# Kommunstyrelsen

| | |
|---|---|
| Plats och tid | Kommunhuset, Tjädern, kl. 08:30–15:38 |
| Beslutande | Anton Hammar (S), Ordförande<br>Ellen Eriksson (S), § 151<br>Lena Holmgren (S)<br>Roger Östlund (S)<br>Andreas Jakobsson (S)<br>Mikael Westin (C), Vice ordförande<br>Harriet Andersson (C)<br>Maud Herkules (M), Andre vice ordförande<br>Elisabeth Björklund (AfR)<br>Pehr Häggkvist (SD)<br>Kjell Grafström (S), ersätter Ellen Eriksson (S) § 152−186<br>Mattias Ellingsson (S), ersätter Kerstin Örbo (C) |
| Övriga deltagande | Kjell Grafström (S), § 151<br>Rebecca Sinclair Österlund (M)<br>Jonte Fischer (V)<br>Jenny Kriström, Kommundirektör<br>Kristina Esbjörnsson, Kommunsekreterare<br>Maria Renvall, Skolchef, § 151<br>Peter Edin, Ekonomichef, § 151<br>Anna Aunver, HR-specialist, § 151<br>Eva Nilsson, Samhällsbyggnadschef, § 151<br>Lie Östborg, Förskolechef, § 151<br>Anna Schönning, Rektor, § 151<br>Stina Vahlén, Förskolechef, § 151<br>Anders Åreng, Chef, Stöd-och Omsorgsavdelningen, § 151<br>Simon Johansson, VD/konsult, Schemagi, § 151<br>Peter Edin, Ekonomichef, § 151<br>Christin Rudh, VA/ Renhållningschef, § 151<br>Robert Falk, Turistsamordnare, § 151 |

| | |
|---|---|
| Justeringens plats och tid | Kommunkontoret 2026-11-18 KL 10:00 |
| Paragrafer | 151–186 |
| Sekreterare | Kristina Esbjörnsson |
| Ordförande | Anton Hammar (S) |
| Justerande | Maud Herkules (M) |

**Bevis**

Protokollet är justerat. Justeringen har tillkännagivits på kommunens digitala anslagstavla.

| | |
|---|---|
| Datum då anslaget sätts upp | 2026-11-18 |
| Datum då anslaget tas ned | 2026-12-10 |
| Protokollets förvaringsplats | Kommunkontoret |

# Innehåll

KS § 151 Informationer - Kommunstyrelsen 5

KS § 152 Upprop, protokollets justering samt fastställande av dagordningen - Kommunstyrelsen 7

KS § 153 Rapportering av kränkande behandling 8

KS § 154 Skolpliktsbevakning 9

KS § 155 Tillbudsrapportering, barn- och utbildningsavdelningen 10

KS § 156 Beslut om verksamhetschef för elevhälsans elevmedicinska och skolpsykologiska insatser. 11

KS § 157 Utredningsdirektiv – Moderna, likvärdiga och pedagogiska lärmiljöer 12

KS § 158 Kvalitetsrapport läsåret 2025-2026, barn- och utbildningsavdelningen 13

KS § 159 Skattesats 2027 17

KS § 160 Budget 2027 18

KS § 161 Låneram 2027 19

KS § 162 Begäran om besked om ställningstagande angående tillstyrkan av vindkraftspark Storrisberget, Ragunda kommun, 5913-2026 20

KS § 163 Revidering av länsgemensam rutin för interkommunala ersättningar 21

KS § 164 Renhållningstaxa inklusive föreskrifter 22

KS § 165 Riktlinjer för privata företag som marknadsförs på kommunens webbplats 23

KS § 166 Initiativärende - Förbättrad uppföljning av personalåtgärder och arbetsmiljörisker 25

KS § 167 Fastställande av mandatperiod 33

KS § 168 Kommunfullmäktiges arbetsordning 34

KS § 169 Kommunstyrelsens reglemente 35

KS § 170 Valnämndens reglemente 36

KS § 171 Jävsnämndens reglemente 37

KS § 172 Revisionsreglemente för revisorerna i Ragunda kommun 38

KS § 173 Sammanträdeskalender 2027 39

KS § 174 Diggiloo 2027 40

KS § 175 Anmälan av delegationsbeslut - Kommunstyrelsen 41

KS § 176 Riktlinje för patientsäkerhetsarbete 42

KS § 177 Reviderad samverkansmodell mellan IFO och skola "Oro för barn" 43

KS § 178 Riktlinjer ekonomiskt bistånd 45

KS § 179 Omfördelning investeringsbudget 2026 vatten och avlopp 46

KS § 180 Initiativärende- Strategiskt arbete för neuroinkludering, internkontroll vid personalrättsliga beslut samt efterlevnad av anpassningsskyldigheten. 47

KS § 181 Initiativärende – Tydliga mandat och ersättarordning vid frånvaro i samtliga chefsled 50

KS § 182 Initiativärende – Uppföljning och förstärkning av kommunens arbetsmiljöarbete 54

KS § 183 Initiativärende - Utse arkivansvarig samt förtydligande av ärendehandboken 57

KS § 184 Initiativärende - Översyn av interna kontaktvägar, ärendeberedning och versionshantering 59

KS § 185 Meddelanden - Kommunstyrelsen 66

KS § 186 Valärenden - Kommunstyrelsen 67

# KS § 151 Informationer - Kommunstyrelsen

Diarienummer KS 2026/49

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen tar del av följande informationer:

### Barn-och utbildningsavdelningen

Förskolechef Stina Vahlén informerar om förskolan; Kvalitetsrapport från BoU läsåret 2025/2026, Normer och värden, Utveckling och lärande, Rektors ledarskap, Prioriterade områden.

Rektor Anna Schönning informerar om grundskolan; Trygghet och studiero, Kunskapsresultat i årskurserna 9, 6, 3 och F-klass, Rektors ledarskap, prioriterade områden läsåret 2026/2027, skolfrånvaron hos Hansåkerskolan, Anders-Olofskolan, Kullstaskolan samt fritidshemmens framgångsfaktorer och utmaningar.

Förskolechef Lie Östborg informerar om; Barngrupper förskolorna per 2026-11-09.

Skolchef Maria Renvall informerar om; Rapporter gällande kränkande behandlingar och Stella per 2026-11-09.

### Moderna, likvärdiga pedagogiska lärmiljöer

Skolchef Maria Renvall och Samhällsbyggnadschef Eva Nilsson informerar om; Delrapporten samt samlokaliseringens fördelar och antal barn som berörs.

### Stöd-och omsorgsavdelningen

Stöd-och omsorgschef Anders Åreng och Simon Johansson, Schemagi informerar om; Schema-Varannan helg och kortare natt, Schema och bemanningsprocess, Verksamhetskvalitet, Ekonomi-Attraktiv arbetsgivare samt Arbetsmiljö och hälsa.

### Ekonomiavdelningen

Ekonomichef Peter Edin informerar om; Reslutatrapport oktober 2026, Driftsredovisning, Personalkostnader, Investeringsredovisning, Investeringsplan och Likviditet.

### Personalavdelningen

HR-specialist Anna Aunver informerar om; Sjukfrånvarostatistiken och systematiskt miljöarbete.

### VA/Renhållningsavdelningen

VA/Renhållningschef Christin Rudh informerar om; Nya kärlen för papper och plast, Renhållningstaxa.

**Utvecklingsavdelningen**

Turismsamordnare Robert Falk informerar om; Diggiloo 2027

**Information från kommundirektören**

Kommundirektör Jenny Kriström informerar om; Psykisk hälsa arbetet i Ragunda kommun, Invigning av biblioteket i Stugun den 28 november, Digitalsignering.

**Kommunstyrelsens ordförande Anton Hammar (S) informerar om:**

Träff med Jämtvind, Kvalitetsdialog med Barn-och ungdomsavdelningen, Extra möte med regionens Samverkansråd - Ett kliv för Jämtland gällande företags etableringar, Träff med företagarna gällande servicegarantin, Jämtlands KSO och Kommundirektörers träff i Strömsund med bland annat besök hos Engcon. Förstudie framtid Ragunda, KS presidiet förslag till budget.

**Kommunstyrelsens andre vice ordförande Maud Herkules (M) informerar om:** Socialdepartementet och Socialstyrelsens besök i Ragunda kommun.

**Samhällsbyggnadsutskottets ordförande Mikael Westin (C) informerar om;** Represention av Ragunda kommun hos Norra Skogs 100-års firande, Information om reservvattentäkt i Ragunda, Ragundas lägenheter, Omfördelning av budget.

**Social- och arbetsmarknadsutskottets andre vice ordförande Elisabeth Björklund (AfR) informerade om:** Ragundas avtal med Krokom gällande vuxenutbildning, Studentbostäder, Nya reformer för 1-10 skolan, Nytt betygssystem.

# KS § 152 Upprop, protokollets justering samt fastställande av dagordningen - Kommunstyrelsen

Diarienummer KS 2026/116

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

1. Upprop genomföras.
2. Kommunstyrelsen väljer Maud Herkules (M) att tillsammans med ordförande justera protokollet. Protokollet justeras: Onsdagen den 18 november, klockan 10:00.
3. Kommunstyrelsen beslutar att fastställa dagordningen med följande ändringar: Riktlinje för Patientsäkerhetsarbete, diarienummer KS 2026/288, Reviderad samverkansmodell mellan IFO och skola "Oro för barn", diarienummer KS 2026/666, Riktlinjer för ekonomiskt bistånd, diarienummer KS 2023/570, Omfördelning av investeringsbudget 2026 vatten och avlopp, diarienummer KS 2026/590, Initiativärende - Strategiskt arbete för neuroinkludering, internkontroll vid personalrättsliga beslut samt efterlevnad av anpassningsskyldigheten, KS 2026/781, Initiativärende - Tydliga mandat och ersättarordning vid frånvaro i samtiliga chefsled, KS 2026/782, Initiativärende - Uppföljning och förstärkning av kommunens arbetsmiljöarbete, KS 2026/783, Initiativärende - Utse arkivansvarig samt förtydligande av ärendehandboken, KS 2026/784 och Initiativärende - Översyn av interna kontaktvägar, ärendeberedning och versionshantering, KS 2026/785 läggs till i dagordningen.
   Begäran om besked om ställningstagande angående tillstyrkan av vinkraftspark Storrisberget, Ragunda kommun 5913-2026, KS 2026/660 utgår från dagordningen.

# KS § 153 Rapportering av kränkande behandling

Diarienummer KS 2026/84

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar att som huvudman godkänna rapportering av beslut och vidtagna åtgärder gällande anmälan om kränkande behandling enligt skollagen.

## Sammanfattning av ärendet

Enligt Skollagen (2010:800) 8 kap 10 § har lärare, förskolelärare eller annan personal som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten skyldighet att anmäla detta till förskolechefen eller rektorn. En förskolechef/rektor som får kännedom om att ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för kränkande behandling i samband med verksamheten är skyldig att anmäla detta till huvudmannen. Huvudmannen är skyldig att skyndsamt utreda omständigheterna kring de uppgivna kränkningarna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra kränkande behandling i framtiden. Ovanstående ska tillämpas på motsvarande sätt som ett barn eller en elev anser sig ha blivit utsatt för trakasserier, sexuella trakasserier på sätt som avses i Diskrimineringslagen (2008:567). Utifrån lagstiftningen har Riktlinjer för anmälan om kränkande behandling upprättats innehållande rutin och process avseende förskolechefs/rektors anmälan till huvudmannen.

## Underlag för beslut

Barn- och utbildningsavdelningens tjänsteskrivelse

## Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att som huvudman godkänna rapportering av beslut och vidtagna åtgärder gällande anmälan om kränkande behandling enligt skollagen.

## Beslut skickas till

Maria Renvall

# KS § 154 Skolpliktsbevakning

Diarienummer KS 2026/86

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen godkänner redogörelsen av skolpliktsbevakning i enlighet med gällande rutin för det systematiska kvalitetsarbetet.

