare.

Grunden till att organisera internservice som Halmstads kommun gör är att kunna få ett smartare resursanvändande än om alla hade egna resurser i syfte att få mer systematik, kvalitetssäkrade tjänster och lägre kostnader för kommunen som helhet.

Vi har idag en varierad mix av verksamhet i egen- eller annans regi. Allt från måltidsservice och FM-service där vi i princip har allt i egen regi till kommuntransport där merparten är utlagt på andra utförare. Vi är positiva till utmaningar och ser gärna att andra aktörer prövar oss. Dessutom gör vi hela tiden jämförelser med andra offentliga serviceverksamheter och den privata marknadens utbud.

Vi vill ha en balans av verksamhet i egen- eller annans regi för att skapa trygghet och flexibilitet. Kompetensmässigt vill vi säkerställa att vi kan leverera de tjänster som efterfrågas på ett professionellt sätt där vi även har utrymme för vidareutveckling och nyutveckling. Det kommer fortfarande finnas möjlighet att göra anpassningar men de bör vara färre än idag och motiverade.

Kommentar



Systematiken i internserviceprocessen har under året hjälpt till så vi ligger i fas inför nytt år. Uppdaterade överenskommelser med förvaltningar och den kommungemensamma överenskommelsen har färdigställts med sammanställning av priser för tjänsteutbudet för 2024. Innehåll till 2024 års version av internservicekatalogen är redo för publicering.

4.1.2 En ändamålsenlig organisation som har kapacitet att lösa framtidens utmaningar

Beskrivning

Vi är kommunens samlade internserviceorganisation med ett särskilt ansvar för kommunens kundcenter mot invånare och företagare och ska på bästa sätt vara organiserade för detta. För att säkra leverans och kompetensförsörjning behöver Serviceförvaltningen vara en attraktiv arbetsgivare som skapar ett hållbart arbetsliv för våra medarbetare och tar väl vara på den kompetens som finns. För att lyckas med detta är det viktigt att vi kontinuerligt utvecklar och anpassar vår organisation, vårt sätt att jobba och kulturen så att vi är i framkant med arbetsmarknadens förändrade förväntningar på oss som arbetsgivare

För att lösa framtidens utmaningar behöver vi tänka långsiktigt i omfördelning av resurser, planering av kompetensutveckling och rekrytering. Våra medarbetare ges rätt förutsättningar för ett livslångt lärande utifrån egna önskemål och verksamhetens behov. Genom nätverk och avtal med andra aktörer tillförs spetskompetens som vi har svårt att upprätthålla internt. Rekrytering kan i och med den ökade digitaliseringen göras från ett större geografiskt område. För att utveckla verksamheten på ett effektivt sätt behövs chefer som möjliggör medledarskap och medarbetare som tar ansvar för sig själv och helheten.

Kommentar



Under året har organisationsutvecklingsprocesser bedrivits i de flesta verksamheter i förvaltningen. Fokus är och har varit att skapa goda förutsättningar för att möta kundernas behov och skapa goda förutsättningar för medarbetare och chefer att jobba tillsammans på ett effektivt sätt.

Förvaltningen har arbetat aktivt med en rad olika insatser för att möta framtidens utmaningar. Tex finns det ett kontinuerligt arbete med att utnyttja ny teknik för att förbättra arbetsmiljön samt förenkla arbetsprocesser för därigenom också reducera det långsiktiga rekryteringsbehovet.

Kompetensförsörjningen är en grundläggande förutsättning för att möjliggöra förvaltningens framtida leveranskapacitet. Vi ser utmaningar med kompetensförsörjningen i alla verksamheter! Därför arbetas det aktivt med insatser som kan främja förvaltningens förmåga att kompetensförsörja både på kort och lång sikt. Exempel på detta är arbetet med att utveckla kulturen och ledarskapet. Ett annat exempel är arbetet med att tydliggöra befintliga och skapa nya utvecklingsvägar för de anställda. Vi sätter fokus på kompetensutveckling och att kunna erbjuda alla anställda goda möjligheter till att växa och lära - oberoende av vilken typ av befattning man har idag.

Andra exempel är att vi satsar på utbildning av handledare och språkombud. Detta för att förbättra förutsättningarna för praktikanter och personer inom arbetsmarknadsåtgärder att få succés när de är hos oss. Utöver det sociala ansvaret vi tar så står dessa personer för en viktig kanal in i organisationen av potentiella kandidater till framtida tillsvidare anställningar.

För att kunna säkerställa ett effektivt arbete med hög kvalitet kopplat till kompetensförsörjning finns ett stort behov att IT-systemstöd. I väntan på KLF ska upphandla ett kommunövergripande system med fokus på lärande, kompetenser, uppföljning på prestation och feedback har förvaltningen under året utvecklat ett småskaligt IT-system för att underlätta dessa processer i förvaltningen.

4.2 Process/genomförande

4.2.1 Regelbunden avstämning och dialog kring våra leveranser och vidareutveckling i internserviceprocessens forum

Beskrivning

Vi ska, tillsammans med beställare och andra, utveckla och tillhandahålla konkurrenskraftiga tjänster med rätt kvalitet och kostnad.

Med systematisk uppföljning av tjänster får vi ett faktabaserat underlag för vad internservice kostar (budget och utfall) och beställares nöjdhet, Genom dialog mellan beställare och utförare förbättrar och utvecklar vi internserviceprocessen i ett långsiktigt samarbete. Det bidrar till att uppfylla våra gemensamma åtaganden med klimatsmarta lösningar och hållbar tillväxt över tid.

Internserviceprocessen fastställs årligen av förvaltningschefsgruppen (internserviceprocessens högst beslutande organ).

Kommentar



Underlag för nästkommande års tjänsteutbud och prissättning har färdigställts och kommunicerats enligt internserviceprocessen. Det är viktigt att allt sker i samarbete med våra beställande förvaltningar. Att säkerställa att vi kan leverera de tjänster som efterfrågas, både kompetensmässigt och prismässigt i egen eller annans regi. Det är i dialogen där vi lyfter förbättringsförslag och utvecklingsfrågor för internservice som vi driver nyutveckling och tar fram nya tjänster eller förbättrar och standardiserar befintliga tjänster.

4.2.2 En arbetskultur som bidrar till att vi bibehåller och lockar till oss nya medarbetare

Beskrivning

Vi kallar vår arbetskultur för Vår goda kultur. Den kännetecknas av ett utvecklande och öppet arbetsklimat med engagerade och välmående medarbetare. De fyra kulturdelarna är

Vi tänker nytt!

Vi lär oss hela tiden!

Vi jobbar tillsammans!

Vi ger ett gott bemötande!

De är förvaltningens dna och ska prägla vårt arbete dels internt men när vi levererar service till andra förvaltningar och bolag samt samarbetar över organisationsgränser.

Kommentar



Under året har förvaltningen genom involvering av alla Kulturambassadörer samt en större del av alla medarbetare och chefer genomfört genomlysning, vidareutveckling och uppdatering av Vår goda kultur. Detta bidrar till att ytterligare stärka vårt arbetsgivarvarumärke och förbättrar därmed våra möjligheter till långsiktig kompetensförsörjning.

En viktig del av implementeringen av Vår goda kultur är att koppla ihop kulturen med processen för resultat- och medarbetarsamtal. På liknande sätt som tidigare använder vi även framåt kulturdelarna som en del av bedömningen av hur det går för medarbetarna. Bedömningarna kopplas både till löneöversynen och till den enskilde medarbetarens mål och individuella kompetensutvecklingsplan för 2024.

Utöver detta har ett arbete inletts tillsammans med alla Kulturambassadörer om vilka ytterligare insatser som vi ska jobba med under året för att fortsätta att levandegöra kulturen så den blir en naturlig del av alla anställdas vardag på jobbet.

4.2.3 Ett systematiskt arbetsmiljöarbete med god kvalitet

Beskrivning

En god arbetsmiljö är en avgörande del i att skapa attraktiva arbeten och arbetsplatser. Vi ligger i framkant med den fysiska arbetsmiljön, bl.a. genom att använda teknik och digitalisering för att främja en god, säker och effektiv arbetsmiljö. Vi arbetar aktivt med den psykosociala- och organisatoriska arbetsmiljön där våra främsta verktyg i detta arbetet är den kontinuerliga utvecklingen och anpassningen av vår organisation samt vårt förvaltningsgemensamma arbete med vår goda kultur.

Kommentar



Under året har förvaltningen nya HR-avdelning börjat jobba aktivt med att stötta cheferna i arbetet med arbetsmiljön. Arbetet handlar både om att stötta i rehab-processen, men även om att öka medvetenheten om risker i befintlig arbetsmiljö och arbeta än mer proaktivt med att förebygga rehab-behov och sjukskrivningar.

Löpande samarbete med kommunens företagshälsa, samt involvering av skyddsombud och chefer medverkar till att stärka organisationens förmåga att erbjuda en god arbetsmiljö och rätt arbetsbelastning.

Även det pågående arbetet med kulturen och ledarskapet är viktiga delar i att stärka en god organisatorisk- och social arbetsmiljö.

Följande förbättringspunkter har observerats i den årliga utvärderingen av det systematiska arbetsmiljöarbetet:

Vi behöver se över hur vi arbetar med skyddsronder. Idag gör vi övervägande sittande skyddsronder. Det kan stärka kvaliteten om vi lyckas få med en gående del även om det kan vara en utmaning med den stora mängde objekt som vi har i FM och Måltid.

- Det finns behov att skapa och/eller se över befintliga arbetsmiljömål samt tydliggöra och synliggöra dessa.
- Arbetsmiljö/risker kan lyftas tydligare som en del i introduktionen för nyanställda.
- Vi behöver arbeta mer med uppföljning kopplat till de handlingsplaner som skal skapas efter ex. riskbedömningar och skyddsronder

4.3 Resultat

4.3.1 Tjänsteleveranser med rätt kvalitet och pris som är enkla att följa upp. (Nöjda beställare)

Beskrivning

Att våra beställare är delaktiga i utveckling av tjänster och kunna följa upp ekonomiska effekter är en viktig del för att säkerställa kvalitén. I dialog och mätningar kan vi få en uppfattning om beställarens upplevelse av kvalitativa tjänsteleveranser.

Kommentar



Tjänsteleveranser har skett enligt överenskommelse. Nöjdheten är i stort god.

Under nästa år kommer vi få en strukturerad uppföljning för att mäta upplevd nöjdhet hos våra beställande förvaltningar. I nuläget har vi en uppfattning av hur nöjda våra beställare i daglig kontakt nära verksamhet på operativ nivå till en mer förvaltningsövergripande bild på taktisk (verksamhetschefer och motsvarande deltagare) samt strategisk (förvaltningschefer) nivå i dialogen.

4.3.2 Bättre ekonomi för kommunkoncernen som helhet

Beskrivning

Organiseringen av kommunens internservice och den nya internservicemodellen ska bidra till en bättre ekonomi för kommunen som helhet då det finns ett gemensamt ansvar för internservicen, en stor transparens kring tjänsternas innehåll och kostnader samt ett tillhörande systematiskt arbetssätt för att hantera budget och uppföljning.

Kommentar



När vi gör jämförelser med andra kommuner och marknadens aktörer har vi marknadsmässiga eller lägre priser på våra tjänster. Vi har som ambition att under 2024 tillsammans med teknik- och fastighetsförvaltningen och våra nätverkskommuner hitta bra branschnyckeltal för fastighetsskötsel.

Uppföljning i enlighet med internserviceprocessen pågår på förvaltningsnivå och kommungemensam nivå, dock går det ännu inte att utläsa om ekonomin har blivit bättre för kommunkoncernen som helhet eftersom ekonomisystemet är uppsatt på ett sätt som gör det svårt att enkelt att fånga alla kostnader och jämförelser bakåt i tiden. Vi arbetar vidare med detta under 2024. Dock gjorde vi en särskild insats under november där vi försökte få fram en jämförelse av kostnaderna för vaktmästeritjänster till barn- och ungdomsförvaltningen idag jämfört med 2017. Det är alltid svårt att göra jämförelser långt bakåt i tiden eftersom förutsättningarna skiljer mycket. I detta fallet så har exempelvis elevantalet ökat med 1 200 elever och ytan i skolor och förskolor ökat cirka 55 000 kvm, det vill säga mer än 30 procent. Analysen visade att kostnaderna är lägre idag när FM-service har ansvaret än om man hade fortsatt med egna vaktmästare med dagens förutsättningar.

Under året har vi också hjälpt beställande förvaltningar att identifiera effektiviseringsmöjligheter för att

sänka deras kostnader för internservice. Det arbetet kommer fortsätta under 2024.

4.3.3 Nöjda invånare och företagare

Beskrivning

Genom mätningar kan vi få en uppfattning om hur nöjda invånare och företagare är med kommunal service och bemötandet. Synpunkter och förbättringsförslag bidrar till vår vidareutveckling av internservice och kommunkoncernens åtaganden.

Kommentar



Halmstad direkts Nöjd kundindex (NKI) för 2023 visar 86%. Arbeta med att ge feedback till förvaltningarna där vi ser behov av e-tjänster för att förbättra kommunens invånarservice har fortsatt. Vi har en tillgänglighet på 85% vilket är den högsta tillgänglighetssiffran på 3 år för våra invånare på vårt kontaktcenter.

Invånare kan numera även få kommunvägledning på medborgarservice Andersberg och Vallås ett par dag i veckan.

Halmstads kommun har förbättrat sin placering i Svenskt Näringslivs mätning av företagsklimatet under 2023, där bland annat resultatet för mätningen av service och bemötande blivit bättre.

Arbetet för att lyfta skolmaten fortsätter och vi samarbetar nära med barn- och ungdomsförvaltningen och utbildnings- och arbetsmarknadsförvaltningen. Man har bland annat gjort en lyckad satsning som kallas för smakbryggan på Klaraskolan.

5 Resurser och förutsättningar

5.1 Ekonomi

RESULTAT		Utfall 2022	Budget- avvikelse 2022	Utfall 2023	Budget 2023	Budget- avvikelse 2023
Servicekontoret (vht 200)	Intäkter	48 277	213	83 088	82 627	461
	Kostnader	-79 598	365	-87 610	-87 221	-389
	Periodens netto	-31 321	578	-4 522	-4 594	72
FM-service (vht 202)	Intäkter	195 362	9 432	206 540	193 328	13 212
	Kostnader	-191 776	-5 845	-206 069	-193 328	-12 741
	Periodens netto	3 586	3 587	471	0	471
Måltidsservice (vht 202)	Intäkter	245 855	-967	278 419	280 363	-1 944
	Kostnader	-249 587	-2 765	-277 987	-280 363	2 376
	Periodens netto	-3 732	-3 732	432	0	432
IT-Service (vht 203)	Intäkter	151 192	-657	153 558	158 017	-4 459
	Kostnader	-152 049	-200	-159 217	-158 017	-1 200
	Periodens netto	-857	-857	-5 659	0	-5 659
Kommuntransport (vht 204)	Intäkter	71 674	5 972	71 991	75 508	-3 518
	Kostnader	-71 668	-6 466	-72 236	-75 008	2 772
	Periodens netto	6	-494	-245	500	-746
Valförättning (vht 207)	Intäkter	2 916	716	355	610	-255
	Kostnader	-9 235	3 986	-2 338	-1 741	-597
	Periodens netto	-6 319	4 702	-1 983	-1 131	-852
SE totalt:	Intäkter	715 276	14 709	793 951	790 453	3 497
	Kostnader	-753 913	-10 925	-805 457	-795 678	-9 779
	NETTO	-38 637	3 784	-11 506	-5 225	-6 282

INVESTERINGS- NETTO	Utfall 2022	Budget- avvikelse 2022	Utfall 2023	Budget 2023	Budget- avvikelse 2023
Servicekontoret	0	-3 000	0	-3 000	3 000
FM-service	-855	170	-71	-1 070	999
Måltidsservice	-2 961	-1 779	-2 672	-4 600	1 928
IT-Service	-58 555	-6 555	-53 390	-60 000	6 610
Kommuntransport	-5 966	6 534	-7 234	-14 534	7 300
Valförättning	0	0	0	0	0
SE totalt:	-68 337	-4 630	-63 367	-83 204	19 837

Servicenämnden
Verksamhet: 200 Servicekontor
Driftredovisning

<i>(samtliga belopp i kkr)</i>	Utfall 2022	Utfall 2023	Budget 2023	Budget- avvikelse 2023
Verksamhetens Intäkter	48 277	83 088	82 627	461
<i>Därav realisationsvinster</i>	0	0	0	0
Lönekostnader	-52 978	-59 878	-63 199	3 321
Lokalkostnader	-8 065	-4 644	-4 591	-53
Kapitalkostnader	-609	-598	0	-598
<i>Därav avskrivningar</i>	-609	-598	0	-598
<i>Därav intemränta</i>	0	0	0	0
Övriga kostnader	-17 945	-22 490	-19 432	-3 058
<i>Därav realisationsförluster</i>	0	0	0	0
Verksamhetens kostnader	-79 597	-87 610	-87 221	-389
Periodens resultat / nettokostnad	-31 321	-4 522	-4 594	72
<i>Periodens resultat / nettokostnad exkl realisationsresultat</i>	-31 321	-4 522	-4 594	72

Servicenämnden
Verksamhet: 200 Servicekontor
Investeringsredovisning

<i>(samtliga belopp i kkr)</i>	Utfall 2022	Utfall 2023	Budget 2023	Budget- avvikelse 2023
Investeringsinkomster	0	0	0	0
Investeringsutgifter	0	0	-3 000	3 000
Investeringsnetto	0	0	-3 000	3 000

Servicenämnden
Verksamhet: 200 Servicekontor
Driftredovisning

Kortfattade kommenterar driftbudgetavvikelse	Budget-avvikelse
Högre intäkter än budgeterat pga ökade uppdrag under året	461
Lägre personalkostnader pga senarelagd rekrytering samt inlånad personal som belastar övriga kostnader	3 321
Förändring av lokalkostnader	-53
Förändring av kapitalkostnader	-598
Högre kostnader än budgeterat pga inlånad personal	-3 058
Summa avvikelse driftredovisning	72

Driftredovisning

Utfall – årsresultat

Årets resultat uppgår till -4 522 tkr jämfört med föregående årets resultat som var -31 321 tkr. Skillnaden mellan åren beror på att delar av verksamheten har gått från anslagsfinansierat till intäktsfinansierat samt HR avdelning har under 2023 blivit fulltaliga.

Utfall – budgetavvikelse

Budgetavvikelsen på verksamheten uppgår till 72 tkr. Endast en smärre avvikelse på såväl intäkter som kostnader i förhållande till budget. Den inlånade personalen som verksamheten haft, belastar övriga kostnader i stället för den budgeterade lönekostnaden. Budgetavvikelsen består även av förändring av lokal- och kapitalkostnader samt lägre personalkostnader pga. senarelagd rekrytering.

Prognos – förändring mot föregående prognos

Förändring mot föregående är 72 tkr. Endast en smärre avvikelse på såväl intäkter som kostnader i förhållande till budget. Den inlånade personalen som verksamheten haft, belastar övriga kostnader i stället för den budgeterade lönekostnaden. Budgetavvikelsen består även av förändring av lokal- och kapitalkostnader samt lägre personalkostnader pga. senarelagd rekrytering.

Investeringsredovisning

Utfall – årets nettoinvesteringar

Årets investeringsnetto är 0 tkr jämfört med föregående år som också var 0 tkr. Investeringsutrymmet är avsett för oförutsedda investeringsbehov för verksamhet med slutna redovisning. I år har inga oförutsedda investeringsbehov uppkommit.

Utfall – budgetavvikelse

Investeringsmedel på verksamhet 200 avser oförutsedda investeringsbehov som finns avsatt för

verksamhet med sluten redovisning. Dessa har inte använts i år och verksamhet 200 har därmed en budgetavvikelse på 3 000 tkr.

Prognos – förändring mot föregående prognos

Ingen förändring från föregående prognos.

