

# KOMMUNSTYRELSENS ARBETSUTSKOTT

Kallelse/underrättelse



**Tid** Tisdag 20 augusti 2013 kl. 13:00

**Plats** Kommunkontoret

**Val av justerare**

**Tid för justering**

---

## Ärendelista

Nr	Inte offentliga ärenden	Diariernr	Föredragande	Sid
1	Val av ombud till West Sweden	KST 2012/83	Håkan Laack	-
2	Svar på ansökan om bidrag till Ångbåtsföreningen Freja 2013	KST 2013/255	Emelie Ollén	1
3	Näringslivs- och besöksnäringens utredning	KST 2012/450	Thomas Stjernedorff	2
4	Remiss Värmlandsstrategin 2014-2020	KST 2013/275	Anders Björck	5
5	Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsens turismavdelning	KST 2013/409		8
6	Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsens upphandlingar	KST 2013/408		25
7	Inbjudan till Landstingets 150-årsjubileum	KST 2013/1	Håkan Laack	33
8	Ansökan förordnande som vigsselförrättare - Ann-Katrin Järåsen	KST 2013/262	Margot Enkvist	36
9	Meddelanden	KST 2013/13		

Håkan Laack  
ordförande

Emelie Ollén  
sekreterare

Kallelse/underrättelse

### Kontaktuppgifter tjänstemän

Namn	Titel	E-post	Telefon
Anders Björck	bitr kommunchef samt HR-chef	anders.bjorck@torsby.se	0560-160 86
Angela Birnstein	ekonomichef	angela.birnstein@torsby.se	0560-160 28
Margot Enkvist	administrativ chef	margot.enkvist@torsby.se	0560-16010
Mats Olsson	besöksnäringstrateg	mats.olsson@torsby.se	
Thomas Stjerndorff	kommunchef	thomas.stjerndorff@torsby.se	0560-160 01



Ing-Britt Bergström  
0554-12470

1  
Freja ②

Kil 2013-04-07

Torsby kommun

685 80 TORSBY

### Ansökan om bidrag till Ångbåtsföreningen Freja 2013.

Nu börjar underhålls- och reparationsarbetena av Ångbåten Freja.

Frejaföreningens styrelse och ett antal medlemmar jobbar ideellt inför och under Frejas turistsäsong. Frejas ambition är att synas och erbjuda turer i Kil, Sunne och Torsby kommuner.

Freja deltar vid Kulturveckan och Sjöfartsdagen i Sunne, Fryksta Vattenfestival och Gäddfestivalen i Kil. Ny brygga vid Fridhems småbåtshamn möjliggör nu att Freja kan besöka Torsby och samarbete med Faktoriet planeras inför Torsbymarten. Freja chartras till bröllop, kalas och företagsresor i hela Fryksdalen. Muséet i Fryksta planeras vara öppet under sommaren och guidning sker enligt överenskommelser.

Freja är beroende av stöd från Fryksdalskommunerna och vi ansöker härmed om ett bidrag för 2013 med 100 000:- vardera från Kil, Sunne och Torsby kommuner. Vi önskar mer samarbete med alla tre kommuner och hoppas att Freja även i fortsättningen skall ha ett stort symbolvärde för Fryken och Fryksdalskommunerna.

Denna ansökan har skickats till kommunstyrelserna i Kil, Sunne och Torsby.

Med vänlig hälsning  
Ångbåtsföreningen Freja genom

Ing-Britt Bergström  
styrelseledamot

PROTOKOLL  
2013-02-12

2  
Ärendet ③

## § 18 Näringslivsorganisation

Dnr KST 2012/450

### Sammanfattning av ärendet

Kommunchef Thomas Stjernedorff fick i uppdrag av arbetsutskottet 2012-08-21 § 91 att göra en strategi där näringslivs-, besöksnäring- och inköpsfrågor ska ingå.

Stjernedorff presenterar hur en sammanslagning av näringsliv och besöksnäring kan se ut från 1 januari 2014.

Stjernedorff informerar även om organisationsförändringar på tekniska avdelningen där upphandlingsfrågor kommer få en större roll.

### Handlingar i ärendet


Kommunstyrelsens arbetsutskott 2012-02-21 § 91

### Arbetsutskottets beslut

Thomas Stjernedorff har fortsatt uppdrag att se på en organisation där näringslivs-, besöksnäring- och inköpsfrågor ingår. Återrapportering ser kontinuerligt till arbetsutskottet.

### Beslutet skickas till

Thomas Stjernedorff  
Kommunstyrelsens arbetsutskott  
Håkan Laack

Justerarens signatur 	Utdragsbestyrkande Exp 2013-03-01 Es
---	---

Torsby den 15 februari 2013

## Översyn och omorganisation av näringslivsverksamhet och turistverksamhet Torsby kommun

### Bakgrund

Under en längre period har Torsby kommun samverkat med kommunens näringsliv i det gemensamma bolaget TUAB, som bildades 1997. TUAB har sedan dess på uppdrag utfört kommunens näringslivsarbete.

Under 2011 gjordes en omorganisation av kommunens näringslivsfunktion och TUAB, som i korthet och i huvuddrag innebar att Torsby kommun inrättade en tjänst som näringslivsstrateg och att TUAB:s uppdrag omdefinierades. Det innebar att kommunens näringslivsstrateg fick ansvar för de större företagen över sex anställda och att TUAB fick ansvar för de företag vars anställda var sex stycken eller därunder.

