

Sammanträde med Kommunfullmäktige

Plats Kommunhuset, Karpen

Tid onsdag 26 februari 2020 kl. 18:00

Ärenden

Inledning

- | | | | |
|---|-----------------------------------|---------|-------|
| 1 | Upprop | | |
| 2 | Justeringsammanträde | | |
| 3 | Allmänhetens frågestund | | |
| 4 | Motion om Perstorp Näringslivs AB | 2020/44 | 2 - 4 |
| 5 | Motion om resursförstärkning BUN | 2020/43 | 5 - 7 |

Informationsärenden

- | | | | |
|---|--|---------|---|
| 6 | Kommundirektören informerar | 2020/3 | |
| 7 | Information från kommunstyrelse, nämnder och bolag | 2020/34 | 8 |

Beslutsärenden

- | | | | |
|----|--|----------|----------|
| 8 | Riktlinjer för markanvisning samt exploateringsavtal | 2020/38 | 9 - 24 |
| 9 | Renhållningstaxa och renhållningsföreskrifter 2020 | 2019/167 | 25 - 82 |
| 10 | Program för digital utveckling | 2020/33 | 83 - 94 |
| 11 | Riktlinjer för Intern kontroll | 2020/9 | 95 - 105 |

Valärenden

- | | | | |
|----|---------------------------------------|---------|-----|
| 12 | Avsägelse som ersättare i fullmäktige | 2020/56 | 106 |
| 13 | Avsägelse som revisor | 2020/55 | 107 |
| 14 | Val av revisor | 2020/55 | |

Kommunstyrelsen

§ 18

Motion om Perstorp Näringslivs AB

2020/44

Sammanfattning

Ronny Nilsson (S) har inkommit med en motion som berör verksamheten i Perstorp Näringslivs AB. Ronny anser att då verksamheten endast omfattar kommunala fastigheter och inte näringslivsfrågor i stort borde ägardirektiven revideras, verksamhetsinriktningen förändras samt namnet ändras.

Kommunstyrelsens ordförande anför i sitt svar att ett uppdrag redan före årsskiftet är givet till kommunledningsförvaltningen att hantera revidering av ägardirektiv dels gällande näringslivsbolaget men också gällande övriga kommunala bolag.

Ronny Nilsson (S) och Boel Rosdahl (S) yrkar bifall till motionen. Lennart Johansson (PF) och Bengt Marntell (C) yrkar bifall till arbetsutskottets förslag.

Kommunstyrelsens förslag till beslut,

Kommunfullmäktige beslutar,

att anse motionen besvarad.

Ronny Nilsson (S) och Boel Rosdahl (S) reserverar sig mot beslutet till förmån för eget yrkande.

Kommunledningskontoret

Torgny Lindau, kommunstyrelsens ordförande

Torgny.lindau@perstorp.se, 0435-39423

Motion gällande ändring av bolagsnamn och verksamhetsinriktning från Socialdemokraterna

Det är korrekt som Ronny Nilsson beskriver i sin bild av Perstorp Näringslivs AB att bolaget inte längre har några uppdrag att hantera näringslivsfrågor i kommunen.

Majoriteten har sett detta problem och har sedan förra året initierat ett uppdrag åt kommundirektören att se över våra ägardirektiv till alla kommunalt ägda bolag, inte bara Perstorp Näringslivs AB.

Med tanke på att uppdrag redan är givet till kommundirektören och att processen gällande att se över ägardirektiven i de kommunala bolagen redan är igång så anser jag att motionen är besvarad.

Förslag till beslut:

Kommunfullmäktige beslutar,

Att anse motionen besvarad

Torgny Lindau

Kommunstyrelsens ordförande
Perstorps kommun



Motion

Förslag på ändring av bolagsnamn och verksamhetsinriktning

Med tanke på att Perstorp Näringslivs AB inte längre har något som helst ansvar för näringslivsfrågor eller att tillhandahålla bredband/fiber inom Perstorps Kommun och ej längre har personer anställda för att jobba med turismfrågor eller liknande verksamhet inom kommunen så behöver verksamhetsinriktningen för bolaget såväl som ägardirektiv ändras.

Perstorps Näringslivs AB är numer enbart ett bolag som sysslar med att äga, förvalta och utveckla kommunala lokaler i huvudsak och delvis även kommersiella lokaler.

Socialdemokraterna i Perstorp yrkar därför

- Att ägardirektiv skyndsamt ses över och nya beslutas om.
- Att kommunfullmäktige uppdrar åt styrelsen i bolaget att ändra sin verksamhetsinriktning för bolaget.
- Att Kommunfullmäktige föreslår styrelsen i bolaget att ändra sitt bolagsnamn till att bättre passa sin nuvarande och framtida verksamhet. Förslagsvis till att heta Perstorp Kommunfastigheter AB.

För Socialdemokraterna 2020 01 21

Ronny Nilsson
Oppositionsråd

Kommunstyrelsen

§ 19

Motion om resursförstärkning BUN

2020/43

Sammanfattning

Ronny Nilsson (S) och Mikael Malm (S) har inkommit med en motion gällande de extra medel kommunen kommer att tillföras genom regeringens vårandringsbudget, 2,5 miljoner kronor årligen. Motionärerna anser att dessa ska tillföras barn- och utbildningsnämnden för att tillgodose nämndens behov av ökad rekrytering.

Kommunstyrelsens ordförande anför i sitt svar bland annat att majoriteten har förslag på en väg framåt gällande resursförstärkning av skolan vilket har beslutats i barn- och utbildningsnämnden i december 2019 och föreslår därmed att motionen avslås.

Ronny Nilsson (S) och Boel Rosdahl (S) yrkar bifall till motionen. Lennart Johansson (PF) och Bengt Marntell (C) yrkar bifall till arbetsutskottets förslag.

Kommunstyrelsens förslag till beslut,

Kommunfullmäktige beslutar,

att avslå motionen

Ronny Nilsson (S) och Boel Rosdahl (S) reserverar sig mot beslutet till förmån för eget yrkande.

Kommunledningskontoret

Torgny Lindau, kommunstyrelsens ordförande

Torgny.lindau@perstorp.se, 0435-39423

Motion från Socialdemokraterna gällande resursförstärkningar inom Barn och Utbildningsnämnden

Det är behjärtansvärda prioriteringar som Ronny Nilsson och Mikael Malm yrkar på i sin motion gällande förstärkning av budgeten inom barn- och utbildningsförvaltningen. Man hänvisar också till sitt budgetförslag 2019, där man skriver att man ville resursförstärka skolan. Det man glömmer är att det handlade om lekredskap.

Majoriteten har förslag på en väg framåt gällande resursförstärkning av skolan vilket har beslutats i barn- och utbildningsnämnden 2019-12-10, vi har sett problemen och agerar på dem.

Relaterat till redan initierade ärenden och beslut tagna i barn- och utbildningsnämnden 2019-12-10 så föreslår jag att motionen avslås.

Förslag till beslut:

Kommunfullmäktige beslutar,

Att avslå motionen

Torgny Lindau

Kommunstyrelsens ordförande
Perstorps kommun



Motion

Resursförstärkning inom Barn och utbildningsförvaltningen.

Med anledning av den ansträngda situation som finns inom skolans område kring tillgängliga resurser i form av anställda särskilt utsedda personer som fokuserat och aktivt kan jobba med integrationsproblematik och för att motverka och möta de utmaningar som finns inom skolan behövs mer ekonomiska resurser tillföras och därmed mer personal anställas.

Mängden allvarliga elevärenden, kränkningar, våld och hot och stor skolfrånvaro med flera problem har tydligt uppmärksammats i möte mellan presidierna inom BUN, SOC och KS den 5 nov. 2019 där även respektive förvaltningschefer deltog. Situationen beskrevs som ytterst allvarlig och vi Socialdemokrater uppfattade det som ett rop på hjälp från förvaltningen och politiken inom BUN.

Socialdemokraterna lade därför ett förslag på att tillföra extra resurser för tillsvidareanställning av personer med ett ekonomiskt förslag om ytterligare 1,5 miljoner i vårt budgetyrkande gällande för 2020 och framåt.

Tyvärr röstades detta utmärkta förslag - såväl som även resterande delar av Socialdemokraternas budgetförslag - ned i Kommunfullmäktiges budgetvotering av majoritetens olika partier samt Sverigedemokraterna.

Nu finns det ytterligare resurser tillgängliga då ytterligare medel kommer att tillföras den kommunala sektorn utefter kommande ändringar i regeringens vårändringsbudget. Perstorp kommer att tillföras ytterligare cirka 2,5 miljoner årligen på grund av detta.

Socialdemokraterna i Perstorp yrkar därför

- Att dessa medel tillskjuts Barn och Utbildningsnämnden så att rekrytering kan påbörjas av personal enligt efterfrågade behov från BUN förvaltningens sida enligt kommande statlig finansiering om ytterligare ca 2,5 miljoner kronor till Perstorps Kommun.

För Socialdemokraterna 2020 01 21

Ronny Nilsson
Oppositionsråd

Mikael Malm
2:e Vice Ordförande BUN

KS

Cecilia Håkansson, Kommunsekreterare
cecilia.hakansson@perstorp.se, 0435-39114

Kommunfullmäktige

Information från kommunstyrelse, nämnder och bolag

Sammanfattning

Ordförandena för kommunens nämnder, styrelser och bolag informerar kortfattat om aktuell verksamhet inom sina ansvarsområden.

Ärendet

Information ges vid samtliga fullmäktigesammanträden under året från hälften av ordförandena vid varje tillfälle. Uppdelningen har reviderats och ser ut enligt följande eftersom fullmäktiges sammanträde i februari ställdes in:

Kommunstyrelsen, barn- och utbildningsnämnden, revisionen, överförmyndarnämnden och Perstorps Bostäder AB informerar vid följande tillfällen: 26 februari, 29 april, 26 augusti, 28 oktober

Socialnämnden, byggnadsnämnden, kultur- och fritidsnämnden, Perstorp Näringslivs AB och Perstorps Fjärrvärme AB informerar vid följande tillfällen: 29 januari, 25 mars, 27 maj, 30 september och 25 november.

Ovanstående tider kan komma att ändras

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar,

att notera informationen.

Ulf Bengtsson

Kommundirektör
Perstorps kommun

Kommunstyrelsen

§ 12

Riktlinjer för markanvisning samt exploateringsavtal

2020/38

Sammanfattning

Målsättningen med dessa riktlinjer är att tydliggöra hur kommunen arbetar med exploateringsavtal i enlighet med PBL (SFS 2010:900) 6 kap. § 39 samt med markanvisning i enlighet med Lag (2014:899) om riktlinjer för kommunala markanvisningar. De förstnämnda riktlinjerna berör mark som inte ägs av kommunen och de andra berör kommunal mark.

Vidare syftar dessa riktlinjer till att säkerställa en transparent process och konkurrensneutral likabehandling av byggherrar, och att resultatet av exploateringsavtalet respektive markanvisningsavtalet överensstämmer med de intentioner som beskrivs i gällande översiktsplan och i andra av kommunen fastställda program och riktlinjer.

Riktlinjerna är vägledande och bör användas som ett verktyg av alla ingående parter i processen. Avsteg från riktlinjerna får göras av ansvarig nämnd. Plan- och byggförvaltningen ansvarar för att riktlinjerna följs och följs upp samt eventuellt revideras vid behov.

Kommunstyrelsens förslag till beslut,

Kommunfullmäktige beslutar,

att godkänna föreslagna riktlinjer för exploateringsavtal respektive markanvisning

KS

Mattias Bjellvi, Stadsarkitekt/Plan- och byggchef
mattias.bjellvi@perstorp.se, 0435-39179

Kommunstyrelsen

Förslag till riktlinjer för exploateringsavtal respektive markanvisning

Sammanfattning

Målsättningen med dessa riktlinjer är att tydliggöra hur kommunen arbetar med exploateringsavtal i enlighet med PBL (SFS 2010:900) 6 kap. § 39 samt med markanvisning i enlighet med Lag (2014:899) om riktlinjer för kommunala markanvisningar. De förstnämnda riktlinjerna berör mark som inte ägs av kommunen och de andra kommunal mark. Vidare syftar dessa riktlinjer till att säkerställa en transparent process och konkurrensneutral likabehandling av byggherrar, och att resultatet av exploateringsavtalet respektive markanvisningsavtalet överensstämmer med de intentioner som beskrivs i gällande översiktsplan och i andra av kommunen fastställda program och riktlinjer.

Riktlinjerna är vägledande och bör användas som ett verktyg av alla ingående parter i processen. Avsteg från riktlinjerna får göras av ansvarig nämnd. Plan- och byggförvaltningen ansvarar för att riktlinjerna följs och följs upp samt eventuellt revideras vid behov.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar,

Att godkänna föreslagna riktlinjer för exploateringsavtal respektive markanvisning

Mattias Bjellvi
Stadsarkitekt/Plan- och byggchef
Perstorps kommun

Beslutet skickas till:
Plan- och byggchef
Teknik- och servicechef



Riktlinjer för exploateringsavtal

Perstorps kommun

Plan- och byggförvaltningen 2020-01-17

Riktlinjer för exploateringsavtal godkändes av kommunstyrelsen xxxxxx.



Innehåll

Målsättning och syfte 3

Bakgrund 3

Tillvägagångssätt 4

Planläggning 4

Exploateringsavtal 4

Antagande av detaljplan 5

Foto framsida: Isabell

1. Målsättning och syfte

Målsättningen med dessa riktlinjer är att tydliggöra hur kommunen arbetar med exploateringsavtal i enlighet med PBL (SFS 2010:900) 6 kap. § 39. Vidare syftar dessa riktlinjer till att säkerställa en transparent process och konkurrensneutral likabehandling av byggherrar, och att resultatet av exploateringsavtalet överensstämmer med de intentioner som beskrivs i gällande översiktsplan och i andra av kommunen fastställda program och riktlinjer.

Riktlinjerna är vägledande och bör användas som ett verktyg av alla ingående parter i exploateringsprocessen. Avsteg från riktlinjerna får göras av ansvarig nämnd om det bedöms som nödvändigt för att åstadkomma ett ändamålsenligt genomförande av detaljplan. Plan- och byggförvaltningen ansvarar för att riktlinjerna följs i samband med markanvisning samt att riktlinjerna följs upp och eventuellt revideras vid behov.

2. Bakgrund

Den 24:e juni 2014 antog Riksdagen en ny lag om riktlinjer för kommunala markanvisningar (SFS 2014:899), vilken har stor betydelse för kommunerna när det gäller exploateringsavtal. Den nya lagen började, med vissa övergångsbestämmelser, att gälla från och med den första januari 2015 och berör 1 kap 4 § och 6 kap 39-44 §§ plan- och bygglagen (PBL). I 1 kap 4 § PBL ges följande definition av begreppet exploateringsavtal:

"(...) avtal om genomförande av en detaljplan och om medfinansieringsersättning mellan en kommun och en byggherre eller en fastighetsägare avseende mark som inte ägs av kommunen"

Definitionen omfattar inte avtal som träffas mellan kommun och staten om utbyggnad av statlig infrastruktur. Definitionen omfattar inte heller så kallade blandade avtal, det vill säga avtal med ömsesidiga markbyten. Värt att notera är även att ett exploateringsavtal, enligt 6 kap 41 § PBL, inte får innehålla ett åtagande för en byggherre eller en fastighetsägare att helt eller delvis bekosta byggnadsverk för vård, utbildning eller omsorg som kommunen har en lagstadgad skyldighet att tillhandahålla. Ej heller får ett exploateringsavtal, enligt 6 kap 42 § PBL, avse ersättning för åtgärder som har vidtagits före avtalets ingående, förutsatt att detaljplanen inte avser ett steg i en etappvis utbyggnad.

Lagen beskriver inte specifikt *hur* exploateringsavtalet ska träffas och det är därför upp till den enskilda kommunen att självständigt utforma processen. Processen måste dock vara beskriven i fastlagda riktlinjer.

Riktlinjerna bör, enligt 6 kap 39 § PBL ange:

- a. utgångspunkter och mål för exploateringsavtal
- b. fördelningen av kostnader och intäkter för genomförandet av detaljplaner, samt
- c. andra förhållanden som har betydelse för bedömningen av konsekvenserna av att ingå exploateringsavtal.

3. Tillvägagångssätt

Perstorps kommun tecknar exploateringsavtal i samband med detaljplaneläggning i hela kommunen utifrån gällande översiktsplan. Ett exploateringsavtal innebär inte ett ställningstagande från kommunen som planmyndighet. Kommunen kan varken garantera byggrätter eller att detaljplan vinner laga kraft. Ett exploateringsavtal behandlar, i enlighet med definitionen ovan, genomförandet av en detaljplan för mark som inte ägs av kommunen. Ett exploateringsavtal först med anledning av en detaljplan. Processen att framta ett exploateringsavtal kan delas upp i tre efter varandra följande faser, *Planläggning*, *Exploateringsavtal*, samt *Antagande av detaljplan*.

3.1 Planläggning

Exploateringsprojekt initieras vanligtvis genom att en exploatör har kontakt med en eller flera kommunala tjänstepersoner. Där diskuteras möjligheter till att starta ett projekt för ett visst område och förutsättningarna gällande kommunala krav och ekonomiska konsekvenser tydliggörs. Exploatören uttrycker formellt ett intresse för en detaljplaneläggning för mark som inte ägs av kommunen genom att ansöka om ett planbesked. Kommunen ska därefter utifrån gällande delegationsordning återkomma med ett planbesked till den potentiella exploatören. I händelse av att planbeskedet är positivt formuleras ett planuppdrag i samband med vilket startbeslut för detaljplan fattas. Därpå inleds vanligtvis framtagandet av ett så kallat planavtal. Detta planavtal träffas mellan exploatör och kommun och reglerar kostnader och ansvar för detaljplaneläggningen. I undantagsfall kan det förekomma att exploatören istället för att teckna planavtal betalar planavgift i enlighet med kommunens plantaxa i samband med bygglovsansökan. Planavtalet ska som senast vara tecknat i samband med att startmöte beträffande detaljplanen hålls. Om det bedöms som nödvändigt att framta ett planprogram med anledning av detaljplaneläggningen kan kostnaden och ansvaret för planprogrammet i undantagsfall regleras i planavtalet. Om kommunen bedömer det lämpligt att ansöka om ett planeringsbesked från Länsstyrelsen, ska ett positivt sådant ha återkommit innan planarbetet påbörjas. Kostnaden och ansvaret för framtagandet av nödvändiga handlingar för ansökan om planeringsbesked kan regleras i planavtalet. När planavtalet tecknas kan en förskottsbetalning för detaljplanekostnader göras. I samtliga fall delfaktureras exploatören kostnader för detaljplaneläggning under arbetets gång. Om inbetalning uteblir avbryts planarbetet. I sällsynt förekommande fall kan kommunen besluta om att genomföra en detaljplaneläggning utan att tidigare ha träffat ett planavtal. Detta görs då kommunen anser att den planlagda byggnationen är av särskilt samhällsintresse.

3.2 Exploateringsavtal

I samband med att detaljplaneläggningen inleds gör kommunen en bedömning om ett exploateringsavtal bör träffas. Om kommunen bedömer att ett exploateringsavtal ska tas fram kan detaljplanen endast antas då ett exploateringsavtal har träffats. De exakta villkoren och kostnadsfördelningen i exploateringsavtalet kan variera beroende på områdets specifika förutsättningar, men vart exploateringsavtal ska utgå ifrån följande utgångspunkter:

- Exploatören bekostar projektering och byggnation av infrastruktur och allmän platsmark som krävs för att exploateringen ska kunna genomföras i förhållande till den byggrätt detaljplanen medger. I vissa undantagsfall kan allmänna anläggningar delfinansieras av kommunen om standarden eller nyttan på anläggningarna överstiger vad som kan anses skäligt att exploateringsprojektet ska bekosta.

- Exploatören ansvarar för och bekostar utredningar, utformning och åtgärder med avseende på avfallshantering, eventuell omlokalisering av ledningar, bulleråtgärder, sanering, översvämning, bevarande- och kompensationsåtgärder av skyddsvärda områden, geologi samt arkeologi som fodras för genomförande av detaljplan. Kostnader för fastighetsbildningsåtgärder bekostas av exploatören.
- Exploatören bekostar anslutningsavgifter till vatten och avlopp, el, tele, bredband, samt eventuell annan infrastruktur.
- Mark som anges som allmän platsmark i detaljplanen överläts till huvudmannen utan ersättning.
- Kommunen förbehåller sig rätten att i vissa exploateringsavtal inarbeta villkor vilka ligger i linje med de målsättningar som uttrycks i av kommunen framtagna mål- och policydokument. Dessa villkor kan exempelvis behandla utformning och standard på byggnation och gator.
- Kommunen förbehåller sig även rätten att kräva att exploatören bidrar med någon form av kulturell utsmyckning inom området.
- Ett exploateringsavtal får inte överlåtas av exploatören utan skriftligt medgivande från kommunen.
- Kommunen kan komma att ställa krav på ekonomisk säkerhet för att garantera exploatörens åtagande enligt exploateringsavtal. Vanligtvis ställs säkerhet genom att en bankgaranti överlämnas till kommunen innan detaljplanen antas av kommunen. Exploatören kan som alternativ metod göra förskottsinsbetalning av preliminär indexuppräknad kostnad med överenskommelse om slutreglering av verklig kostnad efter utförd åtgärd.
- I avtalet skrivs vitesförpliktelse för det fall att exploatören inte håller sina åtaganden eller tidplan. Avtalet ska även redogöra för kommunens möjlighet att vid bristande utförande medfinansiera eller slutföra exploateringen.
- Exploateringsavtalet ska godkännas av kommunen med hänvisning till rådande delegationsordning. Av exploateringsavtalet ska tydligt framgå vilka parter som ingår avtalet. Dessa utgörs vanligtvis av kommun, exploatör, samt händelsevis övriga intressenter. Avtalet ska även redogöra för villkoren för att avtalet ska träda i kraft, samt vilken part som ansvarar för exploateringskostnader. Förhandlingarna kring exploateringsavtalet ska vara slutförda inför detaljplanens antagande och ett exploateringsavtal ska tecknas mellan kommunen och exploatör innan, eller senast i anslutning till, det att detaljplanen antas.