Serviceämnden

Verksamhet: 202 FM- och måltidsservice

Driftredovisning

<i>(samtliga belopp i kkr)</i>	Utfall 2022	Utfall 2023	Budget 2023	Budget- avvikelse 2023
Verksamhetens Intäkter	441 217	484 959	473 691	11 268
<i>Därav realisationsvinster</i>			0	0
Lönekostnader	-258 083	-273 404	-263 889	-9 515
Lokalkostnader	-29 241	-30 393	-29 428	-965
Kapitalkostnader	-1 702	510	-2 948	3 458
<i>Därav avskrivningar</i>	-1 642	-2 091	-2 708	617
<i>Därav intemränta</i>	-60	2 601	-240	2 841
Övriga kostnader	-152 337	-180 769	-177 426	-3 344
<i>Därav realisationsförluster</i>				0
Verksamhetens kostnader	-441 363	-484 056	-473 691	-10 365
Periodens resultat / nettokostnad	-146	903	0	903
<i>Periodens resultat / nettokostnad exkl realisationsresultat</i>	-146	903	0	903

Serviceämnden

Verksamhet: 202 FM- och måltidsservice

Investeringsredovisning

<i>(samtliga belopp i kkr)</i>	Utfall 2022	Utfall 2023	Budget 2023	Budget- avvikelse 2023
Investeringsinkomster				0
Investeringsutgifter	-3 816	-2 743	-5 670	2 927
Investeringsnetto	-3 816	-2 743	-5 670	2 927

Servicenämnden
Verksamhet: 202 FM- och måltidsservice
Driftredovisning

Kortfattade kommenterar driftbudgetavvikelse	Budget-avvikelse
Måltidsservice:	
Lägre avskrivningskostnader	500
Lägre intäkter pga återbetalning av livsmedel	0
Högre lönekostnader	-1 490
Inlåningsränta som ej är budgeterad	1 422
FM-service:	
Ökade intäkter pga merförsäljning av FM-tjänster	899
Inlåningsränta som ej är budgeterad	1 422
Ökade lönekostnader pga hög sjukfrånvaro och nyttjande av timanställda	-1 550
Ökade övriga kostnader pga kompetensutveckling (el-, brand- och lokalvårdutbildning mm)	-300
Summa avvikelse driftredovisning	903

Driftredovisning

Utfall – årsresultat

Årets resultat uppgår till 903 tkr (Måltid 432 tkr, FM 471 tkr) att jämföra med förra årets periodresultat på -146 tkr (Måltid -3 732 tkr, FM 3 586 tkr).

Skillnaden mellan åren beror på lägre lönekostnader under år 2022 pga pandemi samt ökning av lönekostnader i år.

Årets resultat beror framför allt på en hög inlåningsränta samt på ökade lönekostnader. Både FM- och Måltidsservice förfakturerar stora delar av sina intäkter vilket medförde en inlåningsränta som erhöles i december månad.

Utfall – budgetavvikelse

Budgetavvikelsen på 903 tkr utgörs av ökade intäkter pga merförsäljning på FM-service, högre kostnader för nyttjande av timanställda pga hög sjukfrånvaro samt lägre avskrivningskostnader. FM-service har under året satsat på kompetensutveckling vilket inneburit högre kostnader.

Både FM- och Måltidsservice förfakturerar stora delar av sina intäkter vilket medförde en inlåningsränta som erhöles i december månad.

Prognos – förändring mot föregående prognos

Avvikelsen på 1 403 tkr utgörs av ökade intäkter pga merförsäljning på FM-service, högre kostnader för nyttjande av timanställda pga hög sjukfrånvaro samt lägre avskrivningskostnader. FM-service har under året satsat på kompetensutveckling vilket inneburit högre kostnader.

Både FM- och Måltidsservice förfakturerar stora delar av sina intäkter vilket medförde en stor inlåningsränta som erhöles i december månad.

Investeringsredovisning

Utfall – årets nettoinvesteringar

Periodens investeringsnetto uppgår till 2 743 tkr att jämföra med fjolårets 3 816 tkr. Investeringar görs efter behov och differens mellan åren kan förekomma.

Projekt	Belopp (tkr)
Köksutrustning	2 672
Städmaskiner	71
Totalt	2 743

Utfall – budgetavvikelse

Budgetavvikelse är 2 927 tkr pga minskat investeringsbehov under året.

Prognos – förändring mot föregående prognos

Förändring mot föregående prognos är 2 357 tkr pga senarelagda investeringar.

Servicenämnden
Verksamhet: 203 IT-service
Driftredovisning

<i>(samtliga belopp i kkr)</i>	Utfall 2022	Utfall 2023	Budget 2023	Budget- avvikelse 2023
Verksamhetens Intäkter	151 192	153 558	158 017	-4 459
<i>Därav realisationsvinster</i>	0	0	0	0
Lönekostnader	-42 633	-45 693	-48 080	2 387
Lokalkostnader	-649	-117	-10	-107
Kapitalkostnader	-38 974	-44 350	-41 647	-2 703
<i>Därav avskrivningar</i>	-38 295	-42 675	-40 734	-1 941
<i>Därav internränta</i>	-678	-1 675	-913	-762
Övriga kostnader	-69 793	-69 057	-68 280	-777
<i>Därav realisationsförluster</i>	0	0	0	0
Verksamhetens kostnader	-152 049	-159 217	-158 017	-1 200
Periodens resultat / nettokostnad	-857	-5 659	0	-5 659
<i>Periodens resultat / nettokostnad exkl realisationsresultat</i>	-857	-5 659	0	-5 659

Servicenämnden
Verksamhet: 203 IT-service
Investeringsredovisning

<i>(samtliga belopp i kkr)</i>	Utfall 2022	Utfall 2023	Budget 2023	Budget- avvikelse 2023
Investeringsinkomster	0	0	0	0
Investeringsutgifter	-58 555	-53 390	-60 000	6 610
Investeringsnetto	-58 555	-53 390	-60 000	6 610

Servicenämnden
Verksamhet: 203 IT-service
Driftredovisning

Kortfattade kommenterar driftbudgetavvikelse	Budget-avvikelse
Minskade intäkter inom flera områden till exempel telefoniabonnemang, systemdrift samt användarstöd.	-4 459
Lägre personalkostnader till följd av långa rekryteringsprocesser.	2 387
Ökat behov av lager av hårdvara till uthyrning har ökat tillfälliga hyreskostnader.	-107
Investeringar har gjorts i större utsträckning och leder till högre kapitaltjänstkostnader	-2 703
Kostnader för konsulter istället för tillsvidareanställd personal på grund av hög personalomsättning	-777
Summa avvikelse driftredovisning	-5 659

Driftredovisning

Utfall – årsresultat

Årets resultat uppgår till -5 659 tkr vilket till stor del beror på underfinansierad digital infrastruktur samt ökade inköpspriser på grund av inflation och svag svensk krona.

Förändringen mot fjolårets resultat uppgår till -4 802 tkr, framför allt till följd av minskade intäkter på telefonabonnemang, systemdrift men även exempelvis användarstöd. Verksamheten har gjort fler investeringar vilket leder till högre avskrivningskostnader samt räntekostnader. Ökade inköpspriser har lett till att avskrivningstiden för enheter förlängts vilket totalt sett försämrat IT-service resultat.

Utfall – budgetavvikelse

Årets avvikelse blev -5 659 tkr, vilket framför allt beror på lägre intäkter på telefoni, systemdrift och användarstöd, samt högre avskrivningskostnader och räntehöjningar. För att kunna bibehålla samma priser på våra tjänster gentemot våra kunder trots ökade inköpspriser, har vi förlängt avskrivningstiden på hårdvara vilket totalt sett försämrat IT-service resultat.

Kommunens digitala infrastruktur är underfinansierad som till exempel plattformar för e-tjänster, integrationer, M365, BankID. Därutöver har konsulter använts istället för tillsvidareanställd personal på grund av hög personalomsättning. Även behovet av tillfälligt lager av hårdvara till uthyrning har varit större än beräknat.

Prognos – förändring mot föregående prognos

Förändringen mot föregående prognos uppgår till 3 341 tkr. Verksamheten har ökade intäkter till följd av att upparbetat lager av hårdvara har minskat. Dessutom har verksamheten nu fakturerat för arbeten som utförts tidigare under hösten då vi saknat information i prognosarbetet.

Investeringsredovisning

Utfall – årets nettoinvesteringar

Periodens investeringsnetto uppgår till 53 390 tkr att jämföra med fjolårets 58 555 tkr. Investeringar görs efter behov och differens mellan åren kan förekomma.

Projekt	Belopp (tkr)
6 400 , Datorutrustning	14 345
6 405 , Servrar, kommunikation, lagring	16 203
6 406 , BUF investeringsmedel (1-1)	16 811
6 500 , MFP, skrivare	6 031
Totalt	53 390

Utfall – budgetavvikelse

Avvikelsen uppgår till 6 610 tkr. Detta beror framför allt på att verksamheten prognosticerade ett svagt resultat vid första tertialet. För att inte kapitaltjänstkostnaderna skulle fortsätta att öka, sänktes investeringstakten.

Prognos – förändring mot föregående prognos

Förändringen mot föregående prognos uppgick till 6 610 tkr. Detta beror framför allt på att verksamheten prognosticerade ett svagt resultat vid första tertialet. För att inte kapitaltjänstkostnaderna skulle fortsätta att öka, sänktes investeringstakten. Effekten av detta sågs dock inte vid förra prognostillfället.

Servicenämnden
Verksamhet: 204 Kommuntransport
Driftredovisning

<i>(samtliga belopp i kkr)</i>	Utfall 2022	Utfall 2023	Budget 2023	Budget-avvikelse 2023
Verksamhetens Intäkter	71 674	71 991	75 508	-3 518
<i>Därav realisationsvinster</i>	596	582		582
Lönekostnader	-6 984	-7 726	-7 960	234
Lokalkostnader	-303	-312	-313	0
Kapitalkostnader	-6 236	-6 323	-7 137	814
<i>Därav avskrivningar</i>	-5 886	-5 780	-6 784	1 004
<i>Därav intemränta</i>	-349	-544	-353	-191
Övriga kostnader	-58 145	-57 875	-59 599	1 724
<i>Därav realisationsförluster</i>	0	0	0	0
Verksamhetens kostnader	-71 668	-72 236	-75 008	2 772
Periodens resultat / nettokostnad	6	-246	500	-746
<i>Periodens resultat / nettokostnad exkl realisationsresultat</i>	-589	-827	500	-1 327

Servicenämnden
Verksamhet: 204 Kommuntransport
Investeringsredovisning

<i>(samtliga belopp i kkr)</i>	Utfall 2022	Utfall 2023	Budget 2023	Budget-avvikelse 2023
Investeringsinkomster	596	806	0	806
Investeringsutgifter	-6 561	-8 040	-14 534	6 494
Investeringsnetto	-5 966	-7 234	-14 534	7 300

Servicenämnden
Verksamhet: 204 Kommuntransport
Driftredovisning

Kortfattade kommenterar driftbudgetavvikelse	Budget- avvikelse
Avvikelse beror på inköp av beredskapsinventarier samt ökade kostnader för KGST under innevarande period.	-746
Summa avvikelse driftredovisning	-746

Driftredovisning

Utfall – årsresultat

Resultatet för innevarande period uppgår till -246 tkr, vilket kan jämföras med 6 tkr för motsvarande period föregående år. Skillnaden beror bl.a. på inköp av beredskapsinventarier samt ökade kostnader för KGST under innevarande period.

Utfall – budgetavvikelse

Avvikelsen -746 tkr beror bl.a. på inköp av beredskapsinventarier samt ökade kostnader för KGST under innevarande period.

Prognos – förändring mot föregående prognos

Avvikelsen -746 tkr beror bl.a. på inköp av beredskapsinventarier samt ökade kostnader för KGST under innevarande period.

Investeringsredovisning

Utfall – årets nettoinvesteringar

Periodens investeringsnetto är -7 234 tkr jämfört med -5 966 tkr föregående år.

Fordonsslag	Fordonsnamn	Belopp (tkr)
<u>Lätt lastbil</u>		
2 st	Ford Transit	838
	Summa lätt lastbil	838
<u>Tung Lastbil</u>		
1 st	Lastbil	825
	Summa tung lastbil	825
<u>Traktor</u>		
1 st	Redskapsbärare	2 065
	Summa traktor	2 065

Fordonsslag	Fordonsnamn	Belopp (tkr)
Arbetsmaskiner		
1 st	Traktor tilläggsutrustning	53
1 st	Terrånghjuling	149
1 st	Tung släpvagn	913
1 st	Truck	240
1 st	Sopmaskin	2 957
	Summa arbetsmaskiner	4 312
Totalt		8 040

Utfall – budgetavvikelse

Periodens avvikelse är 7 300 tkr. 2st Bokbilar är under upphandling och kommer preliminärt levereras i början av 2025. Verksamhet 204 begär att få ombudgetering med 5 000 tkr som avser medel för inköp av 2st bokbilar.

Prognos – förändring mot föregående prognos

Förändringen mot föregående prognos är 1 030 tkr vilket beror på ej slutförda upphandlingar.

Servicenämnden
Verksamhet: 207 Valförättning
Driftredovisning

<i>(samtliga belopp i kkr)</i>	Utfall 2022	Utfall 2023	Budget 2023	Budget-avvikelse 2023
Verksamhetens Intäkter	2 916	355	610	-255
<i>Därav realisationsvinster</i>	0	0	0	0
Lönekostnader	-7 280	-1 518	-1 324	-194
Lokalkostnader	-214	-209	-185	-24
Kapitalkostnader	0	0	0	0
<i>Därav avskrivningar</i>	0	0	0	0
<i>Därav intemränta</i>	0	0	0	0
Övriga kostnader	-1 741	-612	-233	-379
<i>Därav realisationsförluster</i>	0	0	0	0
Verksamhetens kostnader	-9 234	-2 338	-1 741	-597
Periodens resultat / nettokostnad	-6 319	-1 983	-1 131	-852
<i>Periodens resultat / nettokostnad exkl realisationsresultat</i>	-6 319	-1 983	-1 131	-852

Servicenämnden
Verksamhet: 207 Valförättning
Investeringsredovisning

<i>(samtliga belopp i kkr)</i>	Utfall 2022	Utfall 2023	Budget 2023	Budget-avvikelse 2023
Investeringsinkomster	0	0	0	0
Investeringsutgifter	0	0	0	0
Investeringsnetto	0	0	0	0

Servicenämnden
Verksamhet: 207 Valförättning
Driftredovisning

Kortfattade kommenterar driftbudgetavvikelse	Budget-avvikelse
Högre kostnader pga förberedelser inför val till Europaparlamentet 2024 som startar upp i maj i år.	-852
Summa avvikelse driftredovisning	-852

Driftredovisning

Utfall – årsresultat

Årets resultat uppgår till -1 983 tkr jämfört med förra årets resultat som blev -6 319 tkr. Periodresultatet utgörs av att vi har förberedelse inför val 2024 men inte budget i år för ett val. Förändringen mellan åren beror på att år 2022 var ett valår vilket innebär högre lönekostnader samt erhållet statsbidrag från valmyndigheten.

Utfall – budgetavvikelse

Verksamheten har en budgetavvikelse på -852 tkr pga. högre lönekostnader och övriga kostnader då förberedelser inför val till Europaparlamentet 2024 startade upp i maj 2023.

Prognos – förändring mot föregående prognos

Förändringen mot föregående prognos uppgår till 648 tkr främst pga personalförändringar i valkansliet samt lägre övriga kostnader.

Investeringsredovisning

Utfall – årets nettoinvesteringar

Verksamheten har inga investeringar.

Utfall – budgetavvikelse

Verksamheten har inga investeringar.

Prognos – förändring mot föregående prognos

Verksamheten har inga investeringar

RESULTATBALANSERING

Förvaltning <i>Serviceförvaltningen</i>	Datum <i>2024-01-11</i>
Uppgiftslämnare <i>Anna Lönn</i>	
Anslagsområdets nummer och namn. 200 Servicekontor	Anslagsområdets budgetavvikelse (tkr) 72
Anslagsområdets bruttokostnadsbudget enligt planeringsdirektiv med budget (tkr) 54 235	Budgetavvikelse för kapitalkostnader (tkr) -598

Prognostiserad budgetavvikelse i tkr för helåret enligt:				
Prognos 28 feb	Prognos 31 mar	Delårsrapport 30 apr	Delårsbokslut 31 aug	Prognos 30 sep
+0	+0	+0	+0	+0
Prognos 31 okt				
+0				

Ange resultatbalanseringspost, belopp i tkr, samt <u>kort motivering till att posten ska/inte ska resultatbalanseras</u>	Belopp
1. Resultatbalansering av 0,5% av bruttokostnadsbudgeten	+72
2. (Resultatbalanseringsexempel, skriv löptext här)	+0
3. (Resultatbalanseringsexempel, skriv löptext här)	+0
4. (Resultatbalanseringsexempel, skriv löptext här)	+0
SUMMA BELOPP ATT RESULTATBALANSERA =	+72
<i>Summa budgetavvikelse med hänsyn tagen till kapitalkostnadsavvikelse =</i>	<i>+670</i>

0,5 procent av bruttokostnadsbudget = 271 tkr

Resultatbalansering 2021:	+343	Resultatbalansering 2022:	+352
------------------------------	-------------	------------------------------	-------------

Kommunledningsförvaltningens förslag på resultatbalansering:	
---	--

INVESTERINGSREDOVISNING OCH OMBUDGETERING

Förvaltning <i>Serviceförvaltningen</i>	Datum <i>2024-01-08</i>
Uppgiftslämnare <i>Anna Lönn</i>	
Anslagsområdets nummer och namn. 200 Servicekontor	Anslagsområdets budgetavvikelse (tkr) 3 000,0

Ange belopp i hela tusentals kronor, tkr

Projekt	Projekttext	Budget 2023*	Bokslut 2023	Differens	Begärd ombudgetering	Eventuell motivering/kommentar**
62003	Oförutsedda investeringsbehov	3 000	0	3 000	0	-
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
	***SUMMA=	3 000	0	3 000	0	

* Inklusive ombudgeteringar och eventuella tilläggsanslag

** I normalfallet behövs ej någon motivering/kommentar

*** Tillse att såväl budget- som bokslutskolumnerna stämmer med fastslagen budget och redovisning i ekonomisystemet

RESULTATBALANSERING

Förvaltning <i>Serviceförvaltningen</i>	Datum <i>2024-01-10</i>
Uppgiftslämnare <i>Madeleine Nilsson/Linda Ek</i>	
Anslagsområdets nummer och namn. 202 FM- och måltidsservice	Anslagsområdets budgetavvikelse (tkr) 903
Anslagsområdets bruttokostnadsbudget enligt planeringsdirektiv med budget (tkr) 447 933	Budgetavvikelse för kapitalkostnader (tkr) 3 458

Prognostiserad budgetavvikelse i tkr för helåret enligt:

<i>Prognos 28 feb</i>	<i>Prognos 31 mar</i>	<i>Delårsrapport 30 apr</i>	<i>Delårsbokslut 31 aug</i>	<i>Prognos 30 sep</i>
+0	+0	+0	+0	+1 500
<i>Prognos 31 okt</i>				
-500				

Ange resultatbalanseringspost, belopp i tkr, samt kort motivering till att posten ska/inte ska resultatbalanseras

1. Verksamheten tillämpar slutna redovisning. De senaste fem årens resultat och anslagsområdets egna kapital presenteras nedan.