I Torsby kommuns regi bedrivs en besöksnäringverksamhet, som primärt erbjuder turistbyråtjänster för kund. Besöksnäringens betydelse för kommunen stärks varje år och det har varit en målmedveten satsning av kommunen att stödja denna utveckling samt att se besöksnäringen som en viktig bransch. Tillväxten av besöksnäringen har även betytt ett större fokus på stöd till besöksnäringsetableringar, entreprenörskap för kommunen vid sidan av traditionell turistinformation och kundrelationer.

### Förslag

För att ytterligare stärka Torsby kommuns näringslivsenhet och turistverksamhet föreslås att de båda enheterna slås samman till gemensam enhet under en näringslivschef.

Besöksnäringen blir, som konstaterats, en allt viktigare bransch för kommunen och står inför utmaningar och frågeställningar som är identiska med de som "traditionellt" näringslivsarbete har att arbeta med, när det gäller etableringar, entreprenörskap och affärsmässighet. Bedömningen är att uppdelningen mellan "traditionellt" näringslivsarbete och besöksnäringverksamhet är inadekvat och förlegad utifrån de krav som dagens situation kräver av mer samverkan både strategiskt och operativt för att ge näringslivet god service och verka utifrån Torsby kommuns mål- och visioner. Vad gäller turistinformation och kundkontakter vid kommunens två turistbyråer följer detta uppdrag med in i den nya organisationen.

Vad gäller uppdelningen av arbetsuppgifter mellan Torsby kommun och TUAB föreslås den struktur som bestämdes 2011 ligga kvar (se ovan) och kommunens uppdrag till TUAB förändras inte i nuläget vad gäller uppdelning mellan små och stora företag. Det kommer dock att ske villkorsförändringar i kommunens avtal med Tuab i samband med en översyn samt som en följd av kommunens nya näringslivsorganisation och de förändringar som föreslås. Det strategiska näringslivsarbetet skall på ett tydligare sätt förläggas i den nya kommunala näringslivsenheten och TUAB kommer därmed att ha en renodlad utförarfunktion inom ramen för kommunens tjänsteköp.

## Organisation

1.0 Näringslivschef

1.0 Besöksnäringsstrateg

3.5 Övrig personal

Bemanningen för den nya enheten föreslås ha samma dimension som idag, men organiseras utifrån den nya organisationens behov av näringslivschef i samråd med besöksnäringsstrateg och kommunchef. Tjänsten som näringslivschef utlyses externt under september 2013.

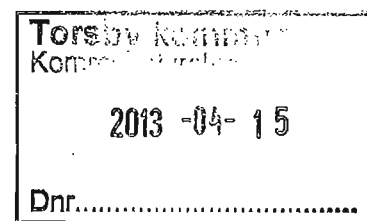
## Budget

Den nya organisationen träder i kraft 2014.01.01. Förslag till budget 2014 slås fast i samband med detaljbudgetberedningen under 2013. Undertecknad bedömer att den föreslagna organisationen ryms inom de befintliga budgetramarna för resp. verksamhet, men att justering mellan olika konton måste ske.

## Verksamhetsplan

Under hösten 2013 kommer verksamhetsplan för näringslivsverksamheten i Torsby kommun att tas fram. I denna plan inbegrips besöksnäringsplan samt "Norgestrategi".

Thomas Stjerndorff



Enligt sändlista

## Värmlandsstrategin 2014-2020 nu på remiss

Under 2012 och delar av 2013 har ett förslag till Värmlandsstrategi 2014-2020 tagits fram. Värmlandsstrategin är Värmlands regionala utvecklingsstrategi och innehåller också en varumärkesplattform för Värmland.

Värmlandsstrategin en färdplan för hur Värmland ska utvecklas och uppfattas år 2020. Ambitionen med Värmlandsstrategin är att skapa bästa möjliga förutsättningar för människor att bo och verka i Värmland – ett skönare liv.

Region Värmland har i uppdrag från staten att samordna arbetet med att ta fram en regional strategi för hållbar utveckling och tillväxt. Men Värmlandsstrategin är hela Värmlands strategi och det är ett gemensamt ansvar att utveckla Värmland. Värmlandsstrategin pekar därför ut vad vi, alla som bor och verkar i Värmland, ska göra tillsammans. När regionfullmäktige har fastställt Värmlandsstrategin i november 2013 börjar arbetet med att genomföra det som vi gemensamt kommit överens om i Värmland.

Värmlandsstrategin 2014-2020 har arbetats fram i en bred process där ett stort antal intressenter och aktörer har deltagit och lämnat synpunkter. Hittills har 1 000 personer varit med i processen. Nu går Värmlandsstrategin 2014-2020 ut på remiss fram till den 31 augusti 2013.

### Om remissen

Värmlandsstrategin består av ett huvuddokument och två bilagor. Samtliga dokument är föremål för remissen.

I remissen ligger att Region Värmland vill ha konstruktiva synpunkter på förslagen eller materialet i strategin. För att bearbetningen av svaren ska ske på bästa sätt, vill vi gärna att ni följer strategins rubriker i ert remissvar. Håll er gärna kortfattade.

6

Vi vill särskilt ha era synpunkter på följande frågor:

- Är något felaktigt beskrivet i dokumenten?
- Saknas det något?
- Bör något läggas till?

Vidare ser Region Värmland som oerhört värdefullt om det i remissvaret anges på vilket sätt just din organisation kommer att bidra till strategins måluppfyllelser.

Remissvaren skall vara inkomna till Region Värmland **senast den 31 augusti** 2013.