3.3 Antagande av detaljplan

I de fall bedömningen har gjorts att exploateringsavtal är nödvändigt för detaljplanens genomförande kan detaljplanen antas av kommunen först när exploateringsavtalet är träffat. Då detaljplanen samt eventuellt tillhörande exploateringsavtal antas tillkännager kommunen beslutet om antagande. Allmänheten och övriga intressenter har möjlighet att överklaga beslutet om antaganden av detaljplan samt eventuellt tillhörande exploateringsavtal i tre veckor från den tidpunkt då beslutet tillkännagavs. Överklagan lämnas in till kommunen som gör en rättstidsprövning och därefter vidarebefordrar överklagandet till Mark- och miljödomstolen.

Varje detaljplan ska ha en administrativ bestämmelse om genomförandetid. Denna administrativa bestämmelse omfattar även eventuellt tillhörande exploateringsavtal. Genomförandetiden ska bestämmas så att det finns rimliga möjligheter att genomföra planen under angiven tid, men den får inte vara kortare än fem år och inte längre än femton år. Genomförandetiden kan dock förlängas genom ändring av detaljplan med högst fem år i sänder. Genomförandetiden kan, efter det att den har gått ut, förnyas genom ändring av detaljplan samt eventuellt tillhörande exploateringsavtal med högst fem år i taget.

Genomförandetiden räknas som tidigast från den dag då planen vinner laga kraft. I de fall genomförandetiden räknas från en senare tidpunkt ska detta anges i detaljplanen. Kommunen kan också besluta om olika genomförandetider för olika delar av detaljplanen samt eventuellt tillhörande exploateringsavtal. Efter genomförandetiden är byggrätten mer osäker eftersom planen då får ersättas, ändras eller upphävas utan att rättigheter som uppkommit genom planen behöver tas hänsyn till och utan särskild ekonomisk kompensation till fastighetsägarna om en byggrätt som inte är utnyttjad minskas. Om kommunen inte ändrar eller upphäver planen fortsätter den att gälla och ge byggrätt även fortsättningsvis.



Riktlinjer för markanvisning

Perstorps kommun

Plan- och byggförvaltningen 2020-01-17

Riktlinjer för markanvisning godkändes av kommunstyrelsen den xxxx.



Innehåll

Målsättning och syfte 3

Bakgrund 3

Markanvisning 3

Metod för markanvisning 3

Direktanvisning 4

Jämförelseförfarande 4

Ansökan 4

Diskussion och beslut 4

Markanvisningstävling 5

Annonsering 5

Tävling 5

Tilldelning 6

Avtal 7

Markanvisningsavtal 7

Överlåtelseavtal/köpeavtal 8

1. Målsättning och syfte

Målsättningen med dessa riktlinjer är att tydliggöra hur kommunen arbetar med markanvisning i enlighet med Lag (2014:899) om riktlinjer för kommunala markanvisningar. Dessa riktlinjer syftar till att säkerställa en transparent process och konkurrensneutral likabehandling av byggherrar. Resultatet av markanvisningen ska överensstämma med de intentioner som uttrycks i gällande översiktsplan och i andra av kommunen fastställda program/planer och riktlinjer.

Riktlinjerna är vägledande och bör användas som ett verktyg av alla berörda parter. Avsteg från riktlinjerna får göras av ansvarig nämnd om det bedöms som nödvändigt för att åstadkomma ett ändamålsenligt genomförande av detaljplan. Plan- och byggförvaltningen ansvarar för att riktlinjerna följs i samband med markanvisning samt även att riktlinjerna följs upp och eventuellt revideras om behov uppstår.

2. Bakgrund

Den 24:e juni 2014 antog Riksdagen en ny lag om riktlinjer för kommunala markanvisningar (SFS 2014:899). Den nya lagen började gälla från och med den första januari 2015, med vissa övergångsbestämmelser. I den nya lagen ges följande definition av vad som avses med begreppet markanvisning:

”Med markanvisning avses i denna lag en överenskommelse mellan en kommun och en byggherre som ger byggherren ensamrätt att under en begränsad tid och under givna villkor förhandla med kommunen om överlåtelse eller upplåtelse av ett visst av kommunen ägt markområde för bebyggande”

Definitionen rör endast mark som ägs av kommunen. Mark som ägs av kommunala bolag omfattas inte av definitionen.

Lagen anger inte exakt hur markanvisningen ska genomföras och det är därför upp till den enskilda kommunen att självständigt utforma processen, om denna finns beskriven i fastlagda riktlinjer. Dessa riktlinjer ska, enligt SFS 2014:899, beskriva kommunens utgångspunkter och mål för överlåtelser eller upplåtelser av markområden för bebyggande, handlägningsrutiner och grundläggande villkor för markanvisningar, samt principer för markprissättning.

Den nya lagen omfattar inte sådan direkt upplåtelse av mark som kommunen gör via arrende eller tomträttsavtal. Inte heller försäljning av mark som direkt marköverlåtelse omfattas av denna lag. Skälet till detta är att en markupplåtelse eller marköverlåtelse som sker direkt inte föregås av att byggherren har ”ensamrätt att under en begränsad tid och under givna villkor förhandla med kommunen om överlåtelse eller upplåtelse”. När Perstorps kommun till exempel säljer en tomt för villabebyggelse innehåller inte försäljningsprocessen en period där köparen och kommunen förhandlar om byggnadens utformning utan tomten säljs genom en direkt marköverlåtelse.

3. Markanvisning

En markanvisning är, som definierat ovan, en överenskommelse mellan kommunen och en byggherre vilken ger byggherren ensamrätt att, under en begränsad tid och under givna villkor, förhandla med kommunen om överlåtelse/köp eller upplåtelse av ett visst markområde för bebyggande. Villkoren för en markanvisning regleras i ett markanvisningsavtal. Avtalets exakta struktur och innehåll kan variera beroende på områdets unika förutsättningar. En markanvisning innebär inte ett ställningstagande

från kommunen som planmyndighet. Tecknas ett markanvisningsavtal innan detaljplanen vunnit laga kraft kan kommunen inte garantera byggrätter. En markanvisning som görs i ett tidigt skede innebär oftast att byggherren är delaktig i framtagande av detaljplanen och har en aktiv roll i planeringen och utredningsarbetet. En markanvisning som görs efter att en detaljplan är upprättad innebär att de flesta förutsättningarna redan är klarlagda och att byggherren enbart behöver följa de gällande bestämmelserna i detaljplanen.

4. Metod för markanvisning

Perstorps kommun genomför markanvisning med tre olika metoder, Direktanvisning, Jämförelseförfarande eller Markanvisningstävling. Vilken metod som används beslutas av kommunstyrelsen. Valet av metod i det enskilda fallet beror bland annat på om lagakraftvunnen detaljplan finns, om området tidigare erbjudits för exploatering och hur stor påverkan projektet väntas ha på bymiljön.

4.1. Direktanvisning

Direktanvisning är den mest förekommande markanvisningsmetoden i Perstorps kommun. En direktanvisning innebär att kommunen väljer ut en eller flera byggherrar som får mark anvisad direkt utan urvalsprocess. Direktanvisningen kan bland annat tillämpas när:

Det gäller ett unikt projekt.

Det gäller ett känt område som tidigare har funnits ute för markanvisning.

Det gäller ett område där kommunen efterfrågar verksamhet utefter ett visst ändamål.

Det gäller markbyte mellan fastighetsägare.

Det gäller mindre överlåtelse i samband med om- och/eller tillbyggnad.

Vid direktanvisning av kommunal mark fördelas marken ut till en eller flera byggherrar. Priset för marken bestäms av kommunen. Prissättningen grundar sig på erfarenhetsbedömningar och omvärldsbevakning, samt vid eventuellt behov oberoende värdering. Direktanvisningsprocessen kan delas upp i två efter varandra följande faser: *ansökan*, samt *diskussion och beslut*.

4.1.1. Ansökan

I ett första skede uppger en byggherre intresse för en specifik markanvisning. En byggherre kan även spontant lämna in en intresseanmälan till kommunen för markanvisning. Inom en månad bör kommunen ha återkopplat till intressenten för vidare diskussion.

4.1.2. Diskussion och Beslut

För att kommunstyrelsen ska kunna fatta ett beslut i ärendet kan det ibland vara aktuellt att begära in handlingar som redogör för byggherrens förutsättningar att genomföra projektet. Begärda handlingar kan exempelvis röra referensprojekt, kreditupplysning, eller årsredovisning.

När kommunstyrelsen bedömer informationen som fullständig fattar man ett beslut om markanvisningsförfrågan gillas eller ogillas. Gillas markanvisningsansökan träffar

kommunen ett markanvisningsavtal med byggherren där denne förbinder sig att följa de villkor som kommunen har beslutat om i markanvisningen (se punkt 5.).

4.2. Jämförelseförfarande

Exploatörer får lämna in anbud på hur de vill bebygga ett område utifrån ett antal villkor som kommunen har satt upp. Marken tilldelas den exploatör vars förslag stämmer bäst överens med de ställda kriterierna.

4.3. Markanvisningstävling

Om ett bredare intresse för marken ifråga föreligger ska kommunen i första hand använda sig av markanvisningstävling. Detta görs genom att en arbetsgrupp, bestående av tjänstepersoner med särskild kompetens inom de områden som berörs i den aktuella markanvisningen, tar fram villkoren för det aktuella markområdet, och cirkulerar dessa till ett urval av intressenter. Dessa villkor varierar och beror bland annat på kommunens mål med området, områdets storlek, områdets läge, samt huruvida detaljplanen har påbörjats och/eller vunnit laga kraft.

Markanvisningstävlingens processen kan delas upp i tre efter varandra följande faser; *annonsering, tävling, samt tilldelning.*

4.3.1. Annonsering

I de fall markanvisningstävling används som metod skickas en inbjudan till ett urval av byggherrar där det informeras om möjligheten att delta i markanvisningen. Markanvisningstävlingen annonseras även på kommunens hemsida. Återfinns det ett av kommunen identifierat behov av att nå en större skara potentiella intressenter kan annonseringen även ske på andra platser. Villkoren för att delta i markanvisningen framgår av inbjudan. Byggherrar som önskar markanvisning kan även höra av sig direkt till kommunen.

4.3.2. Tävling

I tävlingen presenterar de byggherrar som uttryckt ett intresse för markanvisningen sina förslag för hur de vill bebygga området som är aktuellt. Hur detaljerade dessa förslag är vid den enskilda tävlingen beror på de villkor kommunen har satt upp i inbjudan, och beror bland annat på vilka ambitioner kommunen har med området. Om kommunen bedömer något eller några av de inkomna anbuden som ofullständigt eller otydligt kan kommunen begära in ytterligare handlingar från de anmälda intressenterna.

Generellt bör markanvisningstävlingen vara av enklare karaktär, där pris utgör en avgörande faktor. Detta möjliggör en snabb tilldelning och byggnation. Gör kommunstyrelsen emellertid bedömningen att det föreligger ett större intresse från allmänheten och/eller byggherrar kan tävlingen vara mer ingående och ha större fokus på, exempelvis, det arkitektoniska formspråket. Detta framgår i inbjudan och byggherrarna förhåller sig till detta när de lämnar in sina förslag. När samtliga förslag är presenterade fattar kommunen ett beslut om tilldelning enligt gällande delegationsordning, och priset sätts efter det tilldelade förslagets kostnadsförslag. Kommunen har också möjlighet att förkasta samtliga inkomna förslag i en markanvisningstävling.

4.3.3. Bedömningsgrunder vid utvärdering av inkomna anbud

Generellt gäller följande kriterier som bedömningsgrund vid markanvisning. Dessa kan variera beroende på projekt och område.

Anbudsförslaget:

- Valda specifika kriterier från gällande flerårsplan med budget
- Anbud av markpriset
- Boendekostnad (vid bostadsbyggande)
- Olika upplåtelseformer (vid bostadsbyggande)
- Miljö och hållbarhet
- Gestaltning
- Social hållbarhet
- Innovation
- Tidplan och genomförande

Exploatörens:

- Tidigare samarbete
- Organisation
- Kreditvärdighet
- Miljöprofil
- Referensobjekt
- Långsiktig förvaltning av bebyggelse (vid bostadsbyggande, t.ex. hyresrätter)

Exploatören ska bl.a. redovisa företagets organisation och historik, projektets idé med kalkyl, boendekostnad (vid bostadsbyggande) och exploatörens intresse av långsiktig förvaltning av bebyggelsen med avsedd upplåtelseform. Kommunen vill även få in referensobjekt på tidigare utförda projekt, däribland eventuella tidigare samarbeten med kommunen. Ytterligare kriterier som kan efterfrågas är exploatörens inställning till gestaltning och miljö/hållbarhet. Kommunen vill också att exploatören redovisar hur man bidrar till att uppfylla kommunens vision och övergripande mål.

4.3.4. Tilldelning

Tilldelningen av kommunens mark ska gå i linje med kommunens övergripande mål och visioner gällande exempelvis befolkningsutveckling, hållbarhet, tillgänglighet, eller miljöstandard. Villkoren för bedömningsgrunderna specificeras och kompletteras utifrån kommunens bedömning av områdets specifika förutsättningar. Val av en eller flera byggherrar sker utifrån viktade parametrar i markanvisningen.

Tidsåtgången beror på områdets komplexitet. I normala fall görs urvalet av en grupp med kompetens inom exempelvis mark- och exploatering, detaljplaner, bygglov, miljö och infrastruktur. Beslut om tilldelning kan variera, men ska ske i anslutning till det sista datumet för inlämning av anbud. När urvalsprocessen är klar och en eller flera byggherrar valts ut för markanvisning följer en förhandling. Förhandlingen ska

rendera i ett markanvisningsavtal där byggherren förbinder sig att följa de villkor som gäller för markanvisningen.

5. Avtal

När området har blivit tilldelat, antingen genom direktanvisning eller genom markanvisningstävling, träffas ett avtal mellan kommunen och byggherren i fråga. I ett initialt skede träffas ett Markanvisningsavtal, vilket då projektet är förverkligat kan kompletteras med ett Överlåtelseavtal/Köpeavtal.

5.1. Markanvisningsavtal

Ett markanvisningsavtal är ett civilrättsligt avtal som reglerar förutsättningarna inför ett överlåtelseavtal/köpeavtal. I markanvisningsavtalet fördelas ansvar och kostnader för genomförande av detaljplanen. Beroende på när avtalet skrivs, i förhållande till planerings- och genomförandeprocessen, kan innehållet i avtalet variera. Skrivs markanvisningsavtalet i ett tidigt skede då alla kostnader inte är kända kan avtalet behöva kompletteras med ytterligare ett avtal, ett tillägg, eller helt ersättas med en avsiktsförklaring. Av avtalet ska det framgå till vilket pris marken säljs och vad som är inkluderat i priset, samt vilka exploateringskostnader byggherren ska stå för. Följande allmänna villkor gäller för markanvisningsavtal: Markanvisningen är tidsbegränsad. Vanligtvis gäller avtalet i sex-nio månader från det att båda parter har undertecknat avtalet. Om ett överlåtelseavtal/köpeavtal inte har träffats mellan parterna när tidsperioden utgår återgår markanvisningen till kommunen. Emellertid kan förlängning medges av kommunen, under förutsättning att kommunen gör bedömningen att byggherren aktivt har försökt driva processen vidare och förseningen därigenom inte kan anses bero på byggherren.

- Om markanvisningen återgår till kommunen har kommunen rätt att göra en ny markanvisning till en annan part.
- Kommunen har rätt att närsomhelst under avtalstiden återta markanvisningen om kommunen gör bedömningen att det finns skäl att anta att byggherren inte avser eller förmår genomföra projektet i enlighet med avtalet.
- Ett återtagande ger inte per automatik byggherren rätt till ersättning eller kompensation. Om projektet uteblir efter ingånget markanvisningsavtal kan kommunen däremot inleda förhandlingar med byggherren om överlåtelse av redan utförda anläggningar. Kommunen gör då en bedömning av vad som utgör ett skäligt pris.
- Byggherren förväntas helt eller delvis bekosta nödvändig infrastruktur, däribland exempelvis utgifter för dagvatten, VA, el, och parkering under projektets gång.
- När projektet är färdigställt ska en diskussion inledas mellan kommunen och byggherren om huruvida byggherren bör överlåta tillhörande infrastruktur till kommunen.
- Markanvisningsavtalet gäller för en specifik byggherre. Följaktligen har byggherren inte rätt att överlåta markanvisningsavtalet till en annan byggherre utan kommunens skriftliga medgivande.

- Kommunen upplåter inte mark via tomträtt.
- Om kommunen genom eventuella mål- och policydokument eller gestaltungsprogram önskar en särskild profil för ett visst område, så kräver kommunen att byggherren följer dessa.
- Kommunen förbehåller sig rätten att ta ut en eventuell markanvisningsavgift.

5.2. Överlåtelseavtal/Köpeavtal

Då markanvisningsavtalet är träffat och byggherrens projekt är förverkligat kan kommunen och byggherren komma överens om ett överlåtelseavtal/köpeavtal, vid vilket äganderätten för marken övergår från kommunen till byggherren genom fastighetsbildning eller köpebrev. I överlåtelseavtal regleras bland annat tillträde, köpeskilling, byggnadsskyldighet och giltighet.

Kommunstyrelsen

§ 13

Renhållningstaxa och renhållningsföreskrifter 2020

2019/167

Sammanfattning

Från Närab har inkommit förslag på renhållningstaxa samt renhållningsföreskrifter för 2020 för beslut i kommunfullmäktige.

Taxan och föreskrifterna föreslås gälla från och med 2020-01-01.

Kommunstyrelsens förslag till beslut,

Kommunfullmäktige beslutar,

att anta renhållningstaxa samt renhållningsföreskrifter att gälla från och med 2020-03-01.

KS

Alexander Hovander, Förvaltningschef Teknik & service
alexander.hovander@perstorp.se, 0435-39272

Kommunfullmäktige

Renhållningstaxa och renhållningsföreskrifter 2020

Sammanfattning

Från Närab har inkommit förslag på renhållningstaxa samt renhållningsföreskrifter för 2020 för beslut i kommunfullmäktige.

Taxan och föreskrifterna föreslås gälla från och med 2020-01-01.

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen förslår fullmäktige besluta,

att anta renhållningstaxa samt renhållningsföreskrifter att gälla från och med 2020-03-01.

Alexander Hovander

Förvaltningschef Teknik & service
Perstorps kommun

Beslutet skickas till:
Närab

Datum: 2019-11-01

Till

Klippan

Perstorp

Örkelljunga

Information om förslag till ny renhållningstaxa och reviderad renhållningsordning för Klippan, Perstorp och Örkelljunga kommuner

Bakgrund

Under vinter 2015/2016 gjorde Nårab en upphandling av insamling av kärlavfall och hämtning av slam från enskilda avlopp. Upphandlingen gav ca 20 % lägre entreprenadkostnader för samma uppdragsomfattning och utförd av samma entreprenör. Upphandlingsresultatet återspeglade marknads- och konkurrenssituationen dvs sänkta priser för samma prestation vid den tiden. Det medförde att Nårab kunde upprätthålla samma grad av kostnadstäckning för renhållningsentreprenaden.

Under sensommar 2018 meddelade entreprenören att uppdraget inte kunde fortsätta att utföras till de lämnade priserna eftersom verksamheten gick med förlust. För att undvika ett avbrott i renhållningen gjordes en förlikning med mål att kunna upphandla på nytt. Den situationen var inte unik för Nårab och den berörda entreprenören. Samma sak hände också i andra kommuner och entreprenader.

I följd genomförde Nårab upphandlingar av insamling av kärlavfall och hämtning av slam från enskilda avlopp under vinter 2018/2019. Konkurrens- och marknadssituation präglades där av få, dvs två, entreprenörer som lämnade anbud för renhållningen och ett anbud för slamhämtning. Uppdrag för slamhämtningen tilldelades eftersom prishöjningar bedömdes som rimligt. Upphandlingen för renhållningen avbröts pga att det ena anbud fick förkastas och det återstod bara den aktuella entreprenören. Upphandlingen gjordes om men trots marknadsbearbetning uppstod samma situation vid anbudsöppning med enbart två anbud. Ett från den aktuella entreprenören och ett från en annan. Eftersom den aktuella entreprenören uppfyllde alla skallkrav och lämnade det ekonomiskt mest fördelaktiga anbud tilldelades uppdraget.

De nya entreprenaderna träder i kraft den 1 november 2019. Ohlssons i Landskrona AB kommer att fortsätta att sköta insamling av kärlavfall och slamtömning.

De nya entreprenadpriserna medför att renhållningstaxan behövs att höjas med 7 % för att upprätthålla samma nivå av kostnadstäckning.

Skulle renhållningstaxan för 2020 enbart höjas med index (1,90 %) så kommer bolaget att budgetera för 2020 en förlust med ca 1 600 kkr.

Nårab har tagit fram ett förslag till reviderad taxa, som föreslås börja gälla från och med 2020-01-01.

I bilaga 1 redovisas en sammanfattning av förslagen till nya avgifter för de vanligaste typerna av renhållningsabonnemang.

Nyheter i renhållningstaxan 2020 Administrativt

Avgiftsskyldighet gäller även vid de tillfällen då avfallsbehållaren inte varit tillgänglig vid hämtningstillfället, inte använts eller varit placerad på annat sätt än det i abonnemanget specificerade sättet.

Utebliven hämtning ska anmälas till Nårab inom tre arbetsdagar från det att hämtning uteblivit för att Nårab ska kunna avhjälpa felet inom skälig tid.

Nårab har rätt att, vid upprepad utebliven betalning, minska ner abonnemanget inom ramen för renhållningsordningen.

Nyheter i renhållningstaxan 2020 gällande insamling av kärlavfall

Kärlyfte inom 7 kalenderdagar – tidigare 14 dagar.

