



Gällivare
Kommun

Dokumentnamn Regler mot extern part	
Dokumenttyp	Diarienummer
Regler	KS/2019:144-100 Reviderad KS/2020:619-100 (kap 8) (BoU/2020:104) Reviderad KS/2020:686-100 (kap 7)
Beslutad av	Framtagen av
Kommunstyrelsen	Nämnd- och utredningsavdelningen
Beslutad	Giltighetstid
Ks 2019-05-20 § 244 Reviderad KS 2020-11-30 § 348 (kap 8) (BoU 2020-12-03 § 226) Reviderad KS 2021-01-11 § 13 (kap 7)	Tills vidare

REGLER

Definition: Regler beskriver kommunens förmåner, rättigheter och skyldigheter för medarbetare samt regler riktade till allmänheten och externa aktörer. Regler beslutas i huvudsak av kommunstyrelsen.

Innehåll

1. BOLAG	2
2. KONCERNKONTO.....	3
3. UPPHANDLING	4
4. SMÅ ALOPPSANLÄGGNINGAR FÖR HUSHÅLLSSPILLVATTEN.....	13
5. UTHYRNING OCH ANVÄNDNING AV KOMMUNALA LOKALER	15
6. FÖRSÄLJNING I KOMMUNALA LOKALER	16
7. SKOLSKJUTS	16
8. SKOLPLACERING FÖRSKOLEKLASS.....	21

1. BOLAG

Detta avsnitt reglerar förhållandet mellan Gällivare kommun och dess bolag, hur frågor som gäller bolagen ska hanteras inom kommunen samt utgör en utgångspunkt för individuella ägardirektiv för respektive bolag.

Gällivare kommun har, enligt 10 kap. 2-5 §§ kommunallagen (2017:725 KL), valt att bedriva viss kommunal verksamhet i bolagsform. Fullmäktiges uppgifter regleras i 3 kap 17 §. Allmänna handlingars offentlighet regleras i 2 kap. tryckfrihetsförordningen och offentlighets- och sekretesslagen.

Kommunen ska verka för en väl sammanhållen och rationell kommunal organisation med ett optimalt utnyttjande av de kommunala resurserna.

Kommunens ägarroll

Gällivare kommun ska genom en medveten styrprocess påverka bolagens beslut och handlande i riktning mot av kommunen fastställda mål.

Kommunen ska vägleda sina bolag i frågor som rör strategisk inriktning, mål samt ambitions- och risknivå. Kommunens styrning över de kommunala bolagen ska leda till att effektivisera kommunkoncernens totala verksamhet samt öka styrbarheten ur såväl ett professionellt som ett demokratiskt perspektiv.

Kommunfullmäktige ska, för av kommunen helägda aktiebolag, fastställa det kommunala ändamålet med bolagets verksamhet, utse samtliga bolagsstyrelseledamöter samt utse minst en lekmannarevisor. Vidare ska fullmäktige se till att fullmäktige får ta ställning innan bolaget fattar beslut av principiell betydelse eller annars av större vikt samt vad som i övrigt ankommer på fullmäktige enligt kommunallagen. Fullmäktige ska även se till att bolaget i den utsträckning som är nödvändig blir bundet av vad som i övrigt stadgas för kommunal verksamhet i bolagsform.

I bolag där kommunen bestämmer tillsammans med någon annan ska fullmäktige se till att bolaget blir bundet av vad som anges ovan i en omfattning som är rimlig med hänsyn till andelsförhållanden, verksamhetens art och omständigheter i övrigt. Fullmäktige ska även verka för att allmänheten ska ha rätt att ta del av handlingar hos bolaget enligt de grunder som gäller för allmänna handlingars offentlighet.

Kommunstyrelsen ska se till att bolagens verksamhet bedrivs enligt de mål och riktlinjer som fullmäktige har fastställt samt enligt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Bolagsstyrelsen

Styrelsen i respektive bolag ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande lagrum för aktiebolag.

Bolagsstyrelsen och VD ska utifrån de mål som kommunfullmäktige fastställt utarbeta verksamhets- och affärsplaner. Målen i planerna ska vara utformade på ett sådant sätt att de går att följa upp både samhälls- och företagsekonomiskt. Bolagsstyrelsen ska löpande följa upp och utvärdera bolagets verksamhet. Vid behov ska styrelsen, inom ramen för ägarens riktlinjer, utvärdera och revidera bolagets strategier och mål.

Styrelsen ska se till att kontrollen över bolagets ekonomiska situation är tillfredsställande och att bolagets riskexponering är väl avvägd. Styrelsen ska också se till att redovisning och finansförvaltning håller hög kvalitet och kontrolleras på ett betryggande sätt samt att bolaget har god intern kontroll.

Styrelsen ska se till att riktlinjer fastställs för bolagets uppträdande i etiskt hänseende gentemot anställda, kunder, leverantörer och det omgivande samhället i övrigt.

Styrelsen ska anta en arbetsordning. Arbetsordningen ska innehålla regler om bland annat styrelsens sammanträden, sammanträdesfrekvens, suppleanternas tjänstgöring och eventuell arbetsfördelning mellan styrelseledamöterna.

Styrelsen ska årligen utvärdera sitt eget arbete. Utvärderingen ska minst omfatta om styrelsen saknar någon kompetens för att kunna utföra sina uppgifter, om dess arbetsformer fungerar och om den är organiserad på lämpligt sätt när det gäller eventuell arbetsfördelning.

Om styrelsen vid denna utvärdering finner att det föreligger brister som behöver åtgärdas ska styrelsen åtgärda bristerna eller anmäla dem till bolagets aktieägare.

Styrelsen ska årligen utvärdera verkställande direktörens insatser, varvid endast styrelseledamöterna ska närvara.

