

§ 172

Diarienumr: KS-2026/00356

Remiss informationssäkerhetspolicy och informationssäkerhetsriktlinjer

Beslut

Kommunstyrelsens näringslivs- och arbetsutskott beslutar

att överlämna remiss av reviderad informationssäkerhetspolicy och reviderad riktlinje för informationssäkerhet till kommunens nämnder för yttrande senast 5 oktober 2026.

Ärendebeskrivning

Enligt kommunstyrelsens beslut avseende aktualitets- och relevansprövning av styrande dokument i april 2024 ska informationssäkerhetspolicy samt riktlinje för informationssäkerhet revideras.

Den reviderade informationssäkerhetspolicyn har uppdaterats utifrån ny lagstiftning på informationssäkerhetsområdet (cybersäkerhetslagen) och det förändrade omvärldsläget. Policyn syftar till att beskriva informationssäkerhetsarbetets övergripande inriktning.

Den nuvarande informationssäkerhetsriktlinjen är mycket omfattande och kommer i samband med revideringen att delas upp och omhändertas utifrån olika områden, för en tydligare och mer ändamålsenlig styrning av informationssäkerhetsarbetet.

Den reviderade riktlinjen "systematiskt informationssäkerhetsarbete" har uppdaterats utifrån ny lagstiftning inom informationssäkerhetsområdet (cybersäkerhetslagen) och det förändrade omvärldsläget. Riktlinjen syftar till att stödja nämndernas arbete genom att beskriva och konkretisera de fokusområden som Umeå kommuns verksamheter ska arbeta med för att

uppnå ett systematiskt och riskbaserat informationssäkerhetsarbete i enlighet med lagstiftning och relevanta standarder.

Beslutsunderlag

Remissversion: Informationssäkerhetspolicy

Remissversion: Riktlinjer systematiskt informationssäkerhetsarbete

Beredningsansvariga

Jonas Andersson Wikström, säkerhetschef

Hanna Öberg, informationssäkerhetssamordnare

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag.

Beslut och beslutsunderlag ska skickas till

Protokoll och remisshandlingar ska skickas till samtliga nämnder.

Svar på remiss skickas till ksdiarium@umea.se senast den 5 oktober 2026. Ange ärendenummer KS-2026/00356 i ämnesraden.

REMISSVERSION

Informationssäkerhetspolicy

Beslutad av:
Kommunfullmäktige

Dokumenttyp:
Policy

Diarienummer:
[XXXX]

Giltighetstid:
[20XX-XX-XX]

Datum, paragraf för beslut:
[20XX-XX-XX, § XX]

Dokumentansvarig:
Kommunstyrelsen

Dokumentet styr:
Alla nämnder

Informationssäkerhetspolicy

Umeå kommuns informationssäkerhetsarbete omfattar Umeå kommuns verksamhetsinformation och utgår från principen att var och en ska kunna lita på informationen och vara trygg med hur den hanteras.

Verksamhetsinformation omfattar all information som skapas, tas emot och förvaltas i aktiviteter under Umeå kommuns uppdrag i alla dess former, oavsett hur informationen hanteras.

All verksamhetsinformation har en informationsägare. Informationsägaren ansvarar för verksamhetsinformation ges ett tillräckligt skydd. Verksamhetsinformation ägs organisatoriskt av respektive myndighet där den ansvarige är nämnden.

Informationssäkerhetsarbetets inriktning

1. Det kommungemensamma arbetet med informationssäkerhet utformas utifrån ISO/IEC 27001 och 27002 och inriktningen i denna policy. Arbetet ska kontinuerligt utvecklas, följas upp och förbättras.
2. Informationssäkerhetsarbetet i alla nämnder ska säkerställa att informations konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet upprätthålls.
3. Information ska erhålla rätt nivå av skydd genom ett systematiskt och riskbaserat arbetssätt.
4. Information ska skyddas genom organisatoriska, fysiska, tekniska och personalrelaterade säkerhetsåtgärder i enlighet med författningskrav och interna styrdokument.

Begrepp

Information: Kunskap om objekt, såsom fakta, händelser, saker, processer eller idéer, inklusive begrepp, som inom ett visst sammanhang har en särskild betydelse.

Informationssäkerhet: Bevarande av informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.

Informationsägare: Person eller enhet som har ansvaret för den information som skapas och hanteras inom den egna verksamheten.

Konfidentialitet: Egenskap som innebär att information inte tillgängliggörs eller avslöjas för obehöriga individer, objekt eller processer.

Riktighet: Egenskap som innebär att information är korrekt och fullständig.

Säkerhetsåtgärd: Åtgärd för att bibehålla och/eller förändra risker.

Tillgänglighet: Egenskap som innebär att information är åtkomlig och användbar på begäran från ett behörigt objekt.

Verksamhetsinformation: Information som skapas, tas emot och underhålls som bevis och/eller som en tillgång av en organisation eller person för att uppfylla legala förpliktelser eller för att utföra transaktioner i verksamheten, oavsett typ av medium och format.

Relaterade styrdokument

- Riktlinjer för informationssäkerhet
- Policy för informationsförvaltning

REMISSVERSION

Riktlinje informationssäkerhet

Systematiskt informationssäkerhetsarbete

Beslutad av:
Kommunstyrelsen

Dokumenttyp:
Riktlinje

Diarienummer:
[XXXX]

Giltighetstid:
[20XX-XX-XX]

Datum, paragraf för beslut:
[20XX-XX-XX, § XX]

Dokumentansvarig:
Kommunstyrelsen

Dokumentet styr:
Alla nämnder

Innehåll

Inledning.....	3
Bakgrund och syfte.....	3
Lagar och standarder.....	3
Angränsande styrdokument.....	3
Omfattning och avgränsning.....	4
Begrepp och definitioner	5
Ansvar.....	6
Informationsägare.....	6
Systemägare	6
Fokusområden i nämndernas systematiska arbete	7
Informationskartläggning.....	7
Informationssäkerhetsklassning	7
Riskhantering.....	7
Säkerhetsåtgärder	8
Informationssäkerhet i leverantörskedjan.....	8
Incidenthantering.....	9
Kontinuitetshantering	9
Informationssäkerhetskultur och utbildning	9
Bilaga 1 – Informationssäkerhetsklassning och skyddsnivåer	10
Klassningsmatris	11
Bilaga 2 – Riskhantering	12
Kriterier för värdering av sannolikhet och konsekvens	12
Sannolikhet.....	12
Konsekvens.....	12
Riskmatris	13
Kriterier för riskacceptans.....	13

Inledning

Bakgrund och syfte

Umeå kommuns informationssäkerhetsarbete omfattar Umeå kommuns verksamhetsinformation och utgår från principen att var och en ska kunna lita på informationen och vara trygg med hur den hanteras.

Ett systematiskt informationssäkerhetsarbete utgör grunden för att skydda information, upprätthålla förtroendet för organisationen och efterleva författningskrav. Ett systematiskt informationssäkerhetsarbete ökar också möjligheten att kunna stå emot och hantera störningar och avbrott kopplat till informationshanteringen.

Denna riktlinje syftar till att stödja nämndernas arbete genom att beskriva och konkretisera de fokusområden som Umeå kommuns nämnder ska arbeta med för att uppnå ett systematiskt och riskbaserat informationssäkerhetsarbete.

Lagar och standarder

Krav på informationssäkerhet utgår från gällande lagstiftning och relevanta standarder, t.ex:

- Cybersäkerhetslagen
- *Myndigheten för civilt försvars och allmänna råd om säkerhetsåtgärder och utbildning (ej beslutade)*
- *Myndigheten för civilt försvars föreskrifter om incidentrapportering och informationskyldighet (ej beslutade)*
- Dataskyddsförordningen
- Offentlighets- och sekretesslagen
- Arkivlagen
- ISO/IEC 27001 och 27002

Angränsande styrdokument

- Informationssäkerhetspolicy
- Policy för informationsförvaltning

Omfattning och avgränsning

Denna riktlinje gäller för alla nämnder i Umeå kommun och all information som skapas, tas emot och förvaltas i aktiviteter under kommunens uppdrag i alla dess former, oavsett hur informationen hanteras.

Om det vid något tillfälle råder motsättningar mellan författningskrav och interna styrdokument har författningskrav företräde i tolkningen.

Verksamhet och information som omfattas av säkerhetsskyddslagen omfattas inte av denna riktlinje. För sådan gäller säkerhetsskyddslagen och dess relaterade författningskrav och interna styrdokument.

Begrepp och definitioner

Samtliga begrepp och definitioner är hämtade från Umeå kommuns begreppsmodell för informationsförvaltning¹.

Incident: Händelse som kan vara eller skulle kunna leda till en störning, en förlust, ett nödläge, eller en kris.

Information: Kunskap om objekt, såsom fakta, händelser, saker, processer eller idéer, inklusive begrepp, som inom ett visst sammanhang har en särskild betydelse.

Informationssystem: Uppsättning av applikationer, tjänster, informationsteknologiska tillgångar och andra informationshanteringskomponenter.

Informationssäkerhet: Bevarande av informationens konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet.

Informationstillgång: information, och resurser som hanterar den, som är av värde för en organisation.

Informationsägare: Person eller enhet som har ansvaret för den information som skapas och hanteras inom den egna verksamheten.

Konfidentialitet: Egenskap som innebär att information inte tillgängliggörs eller avslöjas för obehöriga individer, objekt eller processer.

Kontinuitet: Förmåga att upprätthålla verksamhet på en i förhand bestämd nivå.

Riktighet: Egenskap som innebär att information är korrekt och fullständig.

Tillgänglighet: Egenskap som innebär att information är åtkomlig och användbar på begäran från ett behörigt objekt.

Skyddsnivå: Samling uttalade behov avseende skydd.

Systemägare: Den som äger och har ett överordnat ansvar för administration, drift och säkerhet för ett informationssystem.

Säkerhetsåtgärd: Åtgärd för att bibehålla och/eller förändra risker.

Verksamhetsinformation: Information som skapas, tas emot och underhålls som bevis och/eller som en tillgång av en organisation eller person för att uppfylla legala förpliktelser eller för att utföra transaktioner i verksamheten, oavsett typ av medium och format.

¹ [Begreppsmodell informationsförvaltning — OpenDataUmea](#)

Ansvar

Umeå kommun ska bedriva ett systematiskt och riskbaserat informationssäkerhetsarbete enligt kommunens informationssäkerhetspolicy. Ansvar för informationssäkerhet följer ordinarie verksamhetsansvar. Den betyder att den som är chef för en viss verksamhet är också formellt ansvarig för informationssäkerhetsarbetet i verksamheten.

Informationsägare

All verksamhetsinformation (benämns härnäst information i detta dokument) ska ha en utsedd informationsägare. Respektive nämnd är ytterst ansvarig för den information som hanteras i nämnden, förvaltningen och dess verksamheter. Det innebär att nämnden är informationsägare ur ett juridiskt perspektiv.

Nämnden delegerar det operativa ansvaret till förvaltningen som har det operativa ansvaret för att informationssäkerhetsarbetet bedrivs systematiskt och riskbaserat.

Som informationsägarens representant ansvarar förvaltningen och dess verksamheter för att informationssäkerhetsarbetet leds, planeras, genomförs, dokumenteras och följs upp.

Informationssäkerhetsarbetet ska integreras med befintliga sätt att leda och styra organisationen.

Systemägare

Alla informationssystem ska ha en utsedd systemägare. Respektive nämnd är ytterst ansvarig för de informationssystem som förvaltas i nämnden, förvaltningen och dess verksamheter. Det innebär att nämnden är systemägare ur ett juridiskt perspektiv.

Nämnden delegerar det operativa ansvaret till förvaltningen vilket innebär att förvaltningen har det operativa ansvaret för drift och säkerhet i de informationssystem som förvaltningen innehar.

Som systemägarens representant ansvarar förvaltningen och dess verksamheter för att säkerställa att informationssystem upprätthåller det skydd som motsvarar skyddsbehovet i den information som förekommer i informationssystemet. Skyddsnivå fastställs av informationsägaren.

För informationssystem som ingår i ett samverkansobjekt enligt Umeå kommuns samverkansmodell för digitalisering så utgör objektägaren förvaltningens representant för systemägaren.

Fokusområden i nämndernas systematiska arbete

Nedan beskrivs de områden som informationsägare och systemägare (genom dess representanter i förvaltningen och dess verksamheter) ansvarar för i arbetet med att upprätthålla ett systematiskt och riskbaserat informationssäkerhetsarbete.

Informationskartläggning

Informationsägaren ska säkerställa att all information är kartlagd och dokumenterad.

Dokumentationen ska redogöra för vilken verksamhetsprocess informationen hanteras i, vem som är informationsägare samt var informationen hanteras (t.ex. informationssystem).

Informationssäkerhetsklassning

Informationsägaren ansvarar för att arbete med informationssäkerhetsklassning genomförs och dokumenteras.

All information ska värderas avseende konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet utifrån vilka konsekvenser ett bristande skydd kan få. Författningskrav och interna krav ska vägas in i klassningen.

Informationssäkerhetsklassning ska genomföras innan information behandlas i informationssystem.

Informationssäkerhetsklassningen ska följas upp och utvärderas vid behov men minst årligen.

Se bilaga 1 - Informationssäkerhetsklassning och skyddsnivåer.

Riskhantering

Informationsägaren ska utifrån ett allriskperspektiv identifiera, analysera och värdera risker med informationshanteringen för att få underlag för valet av lämpliga och proportionella säkerhetsåtgärder. Resultatet av informationssäkerhetsklassningen och eventuella risker som identifierats genom omvärldsbevakning används som ett ingångsvärde i riskanalysen.

Riskanalys ska genomföras innan information behandlas i informationssystem och vid förändrade hot och nya sårbarheter.

De säkerhetsåtgärder som väljs för att åtgärda identifierade risker ska dokumenteras i en åtgärdsplan. Arbetet med säkerhetsåtgärder enligt åtgärdsplanen ska följas upp utifrån identifierat behov, men minst var tredje månad.

Informationsägaren ansvarar för att arbete med riskhantering utförs och att resultatet fastställs avseende den information denne ansvarar för.

Systemägaren ansvarar för att arbete med riskhantering utförs och att resultatet fastställs avseende de informationssystem och de delar av den digitala miljön som denne ansvarar för.

Se bilaga 2 – Riskhantering.

Säkerhetsåtgärder

Informationsägaren ska säkerställa att information skyddas med lämpliga och proportionella säkerhetsåtgärder utifrån resultat från genomförda informationssäkerhetsklassningar och riskanalyser.

Informationsägaren ska involvera systemägaren i arbetet med att identifiera och hantera behov av säkerhetsåtgärder i informationssystem. Informationsägaren fastställer och kommunicerar krav på säkerhetsåtgärder i informationssystem till systemägare som har ett överordnat ansvar för informationssäkerheten i informationssystem.

Informationsägaren ska vid behov men minst årligen bedöma effektiviteten av införda säkerhetsåtgärder genom att följa upp och utvärdera deras lämplighet och proportionalitet i förhållande till externa krav, interna behov och identifierade risker.

Säkerhetsåtgärder avseende information som hanteras i informationssystem är framtagna i en kommungemensam kravkatalog. Kravkatalogen anger en miniminivå av rekommenderade säkerhetsåtgärder för informationssystem, med utgångspunkt i informationens skyddsnivå. Kravkatalogen utgår från SS-EN ISO/IEC 27002: 2022 samt gällande lagstiftning inom informationshanteringsområdet.

Informationssäkerhetsklassning ligger till grund för vilka säkerhetsåtgärder som väljs från kravkatalogen. Riskanalys ligger till grund för ytterligare säkerhetsåtgärder som behöver vidtas utifrån de åtgärdsförslag som beslutats i riskanalysen.

Informationssäkerhet i leverantörskedjan

Innan avtal upprättas med en leverantör som ska behandla kommunens information, t.ex. i ett av leverantören tillhandahållet informationssystem ska informationsägaren ha:

- Säkerställt att systemägare är utsedd.
- Genomfört en informationssäkerhetsklassning av den information som ska hanteras av leverantören och i informationssystemet.

- Identifierat och åtgärdat de risker som finns med att informationen hanteras av leverantören och i informationssystemet.
- Identifierat de krav på säkerhetsåtgärder som behöver ställas på leverantören och informationssystemet.
- Kontrollerat att tilltänkt leverantör och informationssystem uppfyller kraven på säkerhetsåtgärder och bedömt att dessa kommer att kunna uppfylla kraven under avtalstiden.

Innan leverantören påbörjar behandlingen av information ska informationsägaren godkänna informationsbehandlingen och systemägare fatta beslut om driftsättning av informationssystemet.

Incidenthantering

Informationsägaren ska säkerställa att incidenter relaterade till information och informationssystem upptäcks, rapporteras, hanteras, dokumenteras och följs upp i samverkan med systemägaren. Incidenter ska hanteras och åtgärdas skyndsamt för att minimera skador i verksamheten och för individer.

Informationsägaren ska säkerställa att informationssäkerhetsincidenter och personuppgiftsincidenter där anmälningskyldighet finns enligt lag eller förordning, anmäls till ansvarig myndighet.

Kontinuitetshantering

Verksamhet som kommunen är skyldig att utföra enligt författning ska kunna bedrivas på en acceptabel nivå trots nedsatt funktionalitet eller allvarlig störning/avbrott i informationssystem.

Informationsägaren ska säkerställa att det finns avbrottsplaner eller kontinuitetsplaner för informationssystem som är nödvändiga för att bedriva sådan verksamhet.

Informationssäkerhetskultur och utbildning

Informationsägaren ska säkerställa att alla medarbetare har förutsättningar för att behandla information på ett säkert sätt. Alla medarbetare ska ha relevant och aktuell kunskap och kompetens för att kunna omhänderta risker vid åtkomst till information och informationssystem, utifrån sina behov.

Bilaga 1 – Informationssäkerhetsklassning och skyddsnivåer

Klassning av information görs utifrån tre olika perspektiv - konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet. Informationen värderas utifrån vilka konsekvenser som kan uppstå om dessa perspektiv inte upprätthålls.

- **Konfidentialitet** – information ska enbart ska vara tillgänglig för den som är behörig till den.
- **Riktighet** – information ska vara korrekt och fullständig.
- **Tillgänglighet** – information ska finnas tillgänglig för den som behöver den när den behöver den.

Bedömningen av vilka konsekvenser som kan uppstå om konfidentialitet, riktighet och tillgänglighet brister leder fram till att man kan avgöra skyddsnivå.

Umeå Kommun använder sig av fem skyddsnivåer vid klassning av information, se klassningsmatris.

Klassningsmatris

Skydds nivå	Konfidentialitet	Riktighet	Tillgänglighet
5. Särskild	K5 Information som omfattas av Säkerhetsskyddslagen. Hanteras enligt särskilda rutiner.	R5 Information som omfattas av Säkerhetsskyddslagen. Hanteras enligt särskilda rutiner.	T5 Information som omfattas av Säkerhetsskyddslagen. Hanteras enligt särskilda rutiner.
4. Hög	K4 Information där förlust av konfidentialitet kan medföra allvarlig påverkan på förmågan att upprätthålla verksamhet, bibehålla förtroende, efterleva lagstiftning eller medföra allvarlig påverkan på liv och hälsa.	R4 Information där förlust av riktighet kan medföra allvarlig påverkan på förmågan att upprätthålla verksamhet, bibehålla förtroende, efterleva lagstiftning eller medföra allvarlig påverkan på liv och hälsa.	T4 Information där förlust av tillgänglighet kan medföra allvarlig påverkan på förmågan att upprätthålla verksamhet, bibehålla förtroende, efterleva lagstiftning eller medföra allvarlig påverkan på liv och hälsa.
3. Utökad	K3 Information där förlust av konfidentialitet kan medföra betydande påverkan på förmågan att upprätthålla verksamhet, bibehålla förtroende, efterleva lagstiftning eller medföra betydande påverkan på liv och hälsa.	R3 Information där förlust av riktighet kan medföra betydande påverkan på förmågan att upprätthålla verksamhet, bibehålla förtroende, efterleva lagstiftning eller medföra betydande påverkan på liv och hälsa.	T3 Information där förlust av tillgänglighet kan medföra betydande påverkan på förmågan att upprätthålla verksamhet, bibehålla förtroende, efterleva lagstiftning eller medföra betydande påverkan på liv och hälsa.
2. Grundläggande	K2 Information där förlust av konfidentialitet kan medföra måttlig påverkan på förmågan att upprätthålla verksamhet, bibehålla förtroende, efterleva lagstiftning eller medföra måttlig påverkan på liv och hälsa.	R2 Information där förlust av riktighet kan medföra måttlig påverkan på förmågan att upprätthålla verksamhet, bibehålla förtroende, efterleva lagstiftning eller medföra måttlig påverkan på liv och hälsa.	T2 Information där förlust av tillgänglighet kan medföra måttlig påverkan på förmågan att upprätthålla verksamhet, bibehålla förtroende, efterleva lagstiftning eller medföra måttlig påverkan på liv och hälsa.
1. Låg	K1 Information där förlust av konfidentialitet inte medför negativa konsekvenser för förmågan att upprätthålla verksamhet, bibehålla förtroende, efterleva lagstiftning eller medföra någon påverkan på liv och hälsa.	Krav finns alltid att information ska vara riktig, bedöms ej.	Krav finns alltid att information ska vara riktig, bedöms ej.

Bilaga 2 – Riskhantering

Vid en riskanalys identifieras vilka oönskade händelser som kan påverka informationshanteringen och varför de kan ske, detta formuleras som risker.

Riskerna värderas utifrån hur stor sannolikhet det är att risken inträffar och vilka konsekvenser risken kan medföra om den inträffar. Därefter identifieras vilka åtgärder som bör vidtas för att minska riskerna och vem som är ansvarig för att åtgärderna vidtas.

Umeå Kommun använder sig av fyra nivåer vid bedömning av sannolikhet och konsekvens, se riskmatris.

Utifrån riskernas värdering finns krav på att riskerna hanteras, se kriterier för riskacceptans.

Kriterier för värdering av sannolikhet och konsekvens

Sannolikhet

Sannolikhet innebär bedömningen av hur stor chans det är att en identifierad oönskad händelse inträffar. Sannolikheten bedöms utifrån fyra nivåer:

1. Osannolik/ Mycket låg
2. Mindre sannolik
3. Möjlig/ Hög
4. Sannolik/ Mycket hög/ Kan ej bedömas

Konsekvens

Konsekvens innebär bedömningen av hur det påverkar en verksamhet eller en enskild individ om en identifierad oönskad händelse inträffar. Konsekvensen bedöms utifrån fyra nivåer:

1. Ingen/ Försumbar skada
2. Måttlig skada
3. Betydande skada
4. Allvarlig skada

Riskmatris

Riskmatrisen visar hur risker värderas utifrån sannolikhet och konsekvens. Genom att multiplicera värdet för sannolikhet med värdet för konsekvens erhåller varje risk ett riskvärde.

Allvarlig 4				
Betydande 3				
Måttlig 2				
Försumbar 1				
Konsekvens/ Sannolikhet	Osannolik	Mindre sannolik	Möjlig	Sannolik/kan ej bedömas

Kriterier för riskacceptans

Tabellen visar hur beslut om att acceptera risker eller vidta åtgärder ska fattas.

Riskvärde	Riskhantering	Åtgärder	Krav på genomförande av åtgärd
Låg risk 1-2	Acceptera risk	Inga krav	Inga krav
Medelhög risk 3-6	Reducera risk	Åtgärder för att minska risk (sannolikhet eller konsekvens) ska finnas med i åtgärdsplan	Ska genomföras inom rimlig tid baserat på åtgärdens omfattning (tid, kostnad, resurser)
Hög risk 8-9	Reducera risk	Åtgärder för att minska risk (sannolikhet eller konsekvens) ska finnas med i åtgärdsplan	Ska genomföras snarast möjligt baserat på åtgärdens omfattning (tid, kostnad, resurser)
Mycket hög risk 12-16	Eliminera/undvik risk	Omfattande åtgärder för att minska risk ska finnas med i åtgärdsplan, alt. ändra förfarande helt för att undvika risken	Ska genomföras omedelbart.

§ 114

Diarienum: KS-2026/00352

Översyn av styrdokument våren 2026

Beslut

Kommunfullmäktige beslutar

att Internationella programmet revideras

att normerande styrdokument för klimatanpassning tas fram.

Ärendebeskrivning

I enlighet med kommunens riktlinje för styrdokument ska styrdokument regelbundet ses över. Syftet med översynen är att utvärdera dokumentens syfte och styreffekt. Vanliga orsaker till att dokument upphävs är att verksamheten fungerar väl utan styrdokument eller att frågorna har infogats i annan styrning. Det är inte en värdering eller viktning av området i sig. Det är det politiska organ som beslutade om dokumentet som ska fatta beslut om det ska förlängas, revideras eller upphävas.

Innan ett nytt styrdokument tas fram ska det göras en nulägesanalys över hur styrningen fungerar idag och vilka områden som behöver förbättras. För att undvika målkonflikter är det viktigt att se över även befintliga styrdokument relaterade till området.

För att skapa bättre överblick görs översyn av flera dokument vid ett och samma tillfälle. Se bilaga för en sammanfattning av orsaker till besluten samt bakgrundsanalyser. Bakgrundsbeskrivningarna är en översyn av hela området och föreslår ibland annan eller relaterad styrning. Dessa frågor är inte föremål för politiska beslut i dagsläget utan hanteras på annat sätt.

De tidigare beslutade styrdokument som berörs i ärendet är inte bifogade. De går i stället att ta del av på www.umea.se/styrdokument

Beslutsunderlag

Bilaga 1. Sammanställning av bedömningar och bakgrundsanalyser

Beredningsansvariga

Sara Nordström

Lina Renfors

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag.

Kommunstyrelsens beslutsordning

Yrkanden

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

Lars Forsgren (SD) – Ändringsyrkande: Att internationella programmet stryks samt att normerande styrdokument för klimatanpassning ej tas fram.

Propositionsordning som godkänns

Bifall till näringslivs- och arbetsutskottets förslag *mot* Lars Forsgrens (SD) förslag. Ordföranden finner att kommunstyrelsen beslutar att bifalla näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

Kommunfullmäktiges beslutsordning

Följande yttrar sig: Lars Forsgren, Anders Norqvist, Hans Lindberg, Davis Kaza, Lars Brännström, Mariam Salem och Lars Nilsson.

Yrkanden

Hans Lindberg (S), Anders Norqvist (L) och Mariam Salem (MP) – Bifall till kommunstyrelsens förslag.

Lars Forsgren (SD) – Ändringsyrkande: Att internationella programmet stryks samt att normerande styrdokument för klimatanpassning ej tas fram.

Propositionsordning som godkänns

Umeå kommun
Kommunfullmäktige

Protokollsutdrag
2026-04-27

Kommunstyrelsens förslag *mot* Lars Forsgrens (SD) förslag. Ordföranden finner att kommunfullmäktige beslutar att bifalla kommunstyrelsens förslag.

Beslutet ska skickas till

Nämnder och Umeå Kommunföretag AB (UKF)

Sammanställning av bedömningar och bakgrundsanalyser

Aktualitets- och relevansbedömning av styrande dokument våren 2026

Bedömningar

Nedan styrdokument föreslås revideras.

Styrdokument	Beslut	Dnr	Beslutat av	Dokument-ansvarig nämnd	Kommentar	Sidnr. nedan
Internationellt program för Umeå kommun	2018	KS-2017/00536	KF	Kommunstyrelsen	Programmet bör revideras i sin helhet och anpassas till förändrade förutsättningar för det internationella arbetet. Tydliga EU-positioner bör fastställas och struktur för påverkan och finansiering införs.	2

Nedan styrdokument föreslås tas fram (igångsättningsbeslut).

Område	Beslutas av	Dokument-ansvarig nämnd	Kommentar	Sidnr. nedan
Klimat-anpassning	KF	KS	<p>Ett normerande styrdokument för kommunkoncernens arbete med klimatanpassning behövs för att tydliggöra syfte, inriktning och ramar för arbetet samt skapa samsyn. Det ger förutsättningar för att kraftsamla, samordna och prioritera inom koncernen.</p> <p>Det är viktigt att varje förvaltning/bolag även fortsättningsvis äger sina egna processer och att den normerande styrningen huvudsakligen handlar om:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ATT klimatanpassning ska ingå i alla beslut där kunskap om ett förändrat framtida klimat är en relevant beslutsgrund, - HUR ett systematiskt och samordnat arbetssätt inom kommunkoncernen ska gå till (inkl. samsyn kring riskbild, prioriterade arbetsmetoder och verktyg), - VAR kunskap om klimatförändringen hämtas. 	4

Bakgrundsanalyser

Aktualitets- och relevansprövning av internationellt program för Umeå kommun

Bakgrund

Umeå kommuns internationella program antogs 2016 och utgör en plattform för kommunens internationella arbete. Programmet beskriver mål, inriktningar, principer och ansvarsfördelning och syftar till att stärka Umeås utveckling genom internationell samverkan.

Programmet har haft en bred ansats med fokus på omvärldsbevakning, positionering, kompetensförsörjning och verksamhetsutveckling.

Nuläge

Sedan programmets antagande har förutsättningarna för det internationella arbetet förändrats. EU:s roll har stärkts inom till exempel klimat, digitalisering, infrastruktur och beredskap. Den kommande budgetperioden 2028–2034 innebär förändringar och ett delvis ändrat fokus, vilket är ett viktigt påverkansfönster. Ett ökat fokus på Arktis påverkar Umeå arbete.

Umeå har stark position inom klimat, jämställdhet och hållbar stadsutveckling samt aktivt nätverksdeltagande. Samtidigt saknas tydliga prioriteringar och utifrån det ett sammanhållet arbete.

Jämförelse mot andra städer (t.ex. Uleåborg och Malmö) visar att de har tydligare EU-strategier, roller och strukturer samt koppling till policy och program.

Utvärdering av styrdokumentet

Programmet har inte följts upp systematiskt utan fungerat som vägledning.

Styrkor: gemensam grund, tydlig ambition, bredd.

Svagheter: för generellt, saknar prioriteringar, otydlig ansvarsfördelning, begränsad operativ vägledning.

Effekter: stark närvaro och projekt men otydlig prioritering och risk för reaktivt arbete.

Förbättringsbehov: tydligare fokus, koppling till EU, struktur och ansvar.

Framtida styrning

Det finns behov av att revidera programmet till ett mer strategiskt styrande verktyg.

Programmet bör vara aktiverande och innehålla:

- Tydliga EU-positioner
- Koppling till EU:s struktur
- Fokus på policy och påverkan
- Stark nordlig/arktisk dimension

Resurser

De resurser som finns idag bedöms kunna hantera framtida styrning. Revidering av det internationella programmet bedöms inte få ekonomiska konsekvenser.

Intressenter

Programmet rör Umeå kommun samt kommunala bolag. Koppling finns mot andra aktörer t.ex. Umeå universitet, SLU, Region Västerbotten, N6, gränsregionala forum.

Sammanfattning

- Programmet bör revideras i sin helhet
- Utvecklas till mer strategiskt styrdokument
- Tydliga EU-positioner bör fastställas
- Struktur för påverkan och finansiering införs

Handläggare:

Mikael Brändström, Utvecklingsdirektör

Nulägesanalys av klimatanpassning

Bakgrund

Jordens klimat har redan blivit varmare, och den förändringen kommer att fortsätta. Klimatförändringarna resulterar i bland annat mildare och blötare vintrar, stigande havsnivåer, ändrade flöden i vattendragen och längre växtsäsong. Vi får fler tillfällen med extremt väder, som skyfall och värmeböljor - och det extrema vädret blir mer intensivt. Klimatanpassning innebär att rusta samhället och dess olika verksamheter både för den förändring av klimatet vi ser redan idag och för den klimatförändring som vi inte kan förhindra i framtiden.

Enligt Sveriges nationella strategi och regeringens handlingsplan för klimatanpassning har kommunerna och de kommunala företagen en central roll i arbetet med klimatanpassning i och med sitt planmonopol, och genom sitt ansvar för gator samt vatten- och avloppssystem. Kommunerna ansvarar för att bedöma risken för skador på den byggda miljön, kopplade till klimatförändringarna. Förutom dessa kopplingar till stads- och samhällsbyggande processer så har klimatanpassningsarbetet nära samband med insatser för att stärka den civila beredskapen.

Umeå kommun arbetar i varierande grad redan aktivt med klimatanpassning. I flera fall sker det dock under andra benämningar. Även i de fall det inte är ett uttalat fokusområde så samspelar klimatanpassningens syften väl med kommunens övergripande mål och strategier. Men trots att Umeå kommun redan arbetar med att genomföra klimatanpassningsåtgärder, (främst kopplade till översvämningar och dagvatten) saknas en kommunövergripande strategisk inriktning. I dagsläget finns förvisso klimatanpassning med som en aspekt att beakta i ett antal styrdokument (t.ex. översiktsplan och dagvattenprogram), men flera förvaltningar berörs inte på ett tydligt sätt och saknar därför insikt om och hur klimatförändringens konsekvenser är relevanta för dem.

Omvärldsbevakning

Klimatanpassning är, trots sin lokala prägel, en global angelägenhet. Både Parisavtalet och globala målen (Agenda 2030) beskriver vikten av att det parallellt med utsläppsminskningar och energiomställning sker ett omfattande arbete med klimatanpassning. Båda sidorna av klimatarbetet är nödvändiga och ska inte vägas mot varandra, liksom även beredskapsarbetet bör ingå i ett integrerat helhetsfokus.

EU:s klimatanpassningsstrategi (2021) har en vision för EU 2050 som ett klimatreliant samhälle som är helt anpassat till de oundvikliga effekterna av klimatförändringen. Denna ambition återspeglas i Sveriges nationella strategi och regeringens handlingsplan för

klimateanpassning (2024) vars mål för samhällets anpassning till ett förändrat klimat är att utveckla ett långsiktigt hållbart och robust samhälle som aktivt möter klimatförändringar genom att minska sårbarheter och ta tillvara möjligheter. Särskilt relevant för Sveriges kommuner är att: "Samhällsviktig verksamhet ska vara klimateanpassad och robust, vilket bidrar till att Sverige får en god beredskap för naturkatastrofer, kriser och ytterst krig. Samhällets aktörer behöver vara medvetna om klimatrisker och vilket ansvar de har för att hantera dem och ansvariga aktörer ska ha kunskap, rådighet och resurser att kontinuerligt utveckla anpassningsarbetet utifrån klimatets förändringar samt ny kunskap och nya erfarenheter. Åtgärder för klimateanpassning ska vidtas på ett kostnadseffektivt och ändamålsenligt sätt med ett helhetsperspektiv och i samverkan mellan relevant aktörer. Det är viktigt att Sveriges unika natur- och kulturvärden bevaras."¹

I Sverige har SMHI ett samordnande uppdrag genom *Nationellt kunskapscentrum för klimateanpassning*. Där samlar de information bland annat från FN:s klimatpanel (IPCC) och från de svenska myndigheter som omfattas av förordningen om myndigheters arbete med klimateanpassning (2018:1428). För att underlätta det systematiska arbetet med klimateanpassning har SMHI tagit fram en så kallad "Lathund för klimateanpassning", där framför allt kommunerna får vägledning i det systematiska arbetet med att identifiera risker och sårbarheter, prioritera och genomföra åtgärder, samt ta fram och besluta om en klimateanpassningsstrategi/-handlingsplan.

IVL Svenska Miljöinstitutet gör vartannat år en kommunranking över kommunernas klimateanpassningsarbete². Det som präglar högt rankade kommuners arbete är en tydlig riktning i vardagens beslut och ett säkrat politiskt mandat med såväl budgetposter och resurser som en lokalt förankrad, tvärsektoriell plattform för strategisk samordning. Detta är något som gör arbetet mer motståndskraftigt över tid, vilket är helt nödvändigt då klimateanpassning inte handlar om avgränsade engångsinsatser utan om ett kontinuerligt förändrings- och utvecklingsarbete.

Trots att det inte finns någon särskild tvingande lag eller föreskrift som ålägger kommunerna att arbeta med klimateanpassning så finns, utöver egenintresset att säkerställa en lokal robusthet, flera relevanta lagar som ändå leder till hantering av klimatrisker (bild 1).

¹ Regeringen. [Skr. 2023/24:97 Nationell strategi och regeringens handlingsplan för klimateanpassning](#) (s.21)

² IVL Svenska Miljöinstitutet [Klimateanpassningsrapport-2025.pdf](#)

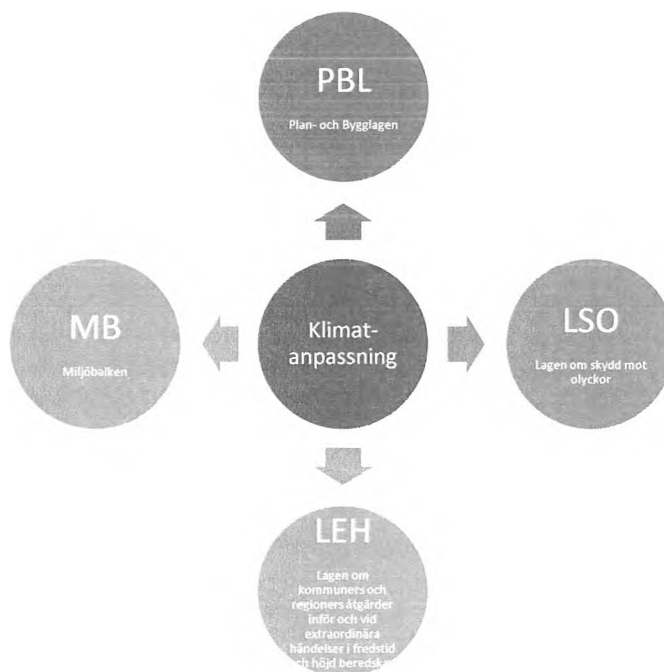


Bild 1. Exempel på lagar med relevans för kommunens klimatanpassningsarbete.

I den klimatanpassningsutredning som skickades ut på remiss under sommaren 2025³ finns ett antal förslag avseende lagstiftning och finansiering som skulle kunna få konsekvenser för kommunernas arbete. Bland annat skulle ändringar i Plan- och Bygglagen (PBL) kunna leda till att översiktsplanarbetet inte bara ska beskriva kommunens klimatrelaterade riskbild utan även redogöra för hur denna risk kan minska eller upphöra. Vad gäller detaljplaner kan kommunerna komma att bli skyldiga att upphäva eller ändra detaljplaner i den del det finns obebyggda tomter där risken för klimatrelaterade översvämningar, ras/skred/erosion är stor, liksom markreservat för klimatanpassningsanläggningar ska kunna införas i detaljplan. Kommunernas möjlighet att villkora bygglov med klimatanpassningsanläggning föreslås utökas. Ytterligare förslag handlar om att öppna dagvattenanordningar ska omfattas av ledningsrättslagen, att kommunen (och VA-bolag) ska tillhandahålla underlag när fastighetsägare vill genomföra klimatanpassningsåtgärd, samt att klimatanpassningsåtgärder ska kunna utgöra särskilt skäl för upphävande av/dispens från strandskyddet.

Vid omvärldsbevakande kontakter med andra kommuner framkommer att dessa har valt olika vägar vad gäller styrning av klimatanpassning (bilaga 1). Flera har fokuserat på de största identifierade klimatriskerna och skapat handlingsplaner kring dessa, medan andra kommuner tagit fram övergripande handlingsplaner för investering i klimatanpassning eller för att arbeta fram ett strategiskt, systematiskt och kommunövergripande arbets- och för-

³ Statens Offentliga Utredningar (SOU) 2025:51 [*battre-forutsattningar-for-klimatanpassning-sou-202551-.pdf](#)

hållningssätt. Samtliga uttrycker värdet av långsiktighet och politisk förankring för klimatanpassningsfrågan i dess fulla spännvidd, samt ett behov av normerande styrning som omfattar bredden av klimatförändringens konsekvenser och alla kommunens verksamheter.

Befintlig styrning i Umeå kommun, med relevans för klimatanpassning

I kontexten av Umeå kommuns befintliga styrdokument finns klimatanpassningsperspektivet representerat på olika sätt. Klimatanpassning kan ses som en självklar del i arbetet med att nå kommunens inriktningsmål 1 (*Umeås tillväxt ska klaras med social, ekologisk, kulturell och ekonomisk hållbarhet med visionen om 200 000 medborgare år 2050*), även om det inte är uttalat. Sambandet finns underförstått eftersom en långsiktigt hållbar tillväxt förutsätter hänsynstagande till klimatförändringens effekter i såväl planerings-/projekterings- som i genomförande- och uppföljandefasen av kommunens stads-/samhällsbyggande arbete.

I översiktsplanen konstateras att *”Konsekvenser av klimatförändringar är svåra att i detalj förutse. Det måste finnas beredskap för olika scenarier. Ett framgångsrikt klimatarbete ses som en utvecklingspotential för samhället med vinster mellan hållbarhet och samhällsutveckling.”* (s.58-59). I översiktsplanen (och i Fördjupning för älvlandskap/Fördjupning för kusten) finns också ett resonemang om riskbild, riskhantering och åtgärdsarbete avseende översvämning, ras/erosion, havsnivåhöjning och dagvatten. Däremot saknas resonemang om påverkan från exempelvis ökande temperaturer, förändrade förutsättningar för grundvattentillgång, påverkan på förvaltning av kulturmiljöer och hälsokonsekvenser genom förekomst av nya typer av smittor.

Tillväxtprogrammets fokusområde 1 (Bostadsbyggande och attraktiva livsmiljöer) ligger nära klimatanpassningsarbete i och med behovet att beakta de klimatutmaningar som infrastruktur och ny bebyggelse kan komma att utsättas för i framtiden i såväl planering som genomförande.

I Plan för civil beredskap 2024-2026, och Riktlinje för Umeå kommuns arbete med civil beredskap är klimatförändringen identifierad som ett av många hot i en komplex och föränderlig hotbild som kommunen måste ha beredskap och förmåga att hantera.

Energiprogrammet berör ytterst summariskt klimatanpassning i de delar som berör robusthet och beredskap.

Dagvattenprogrammet är det styrdokument som mest genomgående fångar klimatanpassningsfrågan, genom att det hanterar den fråga som för många är synonym med klimatanpassning, dvs risken för översvämning. I programmet poängteras hur klimatanpassning måste ingå i planeringsarbetet och i samverkan mellan kommunförvaltningar, Vakin och fastighetsägare. Klimatanpassning är dock till sin natur en huvudsakligen sektorsöver-

gripande fråga, som spänner över fler än de tekniska, stadsbyggande och krishanterande förvaltningarna inom kommunen. Det framkommer inte i helheten av Umeå kommuns styrdokumentssamling. Frågan saknas exempelvis i fastighetspolicyn (där det däremot står om miljö- och klimatpåverkan) och i äldreplanen.

Nuläge avseende resurser och organisering för klimatanpassning inom Umeå kommun

Sedan våren 2025 utgör kommunens Samhällsbyggnadsforum styrgrupp för klimatanpassningsarbetet, genom den sedan 2024 anställda klimatanpassningsstrategen (bild 2). Det har även tillskapats en strategisk arbetsgrupp (UKKA⁴) med representation från stads-/samhällsplanering, teknik och fastighet, samhällsskydd och beredskap, samt Vakin och Umeå Energi. Därtill finns en representativ arbetsgrupp på Gator och parker (GoPKA⁵), vars syfte är att etablera klimatanpassningsperspektivet i relevanta rutiner och arbetsprocesser för verksamheterna. För den för klimatanpassning så centrala frågan om dagvatten så har kommunen en heltidsstrateg och en dagvattensamordningsgrupp, som bland annat arbetar utifrån dagvattenprogrammet.

Kommunen har även avsatt medel för att arbeta med klimatanpassning. Tekniska nämnden har en separat post för klimatanpassning i Gator och parkers investeringsbudget på ca 12 mnkr/år. Kommunstyrelsen har för Strategisk utveckling avsatt en budgetpost för klimatanpassning på 600 tkr/år.



Bild 2. Befintligt läge avseende styrning och resurser för Umeå kommuns klimatanpassningsarbete.

⁴ UKKA = Umeå kommunkoncernövergripande klimatanpassningsgrupp

⁵ GoPKA = Gator och parkers klimatanpassningsgrupp

Bedömning av nuläget

Umeå kommun arbetar som sagt redan idag med klimatanpassning. Det är positivt att frågan finns med i flera olika styrdokument, men det är samtidigt ett potentiellt problem då det inte är säkert att klimatanpassning används eller förstås på samma sätt inom de tre programmen för inriktningsmålen genomförande. Med tanke på att det är en tvärsektoriellt angelägen fråga så kan det uppstå problem för verksamheter att identifiera sig med den om den allt för starkt och ensidigt sammankopplas med ett specifikt förvaltningsområde. Det är exempelvis inte enbart en stadsbyggnads- eller beredskapsfråga, utan även något för äldreomsorgen att beakta. Dessutom finns risk att det saknas samsyn kring vilket framtida klimat man ser framför sig och planerar utifrån, liksom otydligheter kring ansvar och arbetssätt kan försvåra nödvändig samverkan. I värsta fall kan det leda till konkurrens om medel, bristande samordning och uteblivna synergier.

Det som i nuläget behövs för att ge mandat och kraftsamla resurserna är en tydligt uttalad, och politiskt förankrad inriktning för vad arbetet ska leda till för resultat och vilket arbetssätt som förordas för att nå dit. Bedömningen är att ett normerande policydokument skulle kunna fylla det behovet och, tillsammans med en övergripande klimatanalys för Umeå kommun (som SMHI presenterar under våren 2026), leda till samsyn kring klimatförändringens potentiella konsekvenser och hur Umeå kommun behöver rusta sig för att öka sin robusthet.

Ett sammanhållet mandat att inkludera hela kommunens organisation tydliggör ramarna för arbetet och kommunicerar insikten att denna fråga berör hela kommunkoncernen, även om det konkreta arbetet sedan sker differentierat och anpassat till respektive verksamhetsområdes sårbarheter, behov och förutsättningar. Det politiska mandatet och viljeinriktningen krävs också för att resurssätta (prioritera) insatser och att alla förstår att (och hur) deras roll bidrar till en robust helhet.

Förslag till framtida styrning

Utifrån ovanstående kartläggning och resonemang, och på grund av klimatanpassningsutmaningens sektorsövergripande relevans, föreslås att Umeå kommun tar fram ett normerande policydokument för arbetet med klimatanpassning. Avsikten är att tillhandahålla vägledning för kommunens verksamheter, i de fall, och på de sätt, som de berörs av klimatförändringens konsekvenser.

Förslaget att utforma ett normerande policydokument i stället för en strategi med uttalade mål gör att verksamheterna får erforderlig vägledning samtidigt som de bibehåller ansvar och frihet att formulera egna mål och handlingsplaner. Det är viktigt att varje förvaltning

även fortsättningsvis äger sina egna processer och att den normerande styrningen handlar om ATT klimatanpassning ska ingå i alla beslut där kunskap om ett förändrat framtida klimat är en relevant beslutsgrund, samt om HUR ett systematiskt och samordnat arbetssätt inom kommunkoncernen ska gå till (inkl. samsyn kring riskbild, prioriterade arbetsmetoder och verktyg), samt VAR kunskap om klimatförändringen hämtas.

I steget efter en normerande klimatanpassningspolicy föreslås den aktiverande styrningen utgå från nämnd/bolagsledning, där övergripande inriktning och budget sätts, för att på förvaltnings-/bolagsnivå formuleras i handlings-/åtgärdsplaner och på avdelningsnivå förfinas i investerings- och driftsplanering, samt i ansvar för genomförande och uppföljning. På detta sätt följer klimatanpassningsarbetet principerna som gäller för svenskt krishanteringsarbete, dvs att det man är ansvarig för i normalläget är man också ansvarig för i krissituationer. Det säkerställer också att ansvaret för sårbarhetsanalyser och åtgärdsplanering förläggs så nära verksamheten som möjligt, för att säkerställa att kännedom om verksamhetens vardagsförutsättning och särskilda utmaningar vävs in i klimatanpassningsarbetet. Ett sådant förfarande bidrar även till att förlänga klimatanpassningspolicyns livslängd, och till att integrera klimatanpassningsperspektivet i verksamheterna på ett naturligt och relevant sätt.

Ett politiskt beslutat styrdokument, och därpå följande styrning inom förvaltningar/bolag, skulle bemöta regeringens och myndigheters förväntan på kommunerna att utforma strategier och mål för klimatanpassningsarbetet, samt att det visar att det finns ett tydligt uttalat och långsiktigt politiskt mandat i kommunen.

Avslutningsvis poängteras att arbetet med klimatanpassning kompletterar arbetet med klimatomställning och att de två spåren i klimatarbetet inte bör ställas emot varandra, utan snarare i högre grad samordnas och integreras. Därtill finns ett fortsatt behov av integrering även med kommunens arbete med civil beredskap. Detta integreringsbehov bör beskrivas i klimatanpassningspolicyn.

Resurser

Arbete med utformning, förankring och implementering av policydokumentet samordnas av klimatanpassningsstrategen, med stöd av de två arbetsgrupperna (UKKA och GoPKA).

Det fortsatta arbetet med att utveckla den aktiverande styrningen sker genom att respektive verksamhet ansvarar för att ta fram verksamhetsrelevanta sårbarhetsanalyser och handlings-/åtgärdsplaner. För detta arbete kan de internavropa stöd från klimatanpassningsstrategen eller från specifikt sammansatt (tematisk) arbetsgrupp.

Till det kontinuerliga och kommunövergripande arbetet med klimatanpassning knyts rimligtvis stödfunktioner som exempelvis GIS/lantmäteri och kommunikation.

Intressenter

Kommunens alla förvaltningar samt de kommunala bolagen, var för sig, tillsammans och på varierande sätt, är huvudintressenter.

Övriga samverkanspartners (näringsliv, akademi) samt kommuninvånarna har också intresse i att kommunens avsikter med klimatanpassningsarbetet tydliggörs.

Beredning

Beredning görs förslagsvis i Kommunstyrelsen inför beslut i Kommunfullmäktige.

Beredningsunderlaget förbereds och samordnas av klimatanpassningsstrateg, med hjälp av redan tillsatta resurser för klimatanpassning (UKKA, GoPKA) och genom en internremissrunda, för såväl inhämtning av kommentarer som förankring av frågan.

Sammanfattning

Föreslås att:

- Umeå kommun tar fram ett normerande policydokument (kan ändras till annan typ av styrdokument under framtagningsprocess)
- Klimatanpassningsstrategen uppdras att leda processen med framtagandet av policydokument

Handläggare: Viktoria Vingmarker, klimatanpassningsstrateg, Gator och parker

Bilaga A. Omvärldsbevakning – kommunal styrning av klimatanpassning (hösten 2025)

Bilaga A. Omvärldsbevakning – kommunal styrning av klimatanpassning (hösten 2025)

Kommun	Styrdokument	Beslutsinstans	Budget	Styrning av bolag	Mål	Organisering	Övrigt
Uppsala	Miljö- och klimatprogrammet (strategi, aktiverande). Handlingsplan för miljö och klimatprogrammet (åtgärder). Mål och budget (normerande?).	KF. Alla nämnder och bolag deltog i framtagnad.	Ingen specifik budget.	Miljö- och klimatprogrammet gäller alla nämnder och bolagsstyrelser i Uppsala kommunkoncern.	Övergripande mål i strategin: "Uppsala ska vara klimatanpassat senast 2040". Etappmål 1) krontäckning, etappmål 2) minskad översvämningsrisk. I mål&budget: under fokusmål "Uppsala ska leda klimatomställningen" finns uppdraget: "Utveckla det systematiska arbetet för att anpassa Uppsala till ett förändrat klimat"	Klimatanpassningsarbetsgrupp på tjänstegruppsnivå som samordnar och skapar framdrift i arbetet med klimatanpassning. Den består av utvecklingsledare på kommunledningskontoret och kompetens från strategisk planering (stadsbyggnadsförvaltningen), beredskapsenheten och Uppsala Vatten och Avfall AB.	Kompletterande styrning på G: I arbetet med kommande ÖP tas en klimatanpassningsriktlinje fram, som ska sätta nivåer för klimatanpassning vid ny-, till- och ombyggnation. Även en grön- och blåstrukturplan tas fram, där klimatanpassning är en strategi för hur kommunens gröna och blå ytor ska användas. En klimat- och sårbarhetsanalys på kommun-övergripande nivå tas också fram. De ser också över miljö- och klimatstyrningen just nu, och den kan därför komma att ändras inom en snar framtid.
Karlstad	Översvämningsprogram (aktiverande). Riktlinjer (normerande).	KF	Ingen specifik budget. De flesta åtgärder har i praktiken genomförts genom ordinarie budgetprocess, och/eller i den långsiktiga investeringsplanen.	De kommunala bolagen är en aktiv part i processen att utforma planen, bl.a. deltar de i arbetsgrupper och har varit involverade i klimat- och sårbarhetsanalysen.		Översvämningsamordnare, dagvattensamordnare, geotekniker, samhällsplanerare	Arbetet med översvämningsfrågan har främst fokuserat på risker kopplade till älv- och sjö (Klarälven och Vänern). För närvarande arbetar de dock med att ta fram ett samlat styrdokument i form av en klimatanpassningsplan, som kommer att omfatta fler klimatrisker och naturolyckor (t.ex. skyfall, värmeböljor, ras och skred mm). Syftet är att hantera hela klimatanpassningsområdet mer strategiskt och strukturerat, på ett liknande sätt som de gjort med översvämningsfrågan.
Helsingborg	ÖP. Handlingsplan för klimatanpassning (aktiverande).	KF (ÖP). Stadsbyggnadsnämnd (hp).	Handlingsplanen är stadsbyggnadsförvaltningens plan för klimatanpassningsinvesteringar kommande år. Det finns dock ingen utskrivna budget för de beskrivna målen.		I ÖP: "natur och parker ska vara mångfunktionella, skapa karaktär och bidra till klimatanpassning", samt lista med riktlinjer. I handlingsplanen behandlas kusterosion, skyfall och stigande hav.	Klimatstrateg har, med stöd av styrgrupp (och driftsbolagen för VA-frågor), tagit fram handlingsplanen. Relaterade chefer träffas 1-2 ggr/år med fokus på klimatanpassning. Den enda (heltids-)tjänsten som klimatstrateg ska täcka ett stort område. Med mer resurser hade de kommit längre i frågan.	Saknar en övergripande klimatanpassningsplan som täcker in alla relevanta frågor (dvs även exempelvis hur värme påverkar vård och omsorg), och som beslutats av KF.
Göteborg	Göteborgs stads plan för klimatanpassning 2024-2026 (planerande styrande).	KF (direktören för Utveckling och hållbarhet är dokumentansvarig)	Ingen budget för åtgärder (ffa för att de i denna plan fokuserat på att etablera arbetssätt). 10Mkr/år i centrala medel till de förvaltningar som fått i uppdrag att göra analyser, karteringar/utredningar och driva samverkanskluster.	Planen omfattar kommunens nämnder/styrelser samt delägda bolag där GS är majoritetsägare.	Har fokus på skyfall och värme (och följd effekter som ras/skred/erosion, brandrisk och torka); minskar sårbarhet i alla delar av kommunens organisation/uppdrag. Med utgångspunkt i strategin är inriktningen för stadens klimatanpassningsarbete att: • människors liv och hälsa skyddas där sårbara grupper är prioriterade. • samhällsviktig verksamhet fungerar inklusive den infrastruktur som krävs för att klara detta. • värdefulla livsmiljöer, ekosystem och kulturarv bevaras och stärks och kommunal egendom värdesäkras. • ny bebyggelse klimatanpassas och blå-gröna strategier (naturbaserade lösningar, ekosystemtjänster och grön infrastruktur) nyttjas för att förebygga och mildra effekter av ett förändrat klimat.	Stadsledningskontoret ansvarar inom sitt samordningsuppdrag (mha stadenövergripande nätverk) för att i implementeringen av planen, utveckla den övergripande processen och stadenätverket, gemensamma arbetssätt, metoder och verktyg som stöd för förvaltningar och bolag i det växelvisa arbetet i planen, samt särskilt stötta de utpekade samordningsuppdragen. På stadsbyggnadsförvaltningen finns två heltidsanställda klimatanpassningsspecialister/-planeringsledare. Det finns tre typer av samordningsansvar: 1) för vissa åtgärder; 2) för att driva utvecklingsfrågor inom sektor kopplat till KA; 3) geografiska fokusområden - koordinering av parter åtgärder. Det finns ett klimatanpassningsnätverk som riktar sig till alla förvaltningar och bolag i staden.	Revidering av plan inför kommande period.



Kommunfullmäktige

§ 38

Dnr 2026-0000991.3.1

Privata utförare inom Överförmyndarverksamhet

Sammanfattning av ärendet

Överförmyndarnämnden i Umeåregionen, som är ett samarbete mellan sju kommuner, behöver ges mandat att anlita externa utförare när det behövs, vilket ska tydliggöras i nämndens reglemente. Bakgrunden är en långvarig och allvarlig brist på ideella ställföreträdare, med en kö på omkring 120 personer i behov av god man eller förvaltare. Rekryteringssvårigheterna är nationella och beror bland annat på att uppdraget är tidskrävande och innebär personligt skadeståndsansvar. För att möta behovet utreds nu möjligheten att använda anställda eller privata ställföreträdare, något som också underlättas av föreslagna lagändringar som väntas träda i kraft 1 juli 2026.

Beslutsunderlag

Protokollsutdrag kommunstyrelsen 2026-03-16 § 64

Protokollsutdrag Överförmyndarnämnden 2026-02-11 § 24

Överförmyndarnämnden i Umeåregionens antagna reglemente

Kommunstyrelsens förslag till beslut

Kommunfullmäktige föreslås besluta att ge den gemensamma överförmyndarnämnden mandat att anlita externa utförare om behov uppstår.

Kommunfullmäktige föreslås besluta att 3 § i den gemensamma Överförmyndarnämndens reglemente kompletteras så att det framgår att nämnden ansvarar för att bedöma och vid behov genomföra upphandling av de varor och tjänster nämnden behöver för att fullgöra sitt uppdrag.

Kommunfullmäktiges beslut

Den gemensamma överförmyndarnämnden ges mandat att anlita externa utförare om behov uppstår.

3 § i den gemensamma Överförmyndarnämndens reglemente kompletteras så att det framgår att nämnden ansvarar för att bedöma och vid behov genomföra upphandling av de varor och tjänster nämnden behöver för att fullgöra sitt uppdrag.

Beslutet ska skickas till

Överförmyndarnämnden

§ 25

Dnr KS26-155 106

Privata utförare inom Överförmyndarverksamheten

Kommunfullmäktiges beslut

Kommunfullmäktige beslutar att:

- ge den gemensamma överförmyndarnämnden mandat att anlita externa utförare om behov uppstår.
- § 3 i den gemensamma överförmyndarnämndens reglemente kompletteras så att det framgår att nämnden ansvarar för att bedöma och vid behov genomföra upphandling av de varor och tjänster nämnden behöver för att fullgöra sitt uppdrag.
- att återkoppling till Bjurholms kommun ska göras under februari 2027.

Sammanfattning av ärendet

Överförmyndarnämnden är en gemensam nämnd där samtliga deltagande kommuner ska ges möjlighet att ta ställning till principiella frågor. Den gemensamma nämndens ansvar och mandat regleras i ett reglemente och avtal fastställt av kommunfullmäktige i de deltagande kommunerna. För att nämnden ska ha mandat att vid behov anlita externa utförare föreslås därför deltagande kommuner att ge den gemensamma överförmyndarnämnden detta mandat och att den gemensamma nämndens reglemente kompletteras så att detta framgår. Vid upphandling ska den gemensamma överförmyndarnämnden följa värdkommunens fastställda policy och riktlinje avseende upphandling- och inköpsverksamhet.

Överförmyndarnämnden ansvarar för rekrytering, förordnande av gode män och förvaltare samt tillsyn enligt föräldrabalken. Uppdraget omfattar även att ta tillvara enskildas intressen och att säkerställa rättssäker handläggning. Umeå kommun är värdkommunen för överförmyndarnämnden och det regiongemensamma samarbetet mellan sju kommuner (Umeå kommun, Örnsköldsviks kommun, Robertsfors kommun, Nordmalings kommun, Vännäs kommun, Vindelns kommun och Bjurholms kommun). Privata aktörer används redan i Örnsköldsviks kommun.

§ 25 (forts)

Dnr KS26-155 106

Överförmyndarnämnden i Umeåregionen beslutade 2025-06-18 att ge förvaltningen i uppdrag att utreda möjligheten att använda privata utförare som komplement till ideella och kommunala ställföreträdare även i Umeå kommun, vilket enligt avtal även skulle möjliggöra för de fem kranskommunerna om behov uppstår.

Överförmyndarnämnden i Umeregionen har år efter år gått med budgetöverskott avseende den del som rör finansiering från Umeå kommun utifrån att det inte finns tillräckligt med ställföreträdare att betala ut arvoden till samtidigt som det föreligger en akut kösituation.

Bakgrunden är en numera konstant kö om cirka 120 personer i behov av ställföreträdare inom hela Umeåregionen där många väntat länge på en ställföreträdare. Den största behovsökningen finns inom Umeå kommun. Det är allt svårare att rekrytera frivilliga med tid, förutsättningar och kunskap att ta på sig ideella och tidskrävande uppdrag mot en symbolisk ersättning och ett individuellt skadeståndsansvar. Skadeståndsansvar gäller vid både felaktigt agerande och underlåtenhet att agera, vilket ställer stora krav på den som tar på sig ett uppdrag.

Umeåregionen är inte ensam om en ohållbar situation avseende rekrytering av ideella. RGMF (Riksförbundet Gode Män och Förvaltare) gick under hösten 2025 ut med att det råder en nationell rekryteringskris avseende frivilliga ställföreträdare. Regeringens proposition Ett ställföreträdarskap att lita på 2025/26:92 föreslår lagändringar från 2026-07-01 som möjliggör förordnande av anställda ställföreträdare vid särskilda skäl.

Uppdraget är fortsatt personligt med individuellt skadeståndsansvar för den som är förordnad ställföreträdare, oavsett anställningsform och överförmyndaren har kvar tillsynsansvaret.

Bedömning

Behovet av ställföreträdare ökar och väntetiderna är långa. Privata utförare skulle vara ett komplement, särskilt i komplexa ärenden där rekrytering är svår och där kommuninvånare riskerar att stå utan ställföreträdare med allvarliga konsekvenser för individen. Det skulle minska väntetiderna för dessa ärenden. Det finns ett stort behov av att kunna entlediga ställföreträdare som själva önskar detta eller som av andra skäl inte anses lämpliga.

Kommunfullmäktige

2026-06-08

22

§ 25 (forts)

Dnr KS26-155 106

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens beslut 2026-05-19 § 33

Kommunchefens tjänsteskrivelse daterad 2026-03-19

Protokoll överförmyndarnämnden daterat 2026-02-11 § 24

Beslutet ska skickas till

Kommunstyrelsen

Kommunchef

Överförmyndarnämnden

Diariet

Signering

Följande parter har signerat detta dokument

Namn: Ewa Lindqvist

Datum: 2026-06-10 10:48

Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:

1C0C7D1E86B093495188262E89CD5F6B22F5644E0E8D9B5838D7F224FE3194C7

Namn: Bengt-Ove Ingemar Lindgren

Datum: 2026-06-10 11:22

Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:

1C0C7D1E86B093495188262E89CD5F6B22F5644E0E8D9B5838D7F224FE3194C7

Namn: Christina Lidström

Datum: 2026-06-10 11:20

Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:

1C0C7D1E86B093495188262E89CD5F6B22F5644E0E8D9B5838D7F224FE3194C7

Namn: LINDA KATARINA BERGLUND

Datum: 2026-06-10 11:22

Signerat kryptografiskt SHA-256 hashvärde:

1C0C7D1E86B093495188262E89CD5F6B22F5644E0E8D9B5838D7F224FE3194C7

§ 97

Diarienum: KS-2026/00427

Kommunstyrelsens delegationsordning

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar:

att fastställa Kommunstyrelsens delegationsordning enligt bilaga.

Ärendebeskrivning

Delegationsordningen föreslås revideras enligt följande.

Delegationsordningen har reviderats och förtydligats i de delar som avser Upphandling med anledning av ny policy och riktlinje för upphandling och inköp. Enligt policyn är alla nämnder egna upphandlande myndigheter och behöver se över sin delegationsordning. Vilket också innebär att inga delar under avsnitt 4 Ekonomi och inköp är gemensamt för alla nämnder. Upphandlingsbyrån ska ha en expert- och konsultativ roll både inom KS och för övriga nämnder. Beslut om upphandling ska ligga i linjen därför har delegation flyttats från Upphandlingschef etc till Stadsdirektör med rätt att vidaredelegera.

Stadsdirektör har getts delegation att föra kommunstyrelsens talan och avge yttrande i ärende eller mål vid domstol eller annan myndighet.

Delegation har getts till behöriga personer inom visselblåsarfunktionen med anledning av ny riktlinje för Visselblåsare.

Under avsnitt 5 Mark och exploatering har delegation givits direkt till Avdelningschef för Mark och exploatering för att harmonisera med delegation direkt till ansvariga chefer inom andra områden. Det har också gjorts ett tillägg kopplat till bidrag för förorenade områden.

Under avsnitt 6 Personalärenden har det gjorts några tillägg kopplat till registerkontroller samt några förtydliganden av befintliga punkter.

Det har även gjorts vissa mindre justeringar i delegationsordningen i övrigt. För att få en fullständig bild, se delegationsordning med ändringar.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens delegationsordning
Kommunstyrelsens delegationsordning med ändringar

Beredningsansvariga

Malin Ärlebrandt
Maria Törnblom
Linda Thelberg

Näringslivs- och arbetsutskottets beslutsordning

Näringslivs- och arbetsutskottet beslutar enligt tjänsteskrivelsens förslag.

Särskilt uttalande

Bore Sköld (V) deltar inte i beslutet. Återkommer i kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens beslutsordning

Kommunstyrelsen beslutar enligt näringslivs- och arbetsutskottets förslag.

Beslutet ska skickas till

Nämnderna
Stadsledningskontorets ledningsgrupp

Delegationsordning: Kommunstyrelsen

Beslutad av:
Kommunstyrelsen

Diarienummer:
KS-2026/00427

Datum och paragraf för beslutet:
2026-05-12, § 97

Dokumenttyp:
Delegationsordning

Giltighetstid:
Tills vidare

Dokumentansvarig:
SLK – Avdelningen för ekonomi och
styrning

Innehåll

1. Gemensamma avsnitt för alla nämnder	3
2. Allmänt om delegering	3
3. Administration och allmänna ärenden	8
4. Ekonomi och inköp	11
5. Mark och exploatering	21
6. Personalärenden	27

1. Gemensamma avsnitt för alla nämnder

Avsnitt 2 samt avsnitt 6 gäller för alla nämnder i Umeå kommun.

2. Allmänt om delegering

Beslutanderätt i kommunen

Förutsättningar och syfte

En nämnd har rätt att fatta beslut i de ärenden som ligger inom deras uppdrag/delegation enligt reglementet eller enligt specifika uppdrag från kommunfullmäktige. Nämnden får i sin tur delegera beslutanderätten till presidiet, ett utskott, en ledamot, en ersättare, en anställd eller en automatiserad beslutsfunktion i ett visst ärende eller en viss grupp av ärenden (6 kap. 37-39 §§ kommunallagen).

Syftet med delegation av beslutanderätten är att avlasta nämnden i rutinärenden för att skapa utrymme för mer omfattande behandling av betydelsefulla och principiella ärenden samt att möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare.

Delegerad beslutanderätt gäller även för vikarie eller förordnad ställföreträdare. Ersättare får endast träda in i delegatens ställe när delegaten är frånvarande pga. sjukdom, ledighet, semester, tjänsteresa eller dylikt.

Vad är ett beslut?

Det är enbart beslutsfattande som omfattas av delegationsordningen. Kännetecknande för ett beslut är att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar, ta ställning till olika alternativ samt att beslutet har rättsverkningar vilket gör att det i regel är överklagbart. Förberedande eller verkställande åtgärder grundas i regel på instruktion, tjänsteställning eller liknande och omfattas inte av denna delegationsordning.

Gränsdragningen mellan beslut och verkställighet kan vara svår att göra. Bedömningen måste göras från fall till fall. Många beslut som är ren verkställighet rör myndighetsinterna frågor, till exempel gäller det i stor utsträckning personalärenden. Av särskild förteckning, framtagen av HR-funktionen vid Stadsledningskontoret, framgår vad som är att betrakta som verkställighet när det gäller personalärenden.

Delegeringens giltighetstid

Delegering enligt delegationsordningen gäller tills vidare. Nämnden kan återkalla eller ändra delegeringen generellt eller i ett visst ärende.

Delegeringsförbud

Nämnden får inte delegera beslutanderätten i:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet
- framställningar eller yttranden till fullmäktige
- yttranden över beslut som har tagits av nämnden i dess helhet eller av fullmäktige och som har överklagats
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda, om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.
- ärenden som enligt lag eller annan författning inte får delegeras.

Beslut får inte delegeras till en automatiserad beslutsfunktion när det gäller ärenden där beslut kan överklagas enligt bestämmelserna i 13 kap kommunallagen (laglighetsprövning), ärenden där beslut enligt lag eller annan författning inte får överklagas, ärenden om upphandling, eller ärenden om auktorisations- eller valfrihetssystem.

Vidaredelegering

Nämnden kan ge en förvaltningschef inom nämndens område rätten att vidaredelegera. Det är endast förvaltningschef som kan få den rätten. Förvaltningschefens beslut om vidaredelegering ska dokumenteras och anmälas till nämnden. Stadsdirektören är förvaltningschef för Kommunstyrelsens områden (anges som Stadsdirektör i detta dokument).

Jäv

Den som känner till en omständighet som kan antas utgöra jäv mot honom eller henne ska självmant uppge det. En förtroendevald eller tjänsteperson som är jävig får inte delta eller närvara vid handläggningen av ett ärende.

Brådskande ärenden

En nämnd får genom delegation uppdra åt ordföranden, eller en annan ledamot som nämnden har utsett, att besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas. Besluten ska anmälas till nämnden vid nästa sammanträde.

Utformning och anmälan

Ett beslut som har fattats med stöd av delegation (delegationsbeslut) ska innehålla ett tydligt ställningstagande och motiveringen till detta. Beslut ska som huvudregel vara skriftligt.

Nämnden ska besluta i vilken utsträckning delegationsbeslut ska anmälas till den. Anmälan är ett sätt för nämnden att följa verksamheten och beslut som kan överklagas genom laglighetsprövning får en tidsbestämd överklagandetid. Av delegationsordningen ska det framgå vilka beslut som ska anmälas till nämnden och vilka beslut som ska anmälas till förvaltningschefen efter vidaredelegering. Delegation i brådskande ärenden ska alltid anmälas.

Beslut som inte anmäls ska protokollföras särskilt, om beslutet är sådant att det kan laglighetsprövas (se avsnittet överklagande nedan).

Överklagande

Delegationsbeslut kan, liksom nämndens beslut överklagas antingen genom laglighetsprövning enligt kommunallagen eller genom förvaltningsbesvär enligt den speciallag som tillämpats eller med stöd av förvaltningslagen.

Överklagande enligt kommunallagen ska ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då det tillkännages på kommunens anslagstavla att protokollet över beslutet justerats. Tiden för en överklagandet av en gemensam nämnds beslut räknas från det att tillkännagivandet gjorts på anslagstavlorna i samtliga samverkande kommuner.

Överklagande med stöd av speciallag eller förvaltningslagen (myndighetsutövning) ska ha kommit in till den beslutande myndigheten inom tre veckor från den dag då den som överklagar beslutet fick del av beslutet.

Ett överklagbart myndighetsutövningsbeslut ska förses med information om hur man överklagar. En sådan överklagandehänvisning behövs inte för ett beslut som kan laglighetsprövas.

Ärenden som saknas i delegationsordningen

Ärenden som inte finns i delegationsordningen ska beslutas av nämnden, om ärendet är av principiell karaktär eller om det av författning klart framgår att det är nämnden som ska besluta. I övriga fall beslutar den som handlägger och har delegationsrätt i liknande ärenden.

Attestreglemente

Delegationsbeslut ska inte förväxlas med attesträtt. Attest innebär kontroll av ekonomiska händelser (en händelse som har effekt på kommunens ekonomi) och attesträtt är en behörighet att belasta viss verksamhet med kostnader eller utgifter. Regler om attesträtt finns i attestreglementet för Umeå kommun. I attestreglementet anges hur attestering ska gå till. Vem som har attesträtt bestäms utifrån den attestberättigades arbetsuppgifter och organisatoriska tillhörighet.

Relaterade styrdokument

Reglemente för styrelse och nämnder

Arbetsordning för Kommunstyrelsen, hållbarhetsutskottet, näringslivs- och arbetsutskottet samt planeringsutskottet

Förteckning över vad som anses som verkställighet när det gäller personalärenden

Förkortningar och definitioner

KL – Kommunallagen (2017:725)

FL – Förvaltningslagen (2017:900)

OSL – Offentlighets och sekretesslagen (2009:400)

LAS – Lag (1982:80) om anställningsskydd

LOA – Lag (1994:260) om offentlig anställning

MBL – Medbestämmandelagen (1976:580)

FC - förvaltningschef

VC- verksamhetschef

Förvaltningschef - högst ansvarig tjänsteperson för respektive förvaltning i kommunen.

Verksamhetschef - chef direkt underställd förvaltningschef. Hit hör även de som är biträdande verksamhetschef.

3. Administration och allmänna ärenden

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
1.	<p>Föra kommunstyrelsens talan och avge yttrande i ärende eller mål vid domstol eller annan myndighet. Gäller inte ärenden enligt 6 kap. 38 § KL.</p> <p>Delegationen omfattar även att ta ställning till om beslut ska överklagas samt i så fall överklaga.</p> <p>Fullmakt till chefsjurist och kommunjurister att företräda kommunstyrelsen där den själv har att föra sin talan finns i separat beslut.</p>	6 kap 15 § KL	Stadsdirektör	Anmälan till nämnd
2.	Myndighetens beslut att vägra lämna ut handling eller lämna ut handling med förbehåll som inskränker mottagarens rätt att yppa handlingens innehåll eller annars foga över handlingen	6 kap 3 § OSL	Stadsdirektör Chefsjurist Kommunjurist Stadsarkivarie för handlingar inom stadsarkivet Behöriga personer i visseblåsarfunktionen	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
3.	<p>Avvisning av för sent inkommande överklagande.</p> <p>Ett översändande av ett överklagande som har kommit in i rätt tid och som inte omprövas är verkställighet och behöver inte delegeras.</p>	45 § FL	Stadsdirektör Chefsjurist Kommunjurist	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
4.	Besluta i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas kommunallagen	6 kap 39 § KL	Ordföranden	Anmälan till nämnd

5.	<p>Besluta om gallring, bevarande av allmänna handlingar och dokument-hanteringsplaner för verksamheter inom kommunstyrelsen</p> <p>Besluta om gallring som arkivmyndighet</p>	Arkivlagen	<p>Stadsdirektör</p> <p>Stadsarkivarie</p>	<p>Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera</p> <p>Anmälan till nämnd.</p> <p>Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering</p>
6.	<p>Att som arkivmyndighet vara samrådspart, besluta att ta över arkiv, besluta i tillsynsfrågor och besluta i arkivfrågor som inte regleras på annat sätt</p>		Stadsarkivarie	<p>Anmälan till nämnd förutom i rollen som samrådspart</p>
7.	<p>Myndighetens rätt som personuppgiftsansvarig att besluta enligt art. 12.5 och 15–21 i EU:s dataskyddsförordning (EU 2016/679)</p> <p>Delegationen innebär även rätt att avge yttrande till domstol då myndighetens beslut överklagas.</p>	<p>art. 12.5 och 15–21 i EU:s dataskyddsförordning (EU 2016/679)</p> <p>7 kap. 2 § lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.</p>	<p>Stadsdirektör</p> <p>Behöriga personer i visselblåsarfunktionen</p>	<p>Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera</p> <p>Ingen anmälan till nämnd.</p> <p>Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering</p>
8.	Rätt att teckna personuppgiftsbiträdesavtal	art. 28 EU:s dataskyddsförordning (EU 2016/679)	Stadsdirektör	<p>Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera</p> <p>Ingen anmälan till nämnd.</p> <p>Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering.</p>

9.	Besluta om att fastställa konsekvensbedömning	art. 35 EU:s dataskydds-förordning (EU 2016/679)	Stadsdirektör	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd. Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering
10	Besluta om att teckna datadelningsavtal	art. 26 EU:s dataskydds-förordning (EU 2016/679)	Stadsdirektör	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd. Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering
11	Rätt att underteckna handlingar i projekt där kommunens firmatecknare efterfrågas		Stadsdirektör	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering
12	Rätt att för stiftelser och fonder med anknuten förvaltning där Umeå kommun är förvaltare: -underteckna årsredovisning och årssammanställning -utse registeransvarig/ registertecknare -utse deklaraationsombud -teckna firma		Stadsdirektör Ekonomidirektör	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering

4. Ekonomi och inköp

Finansiering

Umeå kommuns finanspolicy detaljeras genom "Regler och riktlinjer för finansiell verksamhet KS-2016/00825" som antas av kommunfullmäktige samt en delegationsordning som antas av kommunstyrelsen. Till Umeå kommuns externa motparter är delegationen utformad utifrån nedan angivna personer och dess befogenheter.

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
13.	Beslut om, samt verkställande av beslutet genom undertecknande, avtal och övriga handlingar för Umeå kommuns räkning avseende ekonomi- och finansrelaterade områden , exklusive upphandlingsärenden, delegeras till två i förening		Ekonomidirektör Finanschef Budgetchef Redovisningschef	Ingen anmälan till nämnd
14.	Beslut om affärsuppställning för Umeå kommuns räkning avseende upplåning (inklusive leasing), utlåning, derivater och likviditetsförvaltning i enlighet med "Regler och riktlinjer för finansiell verksamhet"		Ekonomidirektör Portföljförvaltare Finanschef Budgetchef	Anmälan till nämnd (via månatlig finansrapport)
15.	För verkställande av beslut genom undertecknande av affärsavtal för Umeå kommuns räkning avseende upplåning (inklusive leasing), utlåning, derivater		Finanschef Ekonomidirektör Budgetchef	Anmälan till nämnd (via månatlig finansrapport)

	och likviditetsförvaltning utses den person som behörigt enligt ovan utfört affären tillsammans med ytterligare en av			
16.	För verkställande av KFs beslut genom underteck- nande av handlingar för Umeå kommuns räkning avseende borgen, garantier och säkerheter delegeras till två i förening		Ekonomidirektör Budgetchef Finanschef	Anmälan till nämnd (via månatlig finansrapport)
17.	Tecknande av avtal för kreditkort , inom gällande ramavtal för Umeå kommuns räkning		Stadsdirektör	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering
18.	Beslut om skuldsanering och ackordsuppgörelser i enlighet med kommunens riktlinje för kredit- och kravverksamhet		Redovisningschef	Anmälan till nämnd
19.	Beslut om anstånd för betalning av kundfordran där grundfordran är över 1 prisbasbelopp eller där tidsfristen är längre än 3 månader		Stadsdirektör Redovisningschef	Anmälan till nämnd
20.	Beslut om avbetalningsplan för kundfordran där grund- fordran är över 1 prisbas- belopp eller tidsfristen är längre än 12 månader		Stadsdirektör Redovisningschef	Anmälan till nämnd

21.	Beslut om fördelning av statsbidrag för minoritetspolitiska insatser		Stadsdirektör	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd Anmälan enbart till stadsdirektör efter vidaredelegering
-----	--	--	---------------	---

Krafthandel

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
22.	Beslut om, samt verkställande av beslut genom undertecknande av avtal och övriga handlingar för Umeå kommuns elhandelsverksamhet, utöver nedan nämnda operativa elhandelsaffärer, delegeras till två i förening.		Finanschef Ekonomidirektör Portföljförvaltare	Anmälan till nämnd
23.	Beslut om fullmakt: Att för Umeå kommuns räkning ingå avtal avseende <i>köp och försäljning av finansiella elderivat och elcertifikat</i> samt verkställa beslut genom undertecknande eller elektroniskt godkännande av affärsunderlag, till anställda i Umeå Energi Elhandel AB var för sig.		Stadsdirektör	Ingen anmälan till nämnd

24.	Beslut om fullmakt: Att för Umeå kommuns räkning handlägga produktionsoptimering och "fiktiv körning" till anställda i Umeå Energi Elhandel AB var för sig.		Stadsdirektör	Ingen anmälan till nämnd
-----	---	--	---------------	--------------------------

Utvecklingsanslaget

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
25.	Besluta om medel ur anslag för oförutsedda behov och civil beredskap		KSNAU	Anmälan till nämnd
26.	Besluta om medel ur utvecklingsanslaget för tillväxt		KSNAU	Anmälan till nämnd

Upphandling varor, tjänster och koncessioner

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
Över tröskelvärdet				
27.	Godkänna upphandlingsdokument över tröskelvärdet, se upphandlingsmyndigheten.se		KSNAU	Anmälan till nämnd
28.	Fatta tilldelningsbeslut, teckna tilldelning samt avtal över tröskelvärdet, se upphandlingsmyndigheten.se Underteckna avtal om ramavtal och specifikt köp. <u>Besluta om förändringar/ förlängning av befintliga avtal</u> samt att godkänna avtalsöverlåtelse till ny leverantör vid eventuellt företagsövertagande <u>endast efter konsultation med Upphandlingsenheten.</u>		Stadsdirektör	Stadsdirektör – rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd
Under tröskelvärdet				
29.	Godkänna upphandlingsdokument, fatta tilldelningsbeslut samt teckna tilldelning under tröskelvärdet, se upphandlingsmyndigheten.se		Stadsdirektör	Stadsdirektör – rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd
30.	Avtalstecknande under tröskelvärdet, se upphandlingsmyndigheten.se Underteckna avtal om		Stadsdirektör	Stadsdirektör – rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd

	ramavtal och specifikt köp. Besluta om <u>förändringar/ förlängning av befintliga avtal</u> samt att godkänna avtalsöverlåtelse till ny leverantör vid eventuellt företagsövertagande <u>endast efter konsultation med Upphandlingsenheten.</u>			
Upp till direktupphandlingsgränsen				
31.	Godkänna upphandlings- dokument, fatta tilldel- ningsbeslut samt teckna tilldelning upp till nivå för direktupphandling, se upphandlingsmyndigheten.se		Stadsdirektör	Stadsdirektör – rätt att vidaredelegera Ingen Anmälan till nämnd
32.	Avtalstecknande direktupphandling, se upphandlingsmyndigheten.se		Stadsdirektör	Stadsdirektör – rätt att vidaredelegera Ingen Anmälan till nämnd eller stadsdirektör

Upphandling byggtrepprenad, anläggnings- eller installationsarbeten

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
Över tröskelvärdet				
33.	Godkänna upphandlings- dokument över tröskelvärde byggtrepprenad se upphandlingsmyndigheten.se		KSNAU	Anmälan till nämnd

34.	<p>Fatta tilldelningsbeslut, teckna tilldelning samt avtal över tröskelvärdet, se upphandlingsmyndigheten.se</p> <p>Underteckna avtal om ramavtal och specifikt köp. <u>Besluta om förändringar/ förlängningar av befintliga avtal</u> samt att godkänna avtalsöverlåtelse till ny leverantör vid eventuellt företagsövertagande <u>endast efter konsultation med Upphandlingsenheten.</u></p>		Stadsdirektör	<p>Stadsdirektör – rätt att vidaredelegera</p> <p>Anmälan till nämnd</p>
Under tröskelvärdet				
35.	<p>Godkänna upphandlingsdokument, fatta tilldelningsbeslut samt teckna tilldelning under tröskelvärde, se upphandlingsmyndigheten.se</p>		Stadsdirektör	<p>Stadsdirektör – rätt att vidaredelegera</p> <p>Anmälan till nämnd</p>
36.	<p>Avtalstecknande under tröskelvärdet, se upphandlingsmyndigheten.se</p> <p>Underteckna avtal om ramavtal och specifikt köp. <u>Besluta om förändringar/ förlängning av befintliga avtal</u> samt att godkänna avtalsöverlåtelse till ny leverantör vid eventuellt företagsövertagande <u>endast efter konsultation med Upphandlingsenheten.</u></p>		Stadsdirektör	<p>Stadsdirektör- rätt att vidaredelegera</p> <p>Anmälan till nämnd</p>

Upp till direktupphandlingsgräns				
37.	Godkänna upphandlingsdokument, fatta tilldelningsbeslut samt teckna tilldelning upp till nivå för direktupphandling byggentreprenad, se upphandlingsmyndigheten.se		Stadsdirektör	Stadsdirektör – rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd
38.	Avtalstecknande direktupphandling byggentreprenad, se upphandlingsmyndigheten.se		Stadsdirektör	Stadsdirektör – rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd

Upphandling Övrigt

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
39.	Beslut om hävning och uppsägning av avtal som är ingångna utifrån upphandling enligt LOU, LUK, LUFS och LOV Innan beslut om hävning måste Upphandlingsenheten konsulteras.		Stadsdirektör	Stadsdirektör – rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd
40.	Besluta om kommunens handläggning av överprövning vid förvaltningsdomstol		Upphandlingschef Enhetschef inköp och upphandling Ekonomidirektör	Ingen anmälan till nämnd
41.	Uppsägning av avtal som föregåtts av upphandling eller direktupphandling.		Stadsdirektör	Stadsdirektör – rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd om värdet överstiger

	Innan uppsägning av avtal måste Upphandlingsenheten konsulteras. Uppsägning av kommun-gemensamma avtal sker i samråd med kommunens verksamheter			tröskelvärdena enligt delegations-ordningen
42.	Beslut om att avbryta en upphandling, över direktupphandlingsgränsen. Innan beslut om att avbryta en upphandling måste Upphandlingsenheten konsulteras.		Stadsdirektör	Stadsdirektör- Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd
43.	Fatta beslut om att godkänna parter som tecknar samverkansavtal med kommunen i egenskap av inköpscentral		KSNAU	Anmälan till nämnd
44.	Fatta beslut om anslutning till annan inköpscentral, över tröskelvärdet		KSNAU	Anmälan till nämnd
45.	Fatta beslut om anslutning till annan inköpscentral, under tröskelvärdet		Stadsdirektör	Stadsdirektör – Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd

Attest

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
46.	Utse attestanter		Stadsdirektör	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör efter vidaredelegering
47.	Attest av kostnader som avser stadsdirektören		HR-direktör	Ingen anmälan till nämnd

5. Mark och exploatering

Förvärv

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
48.	Förvärv av fast egendom, byggnader och anläggningar genom köp, byte och fastighetsreglering avseende värden upp till tre miljoner kronor (3 000 000 kr) och oavsett belopp i ärenden där exploateringsavtal träffats. Delegationen omfattar inte bebyggda fastigheter som ska ligga under tekniska nämndens ansvar.		Stadsdirektör Avdelningschef mark och exploatering	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd även efter vidaredelegering
49.	Förvärv av fast egendom, byggnader och anläggningar genom köp, byte och fastighetsreglering avseende värden upp till femhundra tusen (500 000 kr).		Stadsdirektör Avdelningschef mark och exploatering	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd även efter vidaredelegering

Försäljning

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
50.	Försäljning av fastigheter efter <u>anbudsförfarande</u> oavsett belopp där nämndsbeslut finns om försäljning. Delegationen		Stadsdirektör Avdelningschef mark och exploatering	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd även efter vidaredelegering

	omfattar inte bebyggda fastigheter som ligger under tekniska nämndens ansvar.			
51.	Överlåtelse av fast egendom, byggnader och anläggningar <u>genom försäljning, byte och fastighetsreglering</u> avseende värden upp till tre miljoner (3 000 000) kronor och oavsett belopp i ärenden där nämndsbeslut finns om markanvisning eller där exploateringsavtal träffats.		Stadsdirektör Avdelningschef mark och exploatering	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd även efter vidaredelegering
52.	Överlåtelse av fast egendom, byggnader och anläggningar genom, försäljning, byte och fastighetsreglering avseende värden upp till femhundra tusen (500 000) kr.		Stadsdirektör Avdelningschef mark och exploatering	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd även efter vidaredelegering
53.	Teckna markanvisningsavtal avseende småhustomter till privatpersoner för s k egenregibygggen och avseende verksamhets- tomtar där fördelningen inte bedöms principiellt viktig		Stadsdirektör Avdelningschef mark och exploatering	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör

54.	Förlänga markanvisningar som Kommunstyrelsens planeringsutskott beslutat om i maximalt sex månader.		Stadsdirektör Avdelningschef mark och exploatering	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
-----	---	--	---	--

Yttranden och att föra talan

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
55.	Lämna "grannemedgivande" i samband med bygglov.		Stadsdirektör Avdelningschef mark och exploatering	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
56.	Ansöka om fastighetsbildning och förande av kommunens talan i fastighetsbildningsärenden, representera kommunen i samfällighetsföreningar, träffa planavtal och liknande.		Stadsdirektör Avdelningschef mark och exploatering	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör

Övrigt

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
57.	Upplåta eller belasta kommunens fastigheter med tomträtt.		Stadsdirektör Avdelningschef mark och exploatering	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
58.	Rätt att i mark- och fastighetsärenden omförhandla villkoren i befintliga tomträttsavtal samt att besluta om dödning av tomträtt.		Stadsdirektör Avdelningschef mark och exploatering	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
59.	Anskaffa rätt till utrymme på annans mark, i byggnader eller anläggningar med arrenderätt, servitut, ledningsrätt, vägrätt eller liknande samt uppsägning av desamma.		Stadsdirektör Avdelningschef mark och exploatering	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
60.	Upplåta och belasta kommunens fastigheter med arrenderätt, servitut, ledningsrätt, vägrätt eller liknande samt säga upp motsvarande rättigheter.		Stadsdirektör Avdelningschef mark och exploatering	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
61.	Tillämpning av regler avseende gatukostnader med mera enligt PBL.		Stadsdirektör	Anmälan till nämnd

62.	Skriva ned och återlämna säkerheter som ställts av exploatör till kommunen i enlighet med exploateringsavtal. Återlämning sker när godkänd slutbesiktning av anläggningen som avses i avtalet har skett, nedskrivning kan ske om anläggningen byggs etappvis och kommunen bedömer att respektive etapp är färdigställd.		Stadsdirektör Avdelningschef mark och exploatering	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
63.	Handläggning av samtliga in-teckningsåtgärder som kan förekomma i avtal med kommunen och kommunens fastigheter. Handläggning av inskrivningsåtgärder.		Stadsdirektör Avdelningschef mark och exploatering	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
64.	Kvittens av köpeskillingar.		Stadsdirektör Avdelningschef mark och exploatering	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
65.	Rätt att, utöver de projekt som redovisas i plan för utgifter och inkomster för exploateringsverksamheten, starta upp förstudie till nytt exploateringsprojekt i de fall kostnaden beräknas falla under beloppsgränsen 1 000 tkr per projekt innan ny plan godkänns.		Stadsdirektör Avdelningschef mark och exploatering	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör

66.	Rätt att avgöra vilka objekt som kommunen ska söka bidrag för, samt göra ansökan, hos Naturvårdsverket, gällande undersökning och sanering av förorenade områden på både privat och kommunal mark.		Stadsdirektör Avdelningschef mark och exploatering	Stadsdirektör - rätt att vidaredelegera Ingen anmälan till nämnd eller till stadsdirektör
-----	--	--	---	--

6. Personalärenden

	Uppgift	Lagrum	Delegat	Rätt att vidaredelegera Anmälan till nämnd/FC
67.	Fullmakt till förhandlingschef, biträdande förhandlingschef och förhandlare i arbetsgivarärenden finns i separat beslut			
68.	Förteckning av vad som är verkställighet i personalärenden		Förhandlingschef Biträdande förhandlingschef Förhandlare	Ingen anmälan till nämnd
69.	Förhandling vid verksamhetsövergång	LAS MBL	Förhandlingschef Biträdande förhandlingschef Förhandlare	Process i dialog med förvaltningschef alt. verksamhetschef. Anmälan till nämnd av SLK HR.
70.	Förhandling vid upphandling rörande kommungemensamma processer	38 § MBL	Stadsdirektör	Process i samråd med upphandlingsenheten. Anmälan till nämnd av stadsdirektören
71.	Förhandling vid upphandling	38 § MBL	Verksamhetschef	Process i samråd med upphandlingsenheten. Anmälan till nämnd av verksamhetschef
72.	Beslut om avsked	LAS	Förvaltningschef	Process i dialog med förhandlingschef, biträdande förhandlingschef, förhandlare Anmälan till nämnd av SLK HR.

73.	Uppsägning på grund av arbetsbrist	LAS, gällande kollektivavtal	Förhandlingschef Biträdande förhandlingschef Förhandlare	Process i dialog med verksamhetschef alt. förvaltningschef. Anmälan till nämnd av SLK HR.
74.	Uppsägning av personliga skäl	LAS	Verksamhetschef	Process i dialog med HR-chef. Anmälan till nämnd av SLK HR.
75.	Överenskommelse om avslut av anställning med medarbetare (med belopp upp till 12 månadslöner)		HR-chef Förhandlingschef Biträdande förhandlingschef Förhandlare	Process i dialog med verksamhetschef alt. förvaltningschef. Anmälan till nämnd av SLK HR.
76.	Överenskommelse om avslut av medarbetare (med belopp över 12 månadslöner)		Förhandlingschef Biträdande förhandlingschef HR-direktör	Process i dialog med förvaltningschef. Anmälan till nämnd av SLK HR.
77.	Beslut om förbud av bisyssla	LOA, gällande kollektivavtal och Umeå kommuns riktlinje rörande bisysslor	Verksamhetschef	Förhandlingsskyldighet enligt MBL §11 föreligger vid förbud enligt kollektivavtal. Anmälan till nämnd av SLK HR årligen.
78.	Fastställa ingångslöner	Kommunstyrelsens reglemente	Förhandlingschef Biträdande förhandlingschef Förhandlare	Anmälan till nämnd av SLK HR årligen.

79.	<p>Justering* av löneskuldsbelopp överstigande 50 000 kr brutto (genom skriftlig överenskommelse, löneskuld)</p> <p><i>*Med justering avses en mindre justering av löneskuldsbeloppet. Justering avser inte stora delar eller hela löneskuldsbeloppet.</i></p>	<p>Lag (1970:215) om arbetsgivares kvittningsrätt</p> <p>Kollektivavtal om korrigering av preliminär lön m.m. (1981)</p>	<p>Ansvarig chefs överordnande chef</p>	<p>Process i samråd med förvaltningens HR.</p> <p>För belopp under 50 000 kr brutto, se beslutsmandat i förteckning</p> <p><i>"Verkställighetsbeslut i personalfrågor"</i></p> <p>Ingen anmälan till nämnd.</p>
80.	<p>Avbetalningsplan 10 månader eller längre (genom skriftlig överenskommelse, löneskuld)</p>		<p>Ansvarig chefs överordnande chef</p>	<p>Process i samråd med förvaltningens HR.</p> <p>För avbetalningsplaner upp till 9 månader, se beslutsmandat i förteckning</p> <p><i>"Verkställighetsbeslut i personalfrågor"</i></p> <p>Ingen anmälan till nämnd.</p>
81.	<p>Besluta om vilka befattningar som ska omfattas av registerkontroller från belastnings- och misstankeregister inför arbete</p>		<p>Förhandlingschef</p> <p>Biträdande förhandlingschef</p> <p>Förhandlare</p>	<p>Ingen anmälan till nämnd.</p>
82.	<p>Besluta om undantag från förnyad registerkontroll inför återanställning i samma befattning inom viss tid från senaste registerkontrollen</p>		<p>Förhandlingschef</p> <p>Biträdande förhandlingschef</p> <p>Förhandlare</p>	<p>Ingen anmälan till nämnd.</p>

2026-06-02

Kommunstyrelsen

§ 138 Kommunstyrelsens förfarande för hantering av uppsikt över gemensamma nämnder vid avvikelser

Kst/2026:583

Kommunstyrelsens beslut

Kommunstyrelsen antar förslag till kommunstyrelsens förfarande för hantering av uppsikt över gemensamma nämnder vid avvikelser, daterat 6 maj 2026.

Ärendet

Kommunstyrelsen har en lagstadgad uppsiktsplikt. 6 kap. 1 § kommunallagen gör gällande att styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och gemensamma nämnders verksamhet.

Arbetsutskottets förslag

Kommunstyrelsen antar förslag till kommunstyrelsens förfarande för hantering av uppsikt över gemensamma nämnder vid avvikelser, daterat 6 maj 2026.

Beslutsunderlag

- Kommunstyrelsens arbetsutskott § 81/2026, daterat 19 maj 2026
- Kommunledningsförvaltningens tjänsteskrivelse, daterad 6 maj 2026
- Kommunstyrelsens förfarande för hantering av uppsikt över gemensamma nämnder vid avvikelser, daterat 6 maj 2026

Beslutet skickas till överförmyndarnämnden och kostnämnden



Kommunstyrelsens förfarande för hantering av uppsikt över gemensamma nämnder vid avvikelser

Dokumentnamn: Kommunstyrelsens förfarande för hantering av uppsikt över gemensamma nämnder vid avvikelser		Ärendebeteckning: Kst/2026:583
Dokumentägare: Kommundirektör	Dokumentansvarig: Stabschef	Publiceras: -
Ersätter dokument: -	Revideras: Vid behov	Utvärderas: Vid behov
Relaterade dokument: Rutin för kommunstyrelsens uppsikt över gemensamma nämnder		
Målgrupp: Kommunstyrelsen		

Bakgrund

Kommunstyrelsen har en lagstadgad uppsiktsplikt. 6 kap. 1 § kommunallagen gör gällande att styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och gemensamma nämnders verksamhet.

Kommunstyrelsens uppsiktsplikt över nämndernas verksamhet ska genomföras på en övergripande nivå och innebär att kommunstyrelsen ska följa upp om verksamheten lever upp till fullmäktiges fastställda mål, om verksamheten följer de lagar och regler som ska tillämpas på området och om verksamheten håller sig inom sin budgetram.

Kommunstyrelsens ansvar för att utöva uppsikt över övriga kommunala verksamheter framgår i kommunstyrelsens reglemente, inklusive gemensamma nämnders verksamhet. Uppsiktsplikten är nära sammankopplad med kommunstyrelsens uppgift att styra, leda och samordna kommunens verksamheter i stort.

Kommunstyrelsens förfarande för hantering av uppsikt över gemensamma nämnder

Kommunstyrelsen ska ta del av relevant information utifrån Rutin för kommunstyrelsens uppsikt över gemensamma nämnder. I de fall kommunstyrelsen behöver agera utifrån sin uppsikt över gemensamma nämnder kan kommunstyrelsen agera enligt följande:

- **Begär in ytterligare information och uppföljning.** Styrelsen kan kräva in rapporter, redovisningar eller särskilda förklaringar från nämnden.
- **Påtala brister och ge rekommendationer.** Om styrelsen upptäcker problem kan den formellt uppmärksamma nämnden på bristerna och föreslå åtgärder.
- **Initiera åtgärder i kommunfullmäktige.** Kommunstyrelsen kan lyfta frågan till kommunfullmäktige, som har den yttersta beslutsrätten över kommunens deltagande i den gemensamma nämnden.
- **Påverka genom politiska representanter i nämnden**
- **Driva frågan gemensamt med andra kommuner för att ändra nämndens inriktning.**

Rutin för kommunstyrelsens uppsikt över gemensamma nämnder

Antagen av kommundirektör 24 mars 2026

Dokumentnamn: Rutin för kommunstyrelsens uppsikt över gemensamma nämnder		Ärendebeteckning: Kst/2026:373
Dokumentägare: Kommundirektör	Dokumentansvarig: Biträdande kommundirektör	Publiceras: Extern och intern webb
Ersätter dokument: -	Revideras: Vid behov	Utvärderas: Vid behov
Relaterade dokument: Kommunstyrelsens reglemente		
Målgrupp: Förtroendevalda i kommunstyrelsen, gemensamma nämnder		

Bakgrund

Kommunstyrelsen har en lagstadgad uppsiktsplikt. 6 kap. 1 § kommunallagen gör gällande att styrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och gemensamma nämnders verksamhet.

Kommunstyrelsens uppsiktsplikt över nämndernas verksamhet ligger på en övergripande nivå och innebär att kommunstyrelsen ska följa upp om verksamheten lever upp till fullmäktiges fastställda mål, om verksamheten följer de lagar och regler som ska tillämpas på området och om verksamheten håller sig inom sin budgetram.

Kommunstyrelsens ansvar för att utöva uppsikt över övriga kommunala verksamheter framgår i kommunstyrelsens reglemente. Uppsiktsplikten är nära sammankopplad med kommunstyrelsens uppgift att styra, leda och samordna kommunens verksamheter i stort.

Kommunstyrelsens uppsikt över gemensamma nämnder

I kommunstyrelsens reglemente framgår att styrelsen har uppdraget att ha uppsikt över gemensamma nämnders verksamhet. För att efterleva kommunallagens krav på uppsikt över gemensamma nämnder ska kommunstyrelsen ta del av följande handlingar löpande under året:

- Protokoll från nämndens sammanträden
- Nämndens verksamhets- och budgetplan
- Nämndens verksamhets- och budgetuppföljning
- Nämndens verksamhetsuppföljning och årsredovisning
- Nämndens arbete med intern kontroll
- Eventuella granskningsrapporter från revisorerna
- Eventuella domar eller beslut från tillsynsmyndigheter

Nr.15 enligt kallelse/ föredragningslista

Ärenden under handläggning- information 17 juni 2026

Förslag till beslut

Överförmyndarnämnden beslutar

att godkänna informationen.

Ärendebeskrivning

Vid Nämndsammanträde maj 2025 ombedes förvaltningschef att upprätta dokument för att möjliggöra att följa upp de ärenden som Nämnden lyfter. Punkten kallas "Ärenden under handläggning". Dessa ärenden ses nedan:

Datum	Beskrivning	Information 17 juni
2025-06-18	Intern granskning UG och Länsstyrelsens beslut	Utredning är påbörjad. Återrapport till nämnden hösten 2026. Även frågan om debitering av annan kommun läggs med i utredningen.
2025 samt 2026	Statistikrapportering avseende <ul style="list-style-type: none"> - Vitesärenden - Hur många ställföreträdare har fler än 10 uppdrag - Avskrivning av ärenden - Hur många ställföreträdare har entledigats 	I samband med årsbokslut
2025-11-20	Förvaltningen ges i uppdrag att i dialog med Miljö- och Hälsoskyddsnämnden se över förutsättningarna för en ramjustering mellan nämnderna, utifrån att budget och personalansvar bör ligga i ansvarig nämnd samt för likvärdiga villkor i hela Umeåregionen	Delas upp i två frågeställningar; <ul style="list-style-type: none"> -Ramjustering mellan nämnderna - Likvärdiga villkor i hela Umeåregionen.
2026-06-08	Förvaltarenhetens organisatoriska tillhörighet/jäv	Uppdrag från förvaltningen till kommunjurist. PM inkommit till ÖFN 260609
	Arvodesriktlinjer	Återrapportering kommer att ske under 2026, beslut i nämnden november 2026.

		Frågan om löpande debitering inkluderas i ärendet.
	Se över avtal mellan överförmyndarnämnden och miljö- och hälsoskyddsnämnden	Förslag på ekonomi mellan nämnderna är klar. Avtalsgenomgång behöver göras. Vi behöver även titta över kostnader, privata kontra anställda ställföreträdare. Se över alla samverkansavtal med respektive samarbetspart så att de går i takt med nämndens reglemente samt sinsemellan. Avser avtal med Örnsköldsviks kommun, kranskommunerna samt med Umeå kommuns ställföreträdarenhet – tas samlat.
2026-05	Lokalfrågan	Fortsätta dialogen med fastighetsförvaltningen. En förteckning över våra skäl till utökning av lokaler ska göras före sommaren. Ordf har inlett dialog med Tekniska nämnden.
2026-01-22	Innovation/AI, omvärldsbevakning	Kontakt med bland annat SKR. Återrapport till nämnden i september.
2026-01-22	Jämställdhetsanalys, bjuda in för presentation,	Jämställdhetsrepresentant varit inbjuden till presidiet i maj.
2026-04-13	Upphandlingsunderlag privata utförare.	En punkt till kommande presidiumöten.
2026-04-21	Krisberedskap för nämnden och förvaltningen	En punkt till kommande presidiumöte
2026-04-21	Rutin för polisanmälan, information till nämnden	En punkt till kommande presidiumöte
2026-04-21	Återrapport på ärenden där nämnden haft dialog om att eventuellt bör polisanmälan ske.	En punkt till kommande presidiumöte.