## Sammanfattning av ärendet

Nästan alla barn som är bosatta i Sverige har skolplikt. Undantagen finns reglerade i Skollagens 29 kap 2 §. Skolplikten motsvaras av en rätt till utbildning och kan fullgöras i en skola med offentlig huvudman eller i en skola med enskild huvudman. Om eleven inte fullgör sin skolplikt hos en enskild huvudman ska hemkommunen informeras. Skolplikten kan fullgöras i någon av de obligatoriska skolformerna; grundskola, grundsärskola, specialskola eller sameskola. Den grundläggande utbildningen som alla skolpliktiga elever har rätt till ska vara kostnadsfri. Ansvaret för att eleven fullgör sin skolplikt vilar på flera parter. Skolhuvudmannen ska tillse att eleverna i de obligatoriska skolformerna fullgör sin skolgång. Vårdnadshavare till skolpliktigt barn har att tillse att barnet fullgör sin skolplikt. Om en skolpliktig elev inte fullgör sin skolgång och detta beror på att elevens vårdnadshavare inte gjort vad denne är skyldig till att göra för att så ska ske får hemkommunen förelägga elevens vårdnadshavare att fullgöra sina skyldigheter. Ett föreläggande får förenas med vite.

Redogörelsen sker muntligt vid möte.

## Underlag för beslut

Barn- och utbildningsavdelningens tjänsteskrivelse

## Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner redogörelsen av skolpliktsbevakning i enlighet med gällande rutin för det systematiska kvalitetsarbetet.

## Beslut skickas till

Maria Renvall

# KS § 155 Tillbudsrapportering, barn- och utbildningsavdelningen

Diarienummer KS 2026/87

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen godkänner tillbudsrapporteringen.

## Sammanfattning av ärendet

Rapportering av inrapporterade tillbud på barn- och utbildningsavdelningen. Rapporteringen förs muntligt vid mötet.

## Underlag för beslut

Barn- och utbildningsavdelningens tjänsteskrivelse

## Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner tillbudsrapporteringen.

## Beslut skickas till

Maria Renvall

# KS § 156 Beslut om verksamhetschef för elevhälsans elevmedicinska och skolpsykologiska insatser.

Diarienummer KS 2026/723

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar att utse Kirsi-Maria Maijasdotter till Elevhälsochef /Verksamhetschef för de elevmedicinska och skolpsykologiska insatserna.

## Sammanfattning av ärendet

Ragunda kommun är ansvarig vårdgivare för elevhälsans medicinska och psykologiska insatser gällande det arbete som lyder under Hälso- och sjukvårdslagen (HSL).

Enligt Hälso- och sjukvårdslagen ska det inom all hälso- och sjukvård finnas en verksamhetschef som svarar för verksamheten och det samlade ledningsansvaret. (HSL 4 kap §2) Verksamhetschef enligt HSL är den person som såväl tillsyningsmyndighet, vårdnadshavare, elever och personal kan vända sig till när det gäller frågor som rör elevmedicinska och skolpsykologiska insatser samt har anmälningsplikt till Inspektionen för vård och omsorg (IVO) om det finns skälig anledning att befara att elevmedicinsk personal eller skolpsykolog kan utgöra en fara för patientsäkerheten enligt Patientsäkerhetslagen (2010:659) §7.

## Underlag för beslut

Tjänsteskrivelse Barn-och utbildningsavdelningen 2026-10-15

## Förslag till beslut

Kommunstyrelsen utser Kirsi-Maria Maijasdotter till Elevhälsochef /Verksamhetschef för de elevmedicinska och skolpsykologiska insatserna.

## Beslut skickas till

Maria Renvall
Avdelningschef/ Skolchef
Barn- och utbildningsavdelningen

# KS § 157 Utredningsdirektiv – Moderna, likvärdiga och pedagogiska lärmiljöer

Diarienummer KS 2026/465

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen godkänner delrapporten.

## Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsen uppdrog till kommundirektören att utreda hur Ragunda kommun på bästa sätt tillskapar moderna, likvärdiga och pedagogiska lärmiljöer vid samtliga kommunala för- och grundskolenheter i kommunen. Utredningen skulle presenteras under hösten 2027 med delrapport årsskiftet 2026/2027.

## Underlag för beslut

Kommunledningsavdelningens tjänsteskrivelse 2026-10-26
Bilaga delrapport
Bilaga Förstudierapport Brunflo Södra 2024-04-18
Kommunstyrelsen (2026-05-26 KS § 100)
260518 Utredningsdirektiv-Kommunstyrelsens ordförande skrivelse
Utredning om framtida skolstruktur i Hammarstrand och Bispgården
Ragunda kommun - Lokalresursutredning 2022-09-14
260316 Presentation APT Anders-Olof, Kullsta, Hansåker

## Förslag till beslut

Kommunstyrelsen godkänner delrapport.

## Beslut skickas till

Jenny Kriström
Maria Renvall
Eva Nilsson

# KS § 158 Kvalitetsrapport läsåret 2025-2026, barn- och utbildningsavdelningen

Diarienummer KS 2026/724

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Att Kommunstyrelsen tagit del av kvalitetsrapport 2024–2025 upprättad av Barn- och utbildningsavdelningen.

Kommunstyrelsen beslutar

1. Att uppdra till förvaltningen att komplettera rapporten med:

- kvalitetssäkrade resultat, inklusive rättelse och förklaring av motstridiga uppgifter i tabeller och analyser,
- gymnasiebehörighet, andel elever med godkänt i samtliga ämnen samt utvecklingen över de senaste tre läsåren,
- fördjupad orsaksanalys av de låga matematikresultaten i de tidiga skolåren på Hansåkerskolan samt av resultatskillnaderna mellan kommunens skolor,
- analys av hur lärarbehörighet, personalfrånvaro, bemanningskontinuitet, stödinsatser och resursfördelning påverkar elevernas resultat,
- uppföljning av elevfrånvaro, trygghet och studiero samt kvaliteten i fritidshem och anpassad grundskola,
- jämförelser med relevanta kommuner, med angivna källor, jämförelseår och definitioner,

2. att uppdra till förvaltningen att, utifrån kompletteringen, redovisa en åtgärdsplan med prioriterade insatser, tidplan, bedömt resursbehov och mätbara mål eller andra tydliga kriterier för uppföljning,

3. att åtgärdsplanen tydligt ska skilja mellan insatser som genomförs inom befintliga ekonomiska ramar och insatser som kräver ytterligare politiska beslut,

4. att kompletteringen och åtgärdsplanen ska återredovisas till kommunstyrelsen senast tre månader efter beslutet, samt

5. att förvaltningen därefter ska återrapportera genomförandet och de resultat som kan utläsas minst en gång per termin under läsåret 2026-2027.

## Yrkanden

Maud Herkules (M) tilläggsyrkar,

1. Att uppdra till förvaltningen att komplettera rapporten med:

- kvalitetssäkrade resultat, inklusive rättelse och förklaring av motstridiga uppgifter i tabeller och analyser,
- gymnasiebehörighet, andel elever med godkänt i samtliga ämnen samt utvecklingen över de senaste tre läsåren,
- fördjupad orsaksanalys av de låga matematikresultaten i de tidiga skolåren på Hansåkerskolan samt av resultatskillnaderna mellan kommunens skolor,
- analys av hur lärarbehörighet, personalfrånvaro, bemanningskontinuitet, stödinsatser och resursfördelning påverkar elevernas resultat,
- uppföljning av elevfrånvaro, trygghet och studiero samt kvaliteten i fritidshem och anpassad grundskola,
- jämförelser med relevanta kommuner, med angivna källor, jämförelseår och definitioner,

2. att uppdra till förvaltningen att, utifrån kompletteringen, redovisa en åtgärdsplan med prioriterade insatser, tidplan, bedömt resursbehov och mätbara mål eller andra tydliga kriterier för uppföljning,

3. att åtgärdsplanen tydligt ska skilja mellan insatser som genomförs inom befintliga ekonomisk
ramar och insatser som kräver ytterligare politiska beslut,

4. att kompletteringen och åtgärdsplanen ska återredovisas till kommunstyrelsen senast tre månader efter beslutet, samt

5. att förvaltningen därefter ska återrapportera genomförandet och de resultat som kan utläsas minst en gång per termin under läsåret 2026-2027.

**Motivering:**

Kvalitetsrapporten visar stora skillnader i kunskapsresultat mellan skolor och elevgrupper samt återkommande utmaningar med bemanningskontinuitet, stödinsatser, trygghet och studiero. Rapporten innehåller också motstridiga sifferuppgifter och saknar en samlad redovisning av bland annat gymnasiebehörighet.

För att rapporten ska fungera som underlag för huvudmannens styrning och prioriteringar behöver sambandet mellan identifierade brister, orsaker, åtgärder och förväntade resultat tydliggöras. Kompletteringen ska göra det möjligt att bedöma både vilka förbättringar verksamheten ska genomföra och vilka beslut som krävs av kommunstyrelsen.

## Beslutsgång

Ordförande frågar om kommunstyrelsen beslutar enligt tjänsteskrivelsen.

Ordförande frågar om kommunstyrelsen beslutar enligt Maud Herkules (M) tilläggsyrkande.

Ordförande finner att kommunstyrelsen beslutar enligt tjänsteskrivelsen med med Maud Herkules (M) tilläggsyrkande.

## Sammanfattning av ärendet

Läsåret 2025/2026 har präglats av fortsatt utveckling inom såväl förskola som grundskola med fokus på språk-, läs- och skrivutveckling, trygghet och studiero samt tidiga insatser för ökad måluppfyllelse. Förskolorna visar positiva resultat inom barns språkutveckling, sociala samspel och tidiga litteracitet, där det språk- och kunskapsutvecklande arbetet varit en viktig framgångsfaktor.

Inom grundskolan visar resultaten att de flesta elever upplever trygghet i skolan och att genomförda insatser, såsom stärkt trygghetsarbete, mobilfri skola och ökad vuxennärvaro, haft positiva effekter. Kunskapsresultaten varierar mellan skolor och årskurser, men analyserna visar att tidiga insatser, tydlig struktur och riktade stödåtgärder bidrar till ökad måluppfyllelse. Utvecklingsbehov finns fortsatt inom matematik, närvaroarbete, studiero samt undervisningens differentiering för att möta alla elevers behov.

### Fokusområden läsåret 2026/2027

Förskolan prioriterar:

- Organisatorisk kvalitet genom stabil och behörig bemanning.
- Fördjupat systematiskt kvalitetsarbete med fokus på språk-, läs-, skriv- och matematikutveckling.
- Stärkt pedagogiskt ledarskap genom ökad närvaro och riktade observationer i verksamheten.

Grundskolan prioriterar:

- Språk, läsning och skrivande som hela skolans ansvar.
- Utveckling av matematikundervisningen för högre måluppfyllelse.
- Närvarofrämjande arbete och relationell pedagogik.
- Fritidshemmet som lärmiljö med ökat fokus på undervisning, progression och kvalitet i verksamheten.

Sammantaget är målsättningen att stärka likvärdighet, kvalitet och måluppfyllelse genom tidiga insatser, hög kvalitet i undervisningen samt fortsatt utveckling av det pedagogiska ledarskapet.

## Underlag för beslut

Barn-och utbildningsavdelningens tjänsteskrivelse 2026-10-28
Barn- och utbildningsavdelningens kvalitetsrapport 2025–2026

## Förslag till beslut

Att Kommunstyrelsen tagit del av kvalitetsrapport 2024–2025 upprättad av Barn- och utbildningsavdelningen.

## Beslut skickas till

Maria Renvall
Skolchef
Barn- och utbildningsavdelningen

# KS § 159 Skattesats 2027

Diarienummer KS 2026/722

## Beslut

### Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fastställer skattesats för 2027 till 23,22 kr

## Sammanfattning av ärendet

Enligt kommunallagen kap 11§ 11 ska kommunfullmäktige fastställa skattesatsen före novembermånads utgång. Kommunfullmäktige beslutade 2026-06-25 om budget 2027 i vilken skattesatsen ingick. Ett separat beslut bör dock fattas om fastställande av skattesats för 2027.