Kärnen ska stå ute för tömning kl 06:00 (entreprenör får köra från kl 07:00 fortsatt om inte annat avtalats)

Trädgårdskärl töms med sidlastare och andra anvisningar i renhållningsordningen med uppställningen etc.

Lillbeda som bara fanns i Örkelljunga tas bort och ersätts med Beda.

Obligatorisk matavfallsutsortering – medför Klippan och Perstorp kan som minst ha "Delat mat och restavfallskärl" (enbart 370 liters kärl) , osorterat villa/fritid borttaget.

Gleshämtning enbart 190 liters kärl (tidigare även 100 liters kärl, men linjen som sattes i kärnen följdes inte/försvann så de använde det som 190 liters kärl)

Gemensamma kärl – enbart 2 fastigheter som kan dela på en uppsättning

Fritidsabonnemangen budar sina hämtningar vintertid (3st /kärl) och töms efter budning nästa gång bilen kör sin ordinarie runda i området. De kärl som inte tömts under vintern töms av på våren per automatik.

Säsongsabonnemang för verksamheter 15 tömningar v 12-41 för campingar etc som idag avslutar och påbörjar tjänster kärl för kärl och startar upp inför säsong och avslutar efter

säsong, vilket är mycket administrativt arbete.

Nyheter i renhållningstaxan gällande slamtömning

Slamtömning nya budade tjänster omgående vardagar (tas samma dag om beställd innan 15 annars nästa vardag) och omgående helg/kväll (Ohlssons jourtömning om det är akut och man inte kan vänta).

Taxa för stora brunnar (över 16 kbm) med timdebitering och pris per ton slam.

Nyheter i renhållningsordningen

Nårab har tolkningsföreträdare avseende renhållningsordning och renhållningstaxa

Enligt lag ska alla fastigheter där hushållsavfall kan uppkomma ha renhållning eller beviljad dispens från renhållning.

Kärren ska på tömningsdagen vara placerade vid tomtgräns, eller, av Nårab godkänd, stannplats i de fall tomtgräns/-infarten ej är belägen i anslutning till farbar väg med vändmöjlighet, senast klockan 06.00.

Det är Nårab som avgör om vägen är körbar. Fastighetsägaren inhämtar godkännande för kärrens placering om det är annans mark.

Om ett antal fastigheter inte är framkomliga för renhållningsfordonet kan Nårab utse gemensamma uppsamlingsplatser för kärren eller, genom att en förening bildas, att man har gemensamma kärll (samtliga fraktioner).

Det är obligatoriskt att sortera ut matavfall och matavfallet ska läggas i särskilda påsar som Nårab tillhandahåller.

Det är även obligatoriskt att sortera ut tidningar och förpackningar ur restavfallet och lämna det för återvinning enligt avfallsförordningen (SFS 2011:927).

Matavfall; ska sorteras ut och hämtas efter abonnemang eller komposteras, efter godkännande av Söderåsens Miljöförbund, på egen fastighet.

Ammunition och sprängämne skall lämnas till Polisen.

Trädgårdsavfall från förvaltning av grönytor klassas som verksamhetsavfall.

Hantering av avfall från service och underhåll

Under reparation, service och underhåll av fastigheter uppstår ofta avfall, både farligt och annat avfall. Detta klassas som verksamhetsavfall. Det är du i egenskap av fastighetsägare och beställare av tjänster där avfall uppstår som är ägare till avfallet och som ska se till att anlitade underentreprenörer hanterar avfallet på godkänt sätt. Avfall som uppkommer när hyresgästen

renoverar bostad själv ansvarar den boende för.

Trädgårdsavfall

Trädgårdsavfall hämtas i tätort vid fastighet, med sidlastande renhållningsfordon (se bilaga 3), mot särskilt abonnemang hos Nårab, komposteras på egna fastigheten eller forslas till Återvinningscentralen.

Farligt avfall

Farligt avfall som färgburkar, lösningsmedel, el-avfall och batterier ska lämnas på någon av Nårabs Återvinningscentraler.

Gemensamma kärl – mellan två närbelägna fastigheter tidigare även kunnat vara fler som delat.

Förändrad lagstiftning påverkar renhållningstaxan från 2021 och framåt

Förutsättningarna för taxesättningen kommer att förändras avsevärt från och med den 1 januari 2021 då nya regler för producentansvar för förpackningar och returpapper börjar gälla (SFS 2018:1462 och SFS 2018:1463).

De nya reglerna innebär att producenternas insamling av förpackningar och returpapper blir tillståndspliktig. Reglerna anger även att kommunerna då inte längre kan samla in förpackningsavfall och returpapper i egen regi utan endast på uppdrag av ett tillståndspliktigt insamlingssystem (TIS). Kommunerna kommer att fortsätta att vara ansvariga för insamlingen av matavfall och restavfall.

Det är respektive kommun som ska ta ställning till om den ska utföra insamling av förpackningar och returpapper på uppdrag av ett tillståndspliktigt insamlingssystem och då måste det göras en överenskommelse om vilka ekonomiska förutsättningar med mera som ska gälla i respektive kommun.

Utgångspunkten är att det är producenterna som ska bekosta insamlingen och behandlingen av förpackningar och returpapper. Det är dock tydligt i de diskussioner som förts med bland annat FTI (Förpacknings- och tidningsinsamlingen) att de inte kommer att vilja bekosta bostadsnära insamling av alla fraktioner utan enbart av plast, papper och metall. För övriga fraktioner (ofärgat glas, färgat glas och returpapper) vill FTI i stället etablera så kallade singelstationer. Singelstationerna ska vara ett komplement till de Återvinningsstationer som FTI driver sedan tidigare.

Sannolikt kommer även andra aktörer än FTI ansöka om tillstånd för insamling av förpackningar och returpapper.

Senast den 31 mars 2020 måste de aktörer som vill driva ett tillståndspliktigt insamlingssystem söka tillstånd för detta hos Naturvårdsverket. Beslut om tillstånd avses lämnas under senhösten 2020. Därefter ska insamlingen via de nya tillståndspliktiga systemen starta den 1 januari 2021.

Renhållningstaxan som ska gälla från den 1 januari 2021 är beroende av hur det blir med insamlingen av förpackningar och returpapper i Klippan, Perstorp och Örkelljunga kommuner. Taxan får anpassas utifrån de förhållanden som kommer att gälla från den 1 januari 2021 och framåt.

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige i Klippan, Perstorp och Örkelljunga föreslås godkänna förslagen till ny renhållningstaxa samt renhållningsordning.

För Norra Åsbos Renhållnings AB



Andreas Winkler

Vd

- Bilaga:
1. Ny renhållningsavgifter för de viktigaste abonnemang
 2. Renhållningsordning 2020
 3. Renhållningstaxa 2020



Nårab

Renhållningstaxa

för Klippan, Perstorp och Örskelljunga
kommuner

Gällande from 2020-01-01



Innehållsförteckning

	Sidan
Allmänt.....	3
Källsortering med Beda-systemet.....	4
Avgifter.....	5
I avgifterna ingår.....	6
Betalningsvillkor.....	6
Särskilda bestämmelser.....	7
Valmöjligheter för villahushåll.....	8
Valmöjligheter för fritidshus.....	10
Valmöjligheter för flerfamiljshus och verksamheter.....	11
Trädgårdsavfall.....	12
Övriga avgifter.....	13
Slam, latrin o dyl.....	15
Uppehåll, Gles- och Mini-hämtning, Gemensamma kärl samt Total befrielse.....	18
Evenemangstaxa.....	19

Vi reserverar oss för feltryck och ändringar.

Allmänt

För kommunens avfallshantering gäller bestämmelserna i Miljöbalken (1998:808), Avfallsförordningen (2011:927), bestämmelserna om avfallshantering i andra föreskrifter och författningar samt kommunens renhållningsordning.

Taxan avser de avgifter som enligt Miljöbalken skall erläggas för insamling, transport, återvinning och bortskaffande av hushållsavfall och därmed jämförligt avfall, och tas ut så att återanvändning, återvinning eller annan miljövänlig avfallshantering stimuleras.

Renhållningstaxan gäller för Klippan, Perstorp och Örkelljunga kommuner och har beslutats av respektive kommunfullmäktige enligt följande:

Klippan	2019-12-xx
Perstorp	2019-12-xx
Örkelljunga	2019-12-xx

Fastighetsägare är avgiftsskyldig och avgiften skall betalas till Nårab. Med fastighetsägare avses ägare eller den som är skattskyldig för fastigheten. **Vid ägarbyte ska uppgifter om ny ägare och tillträdesdatum snarast lämnas till Nårab.**

Organisation

Det lagstadgade kommunala renhållningsansvaret åvilar kommunen. Kommunfullmäktige beslutar om Renhållningstaxa och Renhållningsordning.

Kommunerna har utsett Norra Åsbo Renhållnings AB, Nårab, att ha verksamhetsansvaret för renhållningen i regionen. Renhållningen utförs av Nårab och/eller den eller de entreprenörer Nårab utser. Mottagning och behandling av avfallet har överlåtit åt Nårab.

Norra Åsbo Renhållningsaktiebolag, Nårab, är ett kommunalt bolag som ägs gemensamt av de tre kommunerna Klippan, Perstorp och Örkelljunga.

Praktiska anvisningar

Det är obligatoriskt att sortera ut matavfall och matavfallet ska läggas i särskilda påsar som Nårab tillhandahåller.

Det är även obligatoriskt att sortera ut tidningar och förpackningar ur restavfallet och lämna det för återvinning enligt avfallsförordningen.

Restavfall och matavfall ska vara väl emballerad, så att avfallet inte sprids eller sprider dålig lukt. Skärande och stickande föremål ska vara väl inslagna för att inte riskera skada personal eller utrustning. Varm aska, slagg eller ämnen som kan förorsaka antändning får inte läggas i kärlet.

Fastighetsägaren svarar för rengöring av kärl.

Fastighetsägaren skall se till att transportväg fram till behållares tömnings/hämtningsplats hålls i framkomligt skick. Transportvägen ska

snöröjas, sandas med grovkornigt grus, och hållas halkfri. Träd och buskar skall hållas i ordning längs transportvägen, för mått se bilaga till Renhållningsordningen. Fullständiga anvisningar för framkomlighet kan fås från Nårab.

Källsortering med Beda-systemet

Nårab tillhandahåller kärl för minst åtta avfallsslag enligt nedan. Källsorteringssystemet kallas för Beda.



För **en- och tvåfamiljs fastigheter** (med eget tak) ingår två fyrfackskärl för detta;

Kärl 1

1. Förpackningar av ofärgat glas
2. Pappersförpackningar
3. Tidningar
4. Metallförpackningar

Kärl 2

5. Matavfall
6. Restavfall
7. Hårdplastförpackningar
8. Förpackningar av färgat glas

Övrigt avfall som skall sorteras ut enligt gällande lagstiftning anges i Renhållningsordningen.

För bostadsbebyggelser där en gemensam lösning är möjlig kan 10 eller fler hushåll gå samman i en "avfallsförening" och hålla gemensamma kärl. Föreningen abonnerar sedan på lämpligt antal kärl för tidningar, förpackningar, restavfall och matavfall.

Man kan också lägga till kärl för trädgårdsavfall.

För **flerfamiljsbostäder (med gemensam trappuppgång) och verksamheter** finns det i Beda-systemet ingår förutom matavfall och restavfall, även möjlighet att fastighetsnära få hämtat tidningar, pappersförpackningar, färgade och ofärgade glasförpackningar, hårdplastförpackningar, mjukplastförpackningar, metallförpackningar och wellpapp

Man kan också lägga till kärl för trädgårdsavfall, farligt avfall och batterier i abonnemanget.

Kompostering

Det biologiskt nedbrytbara avfallet kan man själv ta hand om i en godkänd kompostbehållare om det kan ske utan olägenhet för omgivningen.

Kompostering kräver anmälan till Söderåsens Miljöförbund.

Om man komposterar kan man efter begäran få hämtning av hushållsavfall med längre intervall. Blankett rekvireras hos Nårab. Söderåsens Miljöförbund kan komma att besiktiga kompostbehållaren i samband med handläggning.

Observera att Söderåsens Miljöförbund tar ut en avgift för att behandla anmälan av kompostering. Även avslag kan debiteras.

Hushållsavfall och därmed jämförligt avfall

Hushållsavfall är avfall som uppkommer vid normalt nyttjande av ett hushåll samt annat jämförligt avfall från t.ex. personalmatsalar, restauranger och sjukhus (dock inte riskavfall). Jämförligt avfall är avfall som uppkommer till följd av människors aktivitet.

Restavfall är icke återvinningsbart hushållsavfall som återstår efter sortering.

Sorteringsguide

För mer information om källsortering hänvisas till Renhållningsordningens bilaga samt Närabs Sorteringsguide A-Ö som finns på hemsidan www.narab.se
Sorteringsguiden A-Ö kan även beställas hos Närab, 0435-296 50 eller kundservice@narab.se

Avgifter

Taxan för hushållsavfall är uppdelad i en fast och en rörlig del. För att beräkna hur stor avgiften för renhållningen blir totalt adderas den fasta grundavgift som gäller för den aktuella abonnemangsformen med den rörliga avgiften som baserar sig på kärstorlek och tömningsfrekvens.

Grundavgift

Grundavgiften för Flerfamiljs-, Villa- och Fritidsabonnemang täcker fasta kostnader för administration, Återvinningscentraler, insamling av elektriskt och elektroniskt avfall, insamling och behandling av kylmöbler, farligt avfall, småbatterier, hämtning av grovavfall, information, utvecklingskostnader för källsorterings-system osv.

Verksamhetsabonnemang inkluderar den administration och hantering av det hushållsliknande avfall som uppkommer i verksamheten, inte hantering av verksamhetsavfall.

Grundavgiften utgår för samtliga bebyggda fastigheter, undantag görs för fastigheter där företag inte bedriver någon verksamhet. För bostadshus som ej är i bebodligt skick kan dispensen "Total befrielse" sökas hos tillsynsmyndigheten. Storleken på avgiften är differentierad mellan olika grupper av abonnenter för att skapa ett rättvist system.

Villa grundavgift debiteras hushåll som har eget tak och egen ingång.

Flerfamiljsgrundavgift debiteras hushåll med gemensamt trapphus.

Grundavgift		
Abonnemangsform	Avgift/år ex moms	Avgift/år inkl. moms
Villahushåll	1012 kr	1 265 kr
Fritidshus samt Gles- och Mini-hämtning för villahushåll	692 kr	865 kr
Flerfamiljsfastigheter (En grundavgift per lägenhet)	706 kr	883 kr
Verksamheter En grundavgift per totalt 5stycken behållare med mat- och restavfall. Ex 1 matavfallskärl och 5 restavfallskärl ger 2 grundavgifter.	891 kr	1 114 kr
Uppehåll	365 kr	457 kr

Rörliga avgifter

Den rörliga avgiften täcker kostnaderna för insamling, behållare och behandling. Denna del är direkt beroende av kärvolym och insamlingsintervall.

Grundavgiften för respektive abonnemangsform måste adderas till den rörliga kostnaden för att få den totala årskostnaden om inte annat anges.

Indexreglering

Ändring av avgifter i denna avfallstaxa får ske högst en gång per år baserat på förändring i avfallsindex A12:1MD. Indexförändringen räknas från indextalet för augusti månad föregående år, eller för det år då avgifterna senast ändrades, till indextalet för augusti månad innevarande år. Närabs styrelse fattar beslut om ifrågavarande höjning. Höjningen träder i kraft 1 januari efterföljande år.

Differentierad taxa

Avgifterna kan skilja mellan de tre kommunerna. Om inget annat anges gäller avgiften i samtliga tre kommuner.

I avgifterna ingår

1. **Kärl.**
2. **Påsar** till matavfall samt hållare till påsen.
Insatssäck i kärlet för de som abonnerar på 140 literskärl för matavfall.
3. **Grovavfallshämtning**
Med grovavfall menas avfall som uppkommer i normal bostadsanvändning, inte vid renoveringar och nybyggnationer och inte i verksamheter, t ex ensilageplast.
För villahushåll, fritidshus och flerfamiljshus max två hämtningar/år.
Hämtning sker efter budning och för max 2 m³ och 10 kolli per år och hushåll. Flerfamiljsfastighetsägare ska kontakta Närab för detaljerade rutiner.
För hämtning utöver det som ingår i abonnemanget se punkt 3.7.
4. Allt utsorterat **återvinningsbart material** från hushållen kan lämnas på någon av Närabs återvinningscentraler med de begränsningar som prislistan för ÅVC och hushåll anger.
5. Mottagning och omhändertagande av **Farligt avfall** (t.ex. giftiga eller miljöfarliga preparat) i de små mängder som uppkommer vid normal bostadsanvändning. Det farliga avfallet ska vara uppsamlat i lämpligt emballage och vara tydligt märkt med uppgifter om innehållet.
Det farliga avfallet lämnas på någon av Närabs Återvinningscentraler eller på Närabs Avfallsanläggning i Hyllstofta, med de begränsningar som prislistan för ÅVC och hushåll anger.
6. Omhändertagande av **småbatterier**. Småbatterier kan lämnas på Närabs återvinningscentraler samt i Samlaren som står i flera affärer. Abonnemang för Flerfamiljsfastigheter och Verksamheter går att beställa, se punkt 3.9.
7. Separat hämtning och hantering av **kylmöbler**.
8. Mottagning av **elektriskt och elektroniskt** avfall kostnadsfritt på Närabs återvinningscentraler och på Närabs Avfallsanläggning i Hyllstofta för vidare demontering och återvinning.

Betalningsvillkor

Abonnent erlägger renhållningsavgifter till Närab enligt faktura.

För Villa-, Flerfamiljs- och verksamhetsabonnemang debiteras avgiften 4 gånger per år, med förfallodag 30 dagar efter fakturadatum.

För abonnemang för fritidshus debiteras avgiften 2 gånger per år, med förfallodag 30 dagar efter fakturadatum.

Brunnstömningar mm kan faktureras med andra förfallodagar.

Avgiftsskyldighet gäller även vid de tillfällen då avfallsbehållaren inte varit tillgänglig vid hämtningstillfället, inte använts eller varit placerad på annat sätt än det i abonnemanget specificerade sättet.

Utebliven hämtning ska anmälas till Närab inom tre arbetsdagar från det att hämtning uteblivit för att Närab ska kunna avhjälpa felet inom skälig tid.

För fakturor som är obetalda efter förfallodatum skickas en påminnelse och en påminnelseavgift faktureras på nästkommande faktura. Förblir fakturan obetald efter påminnelse lämnas ärendet till inkasso.

Vid förändring av ett abonnemang justeras avgiftens storlek vid nästkommande debiteringstillfälle och vid överbetalning läggs detta tillgodo på nästkommande faktura.

Nårab har rätt att, vid upprepad utebliven betalning, minska ner abonnemanget inom ramen för renhållningsordningen.

Vid ägarbyte på fastighet är säljaren betalningsansvarig för utsänd faktura. Reglering av redan debiterat belopp sker mellan säljare och köpare, dvs Nårab gör ingen avgiftsreglering mellan parterna.

Särskilda bestämmelser

1. **Mat- och restavfall** får ej transporteras av någon annan än Nårab eller av Nårab anlitaad entreprenör. Dvs man får inte transportera dessa avfallsslag själv till Nårabs Återvinningscentraler eller Nårabs Avfallsanläggning i Hyllstofta.
2. Vid tömning skall kärlden på tömningsdagen vara placerade vid tomtgräns, eller, av Nårab godkänd, stannplats i de fall tomtgräns/-infarten ej är belägen i anslutning till farbar väg med vändmöjlighet, senast klockan 06.00. Kärlden skall stå med draghandtagen mot gatan, gäller ej trädgårdsavfallskärl. De får inte placeras bakom häckar, staket eller parkerade bilar, eller så att de på annat sätt inte går att komma åt.
3. Om tömningsbilen inte kan stanna intill kärlet tillkommer avgift för gångavstånd 2 meter in från fastighetens tomtgräns. Gångavstånd går ej att få för trädgårdskärl.
4. Abonnetten svarar själv för handhavande och rengöring av tilldelade kärll. **OBS!** Om kärlet försvinner eller går sönder genom oaktsamhet från abonnentens sida kommer självkostnadspris för kärlet att faktureras. Trasiga eller stulna kärll skall anmälas till Nårab, 0435-296 50.
5. Extra tömning/hämtning ska anmälas till Nårab före tömning.
6. Hämtning av grovavfall utöver det som ingår i abonnemanget utförs efter beställning.
7. Kärllbyte sker inom 7 kalenderdagar från beställning. Med undantag av röda dagar och storhelger.
8. Om avfallet inte sorteras enligt de regler som gäller för aktuellt abonnemang utgår en felsorteringsavgift. Debitering av felsorteringsavgift sker vid upprepad felsortering och tidigast vid andra felsorteringen.
9. Avfall som lagts i avfallsbehållare, lämnats på någon av Nårabs återvinningscentraler eller på Nårabs Avfallsanläggning i Hyllstofta, tillhör Nårab.
10. För villa- och fritidsabonnemang samt flerfamiljsabonnemang som gör abonnemangsförändring på samma typ av avfallsslag, vilket medför mer än ett byte av kärll under en 2 månaders period, tillkommer en administrationsavgift.
11. För verksamhetsabonnemang där det sker mer än en uppstart eller ett avslut för samma avfallsslag under ett kalenderår tas en administrationsavgift ut.
12. Vid säsongsabonnemang debiteras grundavgiften för hela året.

1. Matavfall, restavfall och förpackningar och tidningar

1.1 Valmöjligheter för villahushåll

Sortering med Beda-systemet Se sidan 4

Grundavgift tillkommer. Se sidan 5.