Ersättningen till ledamöter och ersättare i bolagsstyrelsen ska fastställas av kommunen.

2. KONCERNKONTO

Anslutning till Gällivare kommuns koncernkonto sker, efter beslut i respektive bolags styrelse. Till koncernkontot kan anslutas av kommunen hel- eller delägda bolag. Dessa ansluts då som underkonto till kommunens koncernkonto.

Vid anslutningen godkänner underkontohavaren det, av kommunen och banken upprättade, avtal om koncernkonto. Bolaget meddelar ansvarig handläggare (ekonomichefen) på kommunens ekonomiavdelning.

Inlåningsränta

Anslutet underkonto erhåller samma inlåningsränta som vid varje tillfälle, enligt avtal med kontoförande bank, gäller för koncernkontot.

Intern kredit och utlåningsränta

Underkontohavare kan, efter framställan härom, av kommunens ansvarige handläggare (ekonomichefen) beviljas intern kredit från kommunens koncernkonto. Utlåningsränta uppgår till koncernkontots inlåningsränta plus två procent på utnyttjad kredit.

Disposition av mervärde

Det "mervärde" som uppstår på grund av kvittning av flöden tillfaller Gällivare kommun som ersättning för ledning och administration.

Intern övertrasseringsränta

Vid övertrassering av underkontohavares kreditlimit uttages övertrasseringsränta motsvarande rörlig STIBOR plus åtta procent.

Koncerngemensam likviditetsplacering

Respektive underkontoinnehavare äger rätt att placera egen likviditet. Överenskommelse om annat kan göras mellan respektive bolag och kommunens ansvarige handläggare (ekonomichefen).

Erhållen ränta vid gemensam placering tillförs respektive underkontoinnehavare utifrån faktiskt placerad likviditet.

3. UPPHANDLING

Detta avsnitt reglerar upphandling i Gällivare kommun. Det grundar sig på kommunens upphandlingsreglemente som beslutats av kommunfullmäktige samt gällande regelverk för offentlig upphandling:

- Lagen om offentlig upphandling (LOU)
- Lagen om upphandling inom områdena vatten, energi, transporter och posttjänster (LUF)
- Arkivlagen

Enligt LOU och LUF utgör kommunen en upphandlande enhet. Kommunens hel- eller delägda bolag, TOP bostäder AB, Gällivare Energi AB, Gojan 1 och 14 AB samt Matlaget i Gällivare AB, utgör var för sig upphandlande enheter.

Reglerna gäller för all upphandling och inköp av varor, tjänster och byggtreprenader inom kommunkoncernen. Försäljning, köp eller hyra av befintlig fastighet, byggnad eller egendom som utgör fast egendom, vissa juridiska tjänster samt anställningskontrakt omfattas inte av reglerna.

Syftet med upphandlingsreglerna är att upphandlande myndigheter på bästa sätt ska använda de offentliga medlen genom att uppsöka och dra nytta av konkurrensen på aktuell marknad. Samtidigt syftar regelverket till att säkra den fria konkurrensen mellan leverantörerna och ge dessa möjligheter att tävla på samma villkor i varje upphandling. Det säkerställs genom tillämpning av principerna om likabehandling och icke-diskriminering, transparens, proportionalitet och ömsesidigt erkännande.

Koncernen ska verka för en enhetlig och samordnad upphandlingsverksamhet. Koncernen ska av marknaden uppfattas som en attraktiv kund genom att vara avtalstrogna, punktliga betalare och med ett korrekt uppträdande.

Upphandlingsreglerna i LOU och LUF anger att när det som ska anskaffas ska användas av fysiska personer ska de tekniska specifikationerna bestämmas med beaktande av samtliga användares behov, däribland tillgängligheten för personer med funktionsnedsättning. Det är viktigt att ställa krav vid upphandlingar som

säkerställer att alla i största möjliga mån kan använda produkter, miljöer och tjänster.

Upphandling

Inköpsenheten

Framtagande av beslutsunderlag för upphandlingsärenden åligger inköpsenheten och huvudsakliga arbetsuppgifter är att:

- Samordna och handlägga upphandlingar av kommungemensamma varu- och tjänstegrupper
- I samråd med anskaffande styrelse eller nämnd handlägga respektive styrelse/nämnds upphandling av varor, tjänster och byggtreprenader
- Bistå förvaltningarna med stöd i inköpsfrågor

Verksamhet

Verksamheten är de som initierar ett behov av en vara, tjänst eller byggtreprenad. Verksamheten deltar i referensgrupper och definierar krav på varan, tjänsten eller byggtreprenaden. Dessa krav kan vara hur varan, tjänsten eller byggtreprenaden ska utformas för att lösa verksamhetens behov. Verksamheten måste även ta hänsyn till vilka volymer samt hur varan, tjänsten eller byggtreprenaden ska levereras.

Referensgrupp

Referensgrupperna är utsedda deltagare med mandat från aktuell verksamhet/förvaltning att besluta om upphandlingens utformning. Referensgruppernas syfte är att säkerställa att rätt sortiment, tjänst etc. upphandlas. Upphandlingen leds av upphandlaren och referensgrupperna deltar i upphandlingsprocessen.

Avtal

Kommunens avtal

Avtal ska tecknas för de varor och tjänster som kommunen har behov av.

De som är behöriga att beställa ska kontrollera om avtal finns samt avropa från gällande avtal. Om avtal finns för aktuellt behov får avrop inte ske från annan leverantör än den/de som kommunen tecknat avtal med.

Om avtal inte finns ska behöriga beställare kommunicera med inköpsenheten och upphandling ska genomföras. Se regler för direktupphandling.