År	2019	2020	2021	2022	2023	Belopp
Resultat	-555	+13 039	+9 879	-146	+903	
Eget Kapital	-4 385	8 654	18 533	18 387	19 290	

SUMMA BELOPP ATT RESULTATBALANSERA = +0

Summa budgetavvikelse med hänsyn tagen till kapitalkostnadsavvikelse = -2 555

0,5 procent av bruttokostnadsbudget = 2240 tkr

Resultatbalansering 2021:	+0	Resultatbalansering 2022:	+0
------------------------------	-----------	------------------------------	-----------

Kommunledningsförvaltningens förslag på resultatbalansering:

INVESTERINGSREDOVISNING OCH OMBUDGETERING

Förvaltning <i>Serviceförvaltningen</i>	Datum <i>2024-01-10</i>
Uppgiftslämnare <i>Madeleine Nilsson/Linda Ek</i>	
Anslagsområdets nummer och namn. 202 FM- och Måltidsservice	Anslagsområdets budgetavvikelse (tkr) 2 927,0

Ange belopp i hela tusentals kronor, tkr

Projekt	Projekttext	Budget 2023*	Bokslut 2023	Differens	Begärd ombud- getering	Eventuell motivering/kommentar**
671	Maskiner, utrustning FM	1 070	71	999	0	-
672	Maskiner, utrustning Måltid	4 600	2 672	1 928	1 100	Köksutrustning
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
	***SUMMA=	5 670	2 743	2 927	1 100	

* Inklusive ombudgeteringar och eventuella tilläggsanslag

** I normalfallet behövs ej någon motivering/kommentar

*** Tillse att såväl budget- som bokslutskolumnerna stämmer med fastslagen budget och redovisning i ekonomisystemet

RESULTATBALANSERING

Förvaltning <i>Serviceförvaltningen</i>		Datum 2024-01-12
Uppgiftslämnare <i>Greger Ågren</i>		
Anslagsområdets nummer och namn. 203 IT-service		Anslagsområdets budgetavvikelse (tkr) -5 659
Anslagsområdets bruttokostnadsbudget enligt planeringsdirektiv med budget (tkr) 157 738		Budgetavvikelse för kapitalkostnader (tkr) -2 703

Prognostiserad budgetavvikelse i tkr för helåret enligt:

<i>Prognos 28 feb</i>	<i>Prognos 31 mar</i>	<i>Delårsrapport 30 apr</i>	<i>Delårsbokslut 31 aug</i>	<i>Prognos 30 sep</i>
-500	-2 500	-4 000	-9 000	-9 000
<i>Prognos 31 okt</i>				
-9 000				

Ange resultatbalanseringspost, belopp i tkr, samt <u>kort motivering till att posten ska/inte ska resultatbalanseras</u>						Belopp
1. Verksamheten tillämpar sluten redovisning. De senaste fem årens resultat och anslagsområdets egna kapital presenteras nedan.						
År	2019	2020	2021	2022	2023	
Resultat	+4 400	+4 278	-123	-857	-5 659	
Eget Kapital	15 389	19 665	19 544	18 687	13 028	
SUMMA BELOPP ATT RESULTATBALANSERA =						+0
<i>Summa budgetavvikelse med hänsyn tagen till kapitalkostnadsavvikelse =</i>						<i>-2 956</i>
<i>0,5 procent av bruttokostnadsbudget = 789 tkr</i>						

Resultatbalansering 2021:	+0	Resultatbalansering 2022:	+0
------------------------------	-----------	------------------------------	-----------

Kommunledningsförvaltningens förslag på resultatbalansering:	
---	--

RESULTATBALANSERING

Förvaltning <i>Serviceförvaltningen</i>	Datum <i>2024-01-10</i>
Uppgiftslämnare <i>Michael Elofsson</i>	
Anslagsområdets nummer och namn. 204 Kommuntransport	Anslagsområdets budgetavvikelse (tkr) -746
Anslagsområdets bruttokostnadsbudget enligt planeringsdirektiv med budget (tkr) 66 819	Budgetavvikelse för kapitalkostnader (tkr) 814

Prognostiserad budgetavvikelse i tkr för helåret enligt:

<i>Prognos 28 feb</i>	<i>Prognos 31 mar</i>	<i>Delårsrapport 30 apr</i>	<i>Delårsbokslut 31 aug</i>	<i>Prognos 30 sep</i>
+0	+0	+0	+0	+0
<i>Prognos 31 okt</i>				
+0				

Ange resultatbalanseringspost, belopp i tkr, samt kort motivering till att posten ska/inte ska resultatbalanseras						Belopp
1. Verksamheten tillämpar slutna redovisning. De senaste fem årens resultat och anslagsområdets egna kapital presenteras nedan.						
År	2019	2020	2021	2022	2023	
Resultat	+272	+941	+3 142	+6	-246	
Eget Kapital	7 669	8 610	11 751	11 757	11 512	
SUMMA BELOPP ATT RESULTATBALANSERA =						+0
<i>Summa budgetavvikelse med hänsyn tagen till kapitalkostnadsavvikelse =</i>						<i>-1 560</i>

0,5 procent av bruttokostnadsbudget = 334 tkr

Resultatbalansering 2021:	+0	Resultatbalansering 2022:	+0
------------------------------	-----------	------------------------------	-----------

Kommunledningsförvaltningens förslag på resultatbalansering:	
---	--

INVESTERINGSREDOVISNING OCH OMBUDGETERING

Förvaltning Serviceförvaltningen	Datum 2024-01-10
Uppgiftslämnare Michael Elofsson	
Anslagsrådets nummer och namn. 204 Kommuntransport	Anslagsrådets budgetavvikelse (tkr) 7 300,0

Ange belopp i hela tusentals kronor, tkr

Projekt	Projekttext	Budget 2023*	Bokslut 2023	Differens	Begärd ombudgetering	Eventuell motivering/kommentar**
70000	Bilar och andra transportmedel	14 534	7 234	7 300	5 000	Försenad bokbussupphandling
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
				0		
	***SUMMA=	14 534	7 234	7 300	5 000	

* Inklusive ombudgeteringar och eventuella tilläggsanslag

** I normalfallet behövs ej någon motivering/kommentar

*** Tillse att såväl budget- som bokslutskolumnerna stämmer med fastslagen budget och redovisning i ekonomisystemet

RESULTATBALANSERING

Förvaltning <i>Serviceförvaltningen</i>	Datum <i>2024-01-11</i>
Uppgiftslämnare <i>Anna Lönn</i>	
Anslagsområdets nummer och namn. 207 Valförättning	Anslagsområdets budgetavvikelse (tkr) -852
Anslagsområdets bruttokostnadsbudget enligt planeringsdirektiv med budget (tkr) 3 255	Budgetavvikelse för kapitalkostnader (tkr) 0

Prognostiserad budgetavvikelse i tkr för helåret enligt:				
Prognos 28 feb	Prognos 31 mar	Delårsrapport 30 apr	Delårsbokslut 31 aug	Prognos 30 sep
-800	-800	-800	-1 500	-1500
Prognos 31 okt				
-1500				

Ange resultatbalanseringspost, belopp i tkr, samt <u>kort</u> motivering till att posten ska/inte ska resultatbalanseras	Belopp
1. Valförättningen önskar att ej ta med underskott på 852 tkr då ny lagstiftning utifrån dygnsvila kommer medföra ökade personalkostnader som ej budgeterats för 2024. Beräknad personalstyrka under valdagen kommer att öka med ca 150 personer pga ny lagstiftning. Samtidig personal kommer enligt nya regler att kompenseras med övertidsersättning samt kostnad för kompensationsledighet dagen efter.	+0
2. (Resultatbalanseringsexempel, skriv löptext här)	+0
3. (Resultatbalanseringsexempel, skriv löptext här)	+0
4. (Resultatbalanseringsexempel, skriv löptext här)	+0
SUMMA BELOPP ATT RESULTATBALANSERA =	+0
<i>Summa budgetavvikelse med hänsyn tagen till kapitalkostnadsavvikelse =</i>	<i>-852</i>

0,5 procent av bruttokostnadsbudget = 16 tkr

Resultatbalansering 2021:	-1 228	Resultatbalansering 2022:	+51
------------------------------	---------------	------------------------------	------------

Kommunledningsförvaltningens förslag på resultatbalansering:	
---	--

5.2.3 Obligatorisk redovisning av sjukfrånvaro

	Utfall (%) T3 2023	Kvinnor (%) T3 2023	Män (%) T3 2023	Utfall (%) T3 2022
Total sjukfrånvaro av ordinarie arbetstid (%)	5,7%	6,9%	3,8%	5,9%
Summa tid med långtidsjukfrånvaro - mer än 60 dagar (%)	49,9%	53,5%	38,8%	38,7%
Summa sjukfrånvarotid - 29 år och yngre (%)	4,5%	6,8%	2,9%	5,2%
Summa sjukfrånvarotid - 30-49 år (%)	4,4%	5%	3,3%	4,9%
Summa sjukfrånvarotid - 50 år och äldre (%)	7%	8,4%	4,4%	6,8%

5.2.4 Årlig uppföljning av SAM

5.2.4.1 Åtgärder inom arbetsmiljöarbetet

5.2.5 Sammanfattande analys

Antalet årsarbetare ökar något vilket är kopplat till utökade uppdrag.

En betydande del av förklaringen på ökningen i den långa sjukfrånvaron är tyvärr allvarliga långvariga sjukdomar hos medarbetare i olika verksamheter. Ingen av dessa sjukdomar har en arbetsmässig koppling.

Det absoluta korttidssjukfrånvaro sjunker med 3,6% till 2,9% vilket är en minskning med 20%. En större del av detta tillskrivs att pandemineffekterna är borta.

Förvaltningen ligger i framkant med den fysiska arbetsmiljön, bl.a. genom att använda teknik och digitalisering för att främja en god, säker och effektiv arbetsmiljö. Vi arbetar aktivt med den psykosociala- och organisatoriska arbetsmiljön där våra främsta verktyg i detta arbetet är den kontinuerliga utvecklingen och anpassningen av vår organisation samt vårt förvaltningsgemensamma arbete med vår goda kultur.

Följande förbättringspunkter har observerats i den årliga utvärderingen av det systematiska arbetsmiljöarbetet:

Vi behöver se över hur vi arbetar med skyddsronder. Idag gör vi övervägande sittande skyddsronder. Det kan stärka kvaliteten om vi lyckas få med en gående del även om det kan vara en utmaning med den stora mängde objekt som vi har i FM och Måltid.

- Det finns behov att skapa och/eller se över befintliga arbetsmiljömål samt tydliggöra och synliggöra dessa.
- Arbetsmiljö/risker kan lyftas tydligare som en del i introduktionen för nyanställda.
- Vi behöver arbeta mer med uppföljning kopplat till de handlingsplaner som skall skapas efter ex. riskbedömningar och skyddsronder

6 Internkontroll

6.1 Sårbar nyckelkompetens

■

Kommunen har inte börjat använda verktyg för dokumentation av kompetens, nyckelfunktioner, nyckelpersoner och talanger som kan utvecklas. Det gör arbetet med kompetensförsörjning sårbart, det räcker inte att chefer bara har kunskap inom sin egen del av verksamheten.

Åtgärder som pågår för att behålla kompetens är att förstärka allas delaktighet inför beslut, att kommunicera Vår goda kultur och att tydliggöra interna karriärvägar.

6.2 Förbättra IT-säkerheten.

■

Ett antal insatser har genomförts, andra är pågående. Här är ett urval av insatser:

- Vi har infört krav på tvåfaktorautentisering för Microsofts molntjänster
- Stärkt IT-säkerheten på kommunens mobiltelefoner och surfplattor genom att t.e.x ställa minimikrav på mobiltelefoner, begränsa möjligheten att installera osäkra appar, tvingande säkerhetsuppdateringar osv.
- Genomfört tvingade lösenordsändringar för samtliga konton i kommunen.
- Tagit initiativ till, finansierat och deltagit i ett omfattande arbete där vi gått igenom EU-lagstiftningen NIS i workshopformat med alla kommunens NIS-verksamheter, samt de som sannolikt blir föremål för NIS2, både bolag och förvaltningar. Detta har genomförts med externt stöd, två workshops med respektive verksamhet för att gå igenom ramverket CIS top-18, och därefter en workshop per verksamhet för att gå igenom MSBs efterlevnadsregelverk.
- Tillsammans med digitaliseringsenheten medverkar i projekt rörande identitet och åtkomst samt säker- och affärsmässig digital infrastruktur / koncerngemensamt nät.
- Vi arbetar kommungemensamt med en handlingsplan för IT- och informationssäkerhet där ca 150 insatser identifierats.
- Vi har tillsatt rollen IT-säkerhetsansvarig
- Vi har tagit fram upphandlingsunderlag för digitala signaturer och säker digital kommunikation
- Börjat arbeta efter det internationella ramverket CIS v8, och därigenom fått viss struktur för vårt IT-säkerhetsarbete.

6.3 Driftstörningar i Halmstads kommuns kritisk IT-miljö

■

Halmstads kommun har en väldigt driftsäker IT-miljö. Under hösten 2022 hade vi ett antal störningar som framför allt berodde på mjukvaruproblem hos en central IT-leverantör. Under 2023 har vi haft få driftstörningar, och det fåtal vi har haft, har såvitt vi kan se nu berott på utmaningar hos externa leverantörer.

6.4 Otilräckliga centrala upphandlingsresurser kan förhindra tjänsteleveranser och för högt ställda krav gör att vi får färre anbud



När upphandlingsresurserna är underdimensionerade går det ut över våra upphandlingar som blir försenade. Konsekvensen av detta är att man riskerar avtalslöshet, försenade tjänsteleveranser, högre kostnader och sämre kvalitet.

Upphandlingsprocessen har under året fungerat riktigt bra, men stundtals även varit haltande p.g.a. tidvis frånvarande upphandlingsresurser. Vi har fått prioritera och se till så att påbörjade upphandlingar slutförts. Detta har medfört att vi tidvis stått utan avtal med leverantörer och att en del upphandlingar fått skjutas på framtiden.

Vi bevakar upphandlingsprocessen och har en kontinuerlig dialog med upphandlingsenheten.

6.5 Bristande kontinuitetsplanering



Våra verksamheter har tagit fram aktuella planer för särskild händelse.

7 Vertikal dialog

Utöver nämnds- och presidie möten träffas ordförande och förvaltningschef regelbundet med cirka två veckors intervall för dialog. Verksamhetscheferna har funnits tillgängliga för löpande frågor i aktuella ämnen för nämnden även mellan nämndsmöten.

Under året har följande aktiviteter ägt rum som bidrar till fortsatt arbete för att uppfylla vårt grunduppdrag:

Introduktion för nya nämndsledamöter.

Planeringsdag med fokus på kommande utmaningar för förvaltningens verksamheter och nämndens prioriteringar.

Presidiedialog med KS och dialog kopplat till lokalförsörjningsplanen.

Nämnden har även träffat teknik- och fastighetsnämnden för dialog.

Ärende SE-2023/00214

Beslutsinstans: Servicenämnden
Ärendets ursprung: Serviceförvaltningen

Informationshanteringsplan servicenämnden

Serviceförvaltningens förslag till beslut

Servicenämnden beslutar att anta serviceförvaltningens förslag till informationshanteringsplan.

Sammanfattning av ärendet

Uppdatering och förändring av servicenämndens informationshanteringsplan har gjorts enligt en mall från kommunarkivet. Indelningen är i gemensamma administrativa processer som följs av verksamhetsspecifika processer.

Ärendets beredning

Förslag till informationshanteringsplan har bearbetats inom respektive verksamhet. Arkivmyndigheten har lämnat synpunkter på innehållet och serviceförvaltningen stab har sammanställt dokumentet.

Beskrivning av ärendet

Bakgrund

Enligt Halmstads kommuns Riktlinje för arkiv- och dokumenthantering (KF 2012-06-19, § 86) ska varje nämnd upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens allmänna handlingar. Då allt fler handlingar idag skapas digitalt används det mer teknikneutrala begreppet informationshanteringsplan.

Varje förvaltning ska ha en informationshanteringsplan som styr vilka handlingar som ska arkiveras och när de ska levereras till kommunarkivet. Planen är en lista över de handlingar som finns inom serviceförvaltningens olika verksamheter. I planen ingår också uppgifter om hur dokumenten ska hanteras, vad som får gallras (förstöras), vad som ska bevaras och tidpunkt för leverans till kommunarkivet.

Informationshanteringsplanen ska beslutas av ansvarig nämnd.

Analys

Analys av förslaget

Serviceförvaltningen har tagit fram ett förslag till informationshanteringsplan med mindre förändringar som i grunden bygger på tidigare plan.

Serviceförvaltningens förslag är att nämnden antar planen och att förvaltningen informerar medarbetarna

Hållbarhetsanalys

Bedömningen är att ingen fördjupad hållbarhetsanalys behöver göras, eftersom förslaget inte förväntas medföra några konsekvenser utifrån social, ekonomisk eller miljömässig hållbarhet.

Ärendets beslutsgång

Ärendet beslutas i servicenämnden.

Beslutsunderlag

1. Informationshanteringsplan

Information om beslutet

Kommunledningsförvaltningen, kommunarkivet och serviceförvaltningens medarbetare som hanterar dokument informeras om förändringar i planen.

Serviceförvaltningen

Carl Westman, förvaltningschef
Christel Rehmark, handläggare, verksamhetschef



Informationshanteringsplan

Underlag för beslut
2024-02-12

Dokumenthanteringsplan

Servicenämnden

Enligt Halmstads kommuns riktlinjer för kommunens arkiv- och dokumenthantering ska varje nämnd/bolag upprätta en dokumenthanteringsplan. Planen är en lista över de handlingar som finns inom serviceförvaltningens olika verksamheter. I planen ingår också uppgifter om hur dokumenten ska hanteras, vad som får gallras (förstöras), vad som ska bevaras och tidpunkt för leverans till kommunarkivet. Gallringstid är året efter antalet år har passerat, till exempel handlingar från 2020 med gallringstiden 7 år ska förstöras tidigast i januari 2028. Gallring vid inaktualitet innebär att handlingen får gallras så snart den förlorat sin betydelse för verksamheten. Bevaras betyder att handlingen ska förvaras i arkiv för all framtid.

Arkiverat material är en del av vårt kulturarv och det ska förvaras på ett sökbart sätt. Dokumenten kan tas fram utifrån rätten att ta del av allmänna handlingar, för att tillgodose juridiska behov och för forskning.

I servicenämndens plan delas handlingarna in utifrån administrativa processer. Gemensamma och övergripande dokument redovisas först, övriga processer och dokument i ordning per verksamhet.

Verksamheterna är

FM-service som utför fastighetsnära service, verksamhetservice och lokalvård.

Halmstad Direkt som ger information och vägledning till invånare, företag och besökare. De administrerar vigslar och hanterar konsument-, budget- och skuldrådgivning.

HR-service som administrerar lön, förmåner, pensioner och försäkringar samt arbetar med utveckling och support av kommunens olika HR-system.

IT-service som utvecklar, förvaltar och automatiserar IT-lösningar.

Kommuntransport som hyr ut fordon och administrerar samordnad varudistribution.

Måltidsservice som tillagar och serverar måltider för äldreomsorg, matdistribution, förskola, grundskola och gymnasium.