Svaren skickas till:

Region Värmland  
Box 1022  
651 15 Karlstad

eller till:

[kansliet@regionvarmland.se](mailto:kansliet@regionvarmland.se)

Det finns även möjlighet att lämna remissvar via Region Värmlands hemsida [www.regionvarmland.se](http://www.regionvarmland.se)

Bifogad denna skrivelse finner du en lista över samtliga remissinstanser:



7

---

**Från:** Mona Björn [mona.bjorn@regionvarmland.se]  
**Skickat:** den 12 april 2013 15:27  
**Ämne:** Remiss Värmlandsstrategin

Till remissinstanser

**Erbjudande att svara på remiss-Värmlandsstrategin (Värmlands regionala utvecklingsstrategi)**

Här kommer remissutgåvan av den nya regionala utvecklingsstrategin; Värmlandsstrategin. Strategiförslaget är framtaget av Region Värmland och är ett tjänstemannaförslag. Det är angeläget att strategin har en hög delaktighet och förankring, därför är det viktigt att strategin processas. Din organisation är utsedd som remissinstans.

Remisstiden löper fram till den 31 augusti 2013 då svaren ska vara Region Värmland tillhanda. Observera att hela förslaget, även bilagorna, ingår i remissunderlaget.

För mer information se missivet som finns som bifogad fil!

Förslaget finns på Region Värmlands hemsida, [regionvarmland.se](http://regionvarmland.se). Länkarna nedan går direkt till respektive dokument.

**Huvuddokumentet:** [http://www.regionvarmland.se/sites/default/files/grupper/varmlandsstrategin/varmlandsstrategin\\_remiss.pdf](http://www.regionvarmland.se/sites/default/files/grupper/varmlandsstrategin/varmlandsstrategin_remiss.pdf)

**Bilaga 1:**

**Underlag:** [http://www.regionvarmland.se/sites/default/files/grupper/varmlandsstrategin/bilaga\\_1\\_underlagsmaterial\\_varmlandsstrategin.pdf](http://www.regionvarmland.se/sites/default/files/grupper/varmlandsstrategin/bilaga_1_underlagsmaterial_varmlandsstrategin.pdf)

**Bilaga 2**

**Varumärkesplattformen:** [http://www.regionvarmland.se/sites/default/files/grupper/varmlandsstrategin/bilaga\\_2\\_varumarkesplattformen.pdf](http://www.regionvarmland.se/sites/default/files/grupper/varmlandsstrategin/bilaga_2_varumarkesplattformen.pdf)

Vid eventuella frågor kontakta Maria Östergren, kommunikatör på Region Värmland.  
Tel 054-701 10 21, [maria.ostergren@regionvarmland.se](mailto:maria.ostergren@regionvarmland.se)

---

Maria Östergren  
Kommunikatör/Communication Officer

REGION VÄRMLAND  
Box 1022, 651 15 Karlstad, Sweden  
Tel. +46 54 701 10 21  
Mobile +46 70 568 13 70  
[maria.ostergren@regionvarmland.se](mailto:maria.ostergren@regionvarmland.se)  
[www.regionvarmland.se](http://www.regionvarmland.se)

Datum  
2013-05-30

KJT 2013/409, 0 i

8  
Ärende (5)



Torsby kommun  
1. Kommunstyrelsen  
685 80 Torsby

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsens turismavdelning

Ks dnr [Klicka och skriv diarienummer]

### **Sammanfattning**

Enligt kommunes arkivreglemente ska kommunstyrelsens turismavdelning upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. I dag saknas en fullständig dokumenthanteringsplan men ett förslag har tagits fram av arkivarie och berörda tjänstemän. Planen ska antas av kommunstyrelsen.

### **Bakgrund/utredning**

Kommunens arkivvård regleras i arkivlagen (SFS 1990:782) samt arkivförordningen (SFS 1991:446). Enligt kommunens arkivreglemente<sup>1</sup> ska kommunstyrelsens turismavdelning upprätta en dokumenthanteringsplan som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Planen tar bland annat upp gallringsfrister som anger när en handling kan gallras eller om den ska bevaras för framtida forskning. För närvarande saknas en komplett dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsens turismavdelning. I samråd med berörd personal och med hjälp av gallringsråden "Bevara eller gallra?" gallringsråd nr. 1<sup>2</sup> och RA-FS 2005:2<sup>3</sup> har ett förslag till plan upprättats. När det gäller dokumentation i EU-projekt har kommunen följt Mariebergs arkivbyrå AB:s rekommendationer<sup>4</sup>. Planen ska godkännas och antas av nämnden innan den kan tas i bruk av tjänstemän i verksamheten.

### **Handlingar i ärendet**

1. Arkivariens tjänsteskrivelse
2. Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsens turismavdelning

<sup>1</sup> Kommunfullmäktiges protokoll 1995-11-23, § 188

<sup>2</sup> SKL (2010), Bevara eller gallra? nr. 1, Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner

<sup>3</sup> RA-FS 2005:2 Riksarkivets allmänna råd om bevarande och gallring av handlingar inom den kommunala och landstingskommunala fritids- och kulturverksamheten, sid. 8-9

<sup>4</sup> Mariebergs arkivbyrå AB (2009), Förslag till Dokumentplan EU-projekt 2009

***Kommunstyrelsens beslut:***

Kommunstyrelsen antar upprättat förslag till dokumenthanteringsplan för turismavdelning.