Avtalstrohet

Kommunens beställare är enligt avtalslagen skyldig att följa tecknade avtal. Det innebär att varje enhet/förvaltning är skyldig att följa upp avtalstroheten och vidta åtgärder om så krävs. Inköpsenheten följer upp avtalstrohet genom återkommande kontroller.

Avtalsdatabas

Samtliga ramavtal registreras i kommunens gemensamma avtalsdatabas. Syftet

med avtalsdatabasen är att samla alla ramavtal centralt i kommunens avtalskatalog och på så sätt underlätta för behöriga beställare och öka medvetenheten om gällande ramavtal.

Kontroll och uppföljning

Upphandlingar och avtal ska aktivt följas upp vilket gäller både för anskaffande enhet och övergripande koncernnivå avseende:

- Ställda krav i avtalet
- Ekonomiskt utfall
- Avtalstrohet

Upphandlingsprocess

Bilden nedan illustrerar upphandlingsprocessen som gäller när ett inköpsbehov uppstår. Ansvaret för de olika delarna i processen framgår kortfattat under rubrik Upphandling.



Del i processen	Tidsåtgång
1. Behovsanalys Marknadsundersökning Kravspecifikation Förfrågningsunderlag	Från några dagar till flera månader, beroende på komplexitet
2. Annonsering	1½ vecka upp till 2 månader
3. Anbudsöppning, kvalificering och utvärdering	Från några timmar till flera veckor, beroende på komplexitet
4. Tilldelningsbeslut	Tilldelningsbeslut föregås av beslut av berörd nämnd/styrelse
5. Avtalsspärr	10 dagar från dagen för tilldelningsbeslut
6. Kontraktsskrivning	11:e dagen
7. Uppföljning	

Tid för genomförande av upphandling kan handla om dagar till månader beroende på komplexitet.

All upphandlingsverksamhet ska planeras med god framförhållning. Inför varje budgetår ska förvaltningarna sammanställa planerade upphandlingar i en

gemensam upphandlingsplan. Upphandlingsplanen ska användas som ett verktyg för planering och prioritering utifrån tillgängliga resurser.

Samverkan

Samordnad upphandling ska genomföras inom de verksamhetsområden där det finns gemensamma behov. Upphandling ska samordnas dels inom kommunen och dels i samarbete med andra myndigheter och externa aktörer för att uppnå bästa möjliga affärsvillkor i syfte att aktivt påverka kvalitet, funktion och miljö.

Kommunen ska använda centralt upphandlade ramavtal inom verksamhetsområden där det ger mer verksamhetsnytta och/eller effektivare upphandlingsprocess.

Sociala och etiska krav

Vid upphandling bör kommunen ställa sociala och etiska krav där så är relevant med beaktande av kommunens mål. Det är viktigt att sådana krav ställs på rätt sätt enligt aktuell lagstiftning. Krav ska vara möjliga att kontrollera och utformas lämpligen som särskilda kontraktsvillkor. Det innebär att leverantören måste acceptera villkoren redan i anbudet men kraven behöver inte uppfyllas förrän uppdraget ska utföras.

Miljöstyrningsrådet har specifikt tagit fram kriterier för sociala och etiska krav för ett antal områden vilket framgår av CSR-kompassens verktyg (<http://csrkompassen.se/>). Det rekommenderas att kommunen använder kriterier enligt CSR-kompassens verktyg.

Miljöhänsyn

Kommunen ska verka för en god livsmiljö och en långsiktigt hållbar utveckling. Vid upphandling ska krav med fokus på miljöhänsyn tillämpas så att den följer kommunfullmäktiges mål samt berörda styrdokument. Miljöhänsyn ska vara en naturlig del vid upphandling och om jämbördiga varor och/eller tjänster föreligger ska det bästa hållbara alternativet väljas.

Vid upphandling ska kommunen ställa miljökrav där det är möjligt. Kraven kan vara utformade som kvalificeringskrav, utvärderingskriterier eller särskilda kontraktsvillkor.

Kommunen ska i första hand använda Miljöstyrningsrådets (MSR) kriterier för basnivå samt CSR-kompassens verktyg som stöd vid upphandling där miljökrav ställs. MSR:s kriterier är framtagna i samarbete med bl. a. branschorganisationer, representanter för stat och kommun och får därför anses ha en bred förankring. Kommunen kan ställa högre krav men ska då särskilt analysera om kraven innebär orimligt höga kostnader eller riskerar att diskriminera eller utestänga lokala och mindre företag. Vilken typ av miljökrav som ska ställas vid en upphandling beror på vilka mål och behov kommunen har, hur marknaden ser ut och vilken typ av vara, tjänst eller byggentreprenad som ska upphandlas.

De krav som ställs ska gå att kontrollera och följa gällande lagstiftning. Redan under behovs- och marknadsanalysen samt när förfrågningsunderlaget arbetas fram måste ställning tas till vilka verifikationer, certifieringar och annan dokumentation som finns tillgängliga inom aktuell bransch.

Om berörd enhet väljer att ställa lägre krav eller inga krav alls ska avvikelser dokumenteras och särskilt beslutas enligt delegationsordning. Avvikelsen ska framgå av upphandlingsbeslut.

Upphandlingsetik

Vid alla inköp och upphandlingar ska följande etiska riktlinjer gälla:

- Inget samröre, utöver pågående affärskontakter får förekomma med leverantörer under tiden för upphandlingen
- Om en jävsituation kan befaras i ett upphandlingsärende ska aktuell person ofördröjligen ersättas
- För att kunna upprätthålla objektivitet ska den eller de personer som ansvarar för upphandlingen förvissa sig om att presumtiva anbudsgivare inte finns i en nära vänkrets. De ska inte heller vara i släktskap eller ha andra anknytningar till de personer som beslutar om och ansvarar för upphandlingen
- Personer som deltar vid upphandlingar betraktas som särskilt integritetskänsliga och ska inte ta emot gåvor eller delta i studieresor, studiebesök och konferenser där någon annan än kommunen står för hela eller delar av kostnaden. Deltagande i resor där en övervägande del av innehållet kan betraktas som nöjen, exempelvis revy, teater och sportarrangemang, får inte förekomma

Tillvägagångssätt vid inköp

Beställning ska i första hand ske från kommunens avtal. Om avtal saknas ska upphandling genomföras. Se rubrik Upphandlingsprocess.