Beda	Hämtningsintervall		Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl moms
	Kärl 1	Kärl 2		
Beda-kärl 370+370 I	Var 4:e vecka	Varannan vecka	1 326 kr	1 658 kr
	Var 8:e vecka	Varannan vecka	1 074 kr	1 343 kr
	Var 4:e vecka	Var 4:e vecka*	859 kr	1 074 kr
	Var 8:e vecka	Var 4:e vecka*	612 kr	765 kr

Kompletteringskärl	Hämtningsintervall		Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl moms
		Rest		
Restavfall 190 l kärl som komplement till Beda-kärl med 14-dagarshämtning (26 ggr/år)		Varannan vecka	1 160 kr	1 450 kr

Ingen grundavgift utgår för kompletterande restavfallskärl.

Gleshämtning Beda-kärl *** Kräver hemkompost *	Hämtningsintervall		Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl moms
	Kärl 1	Kärl 2		
Beda-kärl 370+370 I Facket för matavfall får inte användas.	Var 8:e vecka	Var 8:e vecka*	368 kr	460 kr

Hämtning av gemensamma kärl ** Om du och grannen vill dela kärl.	Hämtningsintervall		Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl moms
	Kärl 1	Kärl 2		
Beda-kärl 370+370 I	Var 4:e vecka	Varannan vecka	663 kr	829 kr
	Var 8:e vecka	Varannan vecka	537 kr	672 kr
	Var 4:e vecka	Var 4:e vecka*	430 kr	538 kr
	Var 8:e vecka	Var 4:e vecka*	306 kr	383 kr

Angivna avgifter gäller per hushåll.

* Hemkompostering kräver anmälan till Söderåsens Miljöförbund som debiterar en avgift enligt deras taxa för prövningen. Även avslag kan debiteras.

** Ansökan görs hos Närab. OBS går ej att kombinera med kompletteringskärl.

*** Gleshämtning beviljas när man har godkänd hemkompost* och då ansökan godkänts av Närab.

Sortering utan Beda-systemet Se sidan 4

Väljer du detta alternativ måste du själv lämna alla förpackningar och tidningar på Återvinningscentralen.

Grundavgift tillkommer. Se sidan 5.

Delat kärl mat- och restavfall Endast i Klippan och Perstorp	Hämtningsintervall	Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl moms
370 l kärl	Varannan vecka	3 185 kr	3 982 kr

Gleshämtning ** - Restavfall Kräver hemkompost *	Hämtningsintervall	Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl moms
190 l kärl	Var 8:e vecka*	1 015 kr	1 269 kr

Minihämtning ** - Restavfall Kräver hemkompost *	Hämtningar per år	Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl moms
100 l kärl Budas	2*	86 kr	108 kr

* Hemkompostering kräver anmälan till Söderåsens Miljöförbund som f.n debiterar en avgift enligt deras taxa för prövningen. Även avslag kan debiteras.

** Gles- och Minihämtning beviljas när man har godkänd hemkompost* och då ansökan godkänts av Nårab.

1.2 Valmöjligheter för fritidshus

Med fritidshus menas fastighet som utnyttjas uteslutande för fritidsändamål och på vilken fastighetsägaren inte är folkbokförd.

Notera att du även kan välja bland våra abonnemang för villahushåll.

Sortering med Beda-systemet Se sidan 4

Grundavgift tillkommer. Se sidan 5.

Beda	Hämtningsintervall		Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl moms
	Kärl 1	Kärl 2		
Beda-kärl 370 I+370 I * Budast	Var 4:e vecka sommartid	Varannan vecka sommartid	698 kr	873 kr
	3 ggr/år	3 ggr/år		

Sortering utan Beda-systemet Se sidan 4

Avgifter inkl moms. Grundavgift tillkommer. Se sidan 5.

Delat kärl mat- och restavfall Endast i Klippan och Perstorp	Hämtningar per år	Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl moms
370 I kärl** Budast	Varannan vecka sommartid	2 073 kr	2 592 kr
	3ggr/år		

*Totalt ingår 8+14 tömningar, varannan vecka på Kärl 2 och var fjärde vecka på Kärl 1 under sommarperioden (ca maj till september), enligt fastlagda körturer. Övriga 3 tömningar på respektive kärl budast under perioden oktober-april. Tömningen sker inom en månad för kärl 1 och två veckor för kärl 2 från budning och tömning sker den dagen renhållningsfordonet kör i området.

** Totalt ingår 14 tömningar. Kärlet töms varannan vecka under sommarperioden (ca maj till september), enligt fastlagda körturer. Övriga 3 tömningar budast under perioden oktober-april. Tömning sker inom två veckor från budning och sker den dagen renhållningsfordonet kör i området.

1.3 Valmöjligheter för flerfamiljshus och verksamheter

Grundavgift tillkommer. Se sidan 7.

Obligatorisk utsortering av matavfall innebär att den minsta uppsättning kärl man kan ha är ett kärl för matavfall och ett kärl för restavfall, vilket räknas som osorterat om man inte har Fastighetsnära insamling av förpackningar och tidningar.

Matavfall, farligt avfall, tidningar samt förpackningar av färgat glas, ofärgat glas, metall, papper, mjukplast och hårdplast ska sorteras ut från restavfallet och lämnas separat för återvinning.

Restavfall (sorterat)*	Hämtnings-intervall	Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl. moms
190 l kärl	2 ggr per vecka **	5 451 kr	6 814 kr
	Varje vecka	2 315 kr	2 894 kr
	Varannan vecka	1 868 kr	2 335 kr
370 l kärl	2 ggr per vecka **	7 770 kr	9 713 kr
	Varje vecka	3 301 kr	4 127 kr
	Varannan vecka	2 187 kr	2 734 kr
3 m ³ container	Varje vecka	40 014 kr	50 018 kr
	Varannan vecka	20 931 kr	26 164 kr
6 m ³ container	Varje vecka	61 622 kr	77 028 kr
	Varannan vecka	33 531 kr	41 914 kr
8 m ³ container	Varje vecka	76 549 kr	95 687 kr
	Varannan vecka	42 109 kr	52 637 kr

*För att restavfall ska räknas som sorterat krävs, utöver den obligatoriska utsorteringen av matavfall, Fastighetsnära utsortering i fraktionerna tidningar och förpackningar av färgat glas, ofärgat glas, papper, metall samt mjuk- och hårdplast.

**endast i tätort.

Restavfall (osorterat)	Hämtnings-intervall	Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl. moms
190 l kärl	2 ggr per vecka *	7 339 kr	9 176 kr
	Varje vecka	3 336 kr	4 170 kr
	Varannan vecka	2 738 kr	3 423 kr
370 l kärl	2 ggr per vecka *	10 457 kr	13 071 kr
	Varje vecka	4 753 kr	5 941 kr
	Varannan vecka	3 185 kr	3 981 kr
3 m ³ container	Varje vecka	57 621 kr	61 654 kr
	Varannan vecka	30 144 kr	37 680 kr
6 m ³ container	Varje vecka	88 734 kr	110 918 kr
	Varannan vecka	48 284 kr	60 355 kr
8 m ³ container	Varje vecka	110 231 kr	137 789 kr
	Varannan vecka	60XXX kr	75 799 kr

*endast tätort

Förpackningar och tidningar			
Flerfamiljsfastigheter, verksamheter och andra sammanslutningar där många hushåll har kärl gemensamt kan abonnera på kärl för tidningar och förpackningar av papper, hårdplast, mjukplast, wellpapp, metall*, färgat* och ofärgat glas*.			
För wellpapp och mjukplast går det även att abonnera på rullstöd till wellpappen och trattställ till mjukplasten.			
	Hämtningar per år	Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl. moms
190 l kärl	Varannan vecka	415 kr	519 kr
	Var 4:e vecka	235 kr	294 kr
370 l kärl	Varannan vecka	557 kr	697 kr
	Var 4:e vecka	278 kr	347 kr
Rullstöd för wellpapp	Varannan vecka	943 kr	1 180 kr
	Var 4:e vecka	570 kr	712 kr
Trattställ för mjukplast	Varannan vecka	750 kr	938 kr
	Var 4:e vecka	438 kr	547 kr

* Förpackningar av glas och metall kan endast tömmas var fjärde vecka.

Matavfall	Hämtnings-intervall	Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl. moms
140 l kärl	2 ggr per vecka*	4 806 kr	6 008 kr
	Varje vecka	2 042 kr	2 553 kr
	Varannan vecka	1 209 kr	1 512 kr

Endast i tätort.

Säsongsabonnemang endast verksamheter Vecka 12 - 41 (15 tömningar)	Hämtnings-intervall	Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl. moms
Restavfallskärl (osorterat)			
190 l kärl	Varannan vecka	1 580 kr	1 975 kr
370 l kärl	Varannan vecka	1 838 kr	2 298 kr
Matavfallskärl			
140 l kärl	Varannan vecka	698 kr	873 kr

Abonnemanget kan kompletteras med kärl för förpackningar och tidningar, se taxa för dessa åretruntabonnemang.

2. Trädgårdsavfall

14-dagars hämtning mars-november
(vecka 11-46 alt 12-47)

Trädgårdsavfall	Hämtningar/ säsong	Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl. moms
190 l kärl	18	494 kr	618 kr
370 l kärl	18	748 kr	935 kr

Tömningen sker med sidlastande fordon och kärlen måste därför stå enligt anvisningar i Renhållningsordningen.

3. Övriga avgifter

3.1 Lock i lock

Ett lock som gör det möjligt att öppna kärlet från två håll.

Avgift per lock	Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl. moms
140 l kärl	44 kr	55 kr
190 l kärl	46 kr	58 kr
370 l kärl	57 kr	72 kr

3.2 Gångavståndstillägg

För hämtning inom fastighet eller motsvarande utgår tilläggsavgifter.
Priset för gångavstånd per kärl är dubbelt så högt som för latrinbehållare
pga dubbel gångväg. Frigräns 2 m.

Meter gångavstånd. Enkel väg. Avgift per hämtning.	Kärl		Latrinbehållare	
	Avgift Ex moms	Avgift Inkl. moms	Avgift Ex moms	Avgift Inkl. moms
2-10 m	7.70 kr	9.63 kr	3.85 kr	4.81 kr
11-20 m	11.60 kr	14.50 kr	5.80 kr	7.25 kr
21-30 m	15.40 kr	19.25 kr	7.70 kr	9.63 kr
31-40 m	19.26 kr	24.08 kr	9.63 kr	12.04 kr
41-50 m	23.17 kr	28.96 kr	11,60 kr	14.50 kr
Per 10 m > 50 m	8.15 kr	10.19 kr	4.08 kr	5.10 kr

Gångavstånd mäts som enkel väg. Hinder omräknas till meter gångväg enligt följande:
Lutning > 1:7 = dubbel gångväg
Varje trappsteg = 2 meter
Backning = halv gångavgift.

3.3 Dörr och grind

För hämtning av behållare som är placerade bakom låst dörr/grind utgår en nyckelhanteringsavgift.

Nyckelhanteringsavgift per dörr/grind	Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl. moms
	192 kr	240 kr

3.4 Extra tömning/hämtning

	Avgift Ex moms	Avgift Inkl. moms
Kärl, inom en vecka	105 kr	131 kr
Kärl, inom en arbetsdag	305 kr	381 kr
Säck, inom en vecka eller på ordinarie tömningsdag*	59 kr	74 kr
Säck, inom en arbetsdag*	305 kr	381 kr
Container 3 m ³ , inom en vecka	773 kr	966 kr
Container 3 m ³ , inom en arbetsdag	967 kr	1 209 kr
Container 6 m ³ , inom en vecka	1 234 kr	1 543 kr
Container 6 m ³ , inom en arbetsdag	1 325 kr	1 656 kr
Container 8 m ³ , inom en vecka	1 544 kr	1 930 kr
Container 8 m ³ , inom en arbetsdag	1 564 kr	1 955 kr

*Säck hämtas enbart i samband med kärltömning.

3.5 Byte av orent till rent kärl

	Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl. moms
Byte till rent kärl	315 kr	394 kr

3.6 Extra administrationsavgift, många kärldata

	Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl. moms
Mer än ett kärldata inom en 2-månaders period	277 kr	346 kr

3.7 Grovavfallshämtning utöver det som ingår i abonnemanget

	Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl. moms
Extrahämtning 1-10 kolli	391 kr	489 kr
För kolli över 32 kg	312 kr	390 kr
För volymer över 2 m ³ , per kubik	268 kr	335 kr
Bildäck med föl	55 kr	69 kr

3.8 Felsorteringsavgift

	Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl. moms
Felsorteringsavgift per kärl och tillfälle	199 kr	249 kr

3.9 Batteribox

Abonnemang Avgift per batteribox och år	Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl. moms
1 tömning/år	167 kr	209 kr
Avgift per tillfälle utöver årlig	Avgift Ex moms	Avgift Inkl. moms
Extra tömning, efter budning	95 kr	119 kr

Batteribox kan köpas från Närab för 805 kr inkl. moms (644 kr exkl. moms). Den egna batteriboxen kan tömmas kostnadsfritt på Återvinningscentralen eller av Närab efter budning för 206 kr/tömning inkl. moms (165 kr exkl. moms)

3.10 Småelektronik, ljuskällor och lysrör

Avgift per set och år	Avgift/år Ex moms	Avgift/år Inkl. moms
Hyra	170 kr	213 kr
Avgift per tillfälle	Avgift Ex moms	Avgift Inkl. moms
Budad hämtning	227 kr	284 kr

I setet ingår ett 190 liters kärl för småelektronik, en vägghållare med tre 25 liter boxar för ljuskällor och en tub med lysrör.

4. Slam, latrin o.dyl

4.1 Latrin

Latrin uppsamlas i 37-liters engångsbehållare. I abonnemanget ingår engångsbehållare med lock. På hämtningsdagen skall abonnenten placera den väl förslutna behållaren vid hämtbilens stannplats senast kl 06.00.

Latrinkärl 37 l	Hämtningar per år	Avgift Ex moms	Avgift Inkl. moms
Budad hämtning	3	851 kr	1 064 kr
Villahushåll	26	4 922 kr	6 153 kr
Fritidshushåll *	14	2 388 kr	2 985 kr
Extra latrin vid ordinarie tömning, per kärl. Anmäls till Närab för tömning.	--	186 kr	233 kr
Extra latrin utanför ordinarie tömning, per kärl. Anmäls till Närab för tömning.			
Första kärl	--	516 kr	645 kr
Andra kärl och därpå följande kärl	--	186 kr	232 kr

* Hämtning varannan vecka maj-september och en hämtning i november, januari och mars.

Tilläggsavgift för hämtning av latrinbehållare i klosettutrymme	Hämtningar per år	Avgift Ex moms	Avgift Inkl. moms
Villahushåll	26	6 328 kr	7 910 kr
Fritidshushåll	14	3 408 kr	4 260 kr

Särskilda bestämmelser för latrinhämtning

Abbonent skall vid tömning ta ut det fyllda latrinkärl från uppställningsplatsen i klosettutrymmet, sätta på medföljande lock enligt anvisningarna och placera kärlet på överenskommen skyddat plats i anslutning till renhållningsfordonets stannplats senast kl. 06:00 på hämtningsdagen. Extra avgift tas ut för hämtning av latrinkärl i klosettutrymme samt gångavstånd som överstiger 2 meter. Se punkt 3.2. Detta kräver att säckkärren kan användas av entreprenören. Latrinkärl skall vara så förslutet att olägenheter för hämtningspersonal och omgivningen inte uppstår.

4.2 Frityrolja och fett

Vegetabiliskt och animaliskt fett från livsmedelsberedning, exempelvis frityroljor eller fett från stekbord från restauranger och storkök, skall lämnas i särskild fettunna. Verksamheter har möjlighet att abonnera på budad hämtning av frityrolja och fett i 37 liters behållare. Hämtning sker efter beställning hos Närab, 0435-296 50.

Storlek på fat	Avgift per tillfälle	Avgift Ex moms	Avgift Inkl. moms
37 liter		270 kr	338 kr

Behållare ingår i avgiften.

4.3 Slam från enskilda avloppsanläggningar

Slam från enskilda avloppsanläggningar t.ex. trekammarbrunnar eller slutna tankar

Avgift per tjänst	Avgift Ex moms	Avgift Inkl. moms
Kampanjtömning, upp till 2 ton	836 kr	1 045 kr
Månadsbestämd/schemalagd tömning, upp till 2 ton	992 kr	1 240 kr
7-dagars tömning, upp till 2 ton	1 292 kr	1 615 kr
Omgående tömning* vardag upp till 2 ton	2248 kr	2 810 kr
Jourtömning - Omgående tömning kväll**/helg (lördag, söndag eller helgdag), upp till 2 ton	6 323 kr	7 904 kr
Tillägg för slam överstigande 2 ton. Per ton.	280 kr	350 kr
Tillägg för slanglängder överstigande 20 m. Per 10-tal meter.	86 kr	108 kr
Mindre sjunkbrunnar, köksbrunnar och dylikt i samband med annan tömning.	312 kr	390 kr
Framkörnings-/Bomkörningsavgift vid ej tömningsbar brunn	750 kr	938 kr
Telefonavisering	72 kr	90 kr
Högtrycksspolning i samband med tömning. Per timme.	1 045 kr	1 306 kr
Extraman för hantering tungt lock	549 kr	646 kr
Kampanjtömning med mindre slambil, upp till 2 ton	2 114 kr	2 643 kr
Stora brunnar, över 16m ³ . Per timme	1 150 kr	1 438 kr
Stora brunnar, slam/ton	148 kr	185 kr

*Beställs tömning innan klockan 15:00 töms den samma dag.

Beställs tömning efter klockan 15:00 töms den nästkommande vardag.

** Tömningen beställs efter klockan 15:00 och brunnen behöver tömmas samma kväll/under helgen

Särskilda bestämmelser för slamtömning

Tömning av slamavskiljare och slutna tankar sker vid behov, dock minst en gång per år.

Kampanjtömning sker en gång per år, efter fasta körturer. Månadsbestämd tömning sker en eller fler gånger per år, under de månader som abonnenten själv bestämmer.

Vid behov av tätare tömning finns 7-dagars tömning, denna ska budas en vecka i förväg.

Möjlighet finns också att beställa Omgående tömning.

Om det gått mer än 6 månader mellan budad tömning (7-dagars, Omgående) och när den årliga kampanjen genomförs kampanjtömning.

Vid Kampanjtömning av brunnar med infiltration sker normalt delsugning där bottenkaka och slamkaka samlas in och brunnen återfylls med mellansatsen. Man kan även få brunnen hel-tömd vid kampanjtömning, men då måste man kontakta Närabs Kundservice och beställa detta. Slutna tankar hel-töms alltid.

Vid Budad, Schemalagd och Månadstömning hel-töms brunnen normalt. Man kan få återfyllnad av mellansatsen om det är en brunn med infiltration, men då måste man kontakta Närabs Kundservice och beställa detta.

Vid tömning med Lilla slambilen hel-töms brunnen alltid.

Tömning av sjunkbrunnar, köksbrunnar och dylikt utförs på fastighetsinnehavarens särskilda beställning.

Telefonavisering sker veckan före samt en timme före tömning. Abonnenten har möjlighet att påverka när tömningen ska utföras.

4.4 Slam från fettavskiljare

Avgift per tjänst	Avgift Ex moms	Avgift Inkl moms
Kampanjtömning	1 226 kr	1 533 kr
Månadsbestämd/schemalagd tömning	1 326 kr	1 658 kr
7-dagars tömning	1 430 kr	1 788 kr
Omgående tömning, vardagar*	2 223 kr	2 779 kr
Jourtömning - Omgående tömning kväll ** samt helg (lördag, söndag eller helgdag)	4 732 kr	5915 kr
Behandlingsavgift per ton	1 234 kr	1 543 kr
Tillägg för slanglängder överstigande 20 m. Per 10-tal meter.	86 kr	108 kr
Framkörningsavgift vid ej tömningsbar fettavskiljare	750 kr	938 kr
Telefonavisering	72 kr	90 kr
Högtrycksspolning i samband med tömning. Per timme.	1 045 kr	1 306 kr

*Beställs tömning innan klockan 15:00 töms den samma dag.

Beställs tömning efter klockan 15:00 töms den nästkommande vardag.

** Tömningen beställs efter klockan 15:00 och brunnen behöver tömmas samma kväll/under helgen

Särskilda bestämmelser för tömning av fettavskiljare

Tömning av fettavskiljare sker vid behov, dock minst en gång per år. Kampanjtömning sker en gång per år, efter fasta körturer. Månadsbestämd tömning sker en eller fler gånger per år, under de månader som abonnenten själv bestämmer. Vid behov av tätare tömning finns 7-dagars tömning, denna ska budas en vecka i förväg. Möjlighet finns också att beställa omgående tömning.

Uppehåll, Gles- och Mini-hämtning, Gemensamma kärl samt Total befrielse

Uppehåll

Uppehåll i hämtningen vid permanentbostad kan medges efter skriftligt intyg från fastighetsägaren att fastigheten inte kommer att utnyttjas under en sammanhängande period av minst sex kalendermånader. Framställning skall göras till Nårab på särskild blankett som skickas efter förfrågan eller hämtas på Nårabs hemsida, www.narab.se.

Vad i föregående stycke sagts gäller i motsvarande grad för fritidshus och avser minst en period om tolv kalendermånader.

Vid uppehåll debiteras grundavgift "Uppehåll".

Vid uppehåll hämtas kärLEN. Om kriterierna inte uppfylls tas en Extra administrationsavgift ut, enligt punkt 3.6.

Gles- och Minihämtning

Gleshämtning och Minihämtning kan medges för den som har mycket lite avfall och som konsekvent komposterar och därmed endast får kvar en "torr" deponirest. Se renhållningsordningen.

Framställning skall göras till Nårab på blankett som skickas efter förfrågan eller hämtas på Nårabs hemsida, www.narab.se. Kompostering anmäls till Söderåsens Miljöförbund.

Vid gles och minihämtning debiteras grundavgift Fritid.

Gemensamma kärl

Två närbelägna fastigheter kan ha gemensamma kärl som är uppställda på en av fastigheterna, se Renhållningsordningen. När två hushåll har gemensamma kärl faktureras en hel grundavgift men bara en halv rörlig avgift per hushåll. Framställning skall göras till Nårab på blankett som skickas efter förfrågan eller hämtas på Nårabs hemsida, www.narab.se. Notera att hushåll med gemensamma kärl måste ha samma abonnemangstyp.