Informationshanteringsplan för servicenämnden



Förslag till beslutad 2023-02-12
Diarienummer SE 2023/00214

Handlingstyp	Registrering	Förvaring och Sortering	Gallras/Bevaras	Leverans till kommunarkiv	Arkivformat	Kommentar
Allmänt						
Tydliggöra befogenheter och behörigheter						
Bilder av tillfällig betydelse		Behörighetsstyrd lagringsyta	Gallras efter inaktualitet		Digitalt	Bilderna är framtagna för intern information på intranätet och har tillfällig eller ringa betydelse. Bilder som är av vikt och dokumenterar verksamheten ska bevaras.
Attestförteckning	Unit 4	Närarkiv Torsgatan	Gallras 2 år efter inaktualitet		Papper	
Delegationsordning från nämnd och vidaredelegering från förvaltningschef	Ciceron diarie, nämndsbeslut	Ciceron diarie	Bevaras			Anställningsavtal med titel knyter person till befogenhet.
Arbetsmiljödelegering/uppgiftsfördelning		Personalakt närarkiv Torsgatan	Bevaras	Efter avslut av anställning	Papper	
Behörigheter KIA, Visma	I respektive system	I respektive system	Gallras vid avslut av anställning eller inaktualitet			
Nyckel/kort/taggkvittenser/larm	I respektive system	Digitalt	Gallras vid inaktualitet, årlig genomgång.			
Administrera post och digital information						
Polisanmälningar	Ciceron diarie	Ciceron diarie	Bevaras			
Post och e-post in- och utgående av mindre betydelse för verksamheten			Gallras vid inaktualitet			
Post och e-post in- och utgående av betydelse för verksamheten	Ciceron diarie	Ciceron diarie	Bevaras		Digitalt (scannas vid behov)	Innehållet avgör hanteringen KS beslut 2002-06-13 § 194. Myndighetsbeslut diarieförs.
Elektroniska spår på internet			Gallras vid inaktualitet			Se KS beslut 2002-06-13 § 194
Administrera register som innehåller personuppgifter						
Förteckning	Drafit	Per behandling	Uppdateras årligen			
Personuppgiftsbiträdesavtal	Ciceron diarie	Ciceron	Bevaras			
Begäran om registerutdrag och svar på begäran	E-tjänsteplattform Abou	Abou	Gallras efter 1 år			Begäran registreras i Ciceron diarie.
Personuppgiftsincidenter, anmälan om information tillgänglig för utomstående.	Ciceron diarie	Ciceron diarie	Bevaras			Allvarliga incidenter anmäls till Datainspektionen.
Arkivera						
Arkivbeskrivning	Ciceron diarie		Bevaras		Digitalt	
Informationshanteringsplan	Ciceron diarie		Bevaras		Digitalt	
Diarieakter	Ciceron diarie	Närarkiv Torsgatan	Bevaras	Pappersakter efter 2 år	Digitalt/original i papper	
Leveranskvitto från Kommunarkivet		Närarkiv Torsgatan	Gallras efter 2 år		Papper	

Handlingstyp	Registrering	Förvaring och Sortering	Gallras/Bevaras	Leverans till kommunarkiv	Arkivformat	Kommentar
Hantera överenskommelser och avtal						
Avtal i original, långsiktiga/av stor vikt.	Ciceron	Närarkiv Torsgatan	Bevaras	Efter 2 år	Papper	Se också upphandling.
Interna hyresavtal och andra rutinmässiga avtal, original		Närarkiv Torsgatan	Gallras 1 år efter avslut			
Överenskommelser (försäljning) med kommunala förvaltningar	Digitalt	Lokal lagringsyta (handläggare)	Gallras 2 år efter avslut			Se även fordonleasing, Kommuntransport.
Administrera servicenämnden						
Inkomna remisser med mera och svar via nämnd eller handläggare	Ciceron diarie	Per ärende	Bevaras		Digitalt	
Nämndsprotokoll	Ciceron administration av möten	Närarkiv Torsgatan	Bevaras	Efter 2 år, för inbindning	Papper	
Arvodesunderlag, ledamöter i servicenämnd	Troman	E-tjänst: Förtroendevald - begär ersättning	Gallras efter 7 år		Digitalt	
Ekonomi, verksamhetsplanering, utveckling						
Planera						
Planeringsanalys, verksamhetsplan inkl budget, internkontrollplan	Stratsys, Ciceron diarie	Stratsys, Ciceron diarie	Bevaras		Digitalt	I verksamhetsplan ingår konkurrensutsättningsplan och internkontroll
Driva projekt						
Ansökan	Ciceron		Bevaras			
Projektplan	Ciceron		Bevaras			
Budget	Ciceron		Bevaras			
Driva projekt forts						
Protokoll styrgrupp	Ciceron		Bevaras			
Rapporter	Ciceron		Bevaras			
Utvärderingar	Ciceron		Bevaras			
Underlag och arbetsmaterial		Lokal lagringsyta (handläggare)	Gallras efter 3 år			Ärenden som beslutas i nämnden diarieförs, bevaras.
Upphandla och köpa in						
Handlingar i upphandlingsärenden	Visma Tendsign/Ciceron	Tendsign	Bevaras			Öppningsprotokoll sekretess till beslut. Tilldelningsbeslut diarieförs.
Anbud som inte antagits	Tendsign	Tendsign	Gallras efter 4 år			
Direktupphandling under 10 000 kronor		Lokal lagringsyta (handläggare)	Gallras efter 2 år			Direktupphandling från 10 000 kr görs i visma Tendsign av behörig inköpare.
Fraktsedlar/följesedlar			Vid inaktualitet			
Leverantörsfakturor	Unit 4	Unit 4	Gallras efter 7 år			

Handlingstyp	Registrering	Förvaring och Sortering	Gallras/Bevaras	Leverans till kommunarkiv	Arkivformat	Kommentar
Fakturera						
Faktureringsunderlag bokföring	Unit 4	Unit 4, Torsgatans arkiv, Gemensam lagringsyta	Gallras efter 7 år			
Kundfakturor	Unit4	Unit 4	Gallras efter 7 år			
Bokföra och följa upp						
Räkenskapsinformation	Unit4/papper	Unit 4	Gallras efter 7 år			Lag (2018:597) om kommunal bokföring och redovisn 2, 3 kap.
Delårsrapport, delårsbokslut och verksamhetsberättelse med årsbokslut	Stratsys och Ciceron	Stratsys/Ciceron	Bevaras		Digitalt	
HR						
Administrera personal, gemensamma rutiner för serviceförvaltningen						
Personalakt		Personalarkiv Torsgatan, personnummersordning	Bevaras	2 år efter avslutad anställning	Papper	Personalakt gallras enligt rutin innan den skickas för slutarkivering
Pensionsansökan, uppsägning från medarbetarens sida	Personalakt	Personalakt Torsgatan	Bevaras	2 år efter avslutad anställning	Papper	
Beräkningar för medarbetare som ska få hedersgåva	Heroma	Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Bevaras och registrerats i Heroma.		Digitalt	
Beslut om förmåner (till exempel bil, parkering, arbetsglasögon)		Personalarkiv Torsgatan	Bevaras	Efter avslutad anställning	Papper	
Administrera personal, gemensamma rutiner för serviceförvaltningen forts						
Semesterlista		Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Gallras efter 2 år			
Arbetsfiler och ad-hoc-utdrag från Heroma		Lokal lagringsyta (handläggare)	Gallras vid inaktualitet			
Rekrytera						
Annons	Visma Recruit	Visma recruit och personalakt anställd	Digital annons gallras i Visma Recruit efter 2 år. Utskriven annons bevaras i personalakt.	Efter avslutad anställning	Digitalt och papper	Skrivs ut och läggs i personalakt
Ansökan från de som inte anställs	Visma Recruit	Visma Recruit	Gallras efter 2 år			Överklagningstid enligt § 23 i lag om förbud mot diskriminering.
Urvalstester för de som inte anställs	Predictive Index	Predictive Index, namnordning	Gallras efter 2 år			Sekretess gäller enligt OSL 39:5a.
Sammanställning över sökande	Visma Recruit		Gallras efter 2 år			Tid för överklagande upphör efter två år, se ovan.
Spontanansökningar	E-post, Artwise, post		Gallras vid inaktualitet		Papper/digitalt	Alla sökande hänvisas till halmstad.se
Belastningsregister - utdrag	Uppgift om belastningsregister ska registreras på Personalmeddelandet (PM) vid nyanställning och därefter även i kompetensmodulen i lönesystemet (Heroma)	Heroma	Bevaras	Ska levereras till e-arkivet tillsammans med andra anställningsuppgifter då anställningen avslutas.	Digitalt	

Handlingstyp	Registrering	Förvaring och Sortering	Gallras/Bevaras	Leverans till kommunarkiv	Arkivformat	Kommentar
Ansökan från den som fått anställning.	Visma Recruit	Visma Recruit, personalakt	Digital ansökan gallras i Visma Recruit efter 2 år. Utskriven ansökan bevaras i personalakt.	Efter avslutad anställning	Digitalt/papper	Skrivs ut och läggs i personalakt
Anställningsinformation (kontrakt)	Personalakt	Personalarkiv Torsgatan	Bevaras	Efter avslutad anställning	Papper/digitalt	
Introducera och kompetensutveckla						
Introduktionsmaterial (sekretess, arbetsmiljödelegation, post, dataförsäkr)	Personalakt/ Heroma	Personalarkiv Torsgatan	Bevaras	Efter avslutad anställning	Papper	
Introducera och kompetensutveckla forts						
Utvecklingsplan (medarbetarsamtal)		Lokal lagringsyta (handläggare)	Gallras efter 2 år			
Kompetensregister	Excelfil	Gemensam lagringsyta. Intyg personalakt.	Gallras vid avslut av anställning			
Personprofil för anställda (samma som urvalstest i rekrytering)	Predictive Index	Predictive Index, namnordning	Gallras senast vid anställningens slut			Sekretess gäller enligt OSL 39:5a.
Arbeta systematiskt med arbetsmiljön (SAM)						
Anmälan av tillbud, arbetsskada, uppföljning	KIA incidentrapportering	KIA, ärendenummer	Bevaras		Digitalt	Äldre handlingar i personalakt
Anmälan till AFA och Försäkringskassan vid exempelvis arbetsskada	KIA incidentrapportering	Personalakt och KIA	Bevaras i personalakt	Efter avslutad anställning	Digitalt	Anmälan görs genom KIA (digital blankett). Blanketten skrivs ut för att medarbetaren ska kunna signera blanketten. Signerad blankett sparas i personalakt då den är ett original, men eftersom anmälan görs i KIA sparas den även där.
Skyddsronder och riskbedömningar	KIA incidentrapportering	KIA, ärendenummer	Bevaras	Se kommentar	Digitalt	Leverans till kommunarkiv efter 10 år
Rehabilitera						
Signerade arbetsförmågebedömningar, behandlingskontrakt	Heroma HälsoSAM	HälsoSAM, personalakt	Bevaras i personalakt	Vid anställningens slut	Papper och digitalt	Originalhandlingen (signerat dokument) bevaras i personalakt. Resterande del av rehab-akten sparas digitalt i HälsoSAM
Rehabiliteringshandlingar (ej signerade)	Heroma HälsoSAM	HälsoSAM,	Bevaras	Vid anställningens slut	Digitalt	Äldre handlingar i personalakt. Gallring sker enligt internrutin efter vad som ska finnas kvar i personalakt

Handlingstyp	Registrering	Förvaring och Sortering	Gallras/Bevaras	Leverans till kommunarkiv	Arkivformat	Kommentar
Hantera arbetsrätt						
Klarläggande, varning, varsel om och verkställd uppsägning, avsked.	Personalakt	Personalakt Torsgatan	Bevaras	Efter avslutad anställning	Papper	
Bevakningslista, LAS för vikarier	Digitalt	Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	
Besked om att tidsbegränsad anställning upphör.	Heroma	Heroma	Gallras vid inaktualitet		Digitalt	Blanketten dras ur Heroma, då registreras samtidigt i LAS-modulen i Heroma datum blankett dragits ut för överlämnande till medarbetare. Registrering gallras vid inaktualitet. Den påskrivna blanketten vi får tillbaka där medarbetaren återoppar företräde (rad 99) förvaras i personalakt
Begäran om företrädesrätt enligt LAS.	Heroma och personalakt	Personalakt Torsgatan, Heroma	Bevaras i personalakt, gallras vid inaktualitet i Heroma	Efter avslutad anställning	Papper/digitalt	
Omplaceringshandlingar	Personalakt	Personalakt Torsgatan	Bevaras	Efter avslutad anställning	Papper	
Dokumentera samverkan och möten						
Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar och interna möten		Stratsys/ gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Gallras efter 2 år			*Undantag unika och särskilt intressanta beslut. De tas upp i samverkan och bevaras.
Protokoll samverkansgrupper, förhandlingar, överläggningar	Stratsys	Stratsys/Kronologiskt i diariearkiv Torsgatan	Bevaras	Efter 5 år	Digitalt/papper	
Fackliga representanter och skyddsombud, lista från central HR.	Intranät	Ordnas efter skyddsområde.	Gallras när ny lista kommer			
Ledningsgruppens protokoll	Stratsys	Kronologisk/Stratsys	Gallras efter 2 år			
Verksamhetsspecifika dokument FM-service						
Hantera beställningar och utförande (FM-service)						
Ärendehantering	DeDu	DeDu	Gallras efter 1 år			
Uppdatera information om organisation och bemanning (FM-service)						
Bemanningslistor städtjänster		Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Uppdateras vid förändring			
Schema städtjänster	Heroma/papper	Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	2 år efter inaktualitet			
Lista anläggningsskötare brandlarm		Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Uppdateras årligen			
Kontrollera kvalitet (FM-service)						
Dokumentation från kvalitetskontroller, FM städtjänster		Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	2 år efter inaktualitet			
Elrevision, FM fastighetsnära service	Dedu		Bevaras			

Handlingstyp	Registrering	Förvaring och Sortering	Gallras/Bevaras	Leverans till kommunarkiv	Arkivformat	Kommentar
Verksamhetsspecifika dokument Halmstad direkt						
Hantera invånarkontakter (Halmstad direkt)						
Kundtjänstärenen	Kundtjänstsystem Artvise	Digitalt	Gallras efter 1 år			Inkomna frågor av betydelsfull karaktär vidarebefordras till berörd förvaltning.
Loggar	Kundtjänstsystem	Digitalt	Gallras efter 1 år			
Statistik	Artvise	Digitalt	Årsstatistik bevaras i systemet, övrigt gallras vid inaktualitet.		Digitalt	
Besökshantering serviceförvaltningen	Besökshanteringssystem	Digitalt, nummerordning	Gallras vid inaktualitet			
Hantera vigslar (Halmstad direkt)						
Vigselprotokoll (original)		Nummerordning, arkiv Halmstad direkt	Bevaras	Till länsstyrelsen januari efterföljande år	Papper	
Vigselprotokoll (kopior) och hindersprövning		Nummerordning, arkiv Halmstad direkt	Bevaras	Januari efterföljande år	Papper	
Hindersprövning		Kronologisk ordning, Halmstad direkt	Bevaras	Januari efterföljande år	Papper	
Hantera budget- och skuldrådgivning (Halmstad direkt)						
Ärende rörande budget- och skuldrådgivning, ej betalningsuppgörelser.	Konsumentverkets system Boss och Boss+	Digitalt + arkiv Halmstad direkt	Gallras 5 år efter avslutat ärende i IT-system			
Ärende rörande budget- och skuldrådgivning, betalningsuppgörelser.	Konsumentverkets system Boss och Boss+	Digitalt + arkiv Halmstad direkt	Gallras efter att betalningstiden löpt ut, dock minst 5 år efter avslutat ärende i IT-system			
Verksamhetsspecifika dokument HR-service						
Förvalta system (HR-service)						
Ärendehantering	Nilex	Digitalt	Gallras efter 7 år			
E-post konto i Outlook kopplat till Nilex	Outlook	Digitalt	Gallras efter 1 år			
Beställning av intyg	E-tjänst i Abou	Abou	Gallras efter 1 år		Digitalt	Går vidare in i Nilex ärendehanteringssystem
SITHS-kort e-tjänst	E-tjänst i Abou	Abou	Gallras efter 10 år		Digitalt	Går vidare in i Nilex Beställning/avbeställning av SITHS-kort. SITHS-kort gäller i 5 år.
Lönespecifikationer	Heroma	Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Gallras efter 10 år		Digitalt	
Behörigheter i Heroma, Beslut	Heroma	Nilex	Gallras 2 år efter avslutad anställning.			Arbete pågår med att sätta upp en rutin för detta.
Lönelistor, Löneartlistor		Närarkiv Rådhuset	Bevaras	10 år	Papper, Unit4, Heroma	Behövs för pension, enbart underlag före Unit4
Löneunderlag via fil Troman, Wärna, Tolken, Daedalos, infobrick/komMa	Heroma	Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Gallras efter 7 år			Endast fil. Arvodesunderlag och andra löneunderlag finns på respektive förvaltning.
Statistik för personalredovisning		Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Gallras efter 1 år			1 år efter SCB godkännande.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring och Sortering	Gallras/Bevaras	Leverans till kommunarkiv	Arkivformat	Kommentar
Administrera löner (HR-service)						
Arbetsfiler och ad-hoc-utdrag från Heroma		Lokal lagringsyta (handläggare)	Gallras vid inaktualitet, senast efter 1 år			
Bevakning och signallistor		Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Gallras efter 2 år			
Genomförda direktutbetalningar	Ärende in via nilex, därefter till ekonomiweb/Unit 4	Agresso hanteras av ekonomi. Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd) samt underlag från ekonomi på utb för återförd lön på gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd).	Gallras efter 10 år			På behörighetsstyrd gemensam lagringsyta sparas summa, födelsedata, verifikationsnummer och fakturanummer. I aggresso fulla namn, personnummer, bankkonto och adress. G: Inregisterade och återförda löner gallras efter 10 år. Outbetalda löner, där sker gallring och avskrivning efter 10 år.
Extra lediga dagar, Ansökan om omvandling av semester till.	Abou e-tjänst/Heroma	Heroma	Gallras i e-tjänsten efter 1 år			
Fakturaspec. vid skuld, går vidare till ekonomi på resp. förv.		Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Gallras efter 2 år		Digitalt	Vår kopia. Underlag till ekonomi som gör fakturan.
Förmåner, Resekort, underlag för betalning	Heroma	Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Gallras efter 7 år			
Förmåner, Resekort förbindelse		Närarkiv Torsgatan, gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Gallras efter 2 år		Papper, Excel	Helt digitalt från nov 2020, allt rensat i januari 2023
Förmåner, Cykel	Heroma	Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Gallras efter 3 år		Digitalt	Filer från EcoChange, avstämningslistor
Övertåtelse av förmånscykel		Närarkiv Torsgatan	Gallras efter 3 år		Papper	Övertåtelse ej längre möjligt. Gallras januari 2026
Intyg, arbetsgivar-, m.fl.		Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Gallras efter 2 år		Digitalt	Gjorda intyg på webbverktyget arbetsgivarintyg.nu rensas efter inaktualitet i enlighet med deras gallringstid (6-12 v).
Administrera löner (HR-service) forts						
Jämknings, andra skattebeslut, begäran extra skatt	Heroma	Närarkiv Torsgatan	Gallras efter 7 år		Papper, digitalt 2021	Digitalt från jan 2021, pappersunderlag rensade i januari 2023
Kontrolluppgifter, underlag för kontrolluppgifter	Heroma	Närarkiv Torsgatan	Bevaras	5 år	Papper	Digitalt från jan 2019, pappersunderlag rensade i januari 2024
Kostavdrag, övriga avdrag med fler än en per lista (alt egen pärm)	Heroma	Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Gallras efter 7 år		Papper	Övergång till Heroma självservice, den anställda registrerar själv.
Kvittohantering, utlägg, parkering, rese, biljetter	Heroma	Närarkiv Torsgatan	Gallras efter 7 år.		Papper	Närarkiv rum 1 i Rådhuset efter 2 år.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring och Sortering	Gallras/Bevaras	Leverans till kommunarkiv	Arkivformat	Kommentar
Körrapport/reseräkning utan kvitto	Heroma	Närarkiv Torsgatan Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Gallras efter 7 år		Papper/digitalt	Körrapport för förmånsbilar sker digitalt från januari 2023. Listas på andra platser i dokumentet. Se kommuntransport. Samordningsförbundet rapporterar in via pappersunderlag fortfarande .
Ledighetsansökan	Heroma	Närarkiv Torsgatan	Gallras efter 7 år		Papper vår kopia, Digitalt	Övergång till Heroma självservice, den anställda registrerar själv.
Löneunderlag	Heroma	Närarkiv Torsgatan	Gallras efter 7 år		Papper	Exempel: tjänstgöringsrapporter, direktutbetalningar, konstförening, kaffeavdrag, övriga avdrag, extrautbetalningar. Övergång till Heroma självservice, den anställda registrerar själv.
Löneavdrag, Skulder, besked om	Digitalt	Närarkiv Torsgatan	Gallras efter 2 år		Papper	
Löneavdrag, Godkännande av skuld		Närarkiv Torsgatan	Gallras efter 7 år		Papper	
Löneväxling, ansökan	Webportal via avtalsleverantör och Heroma	Närarkiv Torsgatan	Bevaras	10 år	Papper	Digitalt från 2021
Löneväxling, fakturakopior för avstämning		Närarkiv Torsgatan	Gallras efter 7 år		Papper	
Läkarintyg			Gallras omgående			
Matrikel	Heroma, Capella		Bevaras	2 år efter avslutad anställning	Papper	HR-service levererar matrikel till förvaltningar och bolag. Serviceförvaltningen lämnar matrikel avseende sina anställda till kommunarkivet i samband med leverans av personalakt, vid avslutad anställning.
Parkering, Förmån av fri	Heroma	Närarkiv Torsgatan	Bevaras	2 år efter avslutad anställning	Papper	Serviceförvaltningen lämnar förmån av fri parkering avseende sina anställda till kommunarkivet i samband med leverans av personalakt, vid avslutad anställning.
Personalmeddelande	Digitalt	Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Gallras efter 7 år			
Uppdragstagare rapport, PM	Heroma	Närarkiv Torsgatan, gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Gallras efter 7 år		Papper	