Telefon och e-post

Beställning via telefon eller e-post ska bekräftas med en skriftlig beställningsbekräftelse.

Hämtköp med rekvisition

Hämtköp är definitionen när inköp sker över disk hos någon leverantör. Vid köp ska rekvisition lämnas till leverantören och bifogas fakturan.

Leasing eller andra finansieringsformer

På marknaden finns ett flertal finansieringsalternativ för varuanskaffning. Erfarenheten visar dock att dessa finansieringsformer i många fall är väsentligt dyrare än rena köp. Om någon av dessa finansieringsformer kan komma att bli aktuella bör jämförelse ske med rena köp för att se vilket alternativ som är det ekonomiskt mest fördelaktiga.

Inom de områden där ramavtal tecknats framgår av avtalen om leasing eller hyra kan användas.

Direktupphandling

Direktupphandling definieras som upphandling utan krav på anbud i viss form. Med det menas att annonsering och upprättande av förfrågningsunderlag enligt lagen om offentlig upphandling (LOU, LUF) inte behöver göras. Dock kan anbud även förekomma vid en direktupphandling och ingående av avtal bör föregås av anbud. Denna upphandlingsform får användas då upphandlingens *värde är lågt*, eller om det finns *synnerliga skäl*.

Direktupphandling inom kommunen kan bli aktuell när det är fråga om varor, tjänster och byggtreprenader som *inte omfattas av kommunens ramavtal*. Finns ramavtal som täcker behovet får direktupphandling inte genomföras.

Beräkningen av värdet ska utgå från det *sammanlagda värdet* av kommunens uppskattade direktupphandlingar av likartad vara/tjänst/byggtreprenad per år. Värdet beräknas således inte per anskaffning eller per leverantör. Anskaffningarna får inte delas upp i syfte att understiga direktupphandlingsgränsen. Om vetskapen finns att det kan bli fråga om upprepade köp bör upphandling ske och avtal tecknas för varan, tjänsten eller byggtreprenaden. Vid tveksamheter kontaktas inköpsenheten.

Direktupphandling på grund av *synnerliga skäl* kan ske oavsett belopp, men kan endast åberopas i undantagsfall. Med synnerliga skäl avses t ex synnerlig brådska då anbud inte hinner infordras på grund av akuta oförutsedda behov, t ex vid eldsvåda eller annan nödsituation. Bristande planering eller dålig framförhållning kan enligt praxis aldrig åberopas som stöd för synnerliga skäl. Kommunen har bevisbördan vid åberopande av synnerliga skäl.

Gällivare kommuns inköp ska präglas av ett *affärsmässigt* agerande. Det gäller vid all upphandling och således även vid direktupphandling. Kommunen ska sträva mot att av marknaden uppfattas som en god beställare och samarbetspartner. De grundläggande EU-rättsliga principerna som gäller för offentlig upphandling ska även tillämpas vid direktupphandling.

För direktupphandling av vara, tjänst eller byggtreprenad vid lågt värde, beloppsgräns LOU 28 procent och LUF 26 procent av tröskelvärdet, gäller följande;

Direktupphandlingar upp till 100 000 kr

- Minst tre tänkbara leverantörer ska tillfrågas.
- Förfrågan till tänkbara leverantörer kan lämpligen ställas med kommunens mall "Förfrågan direktupphandling". Mall finns att ladda ner på inköpsenhetens intranät.
- Anbud lämnas skriftligen.

- Direktupphandlingen dokumenteras lämpligen i kommunens mall "Dokumentation direktupphandling". Mall finns att ladda ner på inköpsenhetens intranät.

- Delegationsordning och reglemente för respektive styrelse/nämnd reglerar ansvarsfördelningen avseende beslut om direktupphandling samt rätt att underteckna avtal.

- Vid eventuella förfrågningar åligger det anskaffande enhet/beställare att påvisa att direktupphandlingen gjorts på korrekt sätt.

Direktupphandlingar överstigande 100 000 kr

- Minst tre tänkbara leverantörer ska tillfrågas.

- Förfrågan till tänkbara leverantörer ska ställas med kommunens mall "Förfrågan direktupphandling". Mall finns att ladda ner på inköpsenhetens intranät.

- Anbud lämnas skriftligen.

- Direktupphandlingen ska dokumenteras i kommunens mall "Dokumentation direktupphandling". Mall finns att ladda ner på inköpsenhetens intranät.

- Delegationsordning och reglemente för respektive styrelse/nämnd reglerar ansvarsfördelningen avseende beslut om direktupphandling samt rätt att underteckna avtal.

- Kopia på beslut (undertecknad Dokumentation direktupphandling) skickas till inköpsenheten för kännedom.

- Vid eventuella förfrågningar åligger det anskaffande enhet/beställare att påvisa att direktupphandlingen gjorts på korrekt sätt.

Vid direktupphandling av vara, tjänst eller byggtreprenad pga. *synnerliga skäl* ska alltid inköpsenheten tillfrågas innan köp genomförs.

Varje anskaffande enhet/beställare *ansvarar* för de enskilda direktupphandlingar som görs inom ramen för det egna området behov. Skulle Gällivare kommun bli skadeståndsansvariga och/eller tilldömas upphandlingsskadeavgift vid ett enskilt ärende ska enheten ansvara för den ekonomiska skadan.