Beslutet expedieras till  
Mats Olsson, Besöksnäringstrateg  
Lena Henriksson, Turistbyråföreståndare  
Kristina Hellberg, Arkivarie

Kristina Hellberg, arkivarie, kommunkansliet

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

KOMMUN	MYNDIGHET	FÖRSTA GILTIGHETSDATUM	VERKSAMHET		
Torsby kommun	Kommunstyrelsen	2013-xx-xx § x	Turismavdelningen i Torsby och Sysseleback		
Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Protokoll/mötesanteckningar och handlingar från samverkan där turismavdelningen ingår	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	T.ex. samverkan med hembygdsföreningar
Protokoll/mötesanteckningar och handlingar från samverkan mellan kommunala turismorgan där turistbyrån i Torsby och/eller Sysseleback har sekreteransvar	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	T.ex. turistbyråträffar och turistbyråchefsträffar
Protokoll/mötesanteckningar och handlingar från arbetsgrupper kring t.ex. projekt, kampanjer och arrangemang	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	T.ex. Hovfjällsgruppen
Minnesanteckningar från personalmöten och arbetsplatsträffar	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Inbjudningar till exempelvis nätverksträffar om de inte redovisas i årsberättelse	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Ett arkivexemplar av de turistbroschyrer, kartor, programblad, affischer, skrifter etc. som ges ut av turismavdelningen.	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	Det är framförallt tryckta exemplar som avses. T.ex. Torsby kommuns turistguide och turistkartor. Evenemangslistan "Vad händer i Torsby".
Underlag och korrektur till publikationer	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet	
Verksamhetsplaner eller liknande för turismverksamheten	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server-	Bevaras	T.ex. Turismavdelningens kvalitetssäkringsprogram.

0

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
			rum		
Nyhetsbrev	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Statistik för besöksmål och evenemang, som inte finns redovisad på annat ställe	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	T.ex. TEM – turismekonomisk modell (rapport som beskriver turismnäringens positiva effekter i Torsby kommun), sammanställning över besöksstatistik
Avtal av vikt och/eller långvarig karaktär, t.ex. med samarbetspartners.	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	T.ex. avtal angående kommunkarta/informationstavla
Sammanställning av enkäter	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Foton	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	Foton från den kommunala turismverksamheten bör bevaras.
Arrangörskontrakt	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	
STIM-avtal	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Torsby kommuns STIM-avtal handläggs och redovisas av kommunstyrelsens kulturavdelning
Ersättare till artister, föredragshållare, musiker, dansare och grupper, t.ex. teatergrupper	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 10 år	Hanteras som en vanlig faktura om F-skattesedel finns. Om turistavdelningen har eventuell kopia på fakturorna kan de gallras efter 2 år. OBS fakturor som ingår i EU-projekt har förlängd gallringsfrist.
Ersättning till enskilda utan F-	Papper/	Pärm/	Tjänstemans	Gallras	Betraktas som lön/arvode. Om

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
skattesedel	datafil	dataserver	rum/server-rum	efter 10 år	turistavdelningen har eventuell kopia kan de gallras efter 2 år. OBS ingår detta i ett EU-projekt så är gallringsfristen förlängd.
Handlingar rörande medlemskap i föreningar <ul style="list-style-type: none"> <li>medlemsbevis</li> <li>diplom och andra utmärkelser som turismavdelningen fått</li> </ul>	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras vid inaktualitet	
	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server-rum	Bevaras	
Enkät svar	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras när sammanställning gjorts.
Avtal av kortvarig karaktär	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	T.ex. avtal angående s.k. "affärs-TV", hyreskontrakt och kontrakt angående städning.
Underlag för statistik, besöksrapporter och liknande	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras vid inaktualitet	Kan gallras när sammanställning gjorts.
Korrespondens av tillfällig karaktär, papper eller e-post	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras vid inaktualitet	T.ex. enkla förfrågningar.
Tillstånd från andra myndigheter vid arrangemang	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server-rum	Gallras 2 år efter upphörd giltighet	Tillstånd från t.ex. polis, länsstyrelse och miljöskyddsmynd.
Handlingar rörande förmedling av boende, t.ex. uthyrning av stugor <ul style="list-style-type: none"> <li>kontrakt mellan turismavdelningen och</li> </ul>	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server-	Gallras efter 2 år	

12

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
stugägaren <ul style="list-style-type: none"> <li>objektsbeskrivning</li> <li>besiktningsprotokoll</li> </ul>	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	rum Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 2 år	
<b>Personal</b>					
<b>Rekryteringsförfarandet</b>					
Annons om ledig tjänst	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Ansökningshandlingar: <ul style="list-style-type: none"> <li>ansökan</li> <li>Meritsammanställning/CV</li> <li>betyg/intyg för den som fått tjänsten</li> <li>betyg/intyg för den som <u>inte</u> fått tjänsten</li> </ul>	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum Tjänstemans rum/server- rum Löne- och personal- kontoret	Bevaras  Bevaras  Bevaras	Till löne- och personalkontoret   Med följebrev. Kopior på betyg/intyg sänds åter till den sökande om han/hon har begärt det annars gallras de vid inaktualitet.