Handlingstyp	Registrering	Förvaring och Sortering	Gallras/Bevaras	Leverans till kommunarkiv	Arkivformat	Kommentar
Hantera pension (HR-service)						
Pensionshandlingar, ansökan, pensionsbrev	Olika pensionssystem	Närarkiv Torsgatan	Bevaras	2 år efter avslutad anställning	Papper	
Pensionsbeslut, särskilt avtalsbeslut	Olika pensionssystem	Närarkiv Torsgatan	Bevaras	2 år efter avslutad anställning	Papper	
Pensionsåterkrav	Olika pensionssystem	Närarkiv Torsgatan	Gallras efter 7 år		Papper	
Hantera utmätningar (HR-service)						
Kronofogdebeslut, utmätningar		Original Torsgatan, gemensam lagringsyta 2020	Gallras efter 10 år		Papper	
Hantera löneunderlag för bolag (HR-service)						
Allt underlag som löneunderlag ovan men ingen gallring på HR-service			Åter till respektive bolag för förvaring.			
Verksamhetsspecifika dokument IT-service						
Hantera avtal och överenskommelser (IT-service)						
Systemdriftsöverenskommelser interna	Ciceron	Ciceron	Efter inaktualitet			
Leverantörsavtal		Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	2 år efter avslut			
Redovisa händelsehistorik i system (IT-service)						
Mail	E-postsystem	Digitalt	Gallras 3 månader efter avslutad anställning			
Händelser i nätverk	Cisco och Solarwinds	Digitalt	Gallras 3 månader efter händelsen			Larm om oförutsett i nätverk, t ex intrång utifrån eller inloggnings-tjänst som inte fungerar.
Systemloggar	Elastic cloud	Digitalt	Gallras efter 3 månader			Anteckning om vem som gjort vad och när, vilka automatiska meddelanden som gått ut.
Hantera behörigheter och användare av utrustning (IT-service)						
Katalogtjänst AD för alla användare i Halmstads kommun	Active Directory		Gallras 3 månader efter avslutad konto/anställning			
Förteckning VPN-användare	Digitalt	Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Gallras när användaren inte längre har behov av tjänsten			
Hantera behörigheter och användare av utrustning (IT-service) forts						
Licensfördelning	Digitalt	Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Gallras när programvaror/licenser inte längre används			
Inventarieförteckning med ansvarig användare	ServiceNow	ServiceNow	Bevaras			
Hantera ärenden (IT-service)						
IT ärenden	ServiceNow	Digitalt	Gallras efter 5 år			
Verksamhetsspecifika dokument Kommuntransport						
Administrera fordon (Kommuntransport)						
Leasingavtal fordon	KomMa	Digitalt i KomMa	Gallras 7 år efter sålt fordon			
Leveransavisering från leverantör	KomMa	Digitalt i KomMa	Gallras 7 år efter sålt fordon			
Register kommunens fordon	KomMa	Digitalt i KomMa	Gallras 7 år efter sålt fordon			

Handlingstyp	Registrering	Förvaring och Sortering	Gallras/Bevaras	Leverans till kommunarkiv	Arkivformat	Kommentar
Registreringsbevis	KomMa	Pärm, gemensam lagringsyta	Gallras 7 år efter sålt fordon digitalt och fysiskt efter inaktualitet		Papper/digitalt	
Besikttningsprotokoll	KomMa	Digitalt i KomMa	Gallras 7 år efter sålt fordon			
Service- och reparationsprotokoll	KomMa	Digitalt i KomMa	Gallras 7 år efter sålt fordon			
Hantera skador på fordon (Kommuntransport)						
Försäkringsärenden - skadeanmälan	KomMa	Digitalt i KomMa	Gallras 7 år efter sålt fordon			
Fotodokumentation fordonsskada	KomMa	Digitalt i KomMa	Gallras 7 år efter sålt fordon			
Hyra ut fordon (Kommuntransport)						
Fordonsbeställningar från kund	KomMa och Nilex	Digitalt i KomMa och i Nilex	Gallras 7 år efter sålt fordon			
Hantera ärenden/utrustning kopplat till förare (Kommuntransport)						
Digital körjournal	KomMa	Digitalt i KomMa	Gallras 7 år efter sålt fordon			
Bränslekort/tagg, förbindelse		Gemensam lagringsyta	Gallras 7 år efter inaktualitet			
Personliga bränslekort	KomMa	Digitalt i KomMa	Gallras 7 år efter inaktualitet			
Tankkort 2018		Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Gallras vid inaktualitet			
Tankningsförteckning från bränsleleverantör	KomMa	Digitalt i KomMa	Gallras 7 år efter sålt fordon			
Skyddsronder och riskbedömningar		Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Gallras 7 år efter inaktualitet			
Beställning av bränslekort och fordonstaggar	Nilex	Digitalt	Gallras vid inaktualitet			
Verksamhetsspecifika dokument Måltidsservice						
Introducera och kompetensutveckla (Måltidsservice)						
Resultat av validering	Digitalt/papper	Hos handläggare under valideringsprocess, till personalakt sedan.	Bevaras i personalakt	Efter avslutad anställning	Papper	
Rapport om vikariers introduktion och erfarenhet	Digitalt	Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Gallras efter avslutad anställning			
Uppdatera information om organisation och bemanning (Måltidsservice)						
Områdesindelning geografiskt		Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Uppdateras vid förändring			
Schemaplanering grundbehov		Hos handläggare under planering	Uppdateras vid förändring			
Bemanningslistor		Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd)	Uppdateras vid förändring			
Hantera beställningar (Måltidsservice)						
Mottagen beställning, underlag faktura		Gemensam lagringsyta (behörighetsstyrd), pärm	Gallras efter 6 månader		Digitalt/papper	Vidarebefordrad till ekonom
Informera om måltider (Måltidsservice)						
Matsedlar	Matilda måltidssystem	Matilda	Bevaras	Ett urval av matsedlar levereras till kommunarkivet efter 8 år	Digitalt	Under oktober månad varje år sparas fyra veckors matsedlar som levereras till kommunarkivet.

Handlingstyp	Registrering	Förvaring och Sortering	Gallras/Bevaras	Leverans till kommunarkiv	Arkivformat	Kommentar
Administrera måltider enligt bistånd och specialbeställning (Måltidsservice)						
Biståndsbeslut från Hemvårdsförvaltningen		Pärm hos handläggare i kök	Gallras efter besked från biståndshandläggare			
Brukare enportionsmat	Matilda	I systemet	Gallras vid avslut av matdistribution			
Beställning enligt matsedel		Pärm hos handläggare i kök	Gallras vid ny matsedelsperiod			
Körplan matdistribution		Hos handläggare i kök	Gallras efter fakturering			
Specialkostbeställning elev i skola	Direkt till kök	Pärm hos handläggare i kök	Gallras varje läsår			
Specialkostbeställning äldreomsorg	Direkt till kök	Pärm hos handläggare i kök	Byts ut vid förändring eller avslut			

Titel	Sysselsättningsgrad	Datum	Anmälan till nämnd
Trädgårdsarbetare	100	2023-12-01	Januari
IT Nätverkstekniker	100	2023-12-04	Januari
Kock	100	2023-12-04	Januari
Fastighetskötare	100	2023-12-04	Januari
Ekonomiadministratör	100	2023-12-13	Januari
Lokalvårdare	100	2023-12-23	Januari

KS § 20

Dnr KS-2023/00575

Antagande av lokalförsörjningsplan 2025-2035

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar att anta *Lokalförsörjningsplan 2025–2035, daterad 2023-12-20*.

Ärendet

Kommunen är beroende av lokaler för att kunna bedriva sin verksamhet. Det handlar om allt från skolor, förskolor, boenden, förvaltningslokaler till idrotts- och möteslokaler med mera. I översiktsplanen för Halmstads kommun *Framtidsplan 2050*, som vann laga kraft den 12 augusti 2022, redovisas kommunens planerade samhällsutveckling ur ett långsiktigt perspektiv.

Utbyggnadsplanen antogs av kommunfullmäktige 26 oktober och syftar till ett strategiskt genomförande av *Framtidsplan 2050*. Utbyggnadsplanen redovisar utbyggnaden för bostäder, lokalförsörjning, teknisk infrastruktur och förutsättningar för arbetstillfällen uppdelat i femårsperioder, fram till år 2050, så att utbyggnaden av dessa olika funktioner sker samordnat.

Lokalförsörjningsplanen bygger vidare på Utbyggnadsplanen. Halmstads kommuns lokalförsörjningsplan beskriver kommunens behov av verksamhetslokaler på årlig basis mellan 2025–2035 och innehåller mer detaljerad information om respektive projekt än Utbyggnadsplanen. Syftet med lokalförsörjningsplanen är att skapa en tydlig riktning för kommunen och dess verksamheter avseende lokalfrågor.

Det är viktigt att ha en planering som ger långsiktigt hållbara lösningar samtidigt som kommunens verksamheter ges förutsättningar att bedriva skola, omsorg med mera. Syftet med lokalförsörjningsplanen är också att bidra till en långsiktig ekonomisk planering och budgetplanering för innevarande planeringsperiod.

Ett arbete med att utveckla lokalförsörjningsprocessen har skett under året. Det har bland annat handlat om utveckling av processen och samordningen av lokalförsörjningen med utbyggnaden av bostäder och teknisk infrastruktur. Utvecklingsprocessen kommer att fortsätta under 2024. I takt med att lokalförsörjningen håller allt högre kvalitet kan objekten i lokalförsörjningen komma att ändras även framgent. För tillse en god lokalförsörjning i en föränderlig värld är det viktigt att tillskapa en planberedskap så att behov kan tillgodoses även när de förändras.

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

--	--	--	--	--

Under året har en ny mall för lokalförsörjningsplanen tagits fram. Samma ID-nr återfinns i lokalförsörjningsplanen som i utbyggnadsplanen där olika objekts geografiska placering framgår. Kostnader kopplat till respektive projekt har tagits fram och presenteras i samband med lokalförsörjningsplanen, detta för att skapa en transparens och ge en uppskattning av de ekonomiska konsekvenser som förslaget innebär. Nivå av osäkerhet i kalkylen anges i anslutning till kalkylen. I de fall projektets omfattning är alltför osäkert/underlagen är för oklara är det inte beräknat utan kommer att beräknas efter mer arbete med underlagen.

Arbete med att ta fram kalkyler genom förstudier är ett ständigt pågående arbete, därav förfinas kalkylerna efterhand. Om ett lokalbehov bedömts lämpligt för inhyrning har en uppskattning av hyreskostnad gjorts och synliggjorts under fliken ”tillkommande årlig hyreskostnad”.

Det är av vikt att lokalbehov inkommer med en framförhållning om 5–6 år för att det ska vara möjligt att tillgodose behovet i tid kopplat till ledtider i samhällsbyggnadsprocessen. Speciellt i de fall där det krävs en ny detaljplan för att möta behovet behöver planeringen påbörjas i tid. Även oförutsedda händelser kan göra att ett lokalbehov framgent behöver flyttas i tid. Konsekvenser av förskjutningar i tid behöver analyseras fördjupat.

Teknik- och fastighetsnämnden beslutade 2023-12-11 TKFN § 155, att föreslå kommunstyrelsen att godkänna förslaget till *Lokalförsörjningsplan 2025-2035*. Sedan beslutet har Lokaliseringsstudie Andersberg färdigställts.

Kommunledningsförvaltningen föreslår att objekt SU6 förskola och mötesplats för unga samt PI4 servicebyggnad på Andersberg som berörs av utredningen ändras utifrån resultatet i lokaliseringsstudien. En förskola i Haverdal föreslås läggas till i lokalförsörjningsplanen, med bakgrund av att det varit flera skyddsstopp på förskolan under hösten. För att komma till rätta med detta behövs ett större underhåll på byggnaden. Det blir därför mer ekonomiskt försvarbart att riva och bygga en ny förskola. Dessa förslag på revidering av den version av lokalförsörjningsplanen som behandlades av Teknik- och fastighetsnämnden har markerats med röd text.

Kommunledningsförvaltningen föreslår att *Lokalförsörjningsplan 2025-2035*, daterad 2023-12-20, godkänns av kommunstyrelsen.

Ärendets beredning

Kommunstyrelsens samhällsbyggnadsutskott, 2024-01-16, KSU § 4
Kommunstyrelsens personal- och ledningsutskott, 2024-01-16, KPLU § 4 - Information
Kommunledningsförvaltningen, samhällsutvecklingsavdelningen i samverkan med teknik- och fastighetsförvaltningen. Dialog har även förts med övriga förvaltningar samt dialogmöten med samtliga presidier

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

--	--	--	--	--

Teknik- och fastighetsnämnden, 2023-12-11, TKFN § 155

Förvaltningens förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att anta *Lokalföröpfjningsplan 2025–2035, daterad 2023-12-20*.

Yrkanden

Victor Rundqvist (C) yrkar att Osf4 Getinge äldreboende med slutdatum 2026–30 införs i förslag till *Lokalföröpfjningsplan 2025-2035, daterad 2023-12-20* samt att antalet platser sätts till 60 stycken.

Andreas Ahlqvist (SD) yrkar att särskilt boende Osf4 Getinge 60 platser införs 2026 (Budget 130000 tkr).

Andreas Ahlqvist (SD) yrkar att Kristineheds Gymnasiet tillförs tillfälliga lokaler 2025 i 3 år (Budget 6 000 tkr).

Tania Bengtsson (V) yrkar att Osf4 Getinge äldreboende med slutdatum 2026–30 införs i förslag till *Lokalföröpfjningsplan 2025-2035, daterad 2023-12-20* samt att antalet platser sätts till 60 stycken.

Anna Fallkvist (M) yrkar avslag på Victor Rundqvist (C), Andreas Ahlqvist (SD) och Tania Bengtssons (V) yrkanden avseende Getinge.

Ordföranden (S) yrkar avslag på samtliga yrkanden.

Beslutsgång

Ordföranden (S) prövar Andreas Ahlqvists (SD) yrkande avseende Getinge mot sitt och Anna Fallkvists (M) avslagsyrkande och konstaterar att kommunstyrelsen beslutar att avslå Andreas Ahlqvists (SD) yrkande.

Ordföranden (S) prövar Victor Rundqvist (C) och Tania Bengtssons (V) yrkanden avseende Getinge mot sitt och Annas Fallkvists (M) avslagsyrkande och konstaterar att kommunstyrelsen beslutar att avslå Victor Rundqvist (C) och Tania Bengtssons (V) yrkanden.

Omröstning begärs.

Kommunstyrelsen godkänner följande beslutsordning:

Ja-röst för bifall till ordföranden (S) och Anna Fallkvists (M) avslagsyrkande

Nej-röst för bifall till Victor Rundqvist (C) och Tania Bengtssons (V) yrkanden avseende Getinge

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

--	--	--	--	--

Följande ledamöter röstar ja: Anna Fallkvist (M), Ella Kardemark (KD), Urszula Hansson (S), Arber Gashi (S), Carl-Johan Berthilsson (M), Carin Jacobsson (S), Gun-Britt Löfdahl (S), Tony Stané (S), Louise Uvenfeldt (M) och ordföranden (S).

Följande ledamöter röstar nej: Victor Rundqvist (C), Tania Bengtsson (V) och Annica Elveroth (L).

Följande ledamöter avstår från att rösta: Andreas Ahlqvist (SD) och Joacim Svensson (SD).

Med 10 röster för ja, 3 röster för nej samt 2 avstår beslutar kommunstyrelsen att avslå Victor Rundqvist (C) och Tania Bengtssons (V) yrkanden avseende Getinge.

Ordföranden (S) prövar Andreas Ahlqvist (SD) yrkande avseende Kristineheds Gymnasiet mot sitt avslagsyrkande och konstaterar att kommunstyrelsen beslutar att avslå Andreas Ahlqvists (SD) yrkande avseende Kristineheds Gymnasiet.

Ordföranden (S) prövar samhällsbyggnadsutskottets förslag och konstaterar att kommunstyrelsen beslutar enligt detta.

Kommunstyrelsen beslutar enligt samhällsbyggnadsutskottets förslag.

Reservation

Victor Rundqvist (C) och Tania Bengtsson (V) reserverar sig mot beslutet till förmån för eget yrkande.

Samtliga ledamöter för Sverigedemokraterna reserverar sig mot beslutet till förmån för Andreas Ahlqvists (SD) yrkanden.

Justeringsdag 2024-02-05

Sekreterare

Ordförande Stefan Pålsson

Justerare Victor Rundqvist

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

--	--	--	--	--

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande

--	--	--	--	--

Läsanvisning

LOFS, Längst upp på varje flik finns plus- och/eller minustecken (+/-) som kan användas för att expandera/minimera listans kolumner utifrån vilken information som ska visas.

Nivåer av osäkerhet beskriver endast hur stor säkerheten är i själva kalkylen. Den säger ingenting om hur sannolikt det är att projektet genomförs.

Tillkommande årlig hyreskostnad är uppskattade beroende på projektets totala kostnad och innehåll. Mer detaljerad beräkning kan tas fram när projekten ska realiseras.

Projekten är angivna som framtida projekt, men vissa av dem kan eventuellt tidigareläggas eller senareläggas om det behövs som en konsekvens av förändrade prioriteringar.

Nivåer av osäkerhet

2

Stor osäkerhet i kalkylen - potentiell avvikelse >25%.

En kostnadsuppskattning är gjord på övergripande projektinformation och kompletterad med erfarenhetsdata från liknande projekt.

1

Osäkerhet i kalkylen - potentiell avvikelse 5-25%.

En kostnadsbedömning är gjord på mer utförlig projektinformation och kompletterad med erfarenhetsdata från liknande projekt.

-

Normal osäkerhet i kalkylen - potentiell avvikelse <5%.

En kostnadsberäkning är utförd på detaljerad projektinformation.