En *seriositetsprövning* av tilltänkt leverantör bör göras vid direktupphandling och prövningens innehåll och omfattning beror på föremålet för upphandlingen. Exempelvis ska leverantörer sköta sina åtaganden gällande skatter etc. Leverantör ska inneha F-skatt.

En samlad *dokumentation* är en förutsättning för generella uppföljningsmöjligheter och för revision av kommunens verksamheter, samt ett verktyg i analysen av om direktupphandling eller annonserad upphandling ska genomföras.

Beslut

Anskaffningsbeslut

Anskaffningsbeslut är beslut att viss vara, tjänst eller byggtreprenad ska upphandlas. Beslutet ska omfatta uppgifter och beskrivningar om vilken vara, tjänst eller byggtreprenad som avses samt önskad leverans- och/eller avtalstid.

Anskaffningsbeslutet ska ligga till grund för anbudsinfordran.

Upphandlingsbeslut

Beslut om att anta anbud samt tecknande av avtal avseende förvaltningsspecifika varu- och tjänstegrupper samt byggtreprenader tillkommer anskaffande nämnd. Beträffande kommungemensamma varu- och tjänstegrupper samt byggtreprenader antas anbud samt tecknas avtal av kommunstyrelsen.

Innan avtal tecknas ska inköpsanmodan godkännas av attestansvarig.

Arkivering

När en upphandling har avslutats ska handlingar bevaras enligt arkivlagen (1990:782) och kommunens dokumenthanteringsplan.

Begreppsförklaring

Anskaffningsbeslut - Beslut om anskaffning dvs. att ett köp ska göras.

Avropa - Köpa eller beställa varor eller tjänster från ett ramavtal.

Avtalsspärr - Tidsfrist efter underrättelse om tilldelningsbeslut då avtal inte får ingås, 10 eller 15 dagar beroende på kommunikationssätt. Avtalsspärren syftar till att ge leverantörer möjlighet att ansöka om överprövning vid förvaltningsrätten.

Behovsanalys - Förberedelse inför en upphandling i syfte att identifiera och fastställa den upphandlande myndighetens/enhetens behov.

Beställare - Den som köper eller beställer varor, tjänster eller byggtreprenader.

Direktupphandling - Upphandlingsform utan krav på skriftlighet vilket innebär att upphandlingen kan göras utan formbundet förfarande. Internt reglemente styr hur direktupphandling ska utföras.

Förfrågningsunderlag - Underlag för anbud, som en upphandlande enhet tillhandahåller en leverantör. Förfrågningsunderlaget innehåller en kravspecifikation som är upphandlarens krav på det som ska upphandlas. Underlaget innehåller även beställarens kommersiella villkor för affären samt de administrativa bestämmelser som gäller för att till exempel lämna anbud.

Inköp - Med inköp menas att något ska köpas/anskaffas. Inköp som görs av verksamheten eller motsvarande definieras som avrop eller beställning.

Inköpsprocess - Innebär hela processen med alla händelser, från det att ett behov uppstår till uppföljning och utvärdering av köpta varor, tjänster och entreprenader. Det innebär att begreppet innefattar både inköp via befintliga avtal och nya upphandlingar som avslutas med att kommunen upprättarett nytt avtal.

Kravspecifikation - Den del av förfrågningsunderlaget eller avropsförfrågan som beskriver den upphandlade varan eller tjänsten i termer av funktion, prestanda och omfattning. Den preciserar även vilka krav som ska ställas på varan eller tjänsten.

Ramavtal - Ett avtal som ingås mellan en eller flera upphandlande myndigheter/enheter och en eller flera leverantörer i syfte att fastställa villkoren för senare avrop under en given tidsperiod.

Tilldelningsbeslut - Upphandlande myndighets/enhets beslut om att tilldela ett kontrakt eller sluta ramavtal och skälen för beslutet. Om det finns flera anbudsgivare ska dessa underrättas genom ett tilldelningsbeslut.

Upphandling - Är en delprocess av inköpsprocessen som startar då det konstateras att det saknas lämpligt avtal och ny upphandling genomförs.

Upphandlingssekretess - Under en pågående upphandling råder s.k. upphandlingssekretess som innebär att allt rörande anbudsgivare och anbud är hemligt.

Principer för all offentlig upphandling:

Icke diskriminering - Förbud att indirekt eller direkt diskriminera någon potentiell leverantör exempelvis utifrån nationalitet. Detta innebär bland annat att det inte är möjligt att ställa krav som ger ett speciellt företag fördelar, exempelvis ett lokalt företag.

Likabehandling - Samma förutsättningar ska ges till samtliga potentiella leverantörer. Innebär exempelvis att information som ges ska tillhandahållas till samtliga leverantörer, vid samma tidpunkt.

Transparens/öppenhet - Upphandlingen ska vara tydlig och saklig. Leverantör ska veta hur och på vilka premisser upphandlingen och dess bedömningar/tilldelning kommer att ske.

Proportionalitetsprincipen - De krav som ställs i upphandlingen ska stå i samband med det som upphandlas och även vara nödvändigt för att uppnå upphandlingens syfte. Kraven ska vara i rimlig proportion till det som upphandlas.

Ömsesidigt erkännande - innebär att intyg och certifikat som har utfärdats av en medlemsstats behöriga myndigheter ska gälla också i övriga EU/EES-länder.

Tröskelvärden

Aktuella tröskelvärden och direktupphandlingsgräns finns att tillgå på upphandlingsmyndighetens hemsida <https://www.upphandlingsmyndigheten.se>

4. SMÅ ALOPPSANLÄGGNINGAR FÖR HUSHÅLLSSPILLVATTEN

I detta avsnitt regleras hanteringen av små avloppsanläggningar för hushållsspillvatten i Gällivare kommun.