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
				begärt det	
Handlingar rörande eventuellt överklagande	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Anställningsbeslut/bevis <ul style="list-style-type: none"> <li>• Den anställdes exemplar</li> <li>• Kommunens exemplar</li> </ul>	Papper Papper	I pärm	Tjänsteman rum	Bevaras	Till den anställde
Intresseanmälningar/spontanansökningar	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet	
Övriga handlingar rörande personal					
Rehabiliteringsutredningar	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	Skickas till personalavdelningen när rehabiliteringsutredningen är klar. Där arkiveras utredningen i personaldossién med beaktande av sekretess.
Tillbudsrapport	Papper/ datafil	I personal- dossié	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Betyg på den anställdes tjänstgöring, kopia	Papper/ datafil	I personal- dossié	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	Original till den anställde. Kopia bevaras i personaldossién på personalavdelningen.
Terminalglasögon, beslut/rekvisition	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 10 år	
Tjänstgöringsschema	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 2 år	
Anteckningar från medarbetarsamtal	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet	
Semesterlistor	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid	



Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	datafil	dataserver	rum/serverrum	inaktualitet	
Kursinbjudningar	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Dokumentation från resultat och utvecklingssamtal - RUS	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/serverrum	Gallras när anställning en upphör	Innehåller t.ex. utvecklingsplaner, dokumenterade överenskommelser och anteckningar från utvecklingssamtal
<b>Ekonomi</b>					
Ekonomiadministrativt system, dataprogram för hantering av räkenskaper <ul style="list-style-type: none"> <li>Databas med grundbokföring och huvudbokföring, kontoplaner, kodförteckningar, kodplaner, kundfakturer, kundreskontra, leverantörsreskontra, systemdokumentation</li> <li>Budget- och prognos</li> </ul>	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Redovisning och reskontra
Fakturahanteringssystem <ul style="list-style-type: none"> <li>Databas med inskannade leverantörsfakturer</li> </ul>	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	Inköp- och faktura
Verifikationer	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras efter 10 år	Under förutsättning att verifikationerna inte innehåller fakturer som ingår i ett EU-projekt. Då krävs en förlängd gallringsfrist till 14 år. Se även under rubriken EU-

5

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
					projekt
Turistbyråns budgetförslag	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Beställning av varor	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 2 år	
Fraktsedlar och följesedlar	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 2 år	
Inventarieförteckningar - kopior	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet	Bevaras på ekonomikontoret
Beslut/rekvisition av terminalglasögon	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 10 år	
<b>EU-projekt</b>					
<b><i>Den övergripande bindande dokumentationen</i></b>					
Ansökan	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Kontrakt	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Projektplan	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Reviderad projektplan	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Beslut från fonden eller programmet	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	OBS meddela ekonomikontoret

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
	datafil	dataserver	rum/server-rum		genom att skicka en kopia till dem så att de får upplysning om väntade bidrag och kan bokföra det på rätt konto
Avtal	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Rapporter inklusive slutrapport	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Revisionsintyg	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Rekryteringsärenden se vidare under rubriken "Handlingar rörande personal"	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	OBS ansökningshandlingar från sökande som <u>inte fått anställning</u> får gallras eller returneras tidigast 8 år efter programtidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning
Upphandlingsärenden se vidare under rubriken "Upphandlingar"	Papper/ datafil	I diarium/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	OBS även <u>ej antagna</u> anbud får gallras tidigast 8 år efter programtidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning
<b>Allmän information av relevans, och som är lätt att få tag på någon annanstans</b>					
Föreskrifter och regler	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet (borde vara när projektet är slutfört)	
Information från myndigheter	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server-	Gallras vid inaktualitet	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
			rum	(borde vara när projektet är slutfört)	
<b>Arbetsmaterial som behövs endast för projektets genomförande</b>					
Budget med kalkyler och beräkningsunderlag	Papper/datafil	Pärm/dataserver	Tjänstemans rum/serverrum	Gallring tidigast 8 år efter programtidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	T.ex. projektaktivitetsbudget för Torsby adventure
Arbetsplaner	Papper/datafil	Pärm/dataserver	Tjänstemans rum/serverrum	Gallring tidigast 8 år efter programtidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Korrespondens med partners	Papper/datafil	Pärm/dataserver	Tjänstemans rum/serverrum	Gallring tidigast 8 år efter programtidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år	

100

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
				efter sista utbetalning	
Korrespondens med finansiärer	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfond er, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Personalens tidsredovisningar	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfond er, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
<b>Kopior ur t.ex. den ekonomiska redovisningen (original finns i huvudmannens arkiv)</b>					
Fakturakopior	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfond er, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	

15

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Dokumentation av betalningar	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfond er, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Utdrag ur räkenskaperna	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfond er, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Upphandlingsärenden	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfond er, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Rekryteringsärenden	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter	

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
				programtidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Utdrag ur lönelista	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemansrum/serverrum	Gallring tidigast 8 år efter programtidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Kopior av kvitton och boardingcards	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemansrum/serverrum	Gallring tidigast 8 år efter programtidens slut för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Uppgifter om kopiatorsanvändning	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemansrum/serverrum	Gallring tidigast 8 år efter programtidens slut för	

21

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
				strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
<b>Dokumentation kring varje aktivitet</b>					
Dokumentation från arrangemang	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	T.ex. pressklipp, utskrift från hemsida, film- och ljudinspelningar
Anmälningsblanketter	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfond er, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Deltagarlistor	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfond er, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Närvarolistor	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut	

22



Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
				för strukturfonder, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Program	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Fotografier från arrangemang	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Deltagares prov/examen	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfond er, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Examensresultat	Papper/ datafil	Pärm/ dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallring tidigast 8 år efter program- tidens slut för strukturfond er, övriga fonder 5 år efter sista utbetalning	
Upprättad av Kristina Hellberg 2012					

25

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
-------------------	--------	-------------------------	-----------------	----------	------------

Datum  
2013-05-30

25

Jrende 6



Torsby kommun  
1. Kommunstyrelsen  
685 80 Torsby

## Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsens upphandlingar

Ks dnr [Klicka och skriv diarienummer]

### **Sammanfattning**

Enligt kommunes arkivreglemente ska kommunstyrelsens upprätta en dokumenthanteringsplan för upphandlingar som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Nuvarande dokumenthanteringsplan som antogs 2002 är i behov av uppdatering och ett nytt förslag har tagits fram av arkivarie och berörda tjänstemän. Planen ska antas av kommunstyrelsen.