Total befrielse

Dispens från avfallshämtningen, dvs total befrielse kan efter ansökan hos Söderåsens Miljöförbund erhållas under begränsad tid. Dispensen kräver att fastighetsägaren kan visa att fastigheten har mycket enkel standard (t ex ingen el indragen) och nyttjas så att uppkommet avfall kan omhändertas av ägare på fastigheten utan att olägenheter uppkommer. Total befrielse förutsätter att man inte i någon form använder sig av Nårabs service.

Vid total befrielse debiteras ingen grundavgift.

Avgift

Observera att Söderåsens Miljöförbund har möjlighet att ta ut en avgift för att behandla ansökningar gällande renhållning. Även avslag kan debiteras.

Ändrade hämtningsförhållanden

Den som är avgiftsskyldig skall omgående anmäla ändrade tömnings/hämtningsförhållanden till Närab.

Av ändringen förorsakad ökning eller minskning i renhållningsavgifterna regleras vid påföljande debiteringstillfälle.

5. Evenemangstaxa

Evenemangstaxan gäller för evenemang som kräver tillfällig renhållning inom Perstorp, Klippan eller Örkejlunga kommun. Vid beställning angiven fakturamottagare är avgiftsskyldig och avgiften skall betalas till Närab.

Avgifter

Utsättning, hemtagning och sluttömning

Minimi är mat restavfall och sortering av samtliga fraktioner tidningar och förpackningsmaterial som uppkommer på evenemanget.

Behandlingsavgift ingår. Kärlyra tillkommer.

Avgift per behållare	Avgift Ex moms	Avgift Inkl moms
Latrinkärl	211 kr	264 kr
140 l kärl för matavfall	198 kr	248 kr
190 l kärl för restavfall	153 kr	191 kr
370 l kärl för restavfall/ fyrfack	158 kr	198 kr
190 l kärl för blandat avfall	178 kr	223 kr
370 l kärl för blandat avfall	207 kr	259 kr
190 l kärl för återvinningsmaterial	144 kr	180 kr
370 l kärl för återvinningsmaterial	144 kr	180 kr
Trattställ för mjukplast	144 kr	180 kr
Rullstöd för wellpapp	144 kr	180 kr
Container*	1 897 kr	2 371 kr
* För container tillkommer behandlingsavgift enligt gällande industritaxa. Information via Närab.		

Hyra av behållare

Avgift per behållare och påbörjat dygn	Avgift Ex moms	Avgift Inkl moms
Kärl	11 kr	14 kr
Trattställ för mjukplast	19 kr	24 kr
Rullstöd för wellpapp	29 kr	36 kr
Container (per påbörjad vecka)	632 kr	790 kr

Extra tömning

Behandlingsavgift ingår. Kärlyra tillkommer.

Avgift per behållare och extra tömning	Avgift Ex moms	Avgift Inkl moms
140 l kärl för matavfall	80 kr	100 kr
190 l kärl för restavfall	56 kr	70 kr
370 l kärl för restavfall	61 kr	76 kr

190 l kärl för blandat avfall	79 kr	99 kr
370 l kärl för blandat avfall	107 kr	134 kr
190 l kärl för återvinningsmaterial	46 kr	58 kr
370 l kärl för återvinningsmaterial	46 kr	58 kr
Trattställ för mjukplast	101 kr	126 kr
Rullstöd för wellpapp	101 kr	126 kr
Container*	992 kr	1 240 kr

Slamtömning

Avgift	Avgift Ex moms	Avgift Inkl. moms
Slamtömning (per timme)	1029 kr	1 286 kr
Saneringsvätska (per liter)	103 kr	129 kr
Behandlingsavgift slam per ton	148 kr	185 kr



Adress: Hyllstofta 6178
264 93 Klippan

Telefon: 0435-296 50

E-post: kundservice@narab.se

Hemsida: www.narab.se



Nårab

Renhållningsordning:

Renhållningsföreskrifter för Klippans, Perstorp och Örkeelljunga kommuner

Gällande from 2020-01-01



Innehållsförteckning

§ 1 Inledning	3
§ 2 Organisation	3
§ 3 Tillämpningsområde	4
§ 4 Allmänna bestämmelser	4
§ 5 Föreskriven hantering av hushållsavfall	8
§ 6 Trädgårdsavfall	10
§ 7 Avfall från behandling av kommunalt avloppsvatten och enskilda avlopps- anläggningar, fettavskiljare och gatubrunnsslamm	11
§ 8 Särskilda bestämmelser för flerfamiljs- fastigheter och verksamheter	12
§ 9 Särskilda bestämmelser för en- och två- familjsfastigheter samt fritidsområden	12
§ 10 Undantag från Renhållnings- föreskrifternas bestämmelser	14
§ 11 Renhållningsavgift	17
§ 12 Ikraftträdande och Uppföljning	18

§ 1 Inledning

För kommunens avfallshantering gäller bestämmelserna i Miljöbalken (1998:808) och Avfallsförordningen (2011:927) samt bestämmelserna om avfallshanteringen i andra föreskrifter och författningar. Det innebär att varje kommun ska ha en renhållningsordning som dels innehåller föreskrifter om hantering av avfall och dels innehåller en avfallsplan. Avfallsplanen ska innehålla uppgifter om förekommande avfall inom kommunen och kommunens åtgärder för att minska avfallets mängd och farlighet.

Från och med 2016-01-01 gäller de föreskrifter om avfallshantering som finns i denna Renhållningsföreskrift och som beslutats av Kommunfullmäktige. Regler för hur källsorteringen skall gå till för olika typer av abonnenter bestäms av Nånab.

Komplement till denna Renhållningsföreskrift är "Avfallsplan 2019-2022 för Klippan, Perstorp och Örkelljunga kommuner".

Ändringar i gällande lagar och andra författningar samt andra myndighetsbeslut som reglerar avfallshanteringen införs i denna Renhållningsföreskrift utan särskilt beslut i Kommunfullmäktige.

Nånab har tolkningsföreträde avseende renhållningsordning och renhållningstaxa.

§ 2 Organisation

Det lagstaddade kommunala renhållningsansvaret åvilar kommunen. Kommunfullmäktige beslutar om Renhållningstaxa och Renhållningsordning.

De tre ägarkommunerna Klippan, Perstorp och Örkelljunga har utsett Norra Åsbo Renhållnings AB, Nånab, att ha verksamhetsansvaret för renhållningen i regionen. Renhållningen utförs av Nånab och/eller den eller de entreprenörer Nånab utser. Mottagning och behandling av avfallet har överlåtits åt Nånab.

Norra Åsbo Renhållningsaktiebolag, Nånab, är ett kommunalt bolag som ägs gemensamt av de tre kommunerna Klippan, Perstorp och Örkelljunga.

Söderåsens Miljöförbund har tillsynsansvar över renhållningen enligt Miljöbalken samt prövar frågor om undantag eller dispens från denna Renhållningsföreskrift enligt § 10.

§ 3 Tillämpningsområde

Hushållsavfall skall samlas in, hanteras och behandlas av Nårab eller av Nårab utsedd entreprenör. För producentansvarsavfall gäller att Nårab samlar in detta i de fall Nårab har producenternas uppdrag härför. Angående producentansvarsavfall i flerfamiljsfastigheter, se § 8.

Renhållningsordningen innehåller bestämmelser för hantering av följande avfallstyper inom kommunen:

1. Hushållsavfall och därmed jämförligt avfall
2. Trädgårdsavfall
3. Avfall från behandling av kommunalt avloppsvatten och enskilda avloppsanläggningar samt från fettavskiljare och torrtoaletter.

Kommunens ansvar enligt denna ordning omfattar insamling, hantering och bortskaffande av de olika avfallsslagen ovan och att därvid lagstiftningens krav på miljöskydd, återvinning och resurshushållning uppfylls.

§ 4 Allmänna bestämmelser

4.1 Definitioner

Med avfall avses varje föremål, ämne eller substans som ingår i en avfallskategori och som innehavaren gör sig av med eller avser eller är skyldig att göra sig av med. (MB 15 kap 1 §)

Med hushållsavfall avses avfall som kommer från hushåll samt därmed jämförligt avfall från annan verksamhet. (MB 15 kap 2 §)

Fastighetsägare är den som äger fastigheten eller den som enligt 1 kap 5 § fastighetstaxeringslagen (1979:1152) skall anses som fastighetsägare.

Med fritidsbostad menas sådan fastighet avsedd för boende som nyttjas uteslutande för fritidsändamål och på vilken fastighetsägaren/hyresgästen inte är folkbokförd.

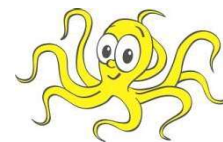
Med permanentbostad menas övriga fastigheter avsedda för boende.

Med tätort avses i denna Renhållningsföreskrift bebyggelse inom tätbebyggt område enligt tätortskartor i bilaga 1.

Med gemensamma kärl avses i denna Renhållningsföreskrift två småhusabonnanter eller verksamheter som gemensamt utnyttjar samma avfallskärl.

Med källsorteringskärl avses i denna Renhållningsföreskrift delade kärl med insats- eller påhångsbehållare.

Källsorteringssystemet Beda innebär att abonnenter i småhus och flerfamiljsfastigheter källsorterar i anslutning till sin bostad, så kallad fastighetsnära insamling.



4.2 Abonnentens skyldighet

Fastighetsägaren är ansvarig gentemot kommunen och skyldig att:

- se till att avfall som uppkommer hanteras enligt Renhållningsordningen.
- ha abonnemang och erlägga avgifter enligt fastställd taxa.
- till NÅrab anmäla sådan förändring i fastighetens utnyttjande, utformning eller annat som kan medföra ändrat behov av renhållningsservice eller ändrad taxesättning.
- i erforderlig omfattning informera dem som bor eller är verksamma i fastigheten om Renhållningsföreskriftens bestämmelser.

Hushåll och andra förbrukare är skyldiga att:

- källsortera avfallet, enligt anvisningar från NÅrab, för att öka återanvändningen och återvinningen samt för att underlätta en miljöriktig avfallsbehandling enligt gällande lagstiftning.
- sortera ut och lämna farligt avfall till plats som anvisas av NÅrab.

Enligt lag ska alla fastigheter där hushållsavfall kan uppkomma ha renhållning eller beviljad dispens från renhållning.

Den som yrkesmässigt bedriver verksamhet som ger upphov till annat avfall än hushållsavfall skall på begäran av Söderåsens Miljöförbund lämna de uppgifter till dem om avfallens art, sammansättning, mängd och hantering som behövs som underlag för kommunens Renhållningsföreskrift och Avfallsplan.

Den som yrkesmässigt tillverkar, för in till Sverige eller säljer en förpackning eller en vara som är innesluten i en förpackning, skall på begäran av Söderåsens Miljöförbund lämna de uppgifter till dem om förpackningsavfallens art, sammansättning, mängd och hantering som behövs som underlag för kommunens Renhållningsföreskrift och Avfallsplan.

4.3 Vem får transportera?

Avfall enligt punkt 1 och 3 under rubriken § 3 Tillämpningsområde, skall transporteras av NÅrab eller av NÅrab utsedd entreprenör, om inget annat anges i denna Renhållningsföreskrift. Fastighetsägaren får själv bortforsla trädgårdsavfall och grovavfall till Återvinningscentralen.

Hushållsavfall som inte ska hämtas regelbundet vid fastigheten och som inte heller får slutbehandlas av hushållet eller andra förbrukare ska transporteras av avfallslämnaren eller av NÅrab utsedd entreprenör till anvisad plats.

Farligt avfall som uppkommer i hushållet ska transporteras av hushållet till miljöstationen på Återvinningscentralen.

För farligt avfall som uppkommit i verksamheter gäller särskilda regler enligt i Renhållningsordningen och i Avfallsförordningen (SFS 2011:927).

4.4 Avfallsutrymme, behållare, hämtning, hämtningsväg m m

Vid nyttjande av Närabs källsorteringssystem skall avfall förvaras och hämtas i behållartyper som föreskrivs av Närab. Bestämmelser om funktionskrav för avfallsutrymme med mera inom fastigheterna meddelas av Boverket och Närab.

Fastighetsägare ska placera sin avfallsbehållare så att hämtning underlättas. Behållaren får inte placeras bakom staket eller häck, eller så att den på annat sätt inte går att komma åt. Kärlden ska på tömningsdagen vara placerade vid tomtgräns, eller, av Närab godkänd, stannplats i de fall tomtgräns/-infarten ej är belägen i anslutning till farbar väg med vändmöjlighet, senast klockan 06.00. Kärlden skall stå med draghandtagen mot gatan, gäller ej trädgårdsavfallskärl. Extra avgift tas ut för gångavstånd som överstiger 2 meter. Kärlden får ej ställas på vägar, cykelbanor, cykelvägar eller trottoarer.

Hämtningsväg ska vara lätt framkomlig och hållas i skick så att den är farbar för de renhållningsfordon som används av Närab eller av Närab anlita entreprenör. Vintertid ska väg snöröjas och hållas halkfri. Närab beslutar om godkända vägmått, vägstandard mm. Uppgifter om detta kan fås hos Närab, se bilaga 2.

Om framkomligheten är sådan att fastigheten inte kan nås av renhållningsfordon skall fastighetsägaren avlämna avfallet på plats som överenskommes med Närab. Det är Närab som avgör om vägen är körbar. Fastighetsägaren inhämtar godkännande för kärkens placering om det är annans mark.

Om ett antal fastigheter inte är framkomliga för renhållningsfordonet kan Närab utse gemensamma uppsamlingsplatser för kärlden eller, genom att en förening bildas, att man har gemensamma kärl (samtliga fraktioner).

Närab och entreprenör som anlitas av Närab ska ges tillträde till utrymme i fastighet där tömning ska ske. Nycklar, portkoder och dylikt ska vid begäran om tömning lämnas till Närab eller av Närab anlita entreprenör.

Hos flerfamiljsfastigheter bör det finnas läsbara utrymmen i markplan för grovavfall.

4.5 Fyllnadsgrad, vikt på behållare, sortering med mera

Det är obligatoriskt att sortera ut matavfall och matavfallet ska läggas i särskilda påsar som Närab tillhandahåller.

Det är även obligatoriskt att sortera ut tidningar och förpackningar ur restavfallet och lämna det för återvinning enligt avfallsförordningen (SFS 2011:927).

Källsortering av hushållsavfall och därmed jämförigt avfall skall ske enligt sorteringsguide utgiven av Närab. Erforderliga tillämpningsföreskrifter och råd utfärdas av Närab. Material som ska återvinnas får inte blandas med annat avfall.

Behållare tillhandahållna av Närab ska användas.

Behållare får inte fyllas mer än att den lätt kan tillslutas. Överfyllda behållare töms inte. Behållaren får heller inte vara så tung att det blir uppenbara svårigheter att flytta den. Arbetsmiljöverkets regler skall följas.

Varm aska, slagg, frätande ämnen, farligt avfall eller ämnen som kan förorsaka antändning får inte läggas i behållare. Samma gäller för byggnadsavfall, jord, sten och liknande.

Insamling av källsorterat avfall bygger på att alla anslutna abonnenter sköter källsorteringen på ett acceptabelt sätt. Om behållare innehåller dåligt sorterat avfall (t ex ett kärl för glas som har fyllts med annat avfall), tvingas renhållaren tömma behållaren i fraktionen för restavfall i renhållningsfordonet. Abonnenter som vid upprepade tillfällen har behållare med dåligt sorterat avfall kommer att kontaktas av Närab. Om bristerna i sortering fortsätter trots uppmaningar om rättelse kan Närab ändra kundens abonnemang.

4.6 Äganderätt till behållare mm

I abonnemanget ingår att Närab tillhandahåller matavfallspåsar genom flaggning på sorteringskärl eller för flerfamiljsfastigheter efter beställning. Önskas fler matavfallspåsar hämtas dessa på närmaste Återvinningscentral. Dessutom tillhandahåller Närab hållare till matavfallspåsar, avfallsbehållare och containrar för hushållsavfall samt kärl för latrin.

Närab äger tillhandahållna avfallsbehållare. Fastighetsägaren förvaltar tilldelat material och svarar för skötsel, rengöring och förstörda eller försvunna behållare. Behållarna får inte målas eller förses med extra dekaler.

4.7 Paketering och hantering av avfall

I avfallsbehållare, avfallsutrymme och sopnedkast får endast placeras sådant avfall som behållare och förvaringsplats är avsedd för. Avfall ska vara väl emballerat så att skada, arbetsmiljöproblem eller annan olägenhet inte uppkommer.

Det är i de flesta fall innehavaren som avgör när ett föremål övergår från att vara en produkt till att vara ett avfall. När ägaren placerar ett föremål i avfallsbehållaren blir föremålet ett avfall och skall därmed hanteras av Närab som är skyldiga att transportera bort hushållsavfallet. Om fastighetsägaren placerat något i behållaren som strider mot bestämmelserna i denna renhållningsföreskrift kan Närab vägra att tömma behållaren och kräva att föremålen avlägsnas och/eller att avfallet i behållaren sorteras om av fastighetsägaren innan tömning kan ske.

Matavfall får endast förpackas i påsar som tillhandahålls av Närab. Påsen ska vara väl försluten då den läggs i behållaren.

Större glasföremål eller andra större skärande eller stickande föremål skall paketeras och märkas väl med beteckningen "glas" eller annan varningstext.

Denna typ av avfall hanteras som grovavfall.

Vid felsortering hämtas avfall först när det sorterats om, med undantag för kärl med matavfall. Fastighetsägaren kan åläggas felsorteringsavgift enligt gällande taxa.

Nårab eller Nårabs entreprenör har ingen skyldighet att tömma avfall som frusit fast eller på annat sätt fastnat i avfallsbehållare.

4.8 Extra tömning

Extratömning av avfall, grovavfall, avloppsslam och latrin utförs efter särskild beställning hos Nårab enligt gällande taxa.

Extra latrinbehållare kan beställas hos Nårab.

§ 5 Föreskriven hantering av hushållsavfall

5.1 Utsortering av vissa avfallsslag

Följande avfallsslag ska sorteras bort från det hushållsavfall som läggs i kärlet:

Grovavfall; d v s skrymmande avfall som uppkommer vid normalt nyttjande av ett hushåll och som inte får plats i den normala avfallsbehållaren. Grovavfall kan vara både återvinningsbart och icke återvinningsbart. På Nårabs hemsida finns ytterligare uppgifter om vad som räknas som grovavfall.

Vid budning av grovavfallshämtning skall avfallslämnaren uppge vilken typ av avfall som ska hämtas så att avfallet kan omhändertas på rätt sätt. Grovavfall hämtas efter budning enligt upprättade körturer och med en frekvens som framgår av gällande taxa. Maximalt tio kollar med en sammanlagd volym motsvarande maximalt 2 m³ hämtas per år. Grovavfallet får maximalt väga 32 kg/kolli och skall normalt kunna hanteras av **en** person. Grovavfall kan utöver detta hämtas genom extra budning (maxvikt 250 kg) enligt gällande taxa eller lämnas på Återvinningscentralen enligt gällande taxa.

Till grovavfall räknas **inte**: Avfall från mer omfattande renovering, underhållsarbete eller nyproduktion. Hit räknas inte affärs-, industri-, byggnads- eller jordbruksavfall eller avfall som kommer från skolor, förskolor, hotell, sjukhem eller dylikt.

Farligt avfall; d v s sådant avfall som finns särskilt markerat i bilaga 2 till Avfallsförordningen (SFS 2011:927) eller har en eller flera av de egenskaper som anges i bilaga 3 till Avfallsförordningen.

Exempel på farligt avfall som uppkommer i hushållen är: termometrar med kvicksilver, färg och lösningsmedel, bekämpningsmedel, sprutor och kanyler, bilbatterier, impregnerat trä. Detta ska sorteras ut från hushållsavfallet, lämnas

till Återvinningscentralen och då vara tydligt märkt med uppgift om innehållet.

Sprutor, kanyler och annat stickande och skärande avfall som varit i kontakt med kroppsvätskor från människor eller djur skall antingen lämnas i tillsluten godkänd förpackning på Återvinningscentralen eller till apoteket i behållare som delats ut av dem. Läkemedelsrester, med undantag av cytotoxiska läkemedel och cytostatika (ATC L01), skall lämnas på apoteket. Cytotoxiska läkemedel och cytostatika lämnas i tillsluten förpackning som är märkt med uppgifter om innehållet till Återvinningscentralen.

Ammunition och sprängämne skall lämnas till Polisen.

Upptäcks farligt avfall inblandat i annat avfall efter avlämning på Återvinningscentralen eller på Närabs Avfallsanläggning i Hyllstofta debiteras en extra hanteringsavgift.

Återvinningsbara material som omfattas av producentansvar;

d v s förpackningar av glas, papper, hårdplast, mjukplast, metall eller wellpapp samt tidningar skall lämnas i av Närab tillhandahållen behållare vid fastigheten eller på Återvinningscentralen.

Matavfall; ska sorteras ut och hämtas efter abonnemang eller komposteras, efter godkännande av Söderåsens Miljöförbund, på egen fastighet.

Kylmöbler och klimatanläggningar; kylskåp, frysskåp, frysboxar och värmepumpar hämtas kostnadsfritt efter budning eller lämnas på Återvinningscentralen.

Elektriskt och elektroniskt avfall; data-, TV- och radioapparater, bandspelare, mindre hushållsmaskiner, miniräknare, elarmaturer, tvättmaskiner, torktumlare, diskmaskiner, spisar, spisfläktar, lysrör, lågenergilampor, glödlampor mm lämnas på Återvinningscentralen.

Småbatterier; enligt definition i Batteriförordningen (SFS 1997:645) de som uppkommer i bostäder, kontor, skolor, förskolor, mindre rörelser mm och ska sorteras ut och lämnas i utsatta batteriboxar eller på Återvinningscentralen. Produkter med inbyggda batterier kan också lämnas på försäljningsstället.