Miljömål som berörs av små avloppsanordningar i Gällivare kommun

- God bebyggd miljö
- Ingen övergödning
- Grundvatten av god kvalitet
- Levande sjöar och vattendrag

Små avloppsanordningar ska kunna:

- Uppnå en fastställd skyddsnivå med avseende på hälsoskydd
- Uppnå en fastställd skyddsnivå med avseende på miljöskydd

Skyddsnivåer

Inom Gällivare kommun ska skyddsnivåer för hälso- och miljöskyddet för den enskilda anordningen fastställas till normal eller hög skyddsnivå. Skyddsnivåer för hälsoskydd behöver inte vara den samma som för miljöskydd. Nivåer ska tillämpas utifrån kriterier fastställda i allmänna rådet HVMFS 2016:17.

Tätortsnära objekt

Vassaraträsk och Harrträsket ska ha en hög skyddsnivå på hälso- och miljöskyddet.

Övriga kommunen

Bedömning av skyddsnivåer utförs i det enskilda fallet utifrån naturgivna och andra förutsättningar för området i fråga.

Skyddsnivåer Hälsoskydd

Normal nivå: Utsläpp av avloppsvatten medverkar inte till en väsentlig ökad risk för smitta eller annan olägenhet, t.ex. lukt, där människor kan exponeras för det, exempelvis genom förorening av dricksvatten, grundvatten eller badvatten. Det renade avloppsvattnet, vid utsläpp till sjöar och vattendrag ska inte ha högre bakteriehalter än vatten som är tjänligt för strandbad.

Hög nivå: Förutom kraven under normal nivå kan anläggningens robusthet utökas genom att ytterligare reningssteg anläggs som ökar uppehållstiden, utjämnar varierande flöden eller tar emot eventuellt bräddat vatten och/eller utsläppspunkten görs mer svårtillgänglig. Ett utsläpp kan även förbjudas om behov föreligger.

Skyddsnivåer Miljöskydd

Normal nivå: Avloppsanordningen kan förväntas uppnå minst 90 % reduktion av organiska ämnen (mätt som BOD₇) och minst 70 % reduktion av fosfor (Tot-P).

Hög nivå: Avloppsanordningen kan förväntas uppnå minst 90 % reduktion av organiska ämnen (mätt som BOD₇), minst 90 % reduktion av fosfor (Tot-P) och minst 50 % reduktion av kväve (Tot-N).

Tabell 1. Reduktion av förorening, omvandlingstabell

	Reduktion %	Utsläppt mängd g/p, d	Utgående halt¹ Mg/l
Syretäring (BOD ₇)	90	5	30
Fosfor (Tot-P)	70 90	0,6 0,2	3 1
Kväve (Tot-N)	50	7	40

1. Utgående halt är beräknad under antagande att en person producerar 170 l spillvatten per dygn.

Reduktion av förorening gäller det samlade avloppet från WC (vattenklosett) + BDT (bad, dusch, tvätt). Om urin och/eller fekalier tas om hand utan utsläpp (t.ex. urinsorterande torrtoalett) kan motsvarande skyddsnivå räknat som utsläpp per person klaras med mindre rening än vad som krävs för ett oseparatorat avlopp. Miljö- bygg- och räddningsnämnden kräver då inte, utan att det är motiverat av omständigheterna i det enskilda fallet, den angivna procentuella reduktionen för enbart BDT-vattnet. Observera dock att nödvändig skyddsnivå med avseende på hälsoskydd ska kunna uppfyllas.

Inrättande av avloppsanordning

Inrättande av avloppsanläggning ska utföras av sakkunnig person.

Kontroll och skötsel av avloppsanordning

Avloppsanordningens funktion ska regelbundet underhållas och kontrolleras. Anläggningen utformas på ett sådant sätt att det är enkelt att kontrollera dess funktion. Provtagningsmöjligheter på utgående avloppsvatten ska finnas i annat fall än när avloppsvattnet leds till en sluten behållare. Kravet på provtagningsmöjligheter kan efter bedömning av Miljö- bygg- och räddningsnämnden undantas beroende på naturgivna och andra förutsättningar för området i fråga.

Provtagning på utgående avloppsvatten från avloppsanordning ska utföras inom 3-12 månader efter att avloppsanordningen tagits i bruk. Protokoll från kontrollen ska förvaras på fastigheten och kunna visas upp på begäran av tillsynsmyndigheten.

Avloppsanordningen ska kontrolleras av sakkunnig minst var tionde år eller inom den kortare tidsrymd som Miljö- bygg- och räddningsnämnden beslutar. Protokoll från kontrollen ska förvaras på fastigheten och kunna visas upp på begäran av tillsynsmyndigheten.

För mer tekniska anläggningar, typ, minireningsverk som är i behov av regelbunden skötsel och kontroll bör ett serviceavtal upprättas mellan köpare och säljare.

5. UTHYRNING OCH ANVÄNDNING AV KOMMUNALA LOKALER

I detta avsnitt tydliggörs och regleras användningen och uthyrningen av kommunala lokaler. Det är angeläget att kommunen har ett enhetligt förhållningssätt gentemot dem som hyr lokaler och att lokalerna används på ett så effektivt sätt som möjligt.

De lagar som hänvisas till är alkohollagen (2010:1622) och kommunallagen (KL 2017:725).

Gällivare kommun förfogar över ett antal lokaler, bland annat idrottshallar, matsalar, fiket i kommunhuset etc. Dessa kan hyras av föreningar, organisationer och privatpersoner för olika ändamål enligt en fastställd taxa. De föreningar/organisationer som hyr kan vara kulturella, fackliga, politiska, religiösa och ideella.