### **Bakgrund/utredning**

Kommunens arkivvård regleras i arkivlagen (SFS 1990:782) samt arkivförordningen (SFS 1991:446). Enligt kommunens arkivreglemente<sup>1</sup> ska kommunstyrelsens upprätta en dokumenthanteringsplan för upphandlingar som beskriver myndighetens handlingar och hur dessa hanteras. Planen tar bland annat upp gallringsfrister som anger när en handling kan gallras eller om den ska bevaras för framtida forskning. Nuvarande dokumenthanteringsplan behöver uppdateras och ett förslag har upprättats med hjälp av gallringsråde<sup>1</sup> "Bevara eller gallra?" gallringsråd nr. 1<sup>2</sup>.

### **Handlingar i ärendet**

1. Arkivariens tjänsteskrivelse
2. Dokumenthanteringsplan för kommunstyrelsens upphandlingar

### **Kommunstyrelsens beslut:**

Kommunstyrelsen antar upprättat förslag till dokumenthanteringsplan för upphandlingar.

Beslutet expedieras till  
Per Kjellqvist, upphandlingsstrateg

<sup>1</sup> Kommunfullmäktiges protokoll 1995-11-23, § 188

<sup>2</sup> SKL (2010), Bevara eller gallra? nr. 1, Gallringsråd för lednings- och stödprocesser i kommuner, landsting och regioner

Elisabet Olsson, EU-strateg  
Kristina Hellberg, arkivarie

Kristina Hellberg, arkivarie, kommunkansliet

## DOKUMENTHANTERINGSPLAN

<b>KOMMUN</b> Torsby kommun	<b>MYNDIGHET</b> Kommunstyrelsen	<b>FÖRSTA GILTIGHETSDATUM</b> Antagen av kommunstyrelsen 2002-06-10 § 73 Reviderad 2013-xx-xx § x	<b>VERKSAMHET</b> Upphandling
--------------------------------	-------------------------------------	--	----------------------------------

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Upphandlingspolicy	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Upphandlingsriktlinjer	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Datasystem för hantering av ärenden - anbudsdiarium					Informations och ärendehanteringssystemet W3D3 installerade 2006. Tidigare fanns ett datasystem som hette Ärende. Informationen från Ärende är konverterad till W3D3. Upphandlingsärenden ingår i kommunstyrelsens diarium
– Databas med handlingar – ärenden rörande öppna upphandlingar	Datafil	Dataserver	Serverrum	Bevaras	
– Diarielista i diarienummerordning och diarieplan- sordning	Papper	Pärm	Tjänstemans rum	Bevaras	Listor på ärenden
<p><b>Öppet och förenklat förfarande</b> – det förekommer sekretess på vissa handlingar i upphandlingsprocessen tills beslut är taget</p>					
Inköpsgrundande handlingar t.ex. anskaffningsbeslut, investeringsbeslut	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	

27

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Fullmakt att medverka vid en samordnad upphandling	Papper	I diarium i upphandlingsärende	Tjänstemansrum	Bevaras	
Inbjudan till samordnad upphandling med uppdragsformulär	Papper/ datafil	I diarium i upphandlingsärende /dataserver eller pärm	Tjänstemansrum/serverrum	Gallras vid inaktualitet	
	Datafil	Dataserver	Serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Annonser <ul style="list-style-type: none"> <li>– annons i t.ex. EGT eller nationell offentlig databas</li> <li>– annonsunderlag i form av t.ex. korrektur och liknande</li> </ul>	Papper/ datafil	I diarium i upphandlingsärende /dataserver	Tjänstemansrum/serverrum	Bevaras	Med inbjudan till ansökan om att få lämna anbud, anbudslämnande, formgivningstävling eller annan inbjudan att inkomma med intresseanmälan.
	Papper/ datafil	Pärm/data-server	Tjänstemansrum/serverrum	Gallras vid inaktualitet	
Bekräftelse om deltagande inom ramen för kvalifikationssystemet eller motsvarande handlingar med begärda förtydliganden och kompletteringar	Papper/ datafil	I diarium i upphandlingsärende /dataserver	Tjänstemansrum/serverrum	Bevaras	T.ex. urvalsförfarande
Förfrågningsunderlag, underlag till anbud, kravspecifikation eller motsvarande	Papper/ datafil	I diarium i upphandlingsärende /dataserver	Tjänstemansrum/serverrum	Bevaras	Inklusive ritningar, förtydligande, kompletteringar etc.
Tjänsteanteckningar	Papper/ datafil	I diarium i upphandlingsärende /dataserver	Tjänstemansrum/serverrum	Gallras efter 2 år	Kontakter med leverantörer, entreprenörer och konsulter