Järn- och metallskrot; värmepannor, varmvattenberedare och radiatorer utan elektronik samt badkar, gräsklippare, skottkärror, diskbänkar, plåtskåp, cyklar, bildelar, takrännor av metall, TV-antennar, rengjorda tomfat, barnvagnar etc lämnas på Återvinningscentralen.

Trädgårdsavfall; lämnas på Återvinningscentralen. Det kan även i tätort hämtas efter abonnemang eller komposteras på den egna fastigheten.

Träavfall; trämöbler, plankor etc lämnas på Återvinningscentralen.

Impregnerat trä är inte återvinningsbart utan klassas som farligt avfall.

Frityrojor och fett från stekbord; Frityrojor och fett från restauranger och storkök hämtas enligt särskilt abonnemang eller lämnas på Återvinningscentralen enligt gällande taxa.

Hushåll och övriga skall samla fett i lämplig behållare och lägga det i restavfallet eller lämna det på Återvinningscentralen.

Schaktmassor; mindre mängder tegel, kakel, porslin, jord, grus, sten och liknande lämnas på Återvinningscentralen.

Personbilsdäck; lämnas på försäljningsstället eller på Återvinningscentralen. Avgift tages ut i vissa fall.

Tryckkärl; behållare för gasol, syrgas mm lämnas i första hand till försäljningsställe och i andra hand på Återvinningscentral. Sprayburkar lämnas som farligt avfall på Återvinningscentral.

5.2 Hantering av komposterbart avfall

Kompostering av annat avfall än trädgårdsavfall skall anmälas till Söderåsens Miljöförbund. (Avfallsförordningen SFS 2011:927). Fastighetsägaren får i allmänhet kompostera köksavfall på egen fastighet om det kan ske utan olägenhet för omgivningen.

Vid kompostering av animaliskt matavfall ska skadedjurssäker behållare för åretruntbruk alternativt en aktiv gödselstack användas. Kompostering skall ske så att olägenhet för människors hälsa eller miljön inte uppstår. Vidare måste det finnas tillräckliga ytor för avsättningen av komposten.

Information om kompostering kan fås från Söderåsens Miljöförbund eller från Närab.

5.3 Hantering av latrin

Abonnent skall vid tömning ta ut den fyllda latrinbehållaren från uppställningsplatsen i toalettutrymmet, sätta på medföljande lock enligt anvisningar och placera behållaren på överenskommen skyddad plats i anslutning till renhållningsfordonets stannplats senast klockan 06:00 på hämtningsdagen. Latrinbehållaren skall vara så försluten att olägenheter för omgivningen inte uppstår.

Extra avgift tas ut för gångavstånd som överstiger 2 meter. Hämtning på abonnents fastighet kan beställas om säckkärra kan användas av entreprenören.

Kompostering av latrin kan medges efter ansökan hos Söderåsens Miljöförbund.

§ 6 Trädgårdsavfall

Trädgårdsavfall är vegetabiliskt avfall från normal skötsel av trädgårdsanläggningar. Det får komposteras på egen fastighet om så kan ske utan olägenhet för omgivningen. Trädgårdsavfall kan också lämnas på Återvinningscentralen eller hämtas vid fastighet inom tätort enligt särskilt abonnemang från Närab. Större mängder trädgårdsavfall kan lämnas på Närabs Avfallsanläggning i Hyllstofta.

Den som avser att kompostera mer än 50 ton trädgårdsavfall per år ska enligt miljöbalken göra en anmälan till Söderåsens Miljöförbund.

Observera att trädgårdsavfall som hämtas eller mottages av Närab skall vara fritt från **icke** nedbrytbara föremål och miljöskadliga ämnen. Om sådant avfall upptäcks debiteras avfallslämnaren för nödvändig sortering.

Lokala föreskrifter för att skydda människors hälsa och miljön innehåller bestämmelser om eldning av trädgårdsavfall.

§ 7 Avfall från behandling av kommunalt avloppsvatten och enskilda avloppsanläggningar, fettavskiljare, gatubrunnsslamm mm.

Tömning av slamavskiljare utan anslutet WC utförs på fastighetsägarens särskilda beställning.

Tömning av slamavskiljare för WC, fettavskiljare, slutna tankar och minireningsverk sker vid behov, dock minst en gång per år om inget annat medgivits. Slampåsar från minireningsverk hämtas efter budning.

Kampanj slamtömning sker en gång per år efter fasta körturer. Om det gått mer än sex månader sedan budad tömning (7-dagars eller omgående) när den årliga kampanjen genomförs, utförs ny tömning.

Månadsbestämd slamtömning sker en eller fler gånger per år på månad som abonnenten önskar.

Extra tömning av slam kan efter beställning och enligt gällande taxa göras antingen sju dagar efter beställning (beställningsdagen oräknad) eller akut. Akut tömning görs samma dag om beställningen gjorts innan klockan 15:00, och nästkommande vardag om beställningen görs efter klockan 15:00. Beställningen görs hos Närab. För omgående tömning kväll/helg kan beställning göras på entreprenörens journummer som anges på Närabs hemsida till en kostnad enligt gällande renhållningstaxa.

Slamavskiljare, fettavskiljare, slutna tankar och minireningsverk skall vara lätt tillgängliga för tömning. Locket eller manlucka skall kunna öppnas av en person, vara markerad på lämpligt sätt och får inte vara övertäckt i samband med tömningen. Minsta diameter är 400 mm och max diameter, om locket eller manluckan är gjord av betong eller annat tungt material, är 600 mm. Locket får maximalt väga 35 kg om det kan öppnas genom att dras åt sidan och maximalt 15 kg om det måste lyftas upp. Anslutning för slang skall godkännas av renhållaren. Fastighetsägaren svarar för anläggningens skötsel och underhåll.

Avfall från fosforfällor skall inför hämtning vara förpackat och tillgängligt på ett sådant sätt att hämtning kan utföras. Tömning görs med kranbil.

I samband med tömning av minireningsverk skall fastighetsägaren märka ut var tömning ska ske. Skriftlig instruktion skall finnas vid tömningsstället.

Framkörnings-/Bomkörningsavgift tas ut då abonnenten aviserats om tömning av brunnen i förväg men den trots detta inte är nåbar eller tömningsbar.

Avståndet mellan uppställningsplats för tömningsfordon och anläggning som skall tömmas får inte överstiga 20 m om inte särskilda skäl föreligger. Botten på anläggningen får inte ligga lägre än sju meter under tömnings-

fordonets uppställningsplats. Om brunn eller tank ligger utanför den egna tomten eller då det är oklart vilken fastighet anläggningen tillhör, skall tömningsplatsen vara markerad med en tydlig skylt som anger fastighetsbeteckningen.

Avfallskvarn får inte anslutas till det kommunala avloppsnätet utan tillstånd från kommunens nämnd som hanterar va-frågor. Anslutning av avfallskvarn till enskilt avlopp fordrar anmälan till Söderåsens Miljöförbund, som prövar om det är möjligt.

§ 8 Särskilda bestämmelser för flerfamiljsfastigheter och verksamheter

Ägare till flerfamiljsfastigheter samt verksamhetsinnehavare skall hantera hushållsavfallet enligt anvisningar från Nårab. Avseende producentansvarsavfall kan fastighetsägare välja att nyttja Nårabs Beda-system eller källsorteringssystem som tillhandahålls av producenten (genom avtal direkt med producenten eller med den som har producentens uppdrag). Väljer fastighetsägare avseende producentansvarsavfall att nyttja annat källsorteringssystem än Beda-systemet ska Nårab informeras om detta vid tecknande av abonnemang eller när byte av system sker. Hämtningsfrekvenser framgår av taxan.

Grovavfall

Grovavfall från de boende hämtas kostnadsfritt efter budning med en frekvens som framgår av gällande taxa, hämtas via ytterligare budning mot avgift eller lämnas på Återvinningscentralen enligt gällande taxa.

Trädgårdsavfall

Trädgårdsavfall hämtas i tätorterna vid fastighet mot särskilt abonnemang hos Nårab, komposteras på egna fastigheten eller forslas till Återvinningscentralen. Trädgårdsavfall från förvaltning av grönytor klassas som verksamhetsavfall.

Farligt avfall

Farligt avfall som färgburkar, lösningsmedel, el-avfall och batterier ska lämnas till någon av Nårabs Återvinningscentraler eller tecknas abonnemang enligt gällande taxa.

Hantering av avfall från service och underhåll

Under reparation, service och underhåll av fastigheter uppstår ofta avfall, både farligt och annat avfall. Detta klassas som verksamhetsavfall. Det är du i egenskap av fastighetsägare och beställare av tjänster där avfall uppstår som är ägare till avfallet och som ska se till att anlita underentreprenörer hanterar avfallet på godkänt sätt. Avfall som uppkommer när hyresgästen renoverar bostad själv ansvarar den boende för.

§ 9 Särskilda bestämmelser för en- och tvåfamiljsfastigheter samt fritidsområden

Villahushåll

Abonnenter skall hantera hushållsavfallet enligt anvisningar från Nårab. Hämtningsfrekvenser framgår av taxan.

Latrin

Latrin hämtas var fjortonde dag året runt eller annan frekvens i gällande taxa.

Grovavfall

Grovavfall hämtas kostnadsfritt efter budning med en frekvens som framgår av gällande taxa, hämtas via ytterligare budning mot avgift eller lämnas på Återvinningscentralen enligt gällande taxa.

Trädgårdsavfall

Trädgårdsavfall hämtas i tätorterna vid fastighet, med sidlastande renhållningsfordon (se bilaga 3), mot särskilt abonnemang hos Nårab, komposteras på egna fastigheten eller forslas till Återvinningscentralen.

Farligt avfall

Farligt avfall lämnas på Återvinningscentralen.

Fritidshushåll

Abonnenter skall hantera hushållsavfallet enligt anvisningar från Nårab. Hämtningsfrekvenser framgår av taxan.

Latrin

Latrin hämtas var fjortonde dag maj till och med september och en hämtning i vardera november, januari och mars, sammanlagt 14 hämtningar per år eller enligt gällande taxa.

Grovavfall

Grovavfall hämtas kostnadsfritt efter budning med en frekvens som framgår av gällande taxa, hämtas via ytterligare budning mot avgift eller lämnas på Återvinningscentralen enligt gällande taxa.

Trädgårdsavfall

Trädgårdsavfall hämtas i tätort vid fastighet, med sidlastande renhållningsfordon (se bilaga 3), mot särskilt abonnemang hos Nårab, komposteras på egna fastigheten eller forslas till Återvinningscentralen.

Farligt avfall

Farligt avfall som färgburkar, lösningsmedel, el-avfall och batterier ska lämnas på någon av Nårabs Återvinningscentraler.

§ 10 Undantag från Renhållningsföreskrifternas bestämmelser

Söderåsens Miljöförbund tar ut en avgift enligt gällande taxa för handläggning av ärenden gällande undantag från Renhållningsföreskriftens bestämmelser. Även vid avslag debiteras avgift.

A. Hushållsavfall

Söderåsens Miljöförbund kan efter ansökan från fastighetsägare ge tillstånd till:

1. Dispens från avfallshämtningen – total befrielse.
För att erhålla tidsbegränsad dispens krävs att fastighetsägaren kan visa att fastigheten har mycket enkel standard (t ex ingen el indragen) och nyttjas så att uppkommet avfall kan omhändertas av ägare på fastigheten utan att olägenheter uppkommer. Total befrielse förutsätter att man inte i någon form använder eller behöver använda sig av Närabs service. Tillstånd ges för högst 6 år.

Söderåsens Miljöförbund kan efter anmälan från fastighetsägare medge:

2. Hemkompostering.
Vid kompostering av animaliskt matavfall ska skadedjurssäker behållare för åretruntbruk alternativt en aktiv gödselstack användas. Det måste också finnas tillräckliga ytor för avsättningen av komposten.

Hemkompostering i en enklare kompost kan medges för hushåll där enbart vegetabiliskt avfall komposteras.

Nårab kan efter önskemål från fastighetsägare tillåta följande abonnemang:

3. **Gemensamma källsorteringskärl** för två närbelägna fastigheter eller verksamheter. Kärlen ska vara uppställda på en av fastigheterna. Med närbelägen fastighet avses att fastigheterna gränsar till varandra eller att de gemensamma kärlen finns inom 200 m från den egna fastighetsgränsen. Längre avstånd mellan fastigheterna kan tillåtas om det finns en nära kontakt mellan de boende och det görs så gott som dagliga besök dem emellan. Abonnemangsformen är tidsbegränsad och ges för högst 6 år.
4. **Gemensamma mat/rest-avfallskärl** för två närbelägna fastigheter eller verksamheter.
Med närbelägen fastighet avses att fastigheterna gränsar till varandra eller att de gemensamma kärlen finns inom 200 m från den egna fastighetsgränsen. Längre avstånd mellan fastigheterna kan tillåtas om det finns en nära kontakt mellan de boende och det görs så gott som dagliga besök dem emellan. Abonnemangsformen är tidsbegränsad och ges för högst 6 år.

5. **Glestömning**, dvs tömning av restavfall sex gånger per år.
För att erhålla glestömning krävs att hanteringen av uppkommet komposterbart avfall är godkänd av Söderåsens Miljöförbund och att avfall under producentansvar lämnas på anvisad plats.
Abonnemangsformen är tidsbegränsad och ges för högst 6 år.

6. **Minitömning**, dvs tömning av restavfall efter budning två gånger per år.
För att erhålla minitömning krävs att mycket små mängder avfall uppstår och att hanteringen av uppkommet komposterbart avfall är godkänd av Söderåsens Miljöförbund och att avfall under producentansvar lämnas på anvisad plats. Abonnemangsformen är tidsbegränsad och ges för högst 6 år.

7. **Uppehåll i tömning**.
För att erhålla tidsbegränsat uppehåll krävs att fastighetsägaren kan visa att fastigheten inte avses att användas så att avfall uppkommer under den tid uppehållet avser. Fastigheten får inte användas för övernattnings eller matlagning. Tillsynsbesök får göras vid max 7 tillfällen per år utöver hastigt besök eller skötsel typ gräsklippning. Uppehållet skall omfatta minst 6 månader för permanentbostäder resp minst 12 månader för fritidsbostäder. Abonnemangsformen är tidsbegränsad och ges för högst 3 år.

Inom planlagt område och vid mindre stabila betingelser kortas vanligtvis giltighetstiden.

Meddelade tillstånd och abonnemang gäller fastighetsinnehavaren och upphör att gälla vid ägarbyte och förändrade förhållanden. Söderåsens Miljöförbund kan med hjälp av Miljöbalken kräva åtgärder om olägenhet uppkommer.

Söderåsens Miljöförbund kan även i övrigt, om särskilda skäl föreligger, medge undantag från Renhållningsföreskrifterna.

B. Latrin

Det krävs tillstånd från Söderåsens Miljöförbund för eget omhändertagande av latrin. Som förutsättning gäller att latrinen kan behandlas utan störningar för omgivningen. Detta innebär att det ska finnas tillgång till slutna kompost eller att det finns förmultningstolett samt kompost för efterkompostering.

Vidare kan Närab medge uppehåll i hämtningen om fastigheten används så att latrinavfall inte uppkommer. Uppehåll ges för högst 3 år.

Söderåsens Miljöförbund kan även i övrigt, om särskilda skäl föreligger, medge undantag från Renhållningsföreskrifterna.

C. Slam

Efter tillstånd från Söderåsens Miljöförbund får fastigheter med lantbruksdrift själv tömma och omhänderta slam från slamavskiljare och slutna tankar eller annat avfall från egen avloppsanläggning. Det förutsätts att tillräcklig areal finns. Tillstånd ges för högst 6 år.

Söderåsens Miljöförbund kan vidare efter särskild prövning medge längre tömningsintervall av slamavskiljare och fettavskiljare till vartannat år och slutna tankar till vart tredje år.

För att få förlängt tömningsintervall krävs att det finns en fungerande avloppsanläggning och att anläggningen används så sparsamt att förlängt tömningsintervall inte menligt påverkar anläggningens funktion. Förlängt tömningsintervall får inte innebära någon fara för miljön. Tillstånd ges för högst 6 år.

Nårab kan medge uppehåll i hämtningen om anläggningen inte används. Uppehåll ges för högst 3 år.

Söderåsens Miljöförbund kan även i övrigt, om särskilda skäl föreligger, medge undantag från Renhållningsföreskrifterna.

§ 11 Renhållningsavgift

Avgifter för renhållningstjänsterna enligt denna Renhållningsföreskrift fastställs av kommunfullmäktige.

Fastighetsägaren är avgiftsskyldig och avgiften ska betalas till Närab.

Renhållningsavgiften består av en grundavgift och en rörlig avgift. Grundavgift utgår för samtliga bebyggda fastigheter. Undantag görs för fastigheter som står helt oanvända och som dessutom betraktas som obeboeliga. Rörlig avgift tas ut för aktuell typ av hämtning av hushållsavfall.

I grundavgiften ingår bland annat:

- Återvinningscentraler med markhyra eller investeringskostnader för ytan, tömning av containrar och transporter från Återvinningscentralerna till Närabs Avfallsanläggning i Hyllstofta samt drift av Återvinningscentralerna med personal, maskiner, el och vatten.
- hämtning av grovavfall.
- batteriinsamling från Återvinningscentraler, Återvinningsstationer och vissa affärer.
- information (Kretsloppet, Lilla Gröna, sorteringsbroschyrer, dekaler, skyltar, annonser o dyl.).
- återställningskostnader för Närabs avfallsanläggningar.
- mottagning och hantering av farligt avfall.
- mottagning och hantering av elektriskt- och elektroniskt avfall.
- insamling mottagning och hantering av kylmöbler.
- Påsar för matavfall.
- administration.

Den rörliga avgiften består av två delar, insamlingsavgift och behandlingsavgift.

Insamlingsavgiften består av kostnader för:

- tömning av avfallskärl.
- kärl.
- transport av avfallet till Närabs Avfallsanläggning i Hyllstofta, mellanlagring och vidaretransport till återvinningsföretag.

I behandlingsavgiften ingår bland annat kostnader för:

- lakvattenrening.
- förbehandling genom krossning.
- rötning i reaktor.
- bearbetning som krossning, siktning och kompostering.
- avfallsskatt.
- förbränning.

För den rörliga avgiften gäller vidare att storleken på denna är beroende av om källsortering sker eller inte, se gällande renhållningstaxa.

§ 12 Ikraftträdande och Uppföljning

Dessa Renhållningsföreskrifter träder i kraft 2020-01-01 i Örkelljunga kommun, Perstorps kommun och Klippans kommun då gällande föreskrifter upphör att gälla.

Renhållningsföreskrifterna skall följas upp vartannat år med redovisning före utgången av maj månad. Avfallsplanen skall följas upp varje år.

I uppföljningsarbetet ingår representanter för Söderåsens Miljöförbund och Närab (sammankallande). Rapport skickas till Kommunstyrelserna, Söderåsens Miljöförbund och Närab.

Renhållningsföreskrifterna med tillhörande dokument omarbetas i samband med upphandling av renhållningstjänsterna eller tidigare om ändrade förutsättningar föranleder detta.



Adress: Hyllstofta 6178
264 93 Klippan

Telefon: 0435-296 50 vxl
Telefax: 0435-243 30

E-post: kundservice@narab.se

Hemsida: www.narab.se



Abonnemangsförteckning Villa

Höjning med 7%

Med källsorteringskärlden Beda:

Standardabonnemang:

- 13 (käril 1) + 26 (käril 2) tömningar/år 2 922 kr/år (2731 kr + 191 kr)

Om du har mindre avfall:

- 6 (käril 1) + 26 (käril 2) tömningar/år 2 608 kr/år (2438 kr + 170kr)

För dig som hemkomposterar*:

- 13 (käril 1) + 13 (käril 2) tömningar/år 2 339 kr/år (2187 kr + 152 kr)
- 6 (käril 1) + 13 (käril 2) tömningar/år 2 030 kr/år (1898 kr + 132 kr)

OBS! Facket för komposterbart avfall får inte användas vid intervallen 13 tömningar/år av käril 2.

Gemensamma käril** (om du och grannen har lite avfall och ni vill dela käril):

- 13 (käril 1) + 26 (käril 2) tömningar/år 2 094 kr/år (1957 kr+ 137 kr)
- 6 (käril 1) + 26 (käril 2) tömningar/år 1 937 kr/år (1810 kr+ 127 kr)

Gemensamma käril** där båda hushållen hemkomposterar*:

- 13 (käril 1) + 13 (käril 2) tömningar/år 1 802 kr/år (1685 kr + 117 kr)
- 6 (käril 1) + 13 (käril 2) tömningar/år 1 648 kr/år (1541 kr + 107 kr)

OBS! Facket för komposterbart avfall får inte användas vid intervallen 13 tömningar/år av käril 2.

* Hemkompostering kräver anmälan till Söderåsens Miljöförbund. För prövning av hemkomposteringsansökan debiterar Söderåsens Miljöförbund en avgift enligt deras beslutade taxa.

** Gemensamma käril beviljas när ansökan godkänts av Nårab.

Blanketter för hemkompostering och gemensamma käril beställs via telefon 0435-296 50 eller hämtas på vår hemsida www.narab.se.

Hämtning av trädgårdsavfall

- 190 liter käril, 18 tömningar/år 618 kr/år (577 kr + 41 kr)
- 370 liter käril, 18 tömningar/år 935 kr/år (873 kr + 62 kr)

Enbart tillgängligt inom tätorter

Abonnemangsförteckning Fritidshus

Med källsorteringskärlden Beda:

Fritidstömning Beda:

- 8 (käril 1) + 14 (käril 2) tömningar/år 1 737 kr/år (1624 kr + 113 kr)

VÄND!



Abonnemangsförteckning gles-eller minitömning

Med källsorteringskärnen Beda:

Glestömning Beda***:

- 6 (kärn 1)+ 6 (kärn 2) tömningar/år 1 325 kr/år (1239 kr + 86 kr)

OBS! Facket för komposterbart avfall får inte användas vid intervallen 6 tömningar/år av kärn 2.