Lokaler kan hyras ut vid enstaka tillfällen eller upprepade gånger i form av korttidshyra alternativt under längre tid genom hyreskontrakt. Dessa regler avser korttidsuthyrning av kommunala lokaler så som idrottshallar, matsalar, fiket i kommunhuset.

Fiket i kommunhuset ställs avgiftsfritt till förfogande för interna kommunala verksamheter såsom nämnder/styrelse, förvaltningar, verksamma fackliga organisationer, personalföreningar, politiska partiers, representerade i kommunfullmäktige, interna medlemsmöten. Kommunens egna verksamheter kan nyttja fiket i kommunhuset för "öppet hus" och samrådsmöten etc. Fiket hyrs i övrigt inte ut till allmänhet, företag etc. om det inte är i samarbete med kommunal verksamhet.

Hyresgästen ska ha fyllt 18 år och är skyldig att rätta sig efter de riktlinjer som finns och de anvisningar som lämnas av ansvarig personal. Vid tillfällen med alkoholserving ska hyresgästen ha fyllt 25 år.

Vid vilka tillfällen får man hyra

I Gällivare kommun går arrangemang samt säsongs- och terminansökningar före enstaka uthyrningar. Lokalerna för enstaka uthyrning hyrs ut för:

- Arrangemang/kommersiella arrangemang, t ex mässor, utställningar och klassträffar
- Möten, t ex kulturella, fackliga, politiska, religiösa och ideella
- Privata tillställningar, t ex barnkalas, högtidsdagar och träningar

Ansvar vid uthyrning

Vid såväl offentliga som slutna tillställningar svarar hyresgästen för att tillfredställande ordning och vakthållning upprätthålls såväl inomhus som utomhus. Kommunen äger rätt att på hyresgästens bekostnad tillkalla ytterligare personal eller vaktbolag om hyresgästen inte kan upprätthålla ordningen inom eller i anslutning till lokalen eller anläggningen.

Det åligger hyresgästen att vid offentlig föreställning, övernattning eller annan aktivitet, själv inhämta nödvändiga myndighetstillstånd eller lämna anmälan till

berörda myndigheter. Hyresgästen ska vidare se till att det i lokalen eller anläggningen inte vistas fler personer än som är tillåtet enligt anslag utfärdat av brandmyndigheten och att nödutgångar inte är blockerade eller låsta.

Alkoholservering

Enligt alkohollagen krävs serveringstillstånd av kommunen för servering av spritdrycker, vin, starköl och andra jästa alkoholdrycker. Gällivare kommun har upprättade regler för serveringstillstånd. Kraven i alkohollagen måste beaktas vid uthyrning för tillfällen med alkoholservering. Tillstånd för alkoholservering krävs inte om det avser ett enstaka tillfälle för i förväg bestämda personer, det sker utan vinstintresse och äger rum i lokaler där det inte bedrivs yrkesmässig försäljning av alkohol. Ansvaret att kontrollera om serveringstillstånd krävs ligger på hyresgästen. Alkoholhandläggaren kontaktas vid frågor.

Krav på att hyresgäst anlitar vakter kan ställas av kommunen. Serveringstillstånd och vakter krävs vid kommersiella arrangemang. Vid tillfällen med alkoholservering ska hyresgästen ha fyllt 25 år. Vid arrangemang som riktar sig till minderåriga ungdomar ska det av marknadsföring, affischer m.m. tydligt framgå att arrangemanget är alkohol- och drogfritt. Rökning är inte tillåten i lokalerna.

Bokningsrutiner

Bokning av fritidsanläggningar och skolsalar sker via bokningscentralen. Bokning av fiket i kommunhuset sker via fastighetssamordnare. Vid uthyrning av kommunala anläggningar finns rutiner att följa vid utdelning av tränings- och tävlingstider.

Likställighetsprincipen

Enligt likställighetsprincipen i Kommunallagen kan en kommun inte generellt besluta att utestänga, utesluta eller vägra vissa organisationer från att hyra lokaler i kommunens ägda fastigheter. Kommunen är skyldig att efterleva att alla organisationer behandlas lika. Ingen organisation får dock hyra kommunens lokaler om uthyrningen kan befaras medföra ordningsstörning eller innebära olaglig verksamhet, t.ex. hets mot folkgrupp. Lokaler hyrs heller inte ut till grupper eller personer som har kopplingar till organiserad brottslighet, oavsett syftet med arrangemanget. Den som hyr lokalen ansvarar för att verksamheten följer dessa riktlinjer.

6. FÖRSÄLJNING I KOMMUNALA LOKALER

Lokalerna används för de ändamål som är överenskommet mellan hyresvärden och hyresgäst. Kommunala lokaler får inte upplåtas för kommersiell verksamhet, såvida inte lokalerna är uthyrda/upplåtna för sådan verksamhet.

7. SKOLSKJUTS

I detta avsnitt regleras skolskjuts. Kostnadsfri skolskjuts är en rättighet för elever i förskoleklass, grundskola, grundsärskola och gymnasiesärskola som går i den skolenhet där kommunen placerat dem och som uppfyller skollagens förutsättningar för att beviljas skolskjuts. Rätten till skolskjuts regleras för grundskolan i 10 kap 32 §; för grundsärskolan i 11 kap §§ 31,32, 39 och för

gymnasiesärskolan i 18 kap 30 § skollagen (SFS 2010:800). Beslut om skolskjuts kan överklagas genom förvaltningsbesvär.

Skälen för skolskjuts kan vara att färdvägen är lång, att trafikförhållandena är svåra, att eleven har en funktionsnedsättning eller någon annan särskild omständighet. Kommunen ska pröva dessa förutsättningar individuellt i varje enskilt fall, men får sedan fritt organisera skolskjutsen som det är lämpligt utifrån exempelvis trafikförhållandena.