## Underlag för beslut

Kommunledningsavdelningens tjänsteskrivelse 2026-10-27

## Förslag till beslut

Kommunfullmäktige fastställer skattesats för 2027 till 23,22 kr

## Beslut skickas till

Jenny Kriström
Peter Edin

# KS § 160 Budget 2027

Diarienummer KS 2026/451

## Beslut

### Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fastställer budget 2027 med plan 2028-2029 i enligt det reviderade budget förslaget.

## Underlag för beslut

Kommunledningsavdelningens tjänsteskrivelse 2026-11-03
261103 Budget 2027 med plan 2028 och 2029 KS Presidiums förslag 2
Kommunfullmäktige (2026-06-25 KF §45)
Kommunstyrelsen (2026-05-26 KS §89)
Kommunstyrelsens arbetsutskott (2026-05-12 KSAU §68)
260512 KSAU Förslag Budget 2027 samt plan 28-29
Kommunfullmäktige presidium förslag
260526 Budget 2027 med plan 2028 till 2029 KS Förslag
260507 Budget Ragunda kommun 2027 samt plan 28-29

## Förslag till beslut

Kommunfullmäktige fastställer budget 2027 med plan 2028-2029 i enlighet med budgetdokument.

## Beslut skickas till

Jenny Kriström, Kommundirektör
Peter Edin, Ekonomichef

# KS § 161 Låneram 2027

Diarienummer KS 2026/725

## Beslut

### Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige beslutar, att kommunstyrelsen under år 2027 har rätt att omsätta befintliga lån och nyupplåna inom en högsta låneram om 20 000 000 kr.

## Sammanfattning av ärendet

Det är kommunfullmäktige som har rätten att fatta beslut om upplåning. Kommunfullmäktige kan dock föra ned rätten att fatta beslut om upplåning till kommunstyrelsen

## Förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar, att kommunstyrelsen under år 2027 har rätt att omsätta befintliga lån och nyupplåna inom en högsta låneram om 20 000 000 kr.

## Beslut skickas till

Jenny Kriström

# KS § 162 Begäran om besked om ställningstagande angående tillstyrkan av vindkraftspark Storrisberget, Ragunda kommun, 5913-2026

Diarienummer KS 2026/660

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Ärendet utgår från dagordningen.

# KS § 163 Revidering av länsgemensam rutin för interkommunala ersättningar

Diarienummer KS 2026/732

## Beslut

### Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige beslutar att godkänna revidering av Länsgemensam rutin för interkommunala ersättningar.

## Sammanfattning av ärendet

Revidering av rutin som samtliga kommuner varit med och tagit fram. Den gäller mellan alla kommunala verksamheter inom förskola, pedagogisk omsorg, förskoleklass, fritidshem, grundskola samt anpassad grundskola inom Jämtlands län.

## Underlag för beslut

Kommunledningsavdelningens tjänsteskrivelse
Protokoll BUZ
Beslut BUZ
IKE inklusive bilaga

## Förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar att godkänna revidering av Länsgemensam rutin för interkommunala ersättningar.

## Beslut skickas till

info@kfjh.se
Jenny Kriström, Kommundirektör

# KS § 164 Renhållningstaxa inklusive föreskrifter

Diarienummer KS 2026/592

## Beslut

### Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige beslutar att anta ny Avfallstaxa inklusive föreskrifter. Detta samlade dokument ersätter dokumenten Renhållningsordningens lokala föreskrifter för avfallshantering, Ragunda kommuns avfallstaxa, Avfallstaxa samt Avfallstaxa för verksamheter.

## Yrkanden

Mikael Westin (C) yrkar bifall till att anta ny Avfallstaxa inklusive föreskrifter.

## Underlag för beslut

Samhällsbyggnadsavdelningens tjänsteskrivelse 2026-10-07
Bilaga Renhållningstaxa inklusive föreskrifter

## Förslag till beslut

Fullmäktige beslutar att anta ny Avfallstaxa inklusive föreskrifter. Detta samlade dokument ersätter dokumenten Renhållningsordningens lokala föreskrifter för avfallshantering, Ragunda kommuns avfallstaxa, Avfallstaxa samt Avfallstaxa för verksamheter.

## Beslut skickas till

Eva Nilsson
Christin Rudh
Sarah Winther

# KS § 165 Riktlinjer för privata företag som marknadsförs på kommunens webbplats

Diarienummer KS 2026/736

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar att återremittera ärendet.

## Yrkanden

Maud Herkules(M) yrkar att ärendet återremitteras för att tydliggöra riktlinjernas urvalskriterier, formerna för likvärdig exponering samt ansvar och beslutsbehörighet

### Motivering:

Syftet att synliggöra det lokala näringslivet och underlätta för invånare och besökare att hitta företag är positivt. För att riktlinjerna ska ge stöd för en saklig, förutsebar och likvärdig tillämpning behöver dock förslaget kompletteras före beslut.

Begreppen ”väsentlig verksamhet i kommunen” och ”nytta för kommunen” är inte tillräckligt preciserade. Det framgår inte heller hur samma möjlighet till exponering ska säkerställas i praktiken, exempelvis genom placering, sortering och presentationsutrymme. Förslaget saknar dessutom tydliga rutiner för uppföljning, rättelse och avpublicering.

Beslutsordningen behöver också klarläggas. Dokumentet anger att chefen för utvecklingsenheten ska besluta om ansökningar, men visar inte vilket delegationsstöd som ska ligga till grund för besluten. Fältet för vilket organ som antar riktlinjerna är fortfarande ofyllt.

Återremissen syftar därför till att skapa ett tydligt och rättssäkert regelverk, inte till att ifrågasätta kommunens ambition att främja det lokala näringslivet.

### Uppdrag vid återremissen

Förvaltningen ges i uppdrag att återkomma med ett reviderat förslag som:

1. Tydliggör gränsen mellan neutral företagsinformation och särskild marknadsföring av enskilda företag.
2. Preciserar kraven på lokal anknytning och ersätter eller förtydligar bedömningsgrunden ”nytta för kommunen”.
3. Anger hur likvärdig presentation, sortering och exponering ska säkerställas.

4. Innehåller tydliga rutiner för kontroll, komplettering, avslag, rättelse och avpublicering.
5. Klargör ansvarigt beslutsorgan och redovisar behovet av delegation för beslut i enskilda ärenden.
6. Redovisar en kommunalrättslig bedömning av förslaget, särskilt i förhållande till reglerna om allmänt näringslivsfrämjande åtgärder och individuellt riktat företagsstöd.

## Beslutsgång

Ordförande frågar kommunstyrelsen om ärendet skall beslutas idag.

Ordförande frågar kommunstyrelsen om ärendet skall återremitteras enligt Maud Herkules (M) yrkande.

Ordförande finner att kommunstyrelsen beslutar att återremittera ärendet enligt Maud Herkules (M) yrkande.

## Sammanfattning av ärendet

En skrivelse har lämnats in till kommunen från Hammarstrands Bygd- och Företagarförening där man förslår att se över möjligheten att synliggöra kommunens service-, handels- och företagsutbud på Ragundadalen.se.

För att kunna tillhandahålla information om lokala företag på kommunens webbplats för att stärka näringslivet och serviceutbudet är det viktigt att publicering sker på objektiva och likvärdiga grunder, utifrån det behöver vi ha riktlinjer för detta

## Underlag för beslut

Kommunledningsavdelningens tjänsteskrivelse 2026-10-21
Riktlinjer för privata företag som marknadsförs på kommunens webbplats Ragundadalen.se
Skrivelse från Hammarstrands Bygd- och Företagarförening
Svar på skrivelse till Hammarstrands Bygd- och Företagarförening

## Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att anta Riktlinjer för privata företag som marknadsförs på kommunens webbplats Ragundadalen.se

## Beslut skickas till

Anna-Märta Johansson

# KS § 166 Initiativärende - Förbättrad uppföljning av personalåtgärder och arbetsmiljörisker

Diarienummer KS 2026/711

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar att återremittera ärendet.

## Yrkanden

Maud Herkules (M) yrkar att ärendet återremitteras till kommundirektören för att komplettera beslutsunderlaget med:

- hur befintliga rutiner tillgodoser initiativets förslag och hur deras funktion följs upp,
- hur alternativ handläggning och oberoende granskning säkerställs när ordinarie ansvariga funktioner är berörda,
- hur kommunstyrelsen får en samlad uppföljning av personalåtgärder och arbetsmiljörisker,
- vilka kompletteringar som behövs samt deras resursbehov och tidsplan.

Motivet är att tjänsteskrivelsen främst beskriver befintliga dokument och system, men inte tillräckligt visar hur dessa tillgodoser initiativets förslag.

### Motivering:

Initiativärendet syftar till att säkerställa fungerande rutiner, tydliga ansvarsförhållanden och en sammanhållen uppföljning av personalåtgärder och arbetsmiljörisker. Det handlar inte i första hand om att ta fram fler styrdokument, utan om att bedöma om befintliga rutiner tillsammans täcker de situationer som initiativet beskriver och ger kommunstyrelsen ett tillräckligt underlag för styrning och uppföljning.

Tjänsteskrivelsen redovisar ett antal befintliga styrdokument, stödfunktioner och verksamhetssystem. Däremot framgår inte tillräckligt tydligt vilka delar av initiativets förslag som redan är tillgodosedda, hur detta har bedömts och om det finns behov av kompletteringar. Att rutiner och system finns besvarar inte i sig frågan om hur de fungerar tillsammans och i praktiken.

Det saknas framför allt en tydlig redovisning av hur rapportering och handläggning ordnas när flera chefsnivåer, HR-funktionen eller andra ordinarie mottagare själva är berörda. Hänvisningar till högre chef, HR eller fackligt stöd besvarar inte fullt ut frågan om kommunens alternativa hantering i dessa situationer. Inte heller klargörs formerna för oberoende stöd och granskning, inklusive beslutsmandat och kostnadshantering.

Vidare saknas ett konkret svar på förslaget om samlad återrapportering till kommunstyrelsen av skriftliga personalåtgärder, övergripande orsaker, identifierade mönster och arbetsmiljörisker. Hänvisningarna till dokumentation i personalakter och till den allmänna internkontrollen visar inte att styrelsen redan får en uppföljning som motsvarar detta behov.

Tjänsteskrivelsens resursbedömning behöver också förtydligas. Initiativet anger uttryckligen att översynen ska bygga vidare på befintliga styrdokument och i första hand genomföras inom befintliga resurser. Invändningar mot att sammanfoga samtliga styrdokument till en ny rutin besvarar därför inte det föreslagna uppdraget. Om vissa delar bedöms kräva ytterligare resurser behöver omfattning, prioriteringar och möjliga avgränsningar redovisas.

Ärendet bör därför återremitteras för kompletterad beredning innan kommunstyrelsen tar ställning till initiativets förslag. Återremissen innebär inte ett ställningstagande till att brister är konstaterade i enskilda personalärenden eller att samtliga föreslagna åtgärder ska genomföras. Syftet är att säkerställa ett tillräckligt konkret och relevant beslutsunderlag.