Lokalförslörjningsplan 2025-2035 (tkr)

Projekttyp Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan				Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym-förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande <u>årlig</u> hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investerings-utgift totalt per projekt (tkr)
								91 750	3 655 000	6 873 373
Grundskolor										
Östergårdsskolan	SU4	Östergårdsskolan	Befintlig skola rivs och ersätts med ny, större skola.	Östergårdsskolan, ombyggnation. 4-9, 900 platser, 300 tillkommande elever. Nybyggnation av idrottshall i samband med ombyggnation av grundskola på Östergård, 1,5 st.	300 platser	2025		15 800	352 000	352 000
Solbackeskolan	SU5	Fyllinge	Ny grundskola F-3 och ombyggnad av befintlig grundskola till 4-9	Solbackeskolan, ombyggnation, 4-9, 600 platser, 80 tillkommande platser. Behov 2023, ej realistiskt kopplat till ledtider i samhällsbyggnadsprocessen.	80 platser	2025		7 800	85 000	85 000
Söderskolan	OS4	Kattegatt	Klustret bör omfatta grundskola och förskolor inklusive idrottshallar. Sedan tidigare finns gymnasieskola i området. Utbyggnad av kluster har samband med utbyggnad av bostäderna i H31 samt utbyggnad av gata på Söder och bro över Nissan (IN13) samt klimatanpassningskydd (IN12). Den offentliga servicen i området byggs ut över flera tidsperioder.	Söderskolan, nybyggnation F-9(+45 pl. särskola), 750 platser. Nybyggnation av idrottshall i samband med byggnation av grundskola på söder/Kattegatt, 1, 5 st.	795 platser	2026			429 000	429 000
Andersbergs-skolan	SU6	Andersberg	Ombyggnad av grundskola och ny förskola. Andersbergsområdet är också i behov av fler förskoleplatser samt mötesplats för unga. Utredning för lokalisering och lösning utifrån behoven pågår.	Andersbergsskolan, ombyggnation, F-3, 400 platser. Samlokaliseras med ny förskola.	70 platser	2026		8 000	120 000	120 000
Österledsskolan/ Esperedsskolan	SU7	Österledsskolan/ Esperedsskolan	Ombyggnad av grundskola. Eventuellt mötesplats i skola.	Oskarströms skola 4-9 (Espered 4-6 /Österled 6-9), 750 platser. Mötesplats för unga utreds i förstudie. Utredning måste påvisa vad som efterfrågas på respektive skola Espered/Österled.		2028			73 000	95 469
Valhallaskolan	SU8	Valhalla-skolan	Ombyggnad av befintlig grundskola	Valhallaskolan, separat nybyggnation ersättning av tillfälliga paviljonger, ändrad skolorganisation från F-6 till F-3, 400 platser, 150 tillkommande platser. Behov 2026, ej realistiskt kopplat till ledtider i samhällsbyggnadsprocessen.	150 platser	2027			40 000	51 346

Projekttyp		Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan		Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym-förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande årlig hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investeringsutgift totalt per projekt (tkr)
Lyckedalsskolan	OS9	Snöstorp	Klustret omfattar grundskola med idrottshall. Idrottshallen fyller både skolans behov och föreningslivets idrottsverksamhet med special hall för gymnastik.	Lyckedal, nybyggnation, åk 4-9, 624 platser. Nybyggnation av idrottshall med specialanpassad del för gymnastikanläggning i samband med byggnation av grundskola, 1, 5 st. Behov 2023, ej realistiskt kopplat till ledder i samhällsbyggnadsprocessen.	624 platser	2026		14 000	334 000	334 000
Frösakullsskolan				Frösakullsskolan, åk F-3, 300 platser. Separat nybyggnation för anpassning till F-3 skola.	150 platser	2032				0
Slottsjordsskolan	SU9	Slottsjordsskolan	Utveckling av befintlig skola.	Slottsjordsskolan F-3, separat nybyggnation då byggnadens tekniska status är dålig, ersätter paviljonger, 400 platser. Möjlighet att placera förskola utreds men beror på skolans utformning.		2028	1			167 610
Getingeskolan	OS16	Getingeskolan	Utbyggnad av skola. Mötesplats för unga i Getinge, lokaliseringsstudie behövs. Området byggs ut under flera tidsperioder, både utifrån närtida behov och längre fram när Getinge växer som stationsområde. Området behöver också klimatanpassas och har därför samband med IN49.	Getingeskolan, separat nybyggnation, F-3. Totalt 200 platser i nybyggnation, varav 150 ersätter paviljonger. Mötesplats för unga utreds i förstudien.	50 platser	2028	1			83 274
Furulundsskolan	SU10	Furulundsskolan	Tillbyggnation för att Furulundsskolan ska vara en grundskola för årkurs F-9. Inkluderar även idrottshall.	Furulundsskolan, F-9, totalt 750 platser, separat nybyggnation ersätter 200 platser i paviljonger. Behov av elevplatser i området men finns svårigheter att etablera en permanent lösning pga. buller, partiklar och frytan för eleverna kommer vara lägre än Boverkets rekommendationer.		2027	1		77 000	81 650
Snöstorpsskolan	SU29	Snöstorp	Ombyggnad av befintlig grundskola till F-3. Har samband med utbyggnaden av Lyckedalsskolan OS9.	Befintliga Snöstorpsskolan, anpassning efter att Lyckedalsskolan är färdig, från F-5 till F-3, 300 platser.		2030	2		44 000	59 783
Åledsskolan	SU12	Skola i Åled	Tillbyggnad av grundskola och ny förskola. Förskolan beror bland annat på flytt av befintlig förskola utifrån klimat risk. Kan påverka antalet bostäder i Å5.	Åledsskolan, F-6, totalt 350 platser, separat nybyggnation ersätter 100 platser i paviljonger pga. ökat elevunderlag.		2026	1			40 078
Brearedsskolan	OS18	Kluster i Simlångsdalen	Klustret bör omfatta: grundskola, förskola, idrottslokal, folkbibliotek. Klustret byggs ut under flera tidsperioder.	Brearedsskolan (Simlångsdalen) skola F-6, 350 platser, 175 tillkommande platser. Befintlig förskola med 4 avdelningar inkluderar i projektet. Folkbibliotek samlokaliseras i samband med byggnation av skola. Nuvarande bibliotek i extern förhyrning sägs upp.	175 platser	2027			180 000	211 501

Projekttyp		Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan		Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym-förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande årlig hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investeringsutgift totalt per projekt (tkr)
Vallässkolan	SU13	Vallässkolan	Byggnation av ny grundskola, folkbibliotek, mötesplats för unga, idrottshall och eventuellt fler kommunala lokaler. Ersätter äldre skola och bibliotek på platsen. Stort fokus på social hållbarhet och trygghet på platsen och intilliggande centrumnod.	Vallås, nybyggnation, F-9 (900+60 pl. sarskola), ersätter paviljonger, 350 tillkommande platser. Samlokalisering mötesplats, medborgarservice och folkbibliotek. Nybyggnation av idrottshall med läktare för 400 platser i samband med byggnation av ny grundskola, 2 st.	350 platser	2027			626 000	626 000
Furet/Frennarp	OS13	Furet/ Frennarp	Grundskola byggs ut under tidsperioden. Vid planläggning av denna skapas också planberedskap för utökning av klustret med offentlig service i framtiden. Planberedskapen görs flexibel för att kunna rymma utbyggnad av skola, förskola eller äldreboende utifrån behov. Klustret inrymmer även daglig verksamhet.	Furet/Frennarp, nybyggnation, F-3, 300 platser, 300 tillkommande platser pga. ökat elevunderlag.	300 platser	2033	1			137 901
Trönninge	OS19	Trönninge	Trönninge växer och den offentliga servicen behöver byggas ut. Klustret bör omfatta: äldreboende, hemtjänstlokal, förskolor, utbyggnad av skola, folkbibliotek och mötesplats. Den offentliga servicen byggs ut under flera tidsperioder efterhand, när Trönninge växer utifrån det behov som då uppstår.	Trönninge, nybyggnation, F-3, 300 platser	300 platser	2033	1			137 901
Trönningeskolan	OS19	Trönninge	Trönninge växer och den offentliga servicen behöver byggas ut. Klustret bör omfatta: äldreboende, hemtjänstlokal, förskolor, utbyggnad av skola, folkbibliotek och mötesplats. Den offentliga servicen byggs ut under flera tidsperioder efterhand, när Trönninge växer utifrån det behov som då uppstår.	Trönningeskolan, 4-9, totalt 600 platser, ombyggnation 80 tillkommande platser. Samlokalisering med mötesplats för unga.	80 platser	2035				0
Trönningeskolan	OS19	Trönninge	Trönninge växer och den offentliga servicen behöver byggas ut. Klustret bör omfatta: äldreboende, hemtjänstlokal, förskolor, utbyggnad av skola, folkbibliotek och mötesplats. Den offentliga servicen byggs ut under flera tidsperioder efterhand, när Trönninge växer utifrån det behov som då uppstår.	Trönningeskolan, F-9, tillbyggnad av matsal. Behov 2024. Inventering är påbörjad.		2026				0

Projekttyp		Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan		Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym-förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande årlig hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investeringsutgift totalt per projekt (tkr)
Harplinge	SU17	Lyngåkraskolan	När norra kuststråket växer och elevantalet ökar behöver ytterligare skollokaler tillkomma. I servicesamhället Harplinge-Haverdal är avsikten att kunna erbjuda hela grundskolans årskurser från F-9. Detaljplan pågår avseende den kommunal mark öster om befintlig skola där det bör uppföras en skola för de äldre årskurserna. Även idrottsplats finns i området och utvecklingen av skola och idrott behöver ske samordnat. Även idrottshall är aktuellt när ny skola byggs. Det finns en skyfallsproblematik i området som behöver beaktas, där ytor behöver avsättas för skyfallshantering, dessa ytor kan vara multifunktionella.	Ny skola Norrort Harplinge 4-9, ersätter Haverdals byskola, 450 platser. Nybyggnation av idrottshall med läktare för 300 platser i samband med tillbyggnation av grundskola, 1,5 st. Behov 2023, ej realistiskt kopplat till leddider i samhällsbyggnadsprocessen.	450 platser	2028	1			243 434
Lyngåkraskolan	SU17	Lyngåkraskolan	När norra kuststråket växer och elevantalet ökar behöver ytterligare skollokaler tillkomma. I servicesamhället Harplinge-Haverdal är avsikten att kunna erbjuda hela grundskolans årskurser från F-9. Detaljplan pågår avseende den kommunal mark öster om befintlig skola där det bör uppföras en skola för de äldre årskurserna. Även idrottsplats finns i området och utvecklingen av skola och idrott behöver ske samordnat. Även idrottshall är aktuellt när ny skola byggs. Det finns en skyfallsproblematik i området som behöver beaktas, där ytor behöver avsättas för skyfallshantering, dessa ytor kan vara multifunktionella.	Lyngåkraskolan anpassas till F-3 från F-5, 300 elever.	120 platser	2035				0
Gullbrandstorpsskolan	OS1	Gullbrandstorpsskolan	Bör planläggas tillsammans med bostäderna GU2. Paviljonger för skola behöver ersättas med permanent lösning. Utveckling av idrottsverksamheten för framtida behov behöver i detta sammanhang beaktas.	Gullbrandstorpsskolan , F-9, totalt 500 platser, nybyggnation ersätter 200 platser i paviljonger pga. ökat elevunderlag. Behov 2026 är realistiskt 2027 då det inte finns en budget samt byggtid och projektering som är 3 år.		2027	1			81 650

Projekttyp Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan				Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym-förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande årlig hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investerings-utgift totalt per projekt (tkr)
Tullkammarkajen/Bakladdaren	OS6/ OS5	Tullkammarkajen/ Bakladdaren	Offentlig service utifrån framtida behov när centrumutvecklingsområdet växer med 3500 nya bostäder. Även elevflöden från tätbefolkade öster som har en ansträngd skolsituation påverkar behovet, då lägen i centrum har potential att minska skolsegregationen. Det kan bli aktuellt med grundskola, förskola, gymnasieskola och/eller kulturhus. Offentlig service som inte är så känsliga i placeringen för sin funktionalitet kan med fördel placeras på andra ställen. I det centrala läget nära resecentrum råder konkurrens om marken varför utformning med multifunktionella ytor och högre bebyggelse är aktuellt. Utvecklingen hänger samman med vilken offentlig service som tillkommer på Bakladdaren (OS5). Utredning av offentlig service i Tullkammarkajen behöver därför ske parallellt med planeringen av Bakladdaren (OS5). Tidsperioden för slutdatum kan påverkas av vilken offentlig service som placeras vart. Det finns också samband med bostäder och kontor på Tullkammarkajen (H31), bro över Nissan (IN13) samt klimatanpassningsåtgärder (IN12, IN9, IN10), vilka också kan påverka tidplanen.	Ny grundskola, centrum 4-9, 450 platser, idrottshall. Utredning kring lokalisering pågår. Behovet av grundskola är i centrums östra delar. Tiden är beroende av klimatskydd och områdets utbyggnad. Tidsplan för föreslagna lägen kommer att klargöras under kommande år vilket innebär att årtal kan komma att påverkas.	450 platser	2033				253 420
Resursskola				Resursskola för 20 platser för årskurs 4-9 med målgrupp för elever i behov av särskilt stöd. Utredning av lokalisering och omfattning krävs. Årtal bygger på intern lösning.		2025				0

Projekttyp Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan				Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym-förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande årlig hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investeringsutgift totalt per projekt (tkr)
Avveckling paviljonger skolor										
Linehedsskolan				Linehedsskolan, -300 platser, avetableras när Andersbergsskolan är färdigställd.		2026				0
Gullbrandstorps-skolan				Gullbrandstorpskolan, -200 platser, avetableras när Gullbrandstorpskolan är färdigställd 2027.		2027				0
Söndrumsskolan				Söndrumsskolan, -150 platser, eventuellt nyttjas de i myndighetsprojektet, utredning klar våren 2024.		2026				0
Valhallaskolan				Valhallaskolan, -150 platser, avetableras när Valhallaskolan är färdigställd 2027.		2027				0
Andersbergs-skolan				Andersbergsskolan, -100 platser, avetableras när Andersbergsskolan är färdigställd 2026.		2026				0
Furulundsskolan				Furulundsskolan, -200 platser, avetableras när Furulundsskolan är färdigställd 2027.		2027				0
Getingeskolan				Getingeskolan, F-3, -150 platser, avetableras när Getingeskolan är färdigställd 2028.		2028				0
Getingeskolan				Getingeskolan, anpassad grundskola, avetableras när Getingeskolan är färdigställd 2028 eller nyttjas som evakuering.		2028				0
Slottsjordsskolan				Slottsjordsskolan söder, -300 platser. Sägs upp när Söderskolan är färdigställd 2026.		2026				0
Åledsskolan				Åledsskolan, -100 platser, avetableras när Åledsskolan är färdigställd 2026		2026				0
Klaraskolan				Klaraskolan- 540 platser, avetableras när Lyckedalskolan är färdigställd.		2026				0
Vallåsskolan				Vallåsskolan, -200 platser, avetableras när Vallåsskolan är färdigställd 2027.		2027				0
Kattegatt				Kattegatt, -400 platser, avetableras när Slottsjordsskolan är färdigställd 2028.		2028				0

Projekttyp Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan				Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym-förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande årlig hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investerings-utgift totalt per projekt (tkr)
Förskolor										
Förskola	OS19	Trönninge	Trönninge växer och den offentliga servicen behöver byggas ut. Klustret bör omfatta: äldreboende, hemtjänstlokal, förskolor, utbyggnad av skola, folkbibliotek och mötesplats. Den offentliga servicen byggs ut under flera tidsperioder efterhand, när Trönninge växer utifrån det behov som då uppstår.	Ny förskola. Behov 2023, ej realistiskt kopplat till ledtider i samhällsbyggnadsprocessen då en volymstudie måste göras innan detaljplans arbetet kan fortskrida, detta för att klargöra samtliga kommunala behov då vi har lite markinnehav på aktuell plats.	4 avdelningar	2027	1		37 000	38 845
Förskola	OS19	Trönninge	Trönninge växer och den offentliga servicen behöver byggas ut. Klustret bör omfatta: äldreboende, hemtjänstlokal, förskolor, utbyggnad av skola, folkbibliotek och mötesplats. Den offentliga servicen byggs ut under flera tidsperioder efterhand, när Trönninge växer utifrån det behov som då uppstår.	Ny förskola. Utredning kring samlokalisering med äldreboende pågår.	4 avdelningar	2029	1			40 272
Vallgårdens förskola	SU14	Vallgårdens förskola	Återuppbyggnad av förskola efter brand	Återuppbyggnad av Vallgårdens förskola, 4 avdelningar. Behov 2026, ej realistiskt då en ny detaljplan måste tas fram för att möjliggöra en fyraavdelningsförskola istället för den treavdelnings som tidigare fanns på platsen.	1 avdelning	2028	1		37 000	39 495
Förskola Oskarström				Ny förskola ersätter paviljonger och annan förskola med dålig arbetsmiljö. Lokaliseringsutredning pågår.	6 avdelningar	2028	1		86 500	63 898
Förskola	SU30	Simlångsdalen väster	Ny förskolor behöver tillkomma i servicesamhället Simlångsdalen när orten och stråket växer med nya bostäder. I första hand tillkommer förskola vid skolan OS18, därefter tillkommer förskola i detta läge. Därför kan det bli aktuellt med senareläggning utifrån behov. Utbyggnaden har samband med bostäderna i S1, S2 som behöver samplaneras till en god helhet. Det finns också ett samband med OS18.	Ny förskola. Behov 2026, ej realistiskt kopplat till ledtider i samhällsbyggnadsprocessen.	4 avdelningar	2030	1			41 078
Förskola	SU6	Andersberg	Ombyggnad av grundskola och ny förskola. Andersbergområdet är också i behov av fler förskoleplatser samt mötesplats för unga. Utredning för lokalisering och lösning utifrån behoven pågår.	Förskola i Andersbergområdet. Lösning enligt lokaliseringsstudie Andersberg. Projektet kan ske som nybyggnation eller inhyrning. Vid nybyggnation krävs markförvärv. Behov 2026, ej realistiskt kopplat till ledtider i samhällsbyggnadsprocessen.	4 avdelningar	2028	1			39 483

Projekttyp Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan				Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym-förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande årlig hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investerings-utgift totalt per projekt (tkr)
Förskola	OS6	Tullkammarkajen	Offentlig service utifrån framtida behov när centrumutvecklingsområdet växer med 3500 nya bostäder. Även elevflöden från tätbefolkade öster som har en ansträngd skolsituation påverkar behovet, då lägen i centrum har potential att minska skolsegregationen. Det kan bli aktuellt med grundskola, förskola, gymnasieskola och/eller kulturhus. Offentlig service som inte är så känsliga i placeringen för sin funktionalitet kan med fördel placeras på andra ställen. I det centrala läget nära resecentrum råder konkurrens om marken varför utformning med multifunktionella ytor och högre bebyggelse är aktuellt. Utvecklingen hänger samman med vilken offentlig service som tillkommer på Bakladdaren (OS5). Utredning av offentlig service i Tullkammarkajen behöver därför ske parallellt med planeringen av Bakladdaren (OS5). Tidsperioden för slutdatum kan påverkas av vilken offentlig service som placeras vart. Det finns också samband med bostäder och kontor på Tullkammarkajen (H31), bro över Nissan (IN13) samt klimatanpassningsåtgärder (IN12, IN9, IN10), vilka också kan påverka tidplanen.	Ny förskola. Utredning kring lokalisering pågår. Behovet av förskola är i centrums östra delar och Nyhem. Tiden är beroende av klimatskydd och områdets utbyggnad. Tidplan för föreslagna lägen kommer att klargöras under kommande år vilket innebär att årtal kan komma att påverkas. Behov 2027.	4 avdelningar	2031	1			41 899
Förskola	OS5/ OS6/ SU9	Bakladdaren/Tullkammarkajen/ Slottsjordsskolan	Offentlig service utifrån framtida behov när centrumutvecklingsområdet växer med 3500 nya bostäder. Även elevflöden från tätbefolkade öster som har en ansträngd skolsituation påverkar behovet, då lägen i centrum har potential att minska skolsegregationen. Det kan bli aktuellt med grundskola, förskola, gymnasieskola och/eller kulturhus. Utvecklingen hänger samman med hur mycket offentlig service som tillåts tillkomma på Tullkammarkajen (OS6). Utredning av hur mycket offentlig service som ryms på denna plats behöver göras parallellt med planläggning av Tullkammarkajen (OS6, H31) så att de lokalförslagsbehov som placeras här är realistiska. Beroende på vilken offentlig service som placeras här kan tidsperioden för slutdatum påverkas. Samband finns även med gångbro över Nissan (IN25) för att utifrån verksamheten uppnå erforderlig närhet till Tullkammarkajen och resecentrum.	Ny förskola. Behov 2028. Utredning kring lokalisering pågår. Behovet av förskola är i centrums östra delar och Nyhem. Tiden är beroende av klimatskydd och områdets utbyggnad. Tidplan för föreslagna lägen kommer att klargöras under kommande år vilket innebär att årtal kommer att påverkas. Placering i SU9 möjliggör att förskola kan vara klar 2028, utredning kring konsekvenser av lokalisering pågår. Planberedskap krävs då behov i området finns även efter 2035.	4 avdelningar	2031	1	37 000	41 899	