*** Gles – och Minitömning fordrar hemkompostering vilket kräver tillstånd från Söderåsens Miljöförbund. För prövning av hemkomposteringsansökan debiterar Söderåsens Miljöförbund en avgift enligt deras beslutade taxa.

Gles- och Minitömning beviljas när ansökan godkänts av Nårab och hemkomposteringsansökan godkänts av Söderåsens Miljöförbund. Blanketter för hemkompostering och Gles- och Minitömning beställs via telefon 0435-296 50 eller hämtas på vår hemsida www.narab.se.



Abonnemangsförteckning

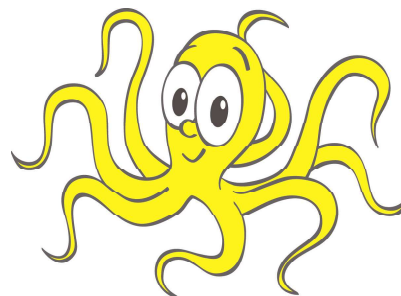
Nya tömningspriser samt höjning index 1,7%

Priserna är inklusive moms

Tömning brunn

Standardabonnemang:

- | | | |
|--|----------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> Tömning brunn kampanj | 1 045 kr | (1 027 kr + 18 kr) |
| <input type="checkbox"/> Månadsbestämd tömning | 1 240 kr | (1219 kr + 21 kr) |
| <input type="checkbox"/> Tömning brunn 7-dagars | 1 615 kr | (1271kr +372 kr) |
| <input type="checkbox"/> Omgående vardag | 2 810 kr | (2516kr +294kr) |
| <small>(2 516kr kostade en 4-timmars tömning kl 8-16, finns inte längre i ny upphandling utan bokas den innan 15:00 töms samma dag annars morgonen vardagen därpå)</small> | | |
| <input type="checkbox"/> Omgående kväll/lördag/helgdag | 7 904 kr | (6730 kr + 1174 kr) |
| <small>(beställs den efter 15:00 och måste tömmas innan nästa vardag)</small> | | |
| <input type="checkbox"/> Överskjutande slammängd per ton
(tillägg för slammängd över 2 ton) | 350 kr | (344 kr +6 kr) |
| <input type="checkbox"/> Överskjutande slanglängd per 10 meter
(tillägg för slanglängd över 20 meter) | 108 kr | (106 kr + 2 kr) |



Kommunstyrelsen

§ 14

Program för digital utveckling

2020/33

Sammanfattning

Under hösten 2019 gav kommundirektören i uppdrag att ta fram styrdokument för hur kommunen ska arbeta med digitalisering i linje med globala, nationella samt lokala direktiv. Föreliggande program beskriver hur Perstorps kommun ska implementera digitalisering som del i organisationen för att möjliggöra digital transformation.

Kommunstyrelsens förslag till beslut,

Kommunfullmäktige beslutar,

att anta ”Program för digital utveckling” som styrande dokument för Perstorps kommun

Program för Digital Utveckling

Sammanfattning

Under hösten 2019 gav kommundirektören i uppdrag att ta fram styrdokument för hur kommunen ska arbeta med digitalisering i linje med globala, nationella samt lokala direktiv. Föreliggande program beskriver hur Perstorps kommun ska implementera digitalisering som del i organisationen för att möjliggöra digital transformation.

Ärendet

Ärendet avser antagande av program för digital utveckling där syftet är att identifiera färdriktningen för kommunens digitala utveckling.

Kommunens digitalisering har tre övergripandemål:

- Enklare vardag för invånare, näringsliv och besökare.
- Smartare och öppnare förvaltning som stödjer innovation och delaktighet.
- Högre kvalitet och effektivitet i verksamheten.

Kommunens digitala transformation och långsiktiga utveckling ska utgå från kundfokuserat perspektiv. Vilket innebär att digitaliseringen ska stärka kommunens professionella bemötande, öka engagemanget och höja servicenivån. Digitalisering ska vara värdeskapande för den enskilde och öka livskvalitén. Med utgångspunkt i nämnda grupper som kunder ska dess förväntningar och behov beaktas i utformningen av den digitala kommunen.

För att nå målen ska kommunens arbete utgå från fyra utvecklingsområden

- Digital service och tillgänglighet
- Digitalt innanförskap
- Digital Ledning, styrning och organisation
- Digitalisering för innovativ och hållbar utveckling

Underlag/bilagor

Program för Digital Utveckling

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar,

Att föreslå kommunfullmäktige att anta ”Program för digital utveckling” som styrande dokument för Perstorps kommun

Ulf Bengtsson

Ida del Olmo

Kommundirektör
Perstorps kommun

Digitaliseringssamordnare
Perstorps kommun

Beslut skickas till:
Digitaliseringssamordnare



PROGRAM FÖR DIGITAL UTVECKLING
2020-XX-XX

Program

För Digital Utveckling

Perstorps kommun

PROGRAM PLAN POLICY RIKTLINJER

Fastställd av: Kommunfullmäktige

Datum: 2020-xx-xx

För uppföljning och tidsplan för detta program ansvarar:

Dokumentet gäller för:

Innehåll

Den fjärde industriella revolutionen och den digitala transformationen	2
Inledning	2
Styrande dokument	3
Globala mål 2030.....	3
För ett hållbart Sverige.....	3
Utveckling i en digital tid	3
Utvecklingsplan 2020-2023	3
Vårt Perstorp 2030	3
Den digitala kommunen	4
Strategi	4
Kundfokuserat perspektiv	4
Digital service och tillgänglighet.....	4
Digitalt innanförskap	5
Digital Ledning, styrning och organisation	5
Digitalisering för innovativ och hållbar utveckling	6
Vem tar ansvar?	7
Kommunfullmäktige	7
Kommunstyrelsen.....	7
Nämnderna.....	7
Förvaltningscheferna.....	7
Verksamheterna	7
Begrepp	8
AI, Artificiell intelligens.....	8
AR, Augmented reality	8
Automation eller automatisering	8
Digitalisering.....	8
Digitalt först.....	8
Digital transformation	8
Digitalt innanförskap	8
Innovation	8
IoT, Internet of Things	8
Tillgänglighet	8
VR, Virtuall Reality.....	8
Öppna data.....	8

Den fjärde industriella revolutionen och den digitala transformationen

Samhället är i ständig förändring, där behov och förväntningar skiftar över tid. Förändringarna och de anpassningar som krävs för att möta behoven kan inte alltid tillfredsställas utifrån den faktiska mänskliga förmågan. Därför sätts människans kreativa förmåga på prov för framställningen av nödvändiga innovationer. Resultatet kan ses i de tre industriella revolutioner som samhället genomgått sedan 1700-talet. De industriella revolutionerna är resultatet av människans förmåga att utveckla och ta tillvara på tekniska lösningar samt att genomföra nödvändiga organisatoriska förändringar. Det i sin tur har bidragit till att forcera människans fysiska och mentala begränsningar.

Samhället vi känner idag utmanar i större omfattning kommunernas förmåga att fördela begränsade resurser i form av både ekonomiskt kapital och humankapital i en helt ny omfattning. Ännu en gång finns behov av innovativa lösningar och nya sätt att interagera och utvecklas. Den fjärde industriella revolutionen som nu sker, korsar system och teknologier och ger människan superkrafter. Vare sig vi vill det eller inte är vi en del av ett paradigmskifte där den fysiska och den digitala världen sammanflätas och nya möjligheter öppnas upp.

Den fjärde industriella revolutionen är pågående och världen runt oss anpassar sig. Därför finns det förväntningar från samhället om en modern kommun som tar tillvara på digitaliseringens möjligheter. Där de ökade utmaningarna i välfärden blir hanterbara och förväntningarna om smart, snabb och kvalitativ service tillgodoses. Med hjälp av digitaliseringen skapas förutsättningar att upprätthålla en högkvalitativ vård och skola. Kommunen ska utgöras av serviceinriktade, tillgängliga och engagerade förvaltningar där ständig digital verksamhetsutveckling sker.

Individens förmåga att ta tillvara på digitaliseringen är det primära. Därför är det av största vikt att skapa förutsättningar för framväxten av digitalt kompetenta och trygga människor. Det innebär att vi måste utmana befintliga strukturer och utforma nya arbetssätt med hjälp av målmedveten ledning, delaktig personal och etablerad infrastruktur.

Inledning

Föreliggande program beskriver hur Perstorps kommun ska implementera digitalisering som del i organisationen för att möjliggöra digital transformation. Syftet med programmet är att identifiera färdriktningen för kommunens digitala utveckling. Årliga handlingsplaner ska komplettera de utpekade utvecklingsområdena. Dessa ska vara kopplade till kommunens årliga verksamhetsplanering och budgetprocess. Programmet ska utgöra ett stöd för nämnder, förvaltningar, verksamheter och de som är verksamma i kommunen.

Perstorps kommun ska kontinuerligt arbeta för att utveckla processer och arbetssätt ur ett naturligt digitalt sammanhang. Genom innovation och kreativitet förenkla och tillgängliggöra kommunala tjänster som präglas av användarvänlighet. Perstorps kommun verkar genom sitt digitala arbete för långsiktig hållbarhet både ekonomiskt, socialt och miljömässigt. Kommunen ska vara ledande i att ta fram morgondagens innovatörer som banar väg för framtida generationer. Möjligheterna är många och vi ska ta tillvara på dem på bästa sätt.

Perstorps kommun ska vara den plats dit generationer vill flytta, bo, verka och utvecklas.

Styrande dokument

Programmet utgår från globala, nationella och lokala strategier och styrdokument.

Instans	Styrande dokument
FN Konventionen	Globala mål 2030
Sveriges Riksdag	För ett hållbart digitaliserat Sverige
SKR	Utveckling i en digital tid
Familjen Helsingborg	Utvecklingsplan 2020- 2023
Kommunfullmäktige	Vårt Perstorp 2030

Globala mål 2030

Vid FN:s toppmöte den 25 september 2015 antog världens stats- och regeringschefer Agenda 2030 med dess 17 globala mål för hållbar utveckling. Världens länder har åtagit sig att fram till år 2030 leda världen mot en hållbar och rättvis framtid, där fattigdom och hunger utrotas och ojämlikheter bekämpas inom och mellan länder. Tillsammans ska fredliga, rättvisa och inkluderande samhällen utvecklas. Mänskliga rättigheter ska förverkligas och jämställdheten främjas. Kvinnor och flickors egenmakt ska stärkas och alla ska ha rätt till en jämlik och inkluderande utbildning. Planeten och dess naturresurser ska få varaktigt skydd genom uppförande av hållbara samhällen där innovation leder vägen och understöds av motståndskraftig infrastruktur.

För ett hållbart Sverige

I den nationella strategin beskriver regeringen hur Sveriges digitaliseringspolitik ska bidra till ökad konkurrenskraft, full sysselsättning samt ekonomiskt, socialt och miljömässigt hållbar utveckling. Det övergripande målet är att Sverige ska vara bäst i världen på att använda digitaliseringens möjligheter. För att nå det övergripande målet sätts fem delmål upp om digital kompetens, digital trygghet, digital innovation, digital ledning och digital infrastruktur.

Utveckling i en digital tid

SKR har tagit fram gemensam riktning för kommuner, regioner och SKR-koncernen om grundläggande förutsättningar för utveckling i en digital tid. SKR presenterar 16 mål uppdelade på fyra målområden.

Utvecklingsplan 2020-2023

I Familjen Helsingborg ska ledorden vara *digitalt först*. Utvecklingen ska drivas av digitala lösningar och delade erfarenheter. I Familjen Helsingborg är digitalisering en självklar del av verksamheterna.

Vårt Perstorp 2030

(Service, Engagemang och Bemötande)

För Perstorps kommun är det viktigt att arbeta långsiktigt med fokus på ekonomisk, social och miljömässig hållbarhet. Kommunen ska verka för att skapa likvärdiga förutsättningar för invånare att driva, leva och utvecklas i kommunen.

Öppen dialog är en förutsättning för att ta tillvara på individuella erfarenheter, olikheter och kunskaper. Perstorps kommun är en inkluderande kommun som ser mångfald som en tillgång och där ömsesidig respekt ska vara en självklarhet.

Som myndighet ska snabb handläggning prioriteras utan att göra avkall på service och rättssäkerhet. Att satsa på ny teknik är en viktig komponent för att tillgodose invånarnas förväntningar på ökad flexibilitet och tillgänglighet. Tekniken ska även bidra till stärkt demokrati och insyn genom delaktighet och transparens.

Den digitala kommunen

Övergripande mål för kommunens digitalisering är att digitaliseringen ska utgöra en del av verksamhetsutvecklingen och öppna för nya möjligheter med fokus på invånarens behov och förväntningar. Perstorps kommun ska ta tillvara på digitaliseringens möjligheter och erbjuda invånare och verksamma möjligheten att leva i ett digitalt samhälle.

Strategin har tre övergripandemål:

- Enklare vardag för invånare, näringsliv och besökare.
- Smartare och öppnare förvaltning som stödjer innovation och delaktighet.
- Högre kvalitet och effektivitet i verksamheten.

Strategi

Perspektiv
Kundfokuserat Perspektiv
Utvecklingsområden
Digital service och tillgänglighet
Digitalt innanförskap
Digital Ledning, styrning och organisation
Digitalisering för innovativ och hållbar utveckling

Kundfokuserat perspektiv

För Perstorps kommun är det viktigt att alla invånare kan vara delaktiga och ha likvärdiga förutsättningar. Som invånare, företagare eller besökare ska mötet med Perstorps kommun präglas av professionellt bemötande, god service och stort engagemang. Digitalisering ska även vara värdeskapande för den enskilde och öka livskvalitén. Med utgångspunkt i nämnda grupper som kunder ska dess förväntningar och behov beaktas i utformningen av den digitala kommunen.

Digital service och tillgänglighet

För att kunna tillhandahålla en positiv kundupplevelse arbetar Perstorps kommun med en väg in som utgörs primärt av kommunens hemsida och understöds av en kompetent kundservice. Kommunens hemsida ska vara en attraktiv och tillgänglig kommunikationskanal som stödjer kommunens höga tillgänglighet och service nivå. Genom digitala lösningar skapas nya nätverk och arenor för ökad transparens och delaktighet där beslut ska gå att påverka.

Det är via hemsidan som kommunens varumärke ska speglas och väcka intresse.

- Digitaliseringen innebär att vi förhåller oss till tjänster snarare än produkter och lösningar. Kommunens digitala tjänsteutbud ska vara tillgängligt dygnet runt.
- Ärenden ska upprättas, följas och kommuniceras digitalt.

- Uppgifter ska endast lämnas en gång.
- Tjänsteutbudet ska utvecklas likvärdigt.
- Kommunen ska verka för ökad transparens genom öppen data.
- Informationen som tillgängliggörs ska vara enkel, begriplig och ändamålsenlig.
- Digitala plattformar och kommunikationsvägar ska ständigt utvecklas för ökad medborgardialog, tillgänglig samhällsinformation samt trygg och effektiv service.
- Kontakten med tjänstemän ska ske strukturerat.
- Marknadsföring av kommunala aktiviteter och upplevelser ska kommuniceras via digitala kommunikationsvägar.

Digitalt innanförskap

Utvecklingen av det digitala samhället innebär att alla myndigheter och samhällsfunktioner ställer om från analogt till digitalt. Individens förmåga att förstå och förhålla sig till digital teknik är individuell och varierad. Oftast beror det på vilka digitala verktyg som finns att tillgå samt vilka strukturer som den enskilde måste förhålla sig till. Den digitala utvecklingen sker globalt vilket innebär att den som inte kan ta del av digitaliseringen riskerar att leva i ett globalt utanförskap. Regeringen anser att digitalt kompetenta och trygga människor har möjlighet att driva innovation vilket är en förutsättning för ett långsiktigt hållbart samhälle. Därför är det kommunens skyldighet att skapa förutsättningar för att alla ska kunna ingå i ett digitalt sammanhang.

- Digitalt först, det som går att digitalisera ska digitaliseras. I de fall då digitalisering ännu inte är möjlig ska transformationen ske så snart teknisk möjlighet finns eller då nödvändig säkerhet kan uppfyllas.
- Kundservice ska vid behov ge stöd och vägledning vid interaktion med den digitala kommunen för att skapa förutsättningar för att stärka den digitala mognaden.
- Kommunens digitala transformation ska ske öppet och vara möjlig för samhället att följa.
- Kommunen ska erbjuda digitala aktiviteter för ökad delaktighet och förståelse.
- Kommunen ska göra det möjligt för kommunala företag och föreningar att vara del av den digitala transformationen.

Digital Ledning, styrning och organisation

Perstorps kommun ska vara en digital kommun vilket innebär att digitaliseringen ska implementeras som en naturlig del av organisationen. Den digitala resan kräver mod och nytänkande. Det ställer krav på ledningens förmåga att förverkliga en innovativ organisationskultur. Om den digitala transformationen sker på rätt sätt kan struktur för styrning bidra till att motverka spretighet, stuprör och dubbelarbete.

Genom samverkan kan meningsfulla erfarenheter utbytas och nya idéer och lösningar växa fram.

- Förvaltningarna och dess verksamheter tar ansvar för den egna digitala transformationen genom att nyttja och lyfta de kompetenser som finns.
- Utvecklingsarbetet innebär att kritiskt utvärdera processer och delmoment:

Vad gör vi



Hur gör vi



Varför gör vi

- Processer som kan automatiseras ska automatiseras. Anställda ska därför vara beredda på att förändra arbetssätt och rutiner.
- Digitaliseringen ska ske kontinuerligt, planeringen måste därför vara långsiktig och grunden för den digitala utvecklingen måste ske på ett sådant sätt att vidare utveckling är möjlig.

- Förvaltningarna ska finnas för varandra, ge stöd, uppmuntra till idéutbyte och kreativa processer.
- Vid identifiering av nya digitala verktyg ska dessa lyftas centralt för eventuell implementering inom flera förvaltningar och verksamhetsområden.
- Med utgångspunkt i de egna behoven och förutsättningarna ska andras erfarenheter tas tillvara, för att antingen skalas upp eller ner för anpassning.
- Nya användningsområden för digitalisering ska kontinuerligt utforskas och prioriteras.
- Digitaliseringen ska vara värdeskapande ur ett individ och samhällsperspektiv.
- Kartläggning, utvärdering och beslut av digitala åtgärder sker i dialog med de som berörs i verksamheterna.
- Kreativitet och nya idéer ska uppmuntras. Vi ska lära av misstagen som görs.
- Behov av kompetenshöjande insatser ska tillgodoses.
- Nödvändiga digitala hjälpmedel ska tillhandahållas.

Digitalisering för innovativ och hållbar utveckling

Genom att ta tillvara på ny teknik och innovationer ska kommunen bli mer klimatsmart och bidra till hållbar utveckling. Digitaliseringen ska användas för smart resursutnyttjande och kontinuerligt minska energianvändningen och utsläppen.

Leveransen av tjänster ställer stora krav på att de fungerar i sin omedelbara användning, med stort beroende av bakomliggande system.

Digitalisering som kapitalform kan endast skapa värde om den sker kontrollerat och säkert. Därför är det centralt att ingjuta rätt skyddsåtgärder för att upprätthålla tillräcklig säkerhet utan att göra avkall på delningsmöjligheten.

- Digital infrastruktur ska byggas för främjandet av Perstorp som den smarta kommunen.
- Informationsflöden ska vara tillgängliga internt i organisationen så att data kan delas och hanteras på ett effektivt sätt inom ramen för lagrum.
- Säkerhet ska genomsyra hela den digitala transformationen och ske i dialog med IT och eventuellt andra berörda parter.
- Vid behov av nya system ska systemrollmodellen följas.
- För användande av digitala tjänster ska identifieringen vara enkel, säker och enhetlig.
- Skydd för den personliga integriteten ska följas enligt lag och praxis.
- Miljösmarta digitala lösningar ska ständigt utforskas och prioriteras.
- Analog administrativa hjälpmedel ska minskas till förmån för digitala lösningar.
- Digitala möten ska prioriteras i de fall det är möjligt.

Vem tar ansvar?

Nedan redovisas ansvarsfördelningen inom den kommunala organisationen.

Kommunfullmäktige

Beslutar om antagande av den digitala strategin för Perstorps kommun. Kommunfullmäktige beslutar även om de övergripande fokusområden som presenteras i handlingsplanen samt fastställer de eventuella särskilda satsningarna.

Kommunstyrelsen

Leder arbetet med samordning och utveckling samt följer upp och utvärderar så att nämnderna fullföljer sitt uppdrag. Kommunstyrelsen reviderar den upprättade digitala strategin.

Nämnderna

Verkar för att den digitala strategin efterlevs och att tydliga verksamhetsmål tas fram i linje med strategin.

Förvaltningscheferna

Inspirerar sina medarbetare och skapar förutsättningar för att lyckas. Förvaltningscheferna tillgängliggör moderna digitala verktyg åt medarbetarna så att de kan genomföra sina arbetsuppgifter och tillgodoser medarbetarnas behov av kompetenshöjande insatser.

Verksamheterna

Bidrar med egna idéer, är nyfikna och ser utveckling som något positivt.

Begrepp

AI, Artificiell intelligens är förmågan hos datorprogram och robotar att efterlikna människors beteende, såsom förmåga att lära sig saker av tidigare erfarenheter, förstå naturligt språk, lösa problem, planera en sekvens av handlingar och att generalisera.

AR, Augmented reality eller förstärkt verklighet är en direktsänd betraktelse av en fysisk, verklighetstrogen miljö vars element förstärks (eller kompletteras) med datorgenererade sinnesintryck. Tekniken fungerar genom att öka uppfattningen om den nuvarande verkligheten.

Automation eller automatisering betyder att man låter en maskin eller teknik utföra ett arbete. Automation kommer från grekiskans 'automatos' och betyder på egen hand.

Digitalisering (av latin digitus 'finger'), innebär omvandling av analog information till digital representation. Med samhällets digitalisering avses i generella termer den förändring av samhället som uppkommer och förväntningar på offentlig service genom de möjligheter som den digitala tekniken ger.