### Förslag till återremissyrkande

Jag yrkar att kommunstyrelsen beslutar att återremittera ärendet till kommundirektören för kompletterad beredning, där följande ska framgå:

1. Vilka av initiativets förslag som redan är tillgodosedda genom befintliga rutiner och kontrollmoment, vilka dokument eller arbetssätt som avses samt hur deras tillämpning och funktion följs upp.
2. Hur kontakter mellan förtroendevalda och anställda hanteras när det uppstår motstridiga instruktioner, oklara prioriteringar eller förväntningar på tillgänglighet utanför ordinarie arbetstid.
3. Hur alternativ rapportering och handläggning säkerställs när flera chefsnivåer, HR-funktionen eller andra ordinarie mottagare är berörda, inklusive hur frågor om intressekonflikter och jäv bedöms och hur alternativ hantering kan underställas kommunstyrelsen.
4. Vilken ordning som finns eller behöver utvecklas för oberoende stöd och granskning när intern kompetens eller opartiskhet inte kan säkerställas, inklusive beslutsmandat och kostnadshantering.
5. Vilken samlad uppföljning av skriftliga erinringar, LAS-varningar och disciplinära varningar som kommunstyrelsen får i dag, samt hur den motsvarar initiativets förslag om uppföljning av omfattning, orsaker, mönster, arbetsmiljörisker och förbättringsåtgärder med beaktande av dataskydd och sekretess.
6. Vilka kompletteringar som bedöms behövas och vilka resurs- och tidsmässiga konsekvenser dessa medför. Om initiativets omfattning eller

tidsplan bedöms vara för omfattande ska ett avgränsat och prioriterat alternativ redovisas.

## Beslutsgång

Ordförande frågar om ärendet skall beslutas idag.

Ordförande frågar om ärendet skall återremitteras.

Ordförande finner att kommunstyrelsen beslutar att återremittera ärendet enligt Maud Herkules (M) yrkande.

## Sammanfattning av ärendet

Maud Herkules (M) har inkommit med ett initiativärende gällande förbättrad uppföljning av personalåtgärder och arbetsmiljörisker.

Initiativärendets förslag till beslut lyder:

1. Att uppdra åt kommundirektören att genomföra en organisationsövergripande översyn av rutinerna för:
- kontakter mellan förtroendevalda och anställda,
- hantering av motstridiga instruktioner och krav,
- rapportering och hantering av organisatoriska och sociala arbetsmiljöproblem,
- handläggning av disciplinärenden och andra skriftliga arbetsrättsliga tillsägelser.
2. Att översynen ska omfatta samtliga enheter och genomföras i samverkan med berörda fackliga organisationer och skyddsorganisationen.
3. Att rutinerna ska säkerställa:
- tydliga ansvarsförhållanden och fungerande kontaktvägar mellan förtroendevalda, chefer och anställda,
- tydlighet om förväntad tillgänglighet och hantering av kontakter utanför ordinarie arbetstid,
- en fungerande alternativ rapporteringsväg när närmaste chef, högre chef, HR-funktion eller annan ordinarie mottagare själv är berörd,
- bedömning och hantering av jäv och andra möjliga intressekonflikter,
- saklig, dokumenterad och rättssäker handläggning av personalärenden,
- att anställda kan uppmärksamma arbetsmiljöproblem och framföra kritik utan otillåtna repressalier.
4. Att uppdra åt kommundirektören att föreslå en ordning för oberoende stöd och granskning när tillräcklig kompetens eller opartiskhet inte kan säkerställas inom den ordinarie organisationen. Förslaget ska ange när extern kompetens kan behöva anlitas, vem som får besluta om detta samt hur kostnaderna ska hanteras.

5. Att säkerställa att ärenden som berör den person som normalt ansvarar för handläggningen eller dess ledning kan hänskjutas till kommunstyrelsen för beslut om en alternativ hantering.
6. Att uppdra åt kommundirektören att, i avvaktan på översynen, informera samtliga anställda och förtroendevalda om befintliga kontaktvägar och hur motstridiga instruktioner eller arbetsmiljöproblem ska rapporteras. Identifierade risker ska hanteras utan att invänta översynens slutrapport.
7. Att en första redovisning av arbetets upplägg och eventuella omedelbara åtgärder ska lämnas till kommunstyrelsen inom en månad, samt att förslag till reviderade eller kompletterade rutiner ska redovisas inom tre månader.
8. Att kommunstyrelsen därefter årligen ska följa upp hur rutinerna fungerar inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet och den interna kontrollen.

Återrapporteringen ska utformas så att styrelsen får ett tillräckligt underlag för sitt ansvar utan onödig spridning av integritetskänsliga uppgifter.

9. Att uppdra åt kommundirektören att ta fram ett förslag till gemensam rutin för dokumentation, kvalitetssäkring och uppföljning av skriftliga erinringar, LAS-varningar och disciplinära varningar.
10. Att rutinen ska säkerställa att kommunstyrelsen två gånger per år får en samlad redovisning av åtgärdernas omfattning, övergripande orsaker, identifierade arbetsmiljörisker och vidtagna åtgärder. Redovisningen ska normalt ske på aggregerad nivå utan identifierande personuppgifter och redovisningen bör omfatta antal åtgärder per kategori, övergripande orsaker, förekomst av bestridanden, identifierade mönster och genomförda förbättringsåtgärder. Ett bestridande ska inte i sig betraktas som bevis för felaktig hantering, men ska kunna uppmärksamma behov av närmare granskning.
11. Att rutinen ska innehålla en ordning för skyndsam rapportering av allvarliga arbetsmiljörisker och misstänkta systematiska brister i personalhanteringen samt en alternativ rapporteringsväg när ordinarie ansvarig chef berörs.
12. Att rutinen ska klargöra ansvar och befogenheter, formerna för HR-stöd och hur handläggningen säkerställs vid frånvaro eller jäv.
13. Att förslaget ska beredas med berörda samverkansparter och granskas avseende dataskydd, sekretess och dokumenthantering.
14. Att förslaget ska återredovisas till kommunstyrelsen inom tre månader från beslutet.

Ragunda har flertalet policys, riktlinjer och rutiner som hanterar det som initiativtagaren önskar att en ny rutin ska innehålla.

Ragunda kommun har en ledarskapspolicy som syftar till att klargöra arbetsgivarens förhållningssätt och inställning till ledarskap.

Det finns även en medarbetarskapspolicy. I policyn finns ett antal riktlinjer som reglerar vad det innebär att vara anställd i Ragunda kommun och vad som förväntas av våra medarbetare i fråga om medarbetarskap. Där framgår exempelvis att alla anställda i Ragunda kommun ska arbeta i enlighet med övergripande policydokument (tex gällande arbetsmiljö, sociala medier, jämställdhet och tobak), verksamhetsmål och andra styrdokument.

CSG, central samverkansgrupp, har beslutat att teman för arbetsplatsträffar under 2027 ska vara **medarbetarskap** (våren 2027) och **ledarskap** (hösten 2027). Kommunledningen ingår tillsammans med fackliga företrädare i CSG som även är kommunens skyddskommitté och har till uppgift att samverka och driva arbetsmiljöfrågor.

På kommunens intranät finns en **personalpolicy** som är tillgänglig för alla medarbetare. Personalpolicyn är kommunens handbok med information angående rutiner och förhållningssätt i personalrelaterade frågor. Personalpolicyn ska ge vägledning och fungera som en uppslagsbok för både chefer och medarbetare i olika personalfrågor. I personalpolicyn finns ca 20 policys och riktlinjer att förhålla sig till som medarbetare i Ragunda kommun.

Initiativtagaren anger i sin skrivelse att tydlighet om förväntad tillgänglighet och hantering av kontakter utanför ordinarie arbetstid ska finnas i den efterfrågade rutinen. Ragunda kommun har tydliga rutiner kring detta. Detta regleras bland annat i **Lokal överenskommelsen kring flextid och dess tillämpningar** samt i dokumentet **Arbetstidsmodeller i Ragunda kommun**. Dessa dokument finns tillgängliga på intranätet för alla medarbetare inom Ragunda kommun.

Ragunda kommun har ett digitalt chefsstöd, **chefshandboken**. Chefsstödet är utformat för att ge kommunens chefer praktisk vägledning, färdiga mallar och säkerställa regelefterlevnad inom arbetsrätt och personalrutiner. Ragunda kommun köper chefstödet av en extern leverantör och informationen i chefshandboken uppdateras regelbundet för att följa gällande lagstiftning. Alla chefer i Ragunda kommun har tillgång till chefshandboken. I chefhandboken finns, bland mycket annat, tydliga **rutiner för disciplinärenden och andra skriftliga arbetsrättsliga tillsägelser**.

I Ragunda kommun finns en fysisk personalakt för alla medarbetare. Utöver detta så har kommunen ett digitalt systemstöd för att hantera personalanteckningar,

medarbetarsamtal, ärenden och dokumentation. Här dokumenteras till exempel en erinran.

Initiativtagaren skriver i sitt initiativärende att föreslagen ny rutin bör behandla vilka kontakter som ingår i olika befattningars uppdrag, vem som beslutar om prioriteringar och tidsfrister, hur brådskande begäran ska hanteras, vilken tillgänglighet som förväntas inom och utanför ordinarie arbetstid, hur en anställd ska agera när en begäran inte går att förena med givna instruktioner. Att hantera frågor som dessa ingår i chefsuppdraget. Chefen är arbetsgivarens företrädare med ett formellt ansvar för att leda, fördela och följa upp arbetet så att verksamhetens mål uppnås.

Initiativtagaren skriver att efterfrågad ny rutin ska innehålla tydliga ersättar- och rapporteringsvägar vid frånvaro, intressekonflikter och jäv. I Ragunda kommun har vi i grunden en tydlig hierarkisk ordning gällande detta. Vid en eventuell intressekonflikt eller jävssituation mellan chef och medarbetare kliver överordnad chef in alternativt HR-chef. Vid frånvaro kliver överordnad chef in om inte arbetsuppgifterna har delegerats på annat sätt via delegationsordning, anställningsavtal eller fullmakt.

Initiativtagaren efterfrågar alternativa rapporteringsvägar för att rapportera arbetsmiljö då närmsta chef är berörd. I första hand hänvisar vi till närmsta högre chef. Känner medarbetaren sig inte trygg att ta den kontakten så finns kommunens HR-enhet att ta stöd av. Utöver det finns möjlighet att vända sig till sitt fackförbund, både lokalt och centralt.

Man kan även vända sig till någon annan som man har förtroende för exempelvis en kollega, HR-specialist eller skyddsombud.

Ragunda kommun har även en visselblåsarfunktion. Hit kan man anmäla misstankar om missförhållanden i Ragunda kommun. Visselblåsarfunktionen innebär att personer kan lämna in en rapport om misstanke om allvarliga missförhållanden. Det kan till exempel handla om misstänkt korruption, miljöbrott eller förskingring. Funktionen är dock inte till för ärenden som rör den personliga arbetssituationen och den är inte lämplig för att rapportera känsliga HR-frågor som är kopplade till enstaka individer.

Kommunen har ett avtal om **företagshälsovård**. Avtalet syftar till att täcka kommunens behov av företagshälsovård. Företagshälsovården kan även nyttjas som en oberoende expertresurs om egna resurser eller egen kompetens saknas.

Ragunda kommun har en arbetsmiljöpolicy och en riktlinje för arbetsmiljö.

Alla nya chefer och skyddsombud i Ragunda kommun erbjuds en **arbetsmiljöutbildning**. Utbildningen är 3 heldagar och genomförs årligen, vanligtvis under hösten.

**Systematiskt arbetsmiljöarbete**. Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas arbetsgivarens arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs ochen tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Det kan förhindra att arbetstagarna drabbas av olycksfall, sjukdom eller andra negativa följder av förhållandena i arbetsmiljön.

Ragunda kommun har ett verksamhetssystem för det **systematiska arbetsmiljöarbetet**. I detta verksamhetssystem hanterat planering, dokumentation och uppföljning av arbetsmiljön. Det finn stöd för att inventera risker och färdiga checklistor för riskbedömning. I systemet hanteras den fysiska arbetsmiljön men även den organisatoriska och sociala arbetsmiljön (OSA).

Utöver det så har Ragunda kommun ett verksamhetssystem för **arbetsskade- och tillbudshantering**. Systemet innehåller bland annat incidentrapportering där medarbetare, skyddsombud och chefer kan rapportera riskobservationer, tillbud, olycksfall och arbetsskador. Kränkande särbehandling kan rapporteras i systemet.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet rapporteras regelbundet till fackförbund och skyddsombud genom ASG, avdelningssamverkansgrupp och CSG, central samverkansgrupp.