Projekttyp	Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan			Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
	Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym-förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande årlig hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)
Förskola	OS12	Kluster på Sofieberg	Klustret bör omfatta: Kommunarkiv, äldreboende, hemtjänstlokal, daglig verksamhet och förskolor. Eventuellt grundskola, idrottshall, mötesplats och folkbibliotek. Utbyggnad av den offentliga servicen behöver samordnas med utbyggnaden av bostäderna i H13. Såväl bostäder som offentlig service byggs ut under flera tidsperioder. Den mesta offentliga servicen byggs dock ut 2026-30.	Ny förskola, eventuellt samlokalisering med äldreboende.	4 avdelningar	2032	1			42 737
Förskola	SU20	Furet/ Frennarp	Möjlighet till förskola eller LSS-boende.	Ny förskola. Behov 2023, ej realistiskt kopplat till ledtider i samhällsbyggnadsprocessen.	8 avdelningar	2027	1		69 000	72 687
Förskola	OS3	Kluster i H6, Kustvägen	Kluster av offentlig service byggs ut när bostäder i H6 tillkommer. Klustret bör omfatta: grundskola, äldreboende, hemtjänstlokal, förskolor och daglig verksamhet. Omfattning av klustret beror på vilken möjlighet som kommer att finnas att bygga ut OS2 i H1-området, då H1 är privatägt kan det bli svårare och iså fall kan mer offentlig service tillkomma här. Klustret byggs ut under flera tidsperioder, såsom även bostäderna i området gör.	Ny förskola. Behov baseras på befolkningsprognos.	4 avdelningar	2031	1		37 000	41 899
Förskola	OS8	Kluster i H15, Larsfrid	Utbyggnad av grundskola och förskolor i området är en förutsättning för omvandlingen till bostäder i H15 och H17. Litet kommunalt markinnehav och komplicerade tekniska förutsättningar i omvandlingsområde försvårar utbyggnad av offentlig service i området. Grundskola prioriteras och ska minst täcka områdets egna behov (H15, H16, H17) i antal elever, men gärna även avlasta intilliggande stadsdelar som är tätbefolkade och behöver avlastas. Även utbyggnad av förskola för områdets behov (H15, H16, H17) behöver byggas i samband med nya bostäder. Observera att starttiden avser framtagning av detaljplan. För att projektet ska kunna genomföras behöver kommunen ta fram en Fördjupad översiktsplan samt göra strategiska markförvärv innan starttiden, som avser planuppdrag för den offentliga servicen.	Ny förskola. Nytt behov av förskola är i centrumets östra delar färdigställandet är realistiskt kopplat till ledtider i samhällsbyggnadsprocessen.	8 avdelningar	2035	1		69 000	84 610
Förskola	SU12	Skola i Åled	Tillbyggnad av grundskola och ny förskola. Förskolan beror bland annat på flytt av befintlig förskola utifrån klimat risk. Kan påverka antalet bostäder i Å5.	Ny förskola, idag 2 avdelningar utökas till 4 vid flytt. Behovet är enligt kommunstyrelsens plan för klimatanpassning.	2 avdelningar	2028	1			39 483

Projekttyp Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan				Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym-förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande årlig hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investeringsutgift totalt per projekt (tkr)
Förskola	SU21	Förskola i Kvibille	Ny förskola som byggs ut tillsammans med bostadsområdet K4.	Ny förskola. Ersätter förskola med dålig arbetsmiljö, 4 avdelningar. Behov 2025, ej realistiskt kopplat till ledder i samhällsbyggnadsprocessen då detaljplanen nu är överklagad.		2027	1		37 000	38 713
Förskola	SU22	Södra Getinge	I området ryms både en förskola, LSS-boende och framtida utökning av idrottsplats. Utvecklas tillsammans med bostäder i GE6.	Ny förskola. Placering i nytt bostadsområde. Behov 2025, ej realistiskt kopplat till ledder i samhällsbyggnadsprocessen.	4 avdelningar	2029	1		37 000	40 272
Förskola	SU26	Harplinge	En ny förskola behöver tillkomma i servicesamhället Harplinge när såväl orten som norra kuststråket växer. Förskolan bör planeras och byggas i samband med bostäderna i HAR4.	Ny förskola. Behov 2023, ej realistiskt kopplat till ledder i samhällsbyggnadsprocessen.	4 avdelningar	2029	1		37 000	40 272
Förskola Haverdal				Ersättning av befintlig förskola.	4 avdelningar	2027	1	2 100	37 000	38 353
Förskola Gullbrandstorp				Gullbrandstorp. Utökning av befintlig förskola.	1 avdelning	2031				0

Projekttyp				Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan				Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym- förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande <u>årlig</u> hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investerings- utgift totalt per projekt (tkr)				
Avveckling paviljonger förskolor														
Nordala				Nordala, -5 avdelningar, Vallgårdens förskola färdigställd 2028.		2028						0		
Vrenninge (Oskarström)				Vrenninge (Oskarström), -2 avdelningar. Årtal beroende på när ny förskola är färdigställd.		2028						0		
Teknikförskolan				Teknikförskolan, -2 avdelningar, beroende på när förskolorna på Tullkammarkajen/Nyhem är på plats, maxtid 2031.		2031						0		
Norra utmarken				Norra utmarken, -8 avdelningar, ska utredas och eventuellt nyttjas till evakuering av Brearedsskolan 2027.		2027						0		
Kimbogården				Kimbogården, -4 avdelningar, paviljonger är uppsagda och avvecklas när myndighetsprojektet är klart.		2026						0		

Projekttyp Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan				Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volymförändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande årlig hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investeringsutgift totalt per projekt (tkr)
Gymnasieskolor										
Sannarps-gymnasiet	SU1	Sannarps gymnasiet	Utbyggnad av gymnasieskolan och byggnation av ny idrottshall.	Tillbyggnation av Sannarpsgymnasiet. Prognoser visar stark elevtalsutveckling. Nybyggnation av idrottshall i samband med utbyggnad av gymnasieskola, 1 st. Behov 2023, ej realistiskt kopplat till ledtider i samhällsbyggnadsprocessen.	300 platser	2026			161 000	165 736
Kristinehedsgymnasiet	OS14	Kristinehedsgymnasiet	Gymnasieskola och idrottshall.	Nybyggnation av gymnasieskola för bygg- och anläggningsprogrammet i anslutning till befintlig gymnasieskola på Kristinehed. Dagens lokaler är inte ändamålsenliga och utbildningen kan inte expandera och möta den efterfrågan på utbildning som finns. Behov 2023, ej realistiskt kopplat till ledtider i samhällsbyggnadsprocessen	390 platser	2027		15 400	309 000	322 974
Ny gymnasieskola, 1000 platser	OS5/ OS6	Bakladdaren/Tullkammarkajen	Offentlig service utifrån framtida behov när centrumutvecklingsområdet växer med 3500 nya bostäder. Även elevflöden från tätbefolkade öster som har en ansträngd skolsituation påverkar behovet, då lägen i centrum har potential att minska skolsegregationen. Det kan bli aktuellt med grundskola, förskola, gymnasieskola och/eller kulturhus. Utvecklingen hänger samman med hur mycket offentlig service som tillåts tillkomma på Tullkammarkajen (OS6). Utredning av hur mycket offentlig service som ryms på denna plats behöver göras parallellt med planläggning av Tullkammarkajen (OS6, H31) så att de lokalförslöjningsbehov som placeras här är realistiska. Beroende på vilken offentlig service som placeras här kan tidsperioden för slutdatum påverkas. Samband finns även med gångbro över Nissan (IN25) för att utifrån verksamheten uppnå erforderlig närhet till Tullkammarkajen och resecentrum.	Nybyggnation av gymnasieskola för att möta den fortsatta elevtalsutvecklingen. Utredning kring gymnasieskolans framtida utveckling pågår vilket behöver beaktas. Lokaliseringsstudie som även utreder om det finns andra alternativa placeringar pågår. Behov 2028, på grund av de många sambanden till andra projekt bedöms sluttid inte möjlig förrän tidigast 2031 i angivna områden.	1000 platser	2031	2			447 641
Tillgänglighetsanpassning Sturegymnasiet				Tillgänglighetsanpassning Sturegymnasiet, hus B (mot Laholmsvägen). Åtgärden avser utvändig hiss samt ombyggnation av tre toaletter till RWC som uppfyller dagens krav. Behov av anpassning 2024 bedöms ej realistiskt.		2026		300		5 892

Projekttyp Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan				Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym-förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande årlig hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investeringsutgift totalt per projekt (tkr)
Daglig verksamhet										
Daglig verksamhet	SU2	Stenhuggeriet	Ny daglig verksamhet. Befintlig byggnad rivs och ersätts med ny.	Nybyggnation daglig verksamhet 40 platser. Antalet personer som enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade som har rätt till daglig verksamhet ökar vilket genererar behov av fler platser. Behov 2023, årtal ej realistiskt.	33 platser	2026		1 700	37 000	38 179
Daglig verksamhet				Daglig verksamhet, 20 platser. Antalet personer som enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade som har rätt till daglig verksamhet ökar vilket genererar behov av fler platser. Behovet påverkas av fyllnadsgrad på Tenorvägen. Intern lösning utreds.	20 platser	2026				0
Daglig verksamhet	SU24	Söndrum	Daglig verksamhet. Utredning av möjlighet att utöka befintlig verksamhet med nybyggnation krävs.	Antalet personer som enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade som har rätt till daglig verksamhet ökar vilket genererar behov av fler platser. Utredning kring möjlighet att utöka befintlig verksamhet med tillbyggnation/nybyggnation pågår.	20 platser	2027	1		22 000	23 120
Daglig verksamhet	OS12	Kluster på Sofieberg	Klustret bör omfatta: Kommunarkiv, äldreboende, hemtjänstlokal, daglig verksamhet och förskolor. Eventuellt grundskola, idrottshall, mötesplats och folkbibliotek. Utbyggnad av den offentliga servicen behöver samordnas med utbyggnaden av bostäderna i H13. Såväl bostäder som offentlig service byggs ut under flera tidsperioder. Den mesta offentliga servicen byggs dock ut 2026-30	Nybyggnation daglig verksamhet. Antalet personer som enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade som har rätt till daglig verksamhet ökar vilket genererar behov av fler platser. Behov av Daglig verksamhet på Sofieberg föreslås samlokaliseras med behov av daglig verksamhet 2031 vilket innebär en tidigareläggning av behov 2031 till 2029.	40 platser	2029	1			40 272
Daglig verksamhet	OS13	Furet/ Frennarp	Grundskola byggs ut under tidsperioden. Vid planläggning av denna skapas också planberedskap för utökning av klustret med offentlig service i framtiden. Planberedskapen görs flexibel för att kunna rymma utbyggnad av skola, förskola eller äldreboende utifrån behov. Klustret inrymmer även daglig verksamhet.	Nybyggnation daglig verksamhet. Antalet personer som enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade som har rätt till daglig verksamhet ökar vilket genererar behov av fler platser. Bör samordnas med byggnation av skola för att få till en bra logistik.	20 platser	2033	1			26 037
Daglig verksamhet	OS3	Kluster i H6, Kustvägen	Kluster av offentlig service byggs ut när bostäder i H6 tillkommer. Klustret bör omfatta: grundskola, äldreboende, hemtjänstlokal, förskolor och daglig verksamhet. Omfattning av klustret beror på vilken möjlighet som kommer att finnas att bygga ut OS2 i H1-området, då H1 är privatägt kan det bli svårare och iså fall kan mer offentlig service tillkomma här. Klustret byggs ut under flera tidsperioder, såsom även bostäderna i området gör.	Nybyggnation daglig verksamhet. Antalet personer som enligt lag om stöd och service till vissa funktionshindrade som har rätt till daglig verksamhet ökar vilket genererar behov av fler platser.	20 platser	2035	1			27 089

Projekttyp Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan				Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym-förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande årlig hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investerings-utgift totalt per projekt (tkr)
Äldreboende										
Äldreboende				Behov av äldreboende i takt med att den äldre befolkningen ökar. Boendet behöver stå färdigt 2026 men öppnas i två etapper, 40 platser 2026 och 40 platser 2027.	80 platser	2026	2	12 000		0
Äldreboende				Behov av äldreboende i takt med att den äldre befolkningen ökar.	48 platser	2029	2	7 000		0
Äldreboende inklusive hemtjänstlokal	OS19	Trönninge	Trönninge växer och den offentliga servicen behöver byggas ut. Klustret bör omfatta: äldreboende, hemtjänstlokal, förskolor, utbyggnad av skola, folkbibliotek och mötesplats. Den offentliga servicen byggs ut under flera tidsperioder efterhand, när Trönninge växer utifrån det behov som då uppstår.	Nybyggnation av äldreboende inkl. samlokalisering med hemtjänstlokal. Behov av platser i takt med att den äldre befolkningen ökar. Boendet behöver stå färdigt 2029 men öppnas i två etapper, 30 platser 2029 och 30 platser 2030. Samlokalisering med förskola utreds.	60 platser	2029	1			156 824
Äldreboende inklusive hemtjänstlokal	OS12	Kluster på Sofieberg	Klustret bör omfatta: Kommunarkiv, äldreboende, hemtjänstlokal, daglig verksamhet och förskolor. Eventuellt grundskola, idrottshall, mötesplats och folkbibliotek. Utbyggnad av den offentliga servicen behöver samordnas med utbyggnaden av bostäderna i H13. Såväl bostäder som offentlig service byggs ut under flera tidsperioder. Den mesta offentliga servicen byggs dock ut 2026-30.	Nybyggnation äldreboende inkl. samlokalisering med hemtjänstlokal. Behov av platser i takt med att den äldre befolkningen ökar. Samlokalisering med förskola utreds.	60 platser	2032	1			165 274
Äldreboende	SU3	Ranagård	Äldreboendet byggs till med ytterligare en etapp.	Nybyggnation äldreboende. Tomt förberedd för ny bebyggelse av särskilt boende, 60 platser. Behov av platser i takt med att den äldre befolkningen ökar. Behov av hemtjänstlokal ej möjlig på den här lokaliseringen vid byggnation av 60 platser.	60 platser	2035	1			147 178

Projekttyp Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan				Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym-förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande årlig hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investeringsutgift totalt per projekt (tkr)
Grupp- och servicebostad										
Gruppboende LSS, boende och korttid	H2	Frösakull	Pågående detaljplan. Se mer information i framtidsplan 2050. Innehåller utöver vanliga bostäder även specialbostäder för LSS.	Nybyggnation Gruppboende LSS, boende och korttid. Ökat behov av platser. Erbjuds inte plats i gruppboende för brukare med beslut om insatsen föreläggs Halmstad kommun med sanktionsavgifter från IVO (Inspektionen för vård och omsorg) samt att det blir konsekvenser för den enskilda brukaren och dess anhöriga. Behov 2026, ej realistiskt kopplat till ledtider i samhällsbyggnadsprocessen. Planberedskap för ytterligare en enhet tillskapas på samma tomt.	6 platser	2028	1		26 000	33 114
Gruppboende LSS, boende och korttid	H13	Sofieberg norrut	Pågående detaljplan. Stort område så utbyggnaden fördelas på flera perioder. Totalt 800 bostäder. Utöver bostäder behöver offentlig service och centrumnod byggas ut, samband finns således med OS12. Utveckling av intilliggande idrottsområde och skola bör säkras. Samband finns även med trafikåtgärden IN82 och IN83.	Nybyggnation Gruppboende LSS, boende och korttid. Ökat behov av platser. Erbjuds inte plats i gruppboende för brukare med beslut om insatsen föreläggs Halmstad kommun med sanktionsavgifter från IVO (Inspektionen för vård och omsorg) samt att det blir konsekvenser för den enskilda brukaren och dess anhöriga.	6 platser	2029	1			33 777
Gruppboende LSS, boende och korttid	H7/ HAR4	Söndrums kyrkby	Utbyggnad av bostäder i Söndrums kyrkby. Behöver samplaneras med utveckling av idrottsområdet vid Söndrum IP (PI7).	Nybyggnation Gruppboende LSS, boende och korttid. Ökat behov av platser. Erbjuds inte plats i gruppboende för brukare med beslut om insatsen föreläggs Halmstad kommun med sanktionsavgifter från IVO (Inspektionen för vård och omsorg) samt att det blir konsekvenser för den enskilda brukaren och dess anhöriga.	6 platser	2032	1			35 844
Gruppboende LSS, boende och korttid	GU1	Gullbrands-torp sydväst	Gullbrandstorp växer söderut med kompletterande bostadsformer. Inga direkta samband med andra utbyggnadsområden.	Nybyggnation Gruppboende LSS, boende och korttid. Ökat behov av platser. Erbjuds inte plats i gruppboende för brukare med beslut om insatsen föreläggs Halmstad kommun med sanktionsavgifter från IVO (Inspektionen för vård och omsorg) samt att det blir konsekvenser för den enskilda brukaren och dess anhöriga.	6 platser	2035	1			38 038
Serviceboende LSS	HARf1	Harplinge	DP bör antas 2023	Nybyggnation serviceboende. Ökat behov av platser. Erbjuds inte plats i gruppboende för brukare med beslut om insatsen föreläggs Halmstad kommun med sanktionsavgifter från IVO (Inspektionen för vård och omsorg) samt att det blir konsekvenser för den enskilda brukaren och dess anhöriga. Behov 2025, ej realistiskt kopplat till ledtider i samhällsbyggnadsprocessen. Tidplan 2026 bygger på att projektet flyter på utan störningar.	10 platser	2026			42 000	43 142

Projekttyp Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan				Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym-förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande årlig hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investeringsutgift totalt per projekt (tkr)
Servicebostad LSS	H13	Sofieberg norrut	Pågående detaljplan. Stort område så utbyggnaden fördelas på flera perioder. Totalt 800 bostäder. Utöver bostäder behöver offentlig service och centrumnod byggas ut, samband finns således med OS12. Utveckling av intilliggande idrottsområde och skola bör säkras. Samband finns även med trafikåtgärderna IN82 och IN83.	Nybyggnation servicebostad. Ökat behov av platser. Erbjuds inte plats i gruppobostad för brukare med beslut om insatsen föreläggs Halmstad kommun med sanktionsavgifter från IVO (Inspektionen för vård och omsorg) samt att det blir konsekvenser för den enskilda brukaren och dess anhöriga.	10 platser	2030			46 665	
Servicebostad LSS	H5	Bäckagårdskryset	Bör föregås av strukturplan/förstudie tillsammans med objekt Hf18 för att utveckla området till en bra helhet. Bostäder samt centrumnod i enlighet med Framtidsplan 2050, varför även näringslivet kan utvecklas i stadsdelen och vardagsnära service tillkomma.	Nybyggnation servicebostad. Ökat behov av platser. Erbjuds inte plats i gruppobostad för brukare med beslut om insatsen föreläggs Halmstad kommun med sanktionsavgifter från IVO (Inspektionen för vård och omsorg) samt att det blir konsekvenser för den enskilda brukaren och dess anhöriga.	10 platser	2034			50 512	
Gruppobostad LSS/vuxen				Nybyggnation gruppobostad LSS/vuxen. Ökat behov av platser. Erbjuds inte plats i gruppobostad för brukare med beslut om insatsen föreläggs Halmstad kommun med sanktionsavgifter från IVO (Inspektionen för vård och omsorg) samt att det blir konsekvenser för den enskilda brukaren och dess anhöriga. Behov 2024, ej realistiskt kopplat till ledtider i samhällsbyggnadsprocessen. Utredning av fastighet Holm 10:29.	6 platser	2027	1	28 000	32 480	
Gruppobostad LSS/vuxen	GE6	Eskilstorp	Pågående detaljplan. Större volym bostäder, men också lokalförsörjning med specialbostäder för LSS, förskola och utökning av idrottsplats. Samband med SU22.	Nybyggnation Gruppobostad LSS/vuxen. Ökat behov av platser. Erbjuds inte plats i gruppobostad för brukare med beslut om insatsen föreläggs Halmstad kommun med sanktionsavgifter från IVO (Inspektionen för vård och omsorg) samt att det blir konsekvenser för den enskilda brukaren och dess anhöriga. Planberedskap för ytterligare en enhet.	6 platser	2029	1		34 881	