Digitalt först är en princip som säger att digitala tjänster, när det är möjligt och relevant, ska vara förstahandsval i den offentliga sektorns kontakter med privatpersoner och företag. Digitalt först är regeringens program för digital förnyelse av det offentliga Sverige som även Familjen Helsingborg tagit fasta på.

Digital transformation är den pågående, systemövergripande övergången från analoga till digitala informationsströmmar och de genomgripande konsekvenser av ändrade arbetsmetoder, organisationsprocesser och samhällsstrukturer som detta leder till.

Digitalt innanförskap innebär att ha kunskap, förmåga och tillgång till teknik för att ta del av den digitala världen. I Sverige befinner sig uppskattningsvis dryga miljonen människor i digitalt utanförskap. En stor andel av de som befinner sig i digitalt utanförskap är äldre, födda utanför EU eller har låg inkomst.

Innovation är nya lösningar som svarar mot behov och efterfrågan i vardagen och omvärlden. Innovation är förmågan att framgångsrikt ta fram och införa nya processer, tjänster och metoder som resulterar i betydande förbättringar av kvalitet, effektivitet eller ändamålsenlighet. Innovationsforskningen skiljer på radikala och inkrementella innovationer. Radikala (eller omstörtande) innovationer skapar fundamentala förändringar i aktiviteter och beteenden inom en organisation eller bransch. Inkrementella innovationer innebär små förändringar och förstärker snarare tidigare kunskap inom en organisation.

IoT, Internet of Things (Sakernas Internet) innebär att föremål kopplas upp med sensorer så att de kan styras, information kan insamlas eller att data kan utbytas.

Tillgänglighet, innebär att information och tjänster ska kunna användas av alla människor oavsett begränsningar.

VR, Virtuall Reality är en teknik där arbete sker i datorsimulerad verklighet vilket innebär att individen genomför olika uppgifter i en datorbaserad modell eller miljö.

Öppna data är digital information som är fritt tillgänglig utan inskränkningar. Vad som är öppna data regleras i PSI-direktivet och Inspire-direktivet från EU som också införts i svensk lagstiftning. Det innebär att de offentliga data som samlas in och lagras hos myndigheter i elektronisk form också ska tillgängliggöras till företag och privatpersoner så att de kan återanvändas.

Kommunstyrelsen

§ 15

Riktlinjer för Intern kontroll

2020/9

Sammanfattning

Syftet med riktlinjer för intern kontroll är att säkerställa att kommunstyrelse och nämnder upprätthåller en tillfredställande intern kontroll. Riktlinje beskriver hur processen fungerar och vilken typ av arbetssätt samt metoder som ska användas. En gemensam riktlinje ska bidra till en enhetlig planering, genomförande och uppföljning av intern kontroll.

Genom att utföra processen på ett standardiserat sätt ges möjlighet till enklare erfarenhetsutbyte och utveckling mellan och inom nämnder. Riktlinjen lyfter upp vikten av att intern kontroll genomförs nära verksamhet och medarbetare. Intern kontroll är en del av kommunens förbättringsarbete och medarbetare har en stor roll i detta arbete.

Riktlinjerna har tagits fram av projektgruppen för implementering av ledningssystem Stratsys Intern kontroll.

Kommunstyrelsens förslag till beslut,

Kommunfullmäktige beslutar,

att anta riktlinjer för intern kontroll, samt

att upphäva reglemente för intern kontroll daterat 2004

KS

Victor Vilsmyr, Utvecklingsstrateg
victor.vilsmyr@perstorp.se, 0435-39190

Kommunfullmäktige

Tjänsteskrivelse Riktlinjer för intern kontroll

Sammanfattning

Syftet med riktlinjer för intern kontroll är att säkerställa att kommunstyrelse och nämnder upprätthåller en tillfredställande intern kontroll. Riktlinje beskriver hur processen fungerar och vilken typ av arbetssätt samt metoder som ska användas. En gemensam riktlinje ska bidra till en enhetlig planering, genomförande och uppföljning av intern kontroll. Genom att utföra processen på ett standardiserat sätt ges möjlighet till enklare erfarenhetsutbyte och utveckling mellan och inom nämnder. Riktlinjen lyfter upp vikten av att intern kontroll genomförs nära verksamhet och medarbetare. Intern kontroll är en del av kommunens förbättringsarbete och medarbetare har en stor roll i detta arbete. Riktlinjerna har tagits fram av projektgruppen för implementering av ledningssystem Stratsys Intern kontroll.

Förslag till beslut

Kommunfullmäktige beslutar,

att anta riktlinjer för intern kontroll

Ulf Bengtsson

Kommundirektör
Perstorps kommun

Beslutet skickas till:
Utvecklingsstrateg
Samtliga förvaltningar

Victor Vilsmyr

Utvecklingsstrateg
Perstorps kommun



PERSTORPS
KOMMUN

Riktlinjer för Intern kontroll Perstorps kommun

Dokumentnamn	Dokumentägare (titel)	
Intern kontroll	Kommunfullmäktige	
Sammanställt av	Fastställt datum	Reviderad datum
Victor Vilsmyr	2020-02-26	
Revision intervall	Antaget av kommunfullmäktige	Diarienummer
1g/år	2020-02-26	KS 2020/9

Innehållsförteckning

Inledning	3
Syfte och mål	3
Definition av begrepp	3
Riktlinje för Intern kontroll	4
<i>Årshjul</i>	4
Process intern kontroll	6
<i>Planeringsprocess</i>	7
Bruttolista	7
Riskmatris	8
Intern kontrollplan	8
Beslut	9
<i>Uppföljningsprocess</i>	9
Genomför intern kontroll	9
Uppföljning av kontrollmoment	9
Rapportering	9

Inledning

I [kommunallagen \(2017:725\)](#) fördelas ansvaret för kontroll och uppföljning av kommunens verksamhet på revisorerna, kommunstyrelsen och nämnderna. Enligt kommunallagen (6 kap 6 §) ska nämnderna se till att den interna kontrollen är tillräcklig och bedrivs på ett tillfredställande sätt samt i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige har bestämt.

Denna riktlinje beskriver vad intern kontroll är samt hur vi i Perstorps kommun tillämpar detta i praktiken.

Syfte och mål

Riktlinjen syftar till att säkerställa att kommunstyrelse och nämnder upprätthåller en tillfredställande intern kontroll. För att intern kontroll ska få så stor genomslagskraft som möjligt ska respektive verksamhet utföra kontrollmoment utifrån intern kontrollplan. Processen för intern kontroll är utformad att med rimlig grad av säkerhet kunna uppnå följande mål:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm
- Upptäcka och eliminera allvarliga fel

Definition av begrepp

Med **Intern kontroll** menas aktiviteter som är tydligt kopplat mot våra mål inom intern kontroll. Intern kontroll är också politiskt förankrade jämförelsevis mot verksamhetens egenkontroll som tjänsteorganisationen styr och förvaltar.

Med **ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet** menas att ha kontroll över ekonomi och kvalité samt att säkerställa att beslut verkställs.

Med **tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten** menas att kommunstyrelsen och nämnderna samt ansvarig chef ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper samt en ändamålsenlig och tillförlitlig redovisning av verksamhetens prestationer utifrån kvantitet och kvalité.

Med **efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm** menas såväl aktuell lagstiftning som kommunens interna regelverk samt ingångna avtal med olika parter.

Med **eliminera och upptäcka allvarliga fel** menas både med avsiktliga och oavsiktliga fel.

Riktlinje för Intern kontroll

Riktlinjer för intern kontroll ska tydliggöra hur Perstorps kommun arbetar med sin kontroll. I riktlinjerna beskrivs hur processen fungerar från planering till uppföljning. Intern kontroll är en process som pågår under hela året. Intern kontroll uppdateras och följs upp kontinuerligt för att ha ett ständigt pågående förbättringsarbete.

Perstorps kommuns interna kontroll genomförs i det kommungemensamma ledningssystemet.

Kontrollmoment och dess granskning kan omfattas av sekretess enligt offentlighets- och sekretesslag 2009:400 och beslutas av förvaltningschef.

Årshjul

Ett årshjul visar på ett visuellt sätt vad som händer i aktuell månad och vart i processen vi befinner oss i. Årshjulet är ett verktyg för politiker, chefer och medarbetare.

Nedan ses ett årshjul som beskriver tidsaxeln för Perstorps kommuns internkontroll.



Roller i organisationen

Revisorerna granskar i den omfattning som följer av god revisionssed den verksamhet som bedrivs inom nämndens verksamhetsområde. Revisorerna har även skyldighet att pröva den interna kontroll som åvilar respektive nämnd med utgångspunkt vad som står skrivet om nämndernas ansvar för sin verksamhet. Revisorerna ansvarar dock aldrig för att utföra den interna kontrollen, men de kan inta ett konsultativt förhållningssätt i frågor som berör intern kontroll. Revisorerna rapporterar enbart till kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen har en särställning bland de kommunala nämnderna och skall ha en uppsikt över övriga nämnders verksamhet. Kommunstyrelsen kan besluta att en eller flera nämnder om att utföra en viss typ av intern kontroll. Detta sker då kommunstyrelsen har kartlagt att en eller flera risker behöver hanteras inom intern kontroll.

Nämnderna beslutar om nämndens interna kontroll. Det är respektive nämnd som äger och beslutar sin intern kontroll.

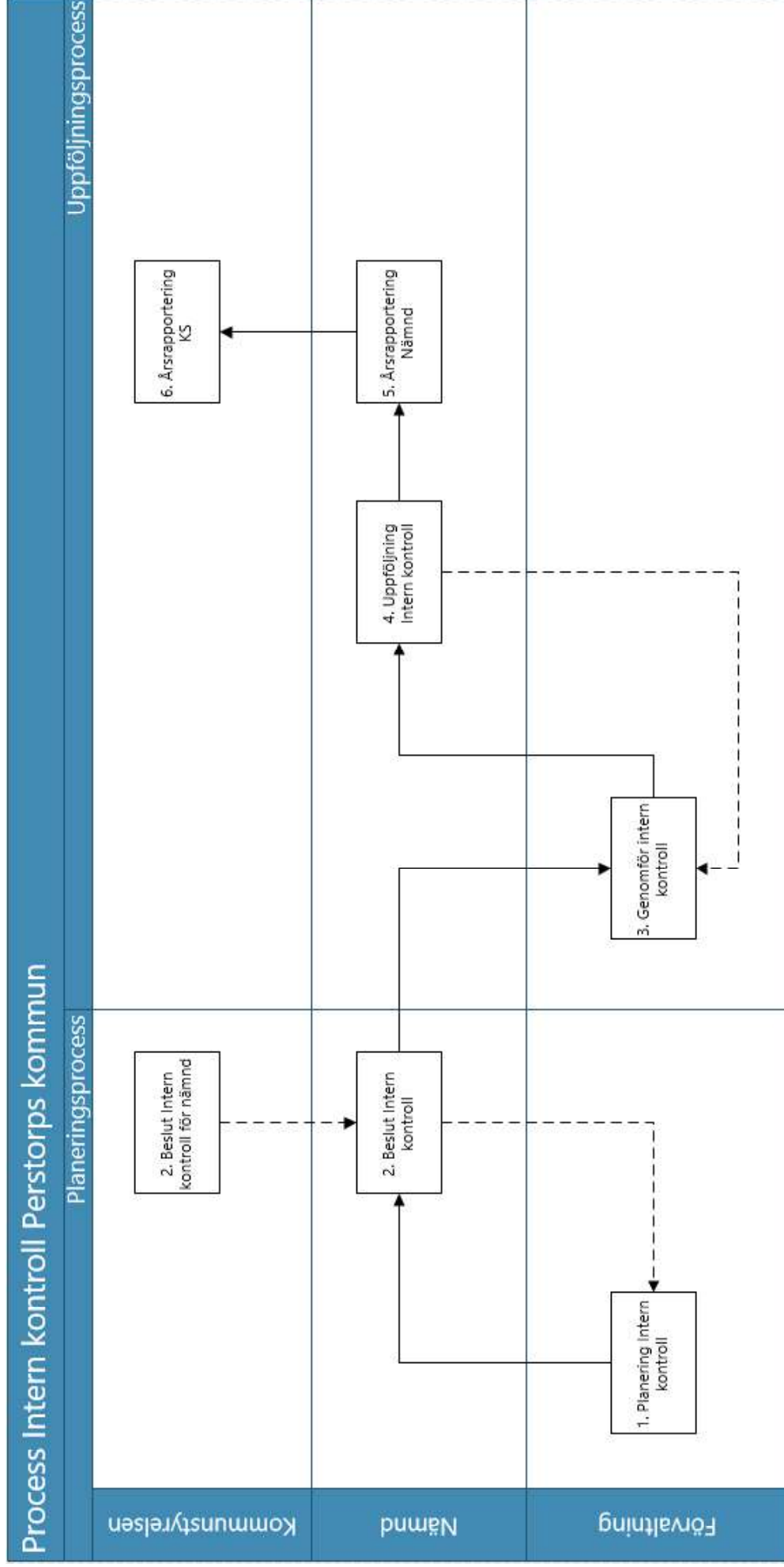
Förvaltningschef ansvarar för att planera och följa upp intern kontroll inom förvaltningen. Förvaltningschef ansvarar också för att intern kontroll utförs enligt riktlinjer och Perstorps arbetsätt. Förvaltningschef är skyldig att löpande rapportera till nämnden hur kontrollen fungerar, resultat av kontroll och om det krävs att verkställa åtgärder. Allvarliga brott rapporteras omedelbart till nämnd/kommunstyrelse.

Kontrollansvarig är den som ansvarar för att en viss del av intern kontroll utförs. Kontrollansvarig får uppdraget av förvaltningschef och är rapporteringsskyldig löpande under året.

Utförare av kontrollmoment kan vara vem som helst i den berörda verksamheten som utför kontrollmoment inom intern kontroll. Utförare granskar kontrollmoment och rapportera till kontrollansvarig.

Process intern kontroll

Nedan beskrivs processen för intern kontroll i ett flödesschema.



Planeringsprocess

Allt arbete inom intern kontroll påbörjas i planeringsprocessen. Planeringsprocessen innehåller flera steg för att med god kvalitet bedöma och planera intern kontroll för det kommande året. Stegen i planeringsprocessen behandlar riktlinjen i nedan rubriker. Sammanfattningsvis innehåller planeringsprocessen nedan aktiviteter.

- Riskbedömning
- Riskmatris
- Intern kontrollplan
- Beslut

Bruttolista

Bruttolista innehåller alla de risker nämnd har identifierat som hanteras inom intern kontroll. Utifrån dessa risker görs en riskbedömning på respektive risk. Riskerna ska först placeras inom en viss typ av kategori. Kategorierna har hämtats från COSO-modell.

Kategorier är enligt nedan riskkategori

- Finansiell
- Verksamhet
- Personal
- Lagar och förordningar

Perstorps kommun använder sig av riskbedömning utifrån en bedömning av 1-4 inom sannolikhet och konsekvens.

Sannolikhet 1-4

- 1- Osannolik. Risken är praktiskt taget obefintlig att fel uppstår
- 2- Mindre sannolik. Risken är liten för att fel uppstår
- 3- Möjlig. Det finns risk att fel uppstår.
- 4- Sannolik. Det är mycket möjligt att fel uppstår

Konsekvens 1-4

- 1- Försumbar. Konsekvensen av ett fel är obetydligt för intressenterna
- 2- Lindrig. Konsekvenserna av ett fel uppfattas som litet för intressenterna
- 3- Kännbar. Konsekvensen av ett fel är av den arten att den uppfattas som besvärande för intressenterna
- 4- Allvarlig. Konsekvensen av ett fel är så stor att felet inte får inträffa

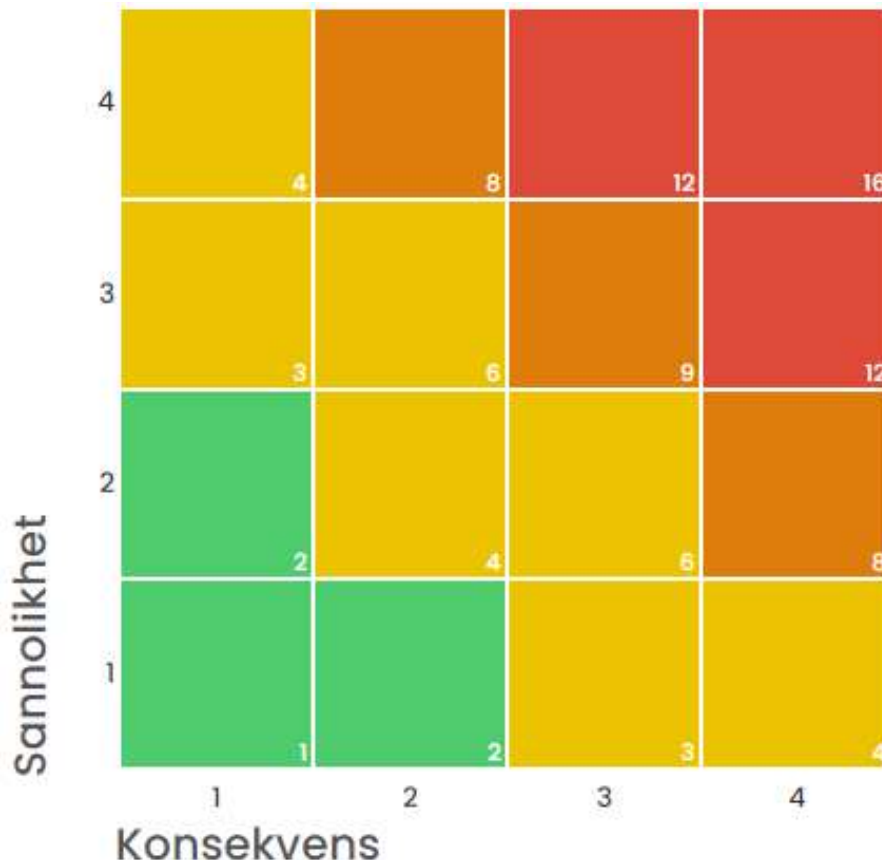
Riskvärde 1-16

Riskvärdet är det totala värdet av sannolikhet och konsekvens. Det är utifrån riskvärdet som bedömning av nästa steg i planeringsprocessen görs.

Riskmatris

Riskmatris är ett viktigt verktyg i riskbedömningen i intern kontroll. Riskmatrisen ska visa på ett visuellt sätt hur olika risker är spridda utifrån riskbedömningen. Det är riskvärdet som visas i riskmatrisen.

Nedan visar hur riskmatris ser ut i Perstorps kommun.



Intern kontrollplan

Utifrån riskbedömning görs en kontrollplan för det kommande året. De risker som hanteras inom intern kontroll ska vara i linje med de mål som finns i denna riktlinje (sida 3).

Kontrollplan ska innehålla nedanstående delar samt innehåll från riskbedömning.

- **Metod-** Beskriver hur kontrollmoment ska utföras
- **Frekvens/Periodicitet-** Hur ofta kontrollmoment ska utföras under kommande året
- **Ansvarig-** Är alltid förvaltningschef eller liknande roll
- **Kontrollansvarig-** Är den som ansvarar att intern kontroll genomförs i verksamheten
- **Utförare av kontrollmoment-** Genomför kontrollmoment

Intern kontrollplan innehåller de risker som förväntas kunna påverka nämndens verksamhet i största grad.

Beslut

Beslut om kontrollplan sker i respektive nämnd i januari månad det året kontroll ska utföras. Respektive nämnd skickar också kontrollplan till kommunstyrelsen. Efter beslut i kommunstyrelsen skickas en sammanställning till revisorerna och kommunfullmäktige.

Uppföljningsprocess

I uppföljningsprocessen genomförs intern kontroll löpande under året enligt kontrollplan. Genomförandet och uppföljning sker kontinuerligt för att kvalitetssäkra och att utveckla kontroll under årets gång. I uppföljningsprocessen ingår nedan aktiviteter.

- Genomför intern kontroll
- Uppföljning intern kontroll
- Rapportering

Genomför intern kontroll

Genomförandet av intern kontroll sker löpande under året enligt kontrollplan som respektive nämnd har beslutat. I genomförandet ska utförare av kontrollmoment tänka på följande punkter i sitt kontrollmoment:

- Uppnår kontroll de mål som riktlinjen belyser
- Kvalité
- Kvantitet
- Analys av genomförd kontroll
- Förslag på åtgärder

Uppföljning av kontrollmoment

Efter genomfört kontrollmoment rapporteras detta till förvaltningschef. Förvaltningschef har sedan ansvaret att rapportera kontrollmoment oavsett utgång till nämnd. Om det har identifierats brister genom kontrollmoment behöver åtgärder och förbättringsarbete sättas igång.

Uppföljning efter vidtagna åtgärder ska göras för att kontrollera om brister är åtgärdade. Det kan ske med samma kontrollmoment som påvisade brister. Kontinuerlig uppföljning och rapportering är av yttersta vikt för att uppnå kontrollens mål.

Visar intern kontroll på inga brister fortlöper intern kontrollplan.

Rapportering

Uppföljning i form av en rapport sker i januari månad till nämnd samtidigt som ny intern kontrollplan beslutas. Rapport lämnas också till kommunstyrelse. Efter beslut i kommunstyrelsen skickas en sammanställning till revisorerna och kommunfullmäktige. Rapportering sker i Perstorps ledningssystem.



Perstorp
2020 02 13

Jag Sabina Jaitila 871112-3524
avsäger mej härmed mitt
uppdrag i kommun fullmäktige
med omedelbar verkan

A handwritten signature in blue ink, which appears to be "Sabina Jaitila". The signature is written in a cursive style and is positioned below the main text.

From: Jenny Malm
Sent: Thu, 13 Feb 2020 08:05:32 +0100
To: Cecilia Håkansson; Ronny Nilsson
Subject: Avsägelse av uppdrag i Revisionen

God morgon.
Jag vill härmed säga upp mitt uppdrag i Revisionen.

Jenny Malm

Med vänliga hälsningar

Jenny Malm
Biståndshandläggare/LSS
Socialförvaltningen, Perstorps Kommun
0435-391 91