Initiativtagaren skriver i sitt initiativärende att ”kommunstyrelsens uppföljning ska ge en bild av om rutinerna fungerar i praktiken. Den bör omfatta återkommande organisatoriska brister, behov av åtgärder och genomförandet av beslutade förbättringar”. Ragunda kommun har ett Reglemente för internkontroll. Årligen upprättas en **internkontrolplan** som rapporteras till kommunstyrelsen. När internkontrollen utförs undersöks bland annat det systematiska arbetsmiljöarbetet. Kontrollen utförs av HR-chef.

Initiativtagaren nämner att föreslagen ny rutin bör **behandla vilka kontakter som ingår i olika befattningars uppdrag**. Att ha en övergripande rutin för kontakter är inte möjligt. Ragunda kommun har ca 100 olika befattningar och det skulle innebära ca 100 unika rutiner.

Att sammanfoga alla dessa styrdokument till en rutin är ett stort arbete som inte ryms inom befintliga resurser. Att plocka ur delar ur befintliga styrdokument till en ny rutin skulle troligtvis inte underlätta, varken för chefer eller medarbetare. Det kan skapa otydlighet och det kan finnas en risk för motstridiga uppgifter i de olika dokumenten.

Översyn av styrdokument sker löpande. Det saknas resurser för en komplett översyn av alla styrdokument som rör våra medarbetare och chefer. Detta skulle innebära att resurser måste omfördelas inom kommunorganisationen eller att vissa befintliga arbetsuppgifter inte kan utföras.

## Underlag för beslut

Kommunledningsavdelningens tjänsteskrivelse 2026-10-26
Initiativärende – Förbättrad uppföljning av personalåtgärder och arbetsmiljörisker.

## Förslag till beslut

Kommunstyrelsen avslår ärendet.

## Beslut skickas till

Kansli
HR-enheten
Jenny Kriström, Kommundirektör

# KS § 167 Fastställande av mandatperiod

Diarienummer KS 2026/701

## Beslut

### Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige fastställer kommande mandatperiod för styrelser och nämnder till 2027-01-01 till 2030-12-31.

Kommunfullmäktige förlänger mandatperioden för innevarande utskott till 2026-12-31.

## Yrkanden

Maud Herkules (M) tilläggsyrkar att beslutet även skall gälla samtliga utskott förlängs till 2026-12-31.

Elisabeth Björklund (AfR) yrkar bifall till Maud Herkules (M) tilläggsyrkan.

## Beslutsgång

Ordförande frågar om kommunstyrelsen om beslut skall tas enligt tjänsteskrivelsen

Ordförande frågar kommunstyrelsen om beslut tas enligt Maud Herkules (M) tilläggsyrkande.

Ordförande finner att mandatperioden prolongeras för innevarande mandatperiod att även innefatta samtliga utskott.

## Sammanfattning av ärendet

Under kommunfullmäktiges sammanträde den 15 december 2026 genomfördes val av ledamöter och ersättare till styrelsen och nämnder, inklusive ordföranden och kommunalråd. Fullmäktige fattade däremot inget beslut om mandatperioden har därför att ta ställning till datum för kommande mandatperiod.

## Underlag för beslut

Kommunledningsavdelningens tjänsteskrivelse, 2026-11-03
Kommunfullmäktiges beslut 2026-10-15, §77

## Förslag till beslut

Kommunfullmäktige fastställer kommande mandatperiod för styrelser och nämnder till 2027-01-01 till 2030-12-31.

# KS § 168 Kommunfullmäktiges arbetsordning

Diarienummer KS 2024/579

## Beslut

### Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige antar kommunfullmäktiges reviderade arbetsordning.

## Sammanfattning av ärendet

Den 1 juli 2026 reviderades kommunallagen för att uppdatera vad som gäller för digitala sammanträden. För att följa gällande lagstiftning finns nu ett förslag på att reviderad § 11 i kommunfullmäktiges arbetsordning.

I det bifogade förslaget är text som föreslås att tas bort överstruken och ny text är röd.

## Underlag för beslut

Kommunledningsavdelnings tjänsteskrivelse, 2026-11-03
FÖRSLAG - Arbetsordning för fullmäktige

## Förslag till beslut

Kommunfullmäktige antar kommunfullmäktiges reviderade arbetsordningen.

## Beslut skickas till

Kansliet

# KS § 169 Kommunstyrelsens reglemente

Diarienummer KS 2026/353

## Beslut

### Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige antar kommunstyrelsens reviderade reglemente.

## Sammanfattning av ärendet

Den 1 juli 2026 reviderades kommunallagen för att uppdatera vad som gäller för digitala sammanträden. För att följa gällande lagstiftning finns nu ett förslag på att reviderad § 45 i kommunstyrelsens reglemente.

I det bifogade förslaget är text som föreslås att tas bort överstruken och ny text är röd.

## Underlag för beslut

Kommunledningsavdelningens tjänsteskrivelse, 2026-11-03
FÖRSLAG – Reglemente för kommunstyrelsen

## Förslag till beslut

Kommunfullmäktige antar kommunstyrelsens reviderade reglemente.

## Beslut skickas till

Kansliet

# KS § 170 Valnämndens reglemente

Diarienummer KS 2026/351

## Beslut

### Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige antar valnämndens reviderade reglemente.

## Sammanfattning av ärendet

Den 1 juli 2026 reviderades kommunallagen för att uppdatera vad som gäller för digitala sammanträden. För att följa gällande lagstiftning finns nu ett förslag på att reviderad § 11 i valnämndens reglemente.

I det bifogade förslaget är text som föreslås att tas bort överstruken och ny text är röd.

## Underlag för beslut

Kommunledningsavdelningens tjänsteskrivelse, 2026-11-03
FÖRSLAG – Reglemente för valnämnden

## Förslag till beslut

Kommunfullmäktige antar valnämndens reviderade reglemente.

## Beslut skickas till

Kansliet

# KS § 171 Jävsnämndens reglemente

Diarienummer KS 2026/416

## Beslut

### Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige antar jävsnämndens reviderade reglemente.

## Sammanfattning av ärendet

Den 1 juli 2026 reviderades kommunallagen för att uppdatera vad som gäller för digitala sammanträden. För att följa gällande lagstiftning finns nu ett förslag på att reviderad § 15 i jävsnämndens reglemente.

I det bifogade förslaget är text som föreslås att tas bort överstruken och ny text är röd.

## Underlag för beslut

Kommunledningsavdelningens tjänsteskrivelse, 2026-11-03
FÖRSLAG – Reglemente för jävsnämnden

## Förslag till beslut

Kommunfullmäktige antar jävsnämndens reviderade reglemente.

## Beslut skickas till

Kansliet

# KS § 172 Revisionsreglemente för revisorerna i Ragunda kommun

Diarienummer KS 2026/258

## Beslut

### Kommunstyrelsens förslag till kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige antar det reviderade reglementet för revisorerna.

## Sammanfattning av ärendet

Den 1 juli 2026 reviderades kommunallagen för att uppdatera vad som gäller för digitala sammanträden. För att följa gällande lagstiftning finns nu ett förslag på tillägg i revisorernas reglemente.

I det bifogade förslaget är ny text röd.

## Underlag för beslut

Kommunledningsavdelningens tjänsteskrivelse, 2026-11-03
FÖRSLAG – Reglemente för revisorerna

## Förslag till beslut

Kommunfullmäktige antar det reviderade reglementet för revisorerna.

## Beslut skickas till

Kansliet

# KS § 173 Sammanträdeskalender 2027

Diarienummer KS 2026/667

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar om ett extra kommunstyrelsemöte den 4 januari 2027.

## Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsen presidium föreslår att lägga till ett extra kommunstyrelsemöte den 4 januari 2027 med beredning den 28 december 2026, detta för att valen av nya ledamöter och ersättare för mandatperioden till utskottsmötena som hålls i januari 2027 skall vara beslutade.

## Underlag för beslut

Kommunledningsavdelningens tjänsteskrivelse 2026-11-02

## Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar om ett extra kommunstyrelsemöte den 4 januari 2027.

## Beslut skickas till

Kommunkansliet

# KS § 174 Diggiloo 2027

Diarienummer KS 2026/741

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen avslår förfrågan om marknadsföringsbidrag.

## Yrkanden

Maud Herkules (M) yrkar avslag

Kjell Grafström (S) yrkar avslag

Roger Östlund (S) yrkar avslag

## Sammanfattning av ärendet

Ragunda kommun har fått en förfrågan från Reine Svensson AB organisationsnummer: 556698-4877 om ett marknadsföringsbidrag på 80.000 kr för turnén Diggiloo sommaren 2027 vid Thailändska Paviljongen i Utanede.

Turnén har tidigare år haft sitt evenemang vid Thailändska Paviljongen, cirka 4500 personer har brukat besöka eventet och lokala föreningslivet gynnas i viss mån genom arbetsinsatser vid arrangemanget. Det lokala näringslivet ges möjlighet till merförsäljning i form av boende, paketering och ökad handel i kommunen för exempelvis drivmedel och restaurangbesök.

## Underlag för beslut

Kommunledningsavdelningens tjänsteskrivelse 2026-11-04

## Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tillstyrker ett marknadsföringsbidrag utifrån att Ragunda kommun som plats får uppmärksamhet i marknadsföringen av hela Diggilooturnén, samt att lokala föreningar och företag gynnas. Boende i Ragunda kommun får tillgång till ett högklassigt evenemang.

Kommunstyrelsen avslår marknadsföringsbidrag utifrån att evenemanget pågår endast under en kväll och därmed inte ger så stora effekter för våra företag.

## Beslut skickas till

Utvecklingsavdelningen Ragunda kommun
Reine Svensson

# KS § 175 Anmälan av delegationsbeslut - Kommunstyrelsen

Diarienummer KS 2026/51

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen tar del av och godkänner redovisningen av delegationsbeslut för perioden 2026-10-03 – 2026-10-30

## Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsen har överlåtit sin beslutanderätt till utskott, ordförande och tjänstemän i enlighet med kommunstyrelsens delegationsordning. Dessa beslut ska anmälas till kommunstyrelsen.

## Underlag för beslut

Anmälan av delegationsbeslut KSAU, SAU, SBU
Personalavdelningen
Barn- och utbildningsavdelningen
Samhällsbyggnadsavdelningen
Stöd- och omsorgsavdelningen – IFO
Stöd- och omsorgsavdelningen – ÄO, LSS, Funktionshinder

## Förslag till beslut

Kommunstyrelsen tar del av och godkänner redovisningen av delegationsbeslut för perioden 2026-10-03 – 2026-10-30

## Beslut skickas till

Kommunkansliet

# KS § 176 Riktlinje för patientsäkerhetsarbete

Diarienummer KS 2026/288

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar att anta handlingsplanen för patientsäkerhetsarbetet att gälla från 2026-12-01.

## Yrkanden

Maud Herkules (M) yrkar bifall.

Elisabeth Björklund (AfR) yrkar bifall.

## Beslut från föregående instans

Kommunstyrelsen beslutar att anta handlingsplanen för patientsäkerhetsarbetet att gälla från 2026-12-01.

## Sammanfattning av ärendet

Det saknas strukturellt patientsäkerhetsarbete inom SoO avdelningen med lokal handlingsplan, egenkontroller och årshjul. Hela processen behöver tydliggöras och genomsyra verksamheten från politiker till omsorgspersonal.

Utöka arbetet i olika befintliga kvalitetsregister för att dels arbeta proaktivt dels arbeta i team utifrån olika yrkesroller kring patienten. Analysera resultaten i registren och arbeta med kvalitetsförbättringar av omvårdnaden.

Initiera ett systematiskt kvalitetsarbete kring hygienfrågor med början av införandet av hygienombud på de olika vårdenheterna i kommunen.

## Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att anta handlingsplanen för patientsäkerhetsarbetet att gälla från 2026-12-01.

# KS § 177 Reviderad samverkansmodell mellan IFO och skola "Oro för barn"

Diarienummer KS 2026/666

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen besluta att:

1. Anta reviderad samverkansmodell *"Oro för barn" mellan förskola, skola, Jämtlands Gymnasium och Individ- och familjeomsorgen i Ragunda kommun.*
2. Den reviderade samverkansmodellen ersätter tidigare fastställd version av dokumentet.
3. Samverkansmodellen gäller från och med beslutsdatum.

## Yrkanden

Elisabeth Björklund (AfR) yrkar bifall

## Sammanfattning av ärendet

Kommunstyrelsen fastställde tidigare samverkansmodellen *"Oro för barn"* 2020-04-06 som reglerar samverkan mellan förskola, skola, Jämtlands Gymnasium och Individ- och familjeomsorgen i Ragunda kommun vid oro för barn och unga.

Dokumentet har reviderats för att förtydliga ansvarsfördelning, arbetsprocesser och samverkansformer mellan berörda verksamheter samt uppdaterats utifrån nya socialtjänstlagen (2025:400). Revideringen syftar till att säkerställa en ändamålsenlig och rättssäker samverkan kring barn och unga där oro uppmärksammats samt att anpassa dokumentet till aktuella arbetssätt, organisatoriska förhållanden samt ny lagstiftning.

Ärendet bereds i respektive verksamhets utskott och överlämnas till Kommunstyrelsen för beslut.

## Underlag för beslut

Stöd- och omsorgsavdelningens tjänsteskrivelse daterat 2026-10-05.
Samverkansmodell Oro för barn (bilaga).

## Förslag till beslut

Social- och arbetsmarknadsutskottet beslutar att föreslå Kommunstyrelsen besluta att:

1. Anta reviderad samverkansmodell *"Oro för barn" mellan förskola, skola, Jämtlands Gymnasium och Individ- och familjeomsorgen i Ragunda kommun.*

2. Den reviderade samverkansmodellen ersätter tidigare fastställd version av dokumentet.
3. Samverkansmodellen gäller från och med beslutsdatum

## Beslut skickas till

Marianne Åkerlund
Jenny-Anne Bergvall
Anders Åreng

# KS § 178 Riktlinjer ekonomiskt bistånd

Diarienummer KS 2023/570

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar att fastställa den uppdaterade riktlinjen för ekonomiskt bistånd. Riktlinjen ska gälla från 2026-12-01.

## Sammanfattning av ärendet

Riktlinjen för ekonomiskt bistånd används av Individ- och familjeomsorgen vid handläggning av ansökningar om ekonomiskt bistånd. Riktlinjen bidrar bland annat till likabehandling så långt som möjligt av klienters ansökningar, utan att hindra en individuell bedömning av varje enskild klients ansökan.

## Underlag för beslut

Stöd- och omsorgsavdelningens tjänsteskrivelse 2025-07-23
Riktlinjer för ekonomiskt bistånd 2025
Läshänvisningar för ändringar riktlinjer 2025

## Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att fastställa den uppdaterade riktlinjen för ekonomiskt bistånd. Riktlinjen ska gälla från 2026-12-01.

## Beslut skickas till

Lisa Rehnstedt Borglund

# KS § 179 Omfördelning investeringsbudget 2026 vatten och avlopp

Diarienummer KS 2026/590

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar att omfördela 750 000 kronor från projekt 1696, Tömning av slamdammar till projekt 1336, Generella ledningsåtgärder.

## Yrkanden

Mikael Westin (C) yrkar bifall.

## Sammanfattning av ärendet

Projektet Tömning av slamdammar blev mindre kostsamt än beräknat, det finns 769 420 kronor kvar. Mer budget behövs till projekt 1336, Generella Ledningsåtgärder för att hålla i gång ledningsförnyelsen då den milda hösten medgett och fortsatt medger ledningsarbeten.

## Underlag för beslut

Samhällsbyggnadsavdelningens tjänsteskrivelse 2026-11-06

## Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar att omfördela 750 000 kronor från projekt 1696, Tömning av slamdammar till projekt 1336, Generella ledningsåtgärder

## Beslut skickas till

Kees Slinger
Christin Rudh
Eva Nilsson

# KS § 180 Initiativärende- Strategiskt arbete för neuroinkludering, internkontroll vid personalrättsliga beslut samt efterlevnad av anpassningsskyldigheten.

Diarienummer KS 2026/781

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen uppdrar till kommundirektören att ta fram en strategisk handlingsplan för neuroinkludering och neurodesign, i syfte att höja kompetensen inom kommunens förvaltningar gällande bemötande, kommunikation och skälig anpassningsskyldighet för medarbetare med NPF-diagnoser.

Ärendet skall återrapporteras till kommunstyrelsen 9 februari 2027.

## Yrkanden

Maud Herkules (M) yrkar för att stärka kommunens arbetsgivarepolitiska arbete.

Att Kommunstyrelsen uppdrar till kommundirektören att ta fram en strategisk handlingsplan för neuroinkludering och neurodesign, i syfte att höja kompetensen inom kommunens förvaltningar gällande bemötande, kommunikation och skälig anpassningsskyldighet för medarbetare med NPF-diagnoser.

## Sammanfattning av ärendet

Ragunda kommun ska vara en attraktiv, rättssäker och inkluderande arbetsgivare. Som offentlig aktör vilar ett särskilt stort ansvar på oss att föregå med gott exempel när det gäller efterlevnad av svensk arbetsrätt, medbestämmandelagar och Diskrimineringslagens krav på skäliga stöd- och anpassningsåtgärder för medarbetare med funktionsnedsättning, däribland neuropsykiatriska funktionsnedsättningar (NPF).

Utan rätt kunskap i chefsleden riskerar kommunikationskrockar och perceptionella skillnader att misstolkas som misskötsamhet. Detta är en allvarlig risk som kan leda till felaktiga disciplinära åtgärder, bristande arbetsmiljö och en ökad risk för diskriminering.

Ragunda kommunen behöver därför en sammanhållen, modern strategi för så kallad neuroinkludering och neurodesign på arbetsplatserna.

### Neuroinkludering

Att en arbetsplats är neuroinkluderande betyder att man slutar utgå från att alla medarbetare är neurotypiska. I stället skapar man flexibla system som gör att alla kan prestera och må bra utifrån sina unika förutsättningar.

För att en organisation ska bli genuint neuroinkluderande krävs åtgärder på tre nivåer:

- **Kulturell och social inkludering (Kunskap och bemötande):** Det handlar om att bryta stigman och öka kunskapen hos chefer och kollegor. I stället för att misstolka en autistisk medarbetares intensiva perception som "lögner" eller "hysteri", förstår en neuroinkluderande ledning att det handlar om en annan kognitiv bearbetning. Man värdesätter medarbetarens unika styrkor (som djupanalys, mönsterigenkänning och ärlighet) och anpassar sin egen kommunikation.
- **Strukturell och administrativ inkludering (Processer och kommunikation):** Detta innebär att anpassa hur möten, instruktioner, medarbetarsamtal och rekryteringar går till. Det handlar om att erbjuda skriftlig och tydlig förhandsinformation, undvika luddiga eller underförstådda budskap, samt att ge utrymme för flexibla arbetstider och tydligt avgränsade arbetsuppgifter.
- **Fysisk inkludering (Neurodesign och miljö):**Att utforma den fysiska arbetsmiljön så att den minskar sensorisk överbelastning. Det innebär att erbjuda tysta zoner, möjlighet till dämpad belysning, brusreducerande hörlurar och avskärmade skrivbordsplatser så att medarbetare med ett känsligt nervsystem inte dräneras på energi av kontorslandskapet.

## Neurodesign

Medarbetare med exempelvis autism har ofta en annorlunda kognitiv perception och bearbetning av sinnes- och sociala intryck. Hjärnan bearbetar hela tiden miljontals sinnesintryck under ytan. Neurodesign handlar om att medvetet styra dessa intryck för att minska stress och trötthet:

- **Visuella intryck (Ljus och form):** Dagsljus är helt avgörande för vår dygnsrytm och energinivå. Neurodesign förespråkar mjuka, organiska former framför skarpa vinklar, samt en balanserad färgpalett (exempelvis dämpar gröna och blå toner stress, medan för mycket sterilt vitt kan öka stresshormoner).
- **Ljudmiljö (Akustik):** Hjärnan är programmerad att reagera på plötsliga eller konstanta bakgrundsljud, vilket stjäl mycket energi (särskilt för högkänsliga och personer med autism). God akustik, ljuddämpning och ibland maskering med naturliga ljud (som rinnande vatten) skapar trygghet.
- **Biofili (Naturkontakt):** Att föra in naturen inomhus genom växter, naturliga material (trä, sten) och utblickar mot grönska. Forskning visar att

bara synen av natur sänker hjärtfrekvensen och kortisolnivåerna inom några minuter.

- **Rumslig trygghet (Prospect and Refuge):** Människor trivs bäst när de känner sig trygga i ett rum. Det innebär att man har uppsikt över rummet (prospect) men samtidigt har ryggen fri mot en vägg eller avskärmning (refuge), snarare än att sitta oskyddad mitt i ett öppet kontorslandskap.

## Förslag till beslut

Kommunstyrelsen uppdrar till kommundirektören att ta fram en strategisk handlingsplan för neuroinkludering och neurodesign, i syfte att höja kompetensen inom
kommunens förvaltningar gällande bemötande, kommunikation och skälig anpassningsskyldighet för medarbetare med NPF-diagnoser.

# KS § 181 Initiativärende – Tydliga mandat och ersättarordning vid frånvaro i samtliga chefsled

Diarienummer KS 2026/782

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar att uppdra åt kommundirektören att genomföra en översyn av hur ansvar, befogenheter och beslutanderätt vid chefers frånvaro regleras i kommunens delegationsordningar, instruktioner och övriga styrdokument. Översynen ska omfatta samtliga chefsled, från kommundirektör till avdelningschefer, verksamhetschefer, enhetschefer och motsvarande funktioner.

Ärendet skall återrapporteras till kommunstyrelsen 9 februari 2027.

## Yrkanden

Maud Herkules (M) yrkar:

Kommunstyrelsen beslutar att:

1. Uppdra åt kommundirektören att genomföra en översyn av hur ansvar, befogenheter och beslutanderätt vid chefers frånvaro regleras i kommunens delegationsordningar, instruktioner och övriga styrdokument. Översynen ska omfatta samtliga chefsled, från kommundirektör till avdelningschefer, verksamhetschefer, enhetschefer och motsvarande funktioner.
2. Översynen särskilt ska klargöra:
   Vem som på respektive chefsnivå får utse ersättare eller förordna tillförordnad chef,

   Skillnaden mellan fördelning av arbetsuppgifter, tillförordnande, delegation, vidaredelegation och fullmakt,

   Vilka befogenheter och vilken beslutanderätt en ersättare har samt vilket stöd dessa grundas på,

   Vem som ansvarar och har beslutanderätt när både ordinarie chef och utsedd ersättare är frånvarande,

   Hur ersättarordningen fungerar när en underställd tillfälligt upprätthåller sin överordnade chefs funktion,

   Hur ansvaret för ersättarens ordinarie verksamhet hanteras under

perioden,

Hur uppdragens omfattning, giltighetstid och eventuella begränsningar ska dokumenteras och kommuniceras,

Vilka krav som gäller för registrering och anmälan av respektive typ av beslut,

Vilka funktioner inom organisationen som i dag får information när dessa beslut fattas, hur och när informationen lämnas samt vem som ansvarar för att den når mottagarna,

Vilka ytterligare funktioner som behöver få information för att ansvar, beslutsmandat och nödvändiga behörigheter ska kunna hanteras korrekt.