Projekttyp		Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan		Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volymförändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande årlig hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investeringsutgift totalt per projekt (tkr)
Gruppboend LSS, vuxen	H6	Utmed Kustvägen	Stort utbyggnadsområde med totalt 1400 bostäder. Då området är stort behöver det etappindelas och utbyggnad ske under flera tidsperioder. Detaljplaner för området behöver föregås av planprogram eller strukturplan för en bra helhet. Utbyggnaden av H6 har samband med utbyggnad av ny väg (IN37), ny räddningsstation (R1) och kluster av offentlig service (OS3). Vägen har även samband med utbyggnaden av H1. Kommunalt markinnehav finns varför kluster av offentlig service som kan byggas ut och täcka framtida behov för H6 och även delvis H1. Då området är stort kan ytterligare förskolor i H6 tillkomma utöver klustret. Större utbyggnad av parker som också är multifunktionella för skyfalls- och dagvattenhantering behöver tillkomma.	Nybyggnation Gruppboend LSS/vuxen. Ökat behov av platser. Erbjuds inte plats i gruppboend för brukare med beslut om insatsen föreläggs Halmstad kommun med sanktionsavgifter från IVO (Inspektionen för vård och omsorg) samt att det blir konsekvenser för den enskilda brukaren och dess anhöriga.	6 platser	2034	1			37 292
Autismboende, LSS	Åf1	Åled autismboende	Autismboende enligt LSS, 3 platser	Nybyggnation Autismboende, LSS. Ökat behov av platser. Erbjuds inte plats i gruppboend för brukare med beslut om insatsen föreläggs Halmstad kommun med sanktionsavgifter från IVO (Inspektionen för vård och omsorg) samt att det blir konsekvenser för den enskilda brukaren och dess anhöriga. Behov 2024, ej realistiskt kopplat till ledtider i samhällsbyggnadsprocessen.	3 platser	2026		1 170	26 000	29 732
Autismboende, LSS				Nybyggnation Autismboende, LSS. Ökat behov av platser. Erbjuds inte plats i gruppboend för brukare med beslut om insatsen föreläggs Halmstad kommun med sanktionsavgifter från IVO (Inspektionen för vård och omsorg) samt att det blir konsekvenser för den enskilda brukaren och dess anhöriga. Lokaliseringsutredning pågår.	3 platser	2027	1			27 145
Autismboende, LSS				Nybyggnation Autismboende, LSS. Ökat behov av platser. Erbjuds inte plats i gruppboend för brukare med beslut om insatsen föreläggs Halmstad kommun med sanktionsavgifter från IVO (Inspektionen för vård och omsorg). Lokaliseringsutredning pågår.	3 platser	2030	1			28 800
Autismboende, LSS				Nybyggnation Autismboende, LSS. Ökat behov av platser. Erbjuds inte plats i gruppboend för brukare med beslut om insatsen föreläggs Halmstad kommun med sanktionsavgifter från IVO (Inspektionen för vård och omsorg) samt att det blir konsekvenser för den enskilda brukaren och dess anhöriga. Lokaliseringsutredning pågår.	3 platser	2033	1			30 563

Projekttyp Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan				Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym- förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande <u>årlig</u> hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investerings- utgift totalt per projekt (tkr)
Korttidstillsyn/ korttidsvistelse	OSf11	Jutagård	Socialförvaltningens verksamhet i enlighet med LSS.	Korttidstillsyn/korttidsvistelse för barn, LSS. Ombyggnation av före detta Jutagårds förskola. Fyllnadsgrad påverkas av utformning av lokal. Behov 2024 för att kunna verkställa beslut. Arbete med tillfällig, intern lokal pågår för att kunna klara behovet fram till att Jutagård kan stå klart.		2025	2			9 701
Korttidstillsyn/ korttidsvistelse	H13	Sofieberg norrut	Pågående detaljplan. Stort område så utbyggnaden fördelas på flera perioder. Totalt 800 bostäder. Utöver bostäder behöver offentlig service och centrumnod byggas ut, samband finns således med OS12. Utveckling av intilliggande idrottsområde och skola bör säkras. Samband finns även med trafikåtgärderna IN82 och IN83.	Nybyggnation av korttidstillsyn och korttidsvistelse för barn, LSS för att kunna verkställa beslut. Utredning kring antal platser pågår.		2029				0

Projekttyp		Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan			Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym-förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande årlig hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investerings-utgift totalt per projekt (tkr)	
Idrottslokaler											
Idrottshall Kattegatts-gymnasiet	OS4	Kattegatt	Klustret bör omfatta grundskola och förskolor inklusive idrottshallar. Sedan tidigare finns gymnasieskola i området. Utbyggnad av kluster har samband med utbyggnad av bostäderna i H31 samt utbyggnad av gata på Söder och bro över Nissan (IN13) samt klimatanpassningskydd (IN12). Den offentliga servicen i området byggs ut över flera tidsperioder.	Nybyggnation av idrottshall Kattegatts gymnasiet. När skolan växer till ca 1 600 elever uppstår ett behov av ytterligare en idrottshall för att kunna bedriva undervisning i ämnet idrott och hälsa. Behov 2024, årtal ej realistiskt.	1 st	2026	1		46 500	47 886	
Idrottshall Kristinehed-gymnasiet	OS14	Kristineheds-gymnasiet	Gymnasieskola och idrottshall.	Nybyggnation av idrottshall i samband med utbyggnad av skola. Behov 2023, ej realistiskt kopplat till ledder i samhällsbyggnadsprocessen	1 st	2027	1		42 000	43 998	
Idrottshall Furulundsskolan	SU10	Furulunds-skolan	Tillbyggnation för att Furulundsskolan ska vara en grundskola för årkurs F-9. Inkluderar även idrottshall.	Nybyggnation av idrottshall, placeras där paviljonger står idag.	0,5 st	2029	2			21 782	
Servicebyggnad/ idrott Söndrums IP	PI7	Söndrum IP	När bostadsområdet vid Söndrums kyrkby (H7) byggs ut behöver idrottsytor avsättas och utvecklas för framtidens behov. Med ökad befolkning i området vid utbyggnaden av bostäderna vid H6 ökar också behovet av idrottsanläggningar. Idrottsområdet byggs ut under flera tidsperioder.	Nybyggnation av servicebyggnad/omklädningsrum för att möjliggöra fortsatt verksamhetsutveckling. Behov 2024, ej realistiskt kopplat till ledder i samhällsbyggnadsprocessen.	1 st	2026		500	8 000	8 500	
Servicebyggnad/ idrott Andersberg	PI4	Andersbergsparken	Kvalitetshöjande åtgärder avseende idrott och park på Andersberg, för att höja attraktiviteten i stadsdelen. Det är få kvadratmeter parkyta per invånare i stadsdelen och det gröna området har stor betydelse som rekreativ grön miljö, vilket medför att kvalitén behöver höjas. Även andra kvalitetshöjande åtgärder i Andersbergsparken och Moddan ingår. Viktig satsning utifrån social hållbarhet som bör prioriteras.	Servicebyggnad /idrott Andersberg. Lösning enligt lokaliseringsstudie Andersberg. Projektet genomförs troligen som en inhyrning. Sluttid vår 2026.	1 st	2026		630	10 000	0	
Elitarena Örjansvall	PI26	Örjansvall	Idrottsområde med stor betydelse för staden och centrumets attraktivitet. Utvecklas över tid för att möta en växande befolkning och framtidens behov. Verksamhetslokaler kopplat till området bör beaktas.	Ny elitarena för fotboll. Utredning pågår vilket framgent kommer att klargöra omfattning/kalkyl och årtal. I projektet behöver även teknik- och fastighetsförvaltningens verksamhetslokaler för driften tas i beaktande/ersättas.		2028				0	

Projekttyp Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan				Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym-förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande <u>årlig</u> hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investerings-utgift totalt per projekt (tkr)
Servicebyggnader										
Servicebyggnad Östra stranden	TU1	Östra stranden	Utveckling av Östra stranden utifrån Utvecklingsplan för stränderna. Utvecklingen har betydelse både för Halmstad som destination och invånarnas rekreativmöjligheter. Projektet är också viktigt för att höja attraktiviteten på Öster.	Servicebyggnad Östra stranden. Behöver ske samordnat med turismutveckling Östra stranden.	1 st	2027	1		5 000	5 307
Servicebyggnad Västra stranden	TU6	Västra stranden	Västra stranden utvecklas utifrån Utvecklingsplan för stränderna. Utvecklingen är en del i utvecklingen av Halmstad centrum som är i fokus under denna tidsperiod.	Nybyggnation av servicebyggnad på Västra stranden. Befintlig är torrlosett och behöver ersättas med en ny servicebyggnad. Servicebyggnaden är en del i västra strandens utveckling TU6 som är en viktig del av stadens turismutveckling och utveckling av Halmstad centrum, se TOFS. Projektet har också samband med utformningen av klimatskyddet IN12, vägen IN13 och Kattegatts området H31. Tidplan och lokalisering påverkas av detta.	1 st	2031	1			5 859
Servicebyggnader Frösakull/ Tjuvahålan				Nybyggnation av tre servicebyggnader på Månstigen, Snäckvägen och Strandvägen i Frösakull. Befintliga är i undermåligt skick och bedöms ej lämpliga att renovera. Nybyggnation av en servicebyggnad i Tjuvahålan. Befintlig är torrlosett och behöver ersättas med ny servicebyggnad.		2026				18 690

Projekttyp Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan				Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym-förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande årlig hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investeringsutgift totalt per projekt (tkr)
Depå										
Depå Krämarens	SU27	Sannarp, Krämarens	Utveckling av befintlig verksamhet (depå) och eventuell breddning till andra offentliga verksamheter.	Lokalerna är inte ändamålsenliga samt hindrar verksamhetsutveckling. Utredning kring vilka verksamheter som ska inrymmas på depån krävs samt framtagande av åtgärdsplan för lokalerna. Kalkyl tas fram framgent då uppskattning ej bedöms kunna göras i dagsläget.		2031				0
Depå Vallås	SU25	Vallås	Ersättning för Andersbergsdepån när befintlig tomt exploateras i genomförande av detaljplanen för Södra infarten. Depån är en viktig del i kommunens skötsel av park, natur med mera. Vid anläggandet av depån är det viktigt att säkerställa att gång- och cykelstråket mellan Vallås och Skedalshed (PI3) fortsatt blir säkert, då stråket är viktigt för barn och ungas tillgång till idrottsverksamhet.	Nybyggnation av depå. Andersbergsdepån behöver flytta pga. planerad försäljning av befintlig tomt. Delar av FM-service verksamhet som idag är lokaliserad på Krämarens samlokaliseras i ny depå Vallås.		2027	2			104 914
Depå kustvägen	R1	Räddningsstation i H6	Hänger ihop med utbyggnad av område H6 och ny väg (IN37), vilken hänger samman med utbyggnaden av område H1. Räddningsstation är stort behov och påverkar tidplanen av området och utbyggnaden av ny väg. Eventuellt kan samlokalisering av ny depå och räddningsstation ske.	Ny depå väster föreslås samlokaliseras med ny räddningsstation i H6. Det finns långsiktigt behov att utöka ytor för personal och maskiner. Olofsdalsdepån utreds i samband med detta.	1 st	2031				0

Projekttyp Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan				Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym-förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande årlig hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investerings-utgift totalt per projekt (tkr)
Mötesplats för unga/folkbibliotek										
Folkbibliotek/ Mötesplats för unga Fyllinge	SU5	Fyllinge	Mötesplats för unga och bibliotek utvecklas som en konsekvens av att skolan byggs ut när stadsdelen växer och elevflöden kommer från Andersberg.	Till följd av att elevflöden från Andersberg tillkommer samt att Fyllinge växer behövs en utveckling av befintlig mötesplats och folkbibliotek. Utbyggnation/ombyggnation av befintlig lokal.		2027	2			5 710
Mötesplats för unga Andersberg	SU6	Andersberg	Ombyggnad av grundskola och ny förskola. Andersbergsområdet är också i behov av fler förskoleplatser samt mötesplats för unga. Utredning för lokalisering och lösning utifrån behoven pågår.	Mötesplats för unga Andersberg. Lösning enligt lokaliseringsstudie Andersberg. Projektet föregås av en utredning för verksamhetsutveckling utifrån nya förutsättningar. Projektet kan ske som nybyggnation eller inhyrning.		2029				0
Mötesplats för unga Getinge	OS16	Getingeskolan	Utbyggnad av skola. Mötes plats för unga i Getinge, lokaliseringsstudie behövs. Området byggs ut under flera tidsperioder, både utifrån närtida behov och längre fram när Getinge växer som stationssamhälle. Området behöver också klimatanpassas och har därför samband med IN49.	Behov av mötesplats för unga i Getinge. Lokalisering behöver utredas och plan för lösning behöver tillkomma.		2028	2			5 825

Projekttyp Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan				Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym- förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande årlig hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investerings- utgift totalt per projekt (tkr)
Övriga verksamhetslokaler										
Kontorslokaler för barn- och ungdomsförvaltningen				Delar av barn- och ungdomsförvaltningens stödfunktioner är lokaliserad i extern förhyrning (Kärnhuset) där en ny detaljplan ska tas fram och det föreslås ändrad användning av fastigheten. Antal anställda 130 st. Behov 2026, behövs göras en utredning kring behovet och när det kan genomföras.		2026				0
Kontorslokaler för barn- och ungdomsförvaltningen				Kontor för modersmålslärare är lokaliserad i extern förhyrning (Kärnhuset) där en ny detaljplan ska tas fram och det föreslås ändrad användning av fastigheten. Antal anställda 51 st. Behov 2026, behövs göras en utredning kring behovet och när det kan genomföras.		2026				0
Hemtjänstlokal Eketånga	P2023/5	Söndrum centrum	Antagen DP 2020. Centrumnod i enlighet med Framtidsplan 2050.	Folktandvården i Söndrums lokaler utreds för ombyggnation/anpassning. Arbetsmiljöproblem att bedriva verksamheten i 3 olika lokaler samt att en av de befintliga lokalerna ska rivas pga. exploatering av område. Samlokalisering av två hemtjänstgrupper. Fördjupad förstudie pågår där parkering utreds, kalkyl kan komma att uppdateras inför arbete med budget beroende på utfall av förstudie. Hänger ihop med folktandvårdens flytt till termometern 1 vilket kan komma att påverka tidplan.		2026	-	1 100	12 000	13 468
Lokalutökning/lokalanpassning för hemvårdsförvaltningens verksamheter				Hemvårdsnämnden bedriver stor del av sina verksamheter i externa lokaler. Till följd av demografi/volymutökning behövs ett hyresanslag för att kunna göra lokalanpassningar/lokalutökningar.		2025	2	1 500		0
Lokalutökning/lokalanpassning för hemvårdsförvaltningens verksamheter				Hemvårdsnämnden bedriver stor del av sina verksamheter i externa lokaler. Till följd av demografi/volymutökning behövs ett hyresanslag för att kunna göra lokalanpassningar/lokalutökningar.		2026	2	800		0
Lokalutökning/lokalanpassning för hemvårdsförvaltningen verksamheter				Hemvårdsnämnden bedriver stor del av sina verksamheter i externa lokaler. Till följd av demografi/volymutökning behövs ett årligt hyresanslag för att kunna göra lokalanpassningar/lokalutökningar.		2027	2	700		0

Projekttyp	Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan			Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volymförändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande årlig hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investeringsutgift totalt per projekt (tkr)
Utrednings- och akutenhet (UAE)				Behov av lokaler för Utrednings- och akutenheten (UAE). Befintliga lokaler är ej ändamålsenliga samt att det finns behov av att utöka platser. Möjlighet till utveckling på befintlig tomt föreslås utredas vidare där dels befintlig lokal tas i beaktning, del utreder möjligheter för utökning av lokal med ny/ombyggnation. Uppskattning av kalkyl behöver tas fram inför arbete med budget. Behov 2024, ej realistiskt kopplat till ledtider i samhällsbyggnadsprocessen.		2027				0
Kontorslokaler för social-förvaltningen				Socialförvaltningen har behov av fler kontorsplatser, 15-20 st. Inhyrning föreslås utredas vidare. Behov 2024, årtal ej realistiskt.		2025	2	750		0
Kontorslokaler för Teknik- och fastighetsförvaltningen				Kontorslokaler för Teknik- och fastighetsförvaltningen. Utredning kring lokalisering krävs samt vidare dialog kring eventuell samlokalisering med andra verksamheter.		2031				0
Lokaler till fastighetsdriften				Lokaler till fastighetsdriften på Teknik- och fastighetsförvaltningen, del av verksamhet är idag belägen i exploateringsområde Tullkammarkajen som har slutperiod 2026-30 vilket genererar behov av ny lokal tidigare än en långsiktig lösning kan vara på plats. Inhyrning föreslås som kortsiktig lösning. Nuvarande hyra flyttas med och hyreskostnad avser utökning av hyra för ny lokal.		2026	2	200		0
Räddningsstation	R1	Räddningsstation i H6	Hänger ihop med utbyggnad av område H6 och ny väg (IN37), vilken hänger samman med utbyggnaden av område H1. Räddningsstation är stort behov och påverkar tidplanen av området och utbyggnaden av ny väg. Eventuellt kan samlokalisering av ny depå och räddningsstation ske.	Nybyggnation av beredskapslokal för att komplettera BAS. Räddningsstation föreslås samlokaliseras med depå i H6. Behov 2028 ej realistiskt kopplat till ledtider i samhällsbyggnadsprocessen.	1 st	2031	2			83 358
Förråd räddningstjänsten				Nytt förråd för räddningstjänsten. Nuvarande förråd ligger i exploateringsområde med slutperiod 2031-35 och ny lokalisering behöver utredas.		2032				0

Projekttyp Uppgifter från antagen Utbyggnadsplan				Kompletterande information om åtgärden				Ekonomisk information		
Projektbenämning	ID: nr	Objekt (geografisk plats)	Beslutad beskrivning av åtgärd enligt utbyggnadsplan	Kompletterande beskrivning av åtgärden	Volym-förändringar	Sluttid (år)	Nivå av osäkerhet	Tillkommande årlig hyreskostnad (tkr)	Senaste beslutade total budget (tkr)	Indexerad investerings-utgift totalt per projekt (tkr)
Kommunarkiv	OS12	Kluster på Sofieberg	Klustret bör omfatta: Kommunarkiv, äldreboende, hemtjänstlokal, daglig verksamhet och förskolor. Eventuellt grundskola, idrottshall, mötesplats och folkbibliotek. Utbyggnad av den offentliga servicen behöver samordnas med utbyggnaden av bostäderna i H13. Såväl bostäder som offentlig service byggs ut under flera tidsperioder. Den mesta offentliga servicen byggs dock ut 2026-30.	Nybyggnation av kommungemensamt arkiv. Utrymmesbrist i nuvarande lokaler. Möjligheter till samlokalisering med andra verksamheter behöver utredas. Med föreslagen placering flyttas behovet i framåt tid gentemot lokalförslöjningsplan 2023-32.		2029	2			53 263
Lokaler till Kommuntransport				Kommuntransport är idag lokaliserade på Krämaren. Lokalerna är ej ändamålsenliga och ny lokalisering behövs. Nuvarande hyra flyttas med och hyreskostnad kostnad avser utökning av hyra för ny lokal.		2026	2	300		0
Halmstad teater lastkaj	SU28	Halmstad teater	Ombyggnad av teater för utveckling av verksamhet.	Tillbyggnad av ny lastkaj med tillhörande förrådsutrymmen. Osäkerhet finns kopplat till bygglov då utbyggnad behöver ske på pricktmark. Utifrån dialog med bygglov anses åtgärden ej kunna ses som en mindre avvikelse. Detaljplaneändring kommer krävas, Osäkerhet kopplat till genomförbarhet utifrån befintliga ledningar i mark där pricktmark anges. Kalkyl behöver tas fram när ovan nämnda är utrett.		2027				0