Med begreppet skolskjuts avses resor mellan anvisad på- och avstigningsplats i hemmets närhet och av kommunen anvisad eller beviljad skola. Kommunen har ingen skyldighet att ansvara för resor mellan hem och fritidsverksamhet.

Former för skolskjuts

För skolskjuts medges två dagliga resor, dessa mellan hemmet och skolan och skolan och hemmet.

Skolskjuts kan anordnas i form av:

- Resor med allmän kollektivtrafik
 - Länstrafikens busslinjer
 - Lokaltrafiken (busskort/skolkort).
- Resor med särskild upphandlad skolskjuts
 - Skolbuss
 - Skoltaxi
- Ekonomisk ersättning
 - Utgår med samma belopp som för resa med egen bil i tjänsten enligt skatteverket.
 - Kan beviljas om det innebär en organisatorisk och ekonomisk fördelaktig lösning för kommunen vid en svårlöst skolskjutssituation.
 - Ersättningen skall följa skatteverkets ersättningsnivå för "skattefri ersättning för bil i tjänsten".

Färdsätt

Kommunen ordnar i första hand skolskjuts med bussar i linjetrafik. Vid boende på plats utan möjlighet att ta sig till och från skolan med linjetrafik kan det vara aktuellt med skolskjuts i särskilt upphandlade bussar, mindre bussar, taxibilar. Mindre fordon används enbart där det inte är möjligt att nyttja linjebussar att ta sig till och från skolan med linjetrafik.

Skolskjuts innebär normalt inte en transport från dörr till dörr. Transporter fram till uppsamlingsplats/hållplats för allmän kollektivtrafik kan också förekomma. Samtliga elever som erhåller skolskjuts kan bli hänvisade att ta sig till en hållplats eller uppsamlingsplats. Lämplig uppsamlingsplats ska så långt det är möjligt, placeras så att flera barn kan hämtas på samma plats.

Definition av skolväg

Med skolväg avses kortaste väg till skolan, det vill säga den närmaste gång- eller cykelvägen till skolan. I det fall särskild gång- eller cykelväg saknas gäller närmaste vanlig väg eller gata – med eller utan trottoar.

Växelvis boende

Skolskjuts erhålls normalt till skolan med utgångspunkt från elevens folkbokföringsadress. Elever till vårdnadshavare med gemensam vårdnad där eleven bor växelvis hos båda vårdnadshavarna har rätt till skolskjuts om avståndskravet uppfylls mellan skola och hem och om övriga villkor för rätt till skolskjuts är uppfyllda.

Elever från annan kommun

Kommunen har ingen skyldighet att arrangera eller beställa skolskjuts för elever från annan kommun.

Rätt till skolskjuts

Elever har enligt skollagen rätt till kostnadsfri skolskjuts från en plats i anslutning till hemmet och till/från skolan om:

- Färdvägen överskrider gällande avståndsgräns.
- Trafikförhållande bedöms vara en fara för eleven.
- Eleven har sådan funktionsnedsättning att den begränsar.
- Annan särskild omständighet råder.

Vårdnadshavaren ansvarar för resor mellan hem och fritidsverksamhet.

Minimiavstånd för rätt till skolskjuts

Rätt till skolskjuts föreligger om eleven har en skolväg överstigande följande minimiavstånd:

Årskurs	Avstånd
Förskoleklass-åk1	2 kilometer
åk 2-3	3 kilometer
åk 4-6	4 kilometer
åk 7-9	5 kilometer

Avstånd till på- och avstigningsplats

Gångavståndet från elevens bostad till på- och avstigningsplats bör som högst vara:

Årskurs	Avstånd
Förskoleklass- åk 3	1 kilometer
Åk 4-9	2 kilometer

Trafikförhållanden

Om barn- och utbildningsförvaltningen och vårdnadshavaren gör olika bedömningar av trafiksäkerhetsförhållandena gäller förvaltningens bedömning. Beslut kan överklagas genom förvaltningsbesvär.

Elev med funktionsnedsättning

Elev med funktionsnedsättning eller annan särskild omständighet, till exempel medicinska skäl, kan beviljas kostnadsfri skolskjuts utan hänsyn till avståndet. Vid funktionsnedsättning ska en bedömning göras om detta påverkar elevens möjlighet att transportera sig till skolan. Det är eleven och dess vårdnadshavares

ansvar att presentera ett relevant underlag för bedömningen. Behovet ska styrkas med ett läkarintyg i vilket lämpligt transportsätt rekommenderas.

Särskilda skäl för skolskjuts

Skolskjuts och avsteg från avståndsreglerna kan tillfälligt eller periodvis behövas för vissa elever av t.ex. medicinska, psykosociala eller emotionella skäl. Beslut ska grundas på utredning eller annan sakkunnig bedömning. Det är eleven och dess vårdnadshavares ansvar att presentera ett relevant underlag för bedömningen.

Tillfällig skolskjuts

Elev kan till följd av olycka, sjukdom eller skada ha behov av tillfällig skolskjuts. Till och från skolan är det elevens egen försäkring som ska finansiera skolskjutsen. I de fall olycka eller skada har skett under skoltid eller resa till och från skola omfattas detta av kommunens försäkring och således kan skolskjuts beviljas. Läkarintyg ska lämnas med ansökan för bedömning.

Skolskjutstider, väntetider och samåkning

Skolskjutsarna ska i möjligaste mån organiseras så att eleverna inte behöver åka hemifrån alltför lång tid före skolans början och inte komma hem alltför lång tid efter skolans slut. Vissa väntetider och förlängning av färdväg och färdtid kan vara nödvändig av ekonomiska och praktiska skäl för samordning av skolskjuts för elever med olika skoltider/skolor och/eller bostadsställen.

Ingen anpassning sker till eventuella sovmorgnar