3. Uppdra åt kommundirektören att redovisa identifierade luckor, otydligheter och eventuella motstridigheter mellan styrdokument samt lämna förslag till nödvändiga förtydliganden och ändringar.

4. Uppdra åt kommundirektören att ta fram förslag till en gemensam rutin för ersättarordning vid chefers frånvaro.
Rutinen ska tydliggöra:

   Hur berörda medarbetare och förtroendevalda får tillgång till aktuell information om vem som upprätthåller respektive chefsfunktion och vilket mandat personen har,

   Vilka funktioner som ska informeras vid respektive typ av beslut, exempelvis berörda chefsled, HR, ekonomi, registratur, nämndadministration samt IT- och behörighetsadministration,

   Vem som ansvarar för informationen och när den ska lämnas,

   Hur ändringar, förlängningar och avslut av uppdragen ska kommuniceras.

5. Förslag som kräver beslut av annan nämnd eller annat behörigt organ ska överlämnas till respektive instans för ställningstagande.

6. Återrapportering ska ske till kommunstyrelsen senast i februari 2027.

## Sammanfattning av ärendet

Vid chefers frånvaro behöver det finnas en tydlig ordning för vem som ansvarar för verksamheten och vem som får fatta beslut. Detta gäller såväl vid planerad ledighet som vid sjukdom eller annan oförutsedd frånvaro.

Det finns behov av att klarlägga hur kommunens delegationsordningar och övriga styrdokument tillsammans reglerar dessa situationer. Informationen behöver vara tillräckligt tydlig för att det ska gå att följa ansvarsfördelningen genom hela chefsorganisationen, även när flera personer i samma ansvarskedja är frånvarande.

En särskild fråga är vad som gäller när en underställd tjänsteperson tillfälligt upprätthåller sin överordnade chefs funktion. Om även ersättaren blir frånvarande behöver det framgå vem som då träder in och med vilket mandat. Samtidigt behöver ansvaret för ersättarens ordinarie verksamhet vara klarlagt.

Det behöver också vara tydligt vad som avses när någon utses att ersätta en chef. Att hantera löpande arbetsuppgifter, upprätthålla en chefsfunktion och fatta beslut på delegation är olika typer av uppdrag. Kommunens styrning och information behöver klargöra hur dessa förhåller sig till varandra.

Därutöver behöver det redovisas vilka funktioner inom organisationen som får information när sådana beslut fattas. Översynen bör skilja mellan hur informationsöverföringen fungerar i dag och vilka mottagare som bör omfattas av en gemensam rutin. Det behöver framgå vem som ansvarar för att informationen lämnas och hur förändringar under uppdragets gång når berörda funktioner.

Översynen bör därför undersöka både om det finns luckor i regleringen och om befintliga
bestämmelser är tillräckligt samordnade, kända och tillgängliga.

### Motivering

En fungerande ersättarordning ska göra det möjligt att utan tveksamhet få svar på följande frågor:

- Vem ansvarar för verksamheten när ordinarie chef är frånvarande?
- Vilka beslut får ersättaren fatta?
- Vilket beslut eller vilken bestämmelse grundar sig mandatet på?
- Vem träder in om även ersättaren är frånvarande?
- Vilka funktioner får information om beslutet, och vilka behöver få den?
- Vem ansvarar för att informationen är aktuell och når rätt mottagare?

Det är inte tillräckligt att dessa frågor kan lösas informellt från fall till fall. Ordningen behöver vara tydlig, förutsebar och möjlig att följa upp. Samtidigt bör rutinerna vara proportionerliga och enkla att tillämpa, så att kortare frånvaro inte skapar onödig administration.

En tydlig informationskedja behöver ingå i ersättarordningen. Det ska inte bara framgå vem som har fått ett uppdrag, utan också hur berörda delar av organisationen får kännedom om uppdragets omfattning och giltighetstid. Rutinen bör även omfatta information om när uppdraget ändras eller upphör.

Översynen ska inte på förhand utgå från att samtliga situationer är oreglerade. Den ska skilja mellan sådant som redan är tydligt reglerat, sådant som behöver kommuniceras bättre och sådant som kräver kompletterande beslut eller ändrade styrdokument.

Syftet med initiativet är att skapa en sammanhängande ansvarskedja genom hela chefsorganisationen och undanröja osäkerhet om mandat och beslutanderätt. Det stärker förutsättningarna för kontinuitet, tydlig styrning och uppföljning samt ger trygghet för både medarbetare, ordinarie chefer och deras ersättare.

# KS § 182 Initiativärende – Uppföljning och förstärkning av kommunens arbetsmiljöarbete

Diarienummer KS 2026/783

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar:

1. att uppdra åt kommundirektören att genomföra och redovisa en samlad uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet inom kommunstyrelsens ansvarsområde,
2. att redovisningen ska omfatta:

- Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter samt berörda chefers kunskaper, befogenheter och resurser,
- Resultatet av den senaste årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- Identifierade allvarliga arbetsmiljörisker och hur dessa hanteras,
- Kvarstående och försenade åtgärder samt orsakerna till att de inte har genomförts,
- Hur arbetsmiljörisker bedöms inför förändringar av verksamhet, organisation, bemanning och arbetssätt,
- Hur arbetstagare och skyddsombud ges möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet,

3. att förvaltningen särskilt ska redovisa om det finns verksamheter där obalans mellan uppdrag och tillgängliga resurser medför arbetsmiljörisker, samt vilka åtgärder eller politiska beslut som i så fall behövs,
4. att redovisningen ska innehålla ett förslag till samlad åtgärdsplan för identifierade brister, med ansvarig funktion, tidsplan, eventuella resursbehov och former för uppföljning,
5. att förvaltningen ska föreslå former för återkommande rapportering av väsentliga arbetsmiljörisker, åtgärdernas genomförande och deras effekt, samt
6. att uppdraget ska återredovisas till kommunstyrelsen senast februari 2027.

## Sammanfattning av ärendet

En god arbetsmiljö är en förutsättning för att kommunen ska kunna behålla och rekrytera medarbetare, ge chefer rimliga arbetsförutsättningar och upprätthålla kvalitet och kontinuitet i verksamheten.

Som förtroendevalda behöver vi säkerställa att arbetsmiljöarbetet inte enbart består av styrdokument och rutiner, utan också leder till att risker upptäcks, åtgärdas och följs upp.

Den politiska nivåns uppgift är framför allt att säkerställa en tydlig organisation, tillräckliga förutsättningar och fungerande uppföljning. Det löpande genomförandet ska ske i förvaltningen.

Detta initiativ innebär inte ett ställningstagande till att det finns konstaterade brister i kommunens arbetsmiljöarbete. Syftet är att ge kommunstyrelsen ett samlat underlag för att bedöma hur arbetet fungerar och om ytterligare beslut behöver fattas.

## Motivering

Tydliga uppgifter och realistiska förutsättningar
Det behöver finnas en tydlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter genom organisationen.
Det behöver också framgå om de chefer som tilldelats uppgifterna har tillräckliga kunskaper, befogenheter, tid och resurser för att utföra dem.

Särskild uppmärksamhet bör riktas mot hur frågor som inte kan lösas på en viss chefsnivå förs vidare i organisationen. Risker får inte bli liggande därför att ansvar, mandat eller finansiering är oklart.

Sambandet mellan uppdrag och resurser
Kommunens beslut om budget, organisation, bemanning och ambitionsnivå påverkar förutsättningarna för arbetsmiljön. Därför behöver den politiska uppföljningen synliggöra om verksamhetens krav är förenliga med de resurser som står till förfogande.

När en obalans identifieras bör redovisningen tydliggöra vilka förändringar som behövs.
Det kan handla om prioriteringar, arbetssätt, stöd, kompetens, bemanning eller förändrat
uppdrag. Även chefernas egen arbetsbelastning och möjlighet att leda verksamheten behöver ingå.

Från dokumentation till resultat
Uppföljningen bör visa hela kedjan från identifierad risk till genomförd åtgärd och kontrollerad effekt. Det är inte tillräckligt att en risk har förts in i en handlingsplan. Det behöver också framgå när åtgärden ska vara genomförd, vem som ansvarar och om den faktiskt har minskat risken.

Underlaget bör därför innehålla en samlad analys av exempelvis tillbud, olyckor, sjukfrånvaro, personalomsättning, medarbetarundersökningar och signaler från skyddsombud. Statistiken behöver sättas i relation till verksamhetens förutsättningar och kompletteras med analys av orsaker och åtgärdsbehov.

Förebyggande arbete vid förändringar
Arbetsmiljöperspektivet behöver finnas med när förändringar planeras, så att identifierade risker kan påverka förslagets utformning och genomförande.

Redovisningen bör därför beskriva hur riskbedömningar används inför exempelvis omorganisationer, bemanningsförändringar, nya scheman och förändrade arbetssätt samt hur berörda arbetstagare och skyddsombud medverkar.

## Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar:

1. att uppdra åt kommundirektören att genomföra och redovisa en samlad uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet inom kommunstyrelsens ansvarsområde,
2. att redovisningen ska omfatta:

- Fördelningen av arbetsmiljöuppgifter samt berörda chefers kunskaper, befogenheter och resurser,
- Resultatet av den senaste årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet,
- Identifierade allvarliga arbetsmiljörisker och hur dessa hanteras,
- Kvarstående och försenade åtgärder samt orsakerna till att de inte har genomförts,
- Hur arbetsmiljörisker bedöms inför förändringar av verksamhet, organisation, bemanning och arbetssätt,
- Hur arbetstagare och skyddsombud ges möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet,

3. att förvaltningen särskilt ska redovisa om det finns verksamheter där obalans mellan uppdrag och tillgängliga resurser medför arbetsmiljörisker, samt vilka åtgärder eller politiska beslut som i så fall behövs,
4. att redovisningen ska innehålla ett förslag till samlad åtgärdsplan för identifierade brister, med ansvarig funktion, tidsplan, eventuella resursbehov och former för uppföljning,
5. att förvaltningen ska föreslå former för återkommande rapportering av väsentliga arbetsmiljörisker, åtgärdernas genomförande och deras effekt, samt
6. att uppdraget ska återredovisas till kommunstyrelsen senast februari 2027.

# KS § 183 Initiativärende - Utse arkivansvarig samt förtydligande av ärendehandboken

Diarienummer KS 2026/784

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar att uppdra till kommunledningsavdelningen att utse en arkivansvarig under november 2026.

Kommunstyrelsen uppdrar till kommundirektören att ta fram förslag till förtydligande av ärendehandboken så att skillnaden mellan kommunstyrelsens roll som arkivmyndighet och funktionen som arkivansvarig tydligt framgår och överensstämmer med arkivreglementet. Förslagen skall vara åter till kommunstyrelsen 9 februari 2027.

## Yrkanden

Maud Herkules (M) yrkar:

Kommunstyrelsen beslutar:

1. Att säkerställa att en arkivansvarig utses för kommunstyrelsens verksamhetsområde i enlighet med Ragunda kommuns arkivreglemente.
2. Att uppdra åt kommundirektören att ta fram förslag till förtydligande av ärendehandboken, så att skillnaden mellan kommunstyrelsens roll som arkivmyndighet och funktionen som arkivansvarig tydligt framgår och överensstämmer med arkivreglementet.
3. Att uppdra åt kommundirektören att bereda frågorna och återkomma till kommunstyrelsen med förslag till senast i februari 2027.

## Sammanfattning av ärendet

I Arkivreglemente för Ragunda kommun framgår det att det hos myndigheten ska finnas en arkivansvarig och övrig personal för att fullgöra myndighetens arkivuppgifter.
Reglementet skiljer mellan arkivansvarig och arkivredogörare och anger att arkivredogöraren ska samråda med den arkivansvarige och kommunarkivarien i arkivfrågor.

I Ragunda kommuns organisation har ingen tilldelats funktionen som arkivansvarig.
Kommunen saknar därmed en funktion som det egna arkivreglementet föreskriver.