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Korrespondens (rutinmässig, ej diarieförd)	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet	Handlingar från verksamhetens kringrutiner, av rutinmässig informerande eller bekräftande beskaffenhet
Anbudsprotokoll/anbudssam manställning/förteckning	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Anbudsvärderingar och sammanställning över kvalificering av anbudsgivare	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
MBL protokoll	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Handlingar rörande beslut, skälen till beslut om upphandling eller beslut om att avbryta en upphandling.	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	T.ex. delegationsbeslut
Antaget anbud inklusive bilagor med företagsupplysning, kompletteringar och eventuella förlängningar av anbudstiden	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	OBS Anbud specifikt köp bevaras. Original till upphandlingschef. Bilagor i form av föremål, t.ex. arbetsprover och modeller får gallras eller återlämnas till anbudsgivaren under förutsättning att de är beskrivna eller avbildade i dokumentation som bevaras.
Tävlingsbidrag för det antagna anbudet	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	Bilagor i form av föremål, t.ex. arbetsprover och modeller får gallras eller återlämnas till anbudsgivaren under förutsättning att de är beskrivna eller avbildade i dokumentation som bevaras.

25

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Ej antaget anbud inklusive bilagor	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver/ annan förvaring	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras 2 år efter beslut	
Tilldelningsbeslut och upplysning	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	Anbudssvar (både negativa och positiva)
Upphandlingskontrakt/avtal med bilagor (specifikt köp, entreprenad)	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	Inkluderar även ramavtal. Avtalet och aktuella prislistor publiceras i E-avrop vilket är ett datasystem som inte ägs av Torsby kommun.
Beställningsskrivelser eller motsvarande handling vid avrop mot ramavtal, i de fall värdet av det beställda <u>överstiger</u> ett ringa belopp (för närvarande 5 basbelopp 2008)	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Delegationsbeslut	Papper/ datafil	I diarium	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
Inköps- och artikelstatistik- årssammanställningar	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet	
Reklamationer	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras 2 år efter garan- tidens utgång	
Prisblad, prisändringsmeddelanden	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet	

30



Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
Information från leverantörer	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet	
Broschyrer, kataloger, branschvillkor/ bestämmelser	Papper/ datafil	I pärm/data- server	Tjänstemans rum/data- server	Gallras vid inaktualitet	
Cirkulärskrivelser	Papper/ datafil	I pärm/data- server	Tjänstemans rum/data- server	Gallras vid inaktualitet	
Kursinbjudningar	Papper/ datafil	I pärm/data- server	Tjänstemans rum/data- server	Gallras vid inaktualitet	
Rapporter till EU- kommissionen	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras 2 år efter beslut	
<b>Direktupphandlingar</b>					
Direktupphandling – stor - med handlingar i de fall värdet av det upphandlade överstiger ett ½ basbelopp.					
– Förfrågan	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
– Anbud	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	
– Dokumentation direktupphandling	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Bevaras	En kopia ska skickas in till kommunkansliets upphandlingsenhet

31

Serie, handlingar	Format	Arkivläggning/ placering	Förvaringsplats	Gallring	Anmärkning
– Faktura eller kvitto	Papper/ datafil	I diarium i upp- handlingsärende /dataserver	Tjänstemans rum/server- rum	Gallras efter 10 år	
Direktupphandling – liten - med handlingar i de fall värdet av det upphandlade är mindre än ett ½ basbelopp. – Dokumentation direktupphandling  – Faktura eller kvitto	Papper/ datafil  Papper/ datafil	I pärm/data- server  I pärm/data- server	Tjänstemans rum/server- rum  Tjänstemans rum/server- rum	Gallras vid inaktualitet  Gallras efter 10 år	Bevaras tills tiden för överklagande löpt ut
					Upprättad av Kristina Hellberg 2002 och reviderad 2013

32

33  
Jrende (7)



Kommunstyrelsen/kommunledningen  
Torsby kommun

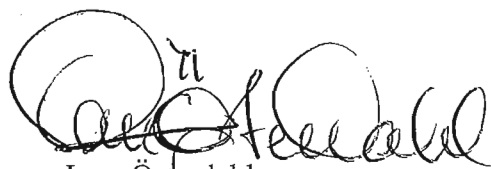
## Inbjudan till landstingets 150-årsdag

Som ordförande i landstingsfullmäktige i Värmland vill jag med dessa rader inbjuda er kommun till vårt landstings 150-årsfirande i Karlstad onsdag den 25 september 2013, närmare bestämt till det historiepräglade eftermiddagsprogram som vi denna dags eftermiddag (kl. 13:00-17:15) genomför i Aula Magna. Inbjudan gäller tre företrädare för er kommun.

På nästa sida finns ytterligare upplysningar om eftermiddagen den 25 september och på tredje sidan finns anmälningsblanketten.

Vi önskar få svarsbrevet återsänt till oss senast fredag 30 augusti.

Varmt välkomna!



Lars Österdahl,  
landstingsfullmäktiges ordförande,  
Landstinget i Värmland

## **Landstingets 150-årsjubileum onsdag 25 september 2013, kl. 13:00-17:15**

Vårt landsting och landets övriga landsting fyller 150 år i år. Den 21 september 1863 hölls det första landstingsmötet i Värmland, och **den 25 september 2013** har vi vårt högtidliga jubileum.

Jubileumsdagen är en onsdag och firandet består av två delar. Under förmiddagen ägnar vi oss åt de 100 första åren, perioden 1863-1962, och under eftermiddagen speglas de 50 senaste åren, perioden 1963-2013. Det är alltså till eftermiddagens program som denna inbjudan gäller.