Samtidigt anges det i Ärendehandbok på sidan nio att ”kommunstyrelsen är arkivansvarig”, vilket är missvisande. I både Reglemente för kommunstyrelsen och

Arkivreglemente för Ragunda kommun beskrivs kommunstyrelsen som arkivmyndighet och anger separat att det hos myndigheten ska finnas en arkivansvarig. Formuleringen i ärendehandboken riskerar därför att skapa oklarhet om skillnaden mellan kommunstyrelsens myndighetsansvar och den interna funktionen som arkivansvarig.

Kommunstyrelsen behöver säkerställa att en arkivansvarig utses och att uppdraget dokumenteras. Ärendehandboken behöver samtidigt förtydligas så att begreppen används konsekvent och ansvarsfördelningen framgår tydligt.

Initiativet avser enbart att säkerställa att funktionen som arkivansvarig finns och att ärendehandbokens beskrivning överensstämmer med arkivreglementet.

# KS § 184 Initiativärende - Översyn av interna kontaktvägar, ärendeberedning och versionshantering

Diarienummer KS 2026/785

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen beslutar:

1. Att uppdra åt kommundirektören att genomföra en organisationsövergripande
   översyn av instruktioner och rutiner för interna kontaktvägar, ärendeberedning
   och versionshantering, med utgångspunkt i instruktionen för kommundirektören
   och kommunens ärendehandbok.

2. Att översynen ska omfatta:

   Hur befintliga bestämmelser om rollfördelning, dialog och ärendeberedning har omsatts i praktiska rutiner,

   Vilka instruktioner som finns, hur de förhåller sig till varandra och hur de har kommunicerats,

   Kontaktvägar vid frågor, samråd och inhämtande av synpunkter under pågående arbete,

   Skillnaden mellan informationsutbyte, arbetsledning och formell ärendeberedning,

   Hur medarbetare ska agera när ansvarsfördelningen är oklar eller när instruktioner saknas eller är motstridiga,

   Hur ändringar som beslutats i tidigare berednings- eller beslutsinstanser dokumenteras och förs vidare,

   Hur det säkerställs att rätt handling och rätt version bifogas inför varje behandling av ett ärende.

Hur befintliga bestämmelser om rollfördelning, dialog och ärendeberedning har omsatts i praktiska rutiner,

Vilka instruktioner som finns, hur de förhåller sig till varandra och hur de har kommunicerats,

Kontaktvägar vid frågor, samråd och inhämtande av synpunkter under pågående arbete,

Skillnaden mellan informationsutbyte, arbetsledning och formell ärendeberedning,

Hur medarbetare ska agera när ansvarsfördelningen är oklar eller när instruktioner saknas eller är motstridiga,

Hur ändringar som beslutats i tidigare berednings- eller beslutsinstanser dokumenteras och förs vidare,

Hur det säkerställs att rätt handling och rätt version bifogas inför varje behandling av ett ärende.

3. Att uppdra åt kommundirektören att utifrån översynen ta fram förslag till nödvändiga förtydliganden och samordnade rutiner. Rutinerna ska ange vem som ansvarar för att:

   Dokumentversioner kan identifieras och skiljas åt,

   Beslutade ändringar hanteras och redovisas inför fortsatt behandling,

   Bilagorna överensstämmer med ärendets aktuella beslutsförslag,

   Slutkontroll av handlingarna sker före publicering och utskick, felaktiga eller inaktuella handlingar rättas och berörda informeras.

4. Att uppdra åt kommundirektören att ta fram en plan för hur instruktionerna och
   rutinerna ska göras kända och tillgängliga för berörda medarbetare, chefer och
   förtroendevalda.

5. Att uppdraget återrapporteras till kommunstyrelsen senast tre månader efter
beslutet. Återrapporteringen ska redovisa identifierade brister, genomförda och
föreslagna åtgärder samt eventuella behov av politiska beslut.

6. Att uppdraget ska återredovisas till kommunstyrelsen senast 9 februari 2027.

## Yrkanden

Maud Herkules (M) yrkar kommunstyrelsen:

1. Att uppdra åt kommundirektören att genomföra en organisationsövergripande översyn av instruktioner och rutiner för interna kontaktvägar, ärendeberedning och versionshantering, med utgångspunkt i instruktionen för kommundirektören och kommunens ärendehandbok.
2. Att översynen ska omfatta:

   Hur befintliga bestämmelser om rollfördelning, dialog och ärendeberedning har omsatts i praktiska rutiner,
   Vilka instruktioner som finns, hur de förhåller sig till varandra och hur de har kommunicerats,
   Kontaktvägar vid frågor, samråd och inhämtande av synpunkter under pågående arbete,
   Skillnaden mellan informationsutbyte, arbetsledning och formell ärendeberedning,
   Hur medarbetare ska agera när ansvarsfördelningen är oklar eller när instruktioner saknas eller är motstridiga,
   Hur ändringar som beslutats i tidigare berednings- eller beslutsinstanser dokumenteras och förs vidare,
   Hur det säkerställs att rätt handling och rätt version bifogas inför varje behandling av ett ärende.
   Hur befintliga bestämmelser om rollfördelning, dialog och ärendeberedning har omsatts i praktiska rutiner,
   Vilka instruktioner som finns, hur de förhåller sig till varandra och hur de har kommunicerats,
   Kontaktvägar vid frågor, samråd och inhämtande av synpunkter under pågående arbete,
   Skillnaden mellan informationsutbyte, arbetsledning och formell

ärendeberedning,
Hur medarbetare ska agera när ansvarsfördelningen är oklar eller när instruktioner saknas eller är motstridiga,
Hur ändringar som beslutats i tidigare berednings- eller beslutsinstanser dokumenteras och förs vidare,
Hur det säkerställs att rätt handling och rätt version bifogas inför varje behandling av ett ärende.

3. Att uppdra åt kommundirektören att utifrån översynen ta fram förslag till nödvändiga förtydliganden och samordnade rutiner. Rutinerna ska ange vem som ansvarar för att:
Dokumentversioner kan identifieras och skiljas åt,
Beslutade ändringar hanteras och redovisas inför fortsatt behandling,
Bilagorna överensstämmer med ärendets aktuella beslutsförslag,
Slutkontroll av handlingarna sker före publicering och utskick,
felaktiga eller inaktuella handlingar rättas och berörda informeras.

4. Att uppdra åt kommundirektören att ta fram en plan för hur instruktionerna och
rutinerna ska göras kända och tillgängliga för berörda medarbetare, chefer och förtroendevalda.

5. Att uppdraget återrapporteras till kommunstyrelsen senast tre månader efter beslutet. Återrapporteringen ska redovisa identifierade brister, genomförda och föreslagna åtgärder samt eventuella behov av politiska beslut.

## Sammanfattning av ärendet

En fungerande kommunal organisation förutsätter att medarbetare, chefer och förtroendevalda känner till sina roller och vet hur frågor ska hanteras. Det behöver vara
tydligt vem som får ge arbetsledande instruktioner, vem som ansvarar för samordning
och vilka kontaktvägar som gäller i olika situationer.

Det behöver också finnas en tillförlitlig hantering av de handlingar som ligger till grund
för politiska beslut. Förtroendevalda ska kunna identifiera vilket dokumentförslag som
behandlas, vilka ändringar som har gjorts och hur förslaget förhåller sig till tidigare
beslut.

Ragunda kommun har redan styrdokument som berör dessa frågor.

I instruktionen för kommundirektören, antagen av kommunstyrelsen den 18 maj 2021,
anges att kommundirektören ska verka för en tydlig roll- och uppgiftsfördelning mellan
förtroendevalda och tjänstepersoner. Direktören ska också ta initiativ till utvärdering och
utveckling av arbetsformerna mellan kommunstyrelsen och tjänstemannaorganisationen
samt utveckla rutiner för dialog och arbetsformer med kommunstyrelsen.

Kommunens ärendehandbok, antagen av kommunstyrelsen den 27 maj 2020, reglerar
ansvar i ärendeberedningen. Där anges bland annat att förvaltningschefen ansvarar för
samordning, återkoppling till handläggare och godkännande av beslutsunderlag som går
vidare till utskott eller nämnd. Handläggaren ansvarar för nödvändiga samråd och för att
följa den överenskomna ärendeprocessen.

## Behov av översyn

Tydliga kontaktvägar

Övergripande bestämmelser om rollfördelning och ärendeberedning behöver vara tillräckligt konkreta för att ge vägledning i det dagliga arbetet. Det gäller exempelvis när en tjänsteperson behöver inhämta synpunkter på ett utkast, ställa en sakfråga till en förtroendevald eller få besked om hur ett uppdrag ska avgränsas.

Otydlighet kan leda till att samma kontakt uppfattas på olika sätt. Det som en person ser som ett nödvändigt samråd kan av någon annan uppfattas som ett avsteg från beredningsordningen. Instruktionerna behöver därför skilja mellan informationsutbyte, samråd, arbetsledning, godkännande av beslutsunderlag och formellt beslutsfattande.

Det behöver även framgå hur frågor ska föras vidare när en ansvarig funktion saknas,
ansvarsfördelningen är oklar eller olika besked lämnas.

Rätt handling och rätt version inför beslut
Enligt de erfarenheter som ligger till grund för detta initiativ förekommer återkommande
att fel versioner av styrdokument följer med som underlag inför beslut. Det kan handla
om att ändringar som beslutats i en tidigare instans inte har förts in i den bifogade dokumentversionen eller att en annan handling än den avsedda har bifogats.

Detta skapar osäkerhet om vilket förslag som faktiskt behandlas och vilken lydelse ett beslut avser. Det försvårar också för ledamöterna att följa ärendets utveckling och kontrollera att tidigare ställningstaganden har hanterats.

Rutinerna behöver därför säkerställa spårbarhet genom hela ärendekedjan. Det ska framgå vilken  version som behandlas, vilka ändringar som har beslutats och vem som ansvarar för att underlaget är korrekt inför nästa instans.

När en tidigare instans har föreslagit eller beslutat om ändringar behöver dessa antingen vara införda i dokumentförslaget eller tydligt redovisade tillsammans med det. Det får inte råda oklarhet om hur den bifogade handlingen förhåller sig till det aktuella beslutsförslaget.

## Motivering
Översynen ska inte utgå från att styrning helt saknas. Den ska klarlägga om befintliga bestämmelser är tillräckliga, om de tillämpas enhetligt och om berörda personer känner till vad som gäller.

Tydliga kontaktvägar och säker dokumenthantering hör ihop. Det behöver finnas en sammanhängande ansvarskedja från uppdrag och samråd till bearbetning, granskning, publicering och beslut. Det ska inte vara beroende av enskilda personers minne eller informella överenskommelser att rätt handling når rätt instans.

Syftet är inte att begränsa nödvändigt informationsutbyte eller skapa onödiga godkännandeled. Rutinerna ska stödja ett öppet och effektivt samarbete och ge de förtroendevalda ett tydligt och korrekt beslutsunderlag.

För att instruktioner ska kunna följas behöver de vara begripliga, tillgängliga och kommunicerade innan de förväntas tillämpas. Översynen bör därför omfatta både dokumentens innehåll och hur rutinerna fungerar i praktiken.

## Syfte och avgränsning
Initiativet syftar till att följa upp och konkretisera befintliga styrdokument, skapa

förutsägbara arbetssätt och säkerställa att rätt handlingar och dokumentversioner ligger till grund för politiska beslut.
Ärendet avser organisationens instruktioner, ansvarsfördelning och rutiner. Det innebär inte något ställningstagande i enskilda personalärenden.

# KS § 185 Meddelanden - Kommunstyrelsen

Diarienummer KS 2026/52

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen tar del av följande meddelanden:
Cirkulär 26:38 från SKR: Värdesäkring av ersättning som saknar försäkringsskydd enligt AGS-KL.

# KS § 186 Valärenden - Kommunstyrelsen

Diarienummer KS 2026/53

## Beslut

### Kommunstyrelsens beslut

Valärenden saknas