Eftermiddagens program genomförs i Karlstads universitets största lokal, Aula Magna, som är en del av universitetsbyggnaden i stadsdelen Kronoparken. (Denna lokal rymmer betydligt fler personer än förmiddagens lokal, som är Frimurarlogen vid Stora torget där – förutom landstingsfullmäktiges ledamöter – inte särskilt många får plats, tyvärr.)

Programmet i Aula Magna inleds **kl. 13:00** och pågår till **ca 17:15**. Kaffe med tilltugg serveras under pausen kl. 14:45.

Denna inbjudan gäller tre företrädare för er kommun. Om svar anhåller vi senast fredag 30 augusti.

Frågor kan ställas till jubileets projektledare Anders Ajaxson, som har e-postadressen [anders.ajaxson@liv.se](mailto:anders.ajaxson@liv.se) och tel. **076 26 58 197** (OBS endast detta telefonnummer!).

På landstingets hemsida, [www.liv.se](http://www.liv.se), blir det möjligt att i direktsändning följa det som händer under *hela* jubileumsdagen.

**Anmälningssblankett: se nästa sida!**

35

**Anmälan till landstingets jubileumsdag onsdag 25 september 2013**

**JA**, vi tänker delta i jubileumsdagen och från oss kommer:

► Namn: .....

Funktion: .....

E-postadress: .....

► Namn: .....

Funktion: .....

E-postadress: .....

► Namn: .....

Funktion: .....

E-postadress: .....

**NEJ**, vi har inte möjlighet att komma.

Kommunens namn: .....

► Insänt av .....

E-postadress: .....



36  
Järåsén (8)

## Ansökan förordnande som vigselförrättare – Ann-katrin Järåsen

### Sammanfattning

Länsstyrelsen har den 19 juni 2013 avslagit Ann-Katrin Järåsens ansökan om att bli förordnad som vigselförrättare.

Ann-Katrin Järåsen har i skrivelse till Länsstyrelsen framfört önskemål om att få till stånd en omprövning för att få möjlighet att bli förordnad som vigselförrättare.

Innan Länsstyrelsen kan pröva frågan igen skall kommunen yttra sig.

### Kommunstyrelsens förslag

Torsby kommun har idag fyra personer som kan viga – Håkan Laack, Thomas Stjerndorff, Bengt Sahlström och Anna-Lena Carlsson. Kommunstyrelsen anser att det finns behov av ytterligare vigselförrättare i Torsby kommun med tanke på de stora avstånd vi har i kommunen och att vigslarna uteslutande är på helger och i semestertider.

Ann-Katrin Järåsen är en officiell person i kommunen som åtnjuter stort förtroende och har ett gott omdöme.

Margot Enkvist  
adm chef



Länsstyrelsen  
Värmland

Miljöskydd & Förvaltning  
Gith Nilsson

REMISS

Datum  
2013-07-10

37

Referens  
214-4445-13

Sida  
1(2)

Kommunstyrelsen  
Torsby kommun  
685 80 TORSBY

KST 2013/262 01

## Ansökan förordnande som vigselförrättare – Ann-Katrin Järåsen

Länsstyrelsen har den 19 juni 2013 avslagit Ann-Katrin Järåsens ansökan om att bli förordnad som vigselförrättare.

Ann-Katrin Järåsen har återigen ansökt om att få bli förordnad som vigselförrättare.

Innan länsstyrelsen beslutar att förordna en person som vigselförrättare får den kommun, där vigselförrättaren ansöker om att få vara verksam, tillfälle att yttra sig.

Syftet med yttrandet är att bedöma om det finns behov av ytterligare vigselförrättare i kommunen, men också ett tillfälle för kommunen att framföra eventuella andra synpunkter på ansökan. Kommunen ska därvid även uttala sig om sökanden har gott omdöme och åtnjuta allmänt förtroende samt ha den erfarenhet som krävs för att kunna fullgöra uppdraget på bästa sätt. Länsstyrelsen prövar frågan om sökandes kunskaper inom området.

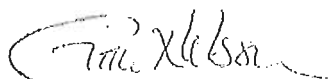
Med hänvisning till att Ann-Katrin Järåsen sökt på nytt och då länsstyrelsen avslagit tidigare ansökan bereds Kommunstyrelsen i Torsby kommun tillfälle att senast den **26 augusti 2013** yttra sig över bifogad ansökan.

### Uppllysning

Innan någon förordnas till vigselförrättare skall länsstyrelsen enligt äktenskapsbalken 4 kap. 4 § pröva att han eller hon har de kunskaper och kvalifikationer i övrigt som behövs för uppdraget. I regeringens proposition 2008/09:80, sid 29, Äktenskapsfrågor, anförts att sådana kunskaper innebär att äktenskapsbalkens regler om vigsel och därmed sammanhängande åtgärder kommer att följas. Han eller hon ska även i övrigt ha de kvalifikationer som behövs. Det innebär att en vigselförrättare ska ha ett gott omdöme och åtnjuta allmänt förtroende samt ha den erfarenhet som krävs för att kunna fullgöra uppdraget på bästa sätt. Vederbörande ska också vara väl medveten

38

om vigselns betydelse och det ansvar som är förenat med uppdraget. Vidare anges att det är länsstyrelsen som ska pröva om den föreslagne har de kunskaper och kvalifikationer i övrigt som behövs för uppdraget.



Gith Nilsson

Bilagor  
Ansökan  
Länsstyrelsen beslut från den 19 juni 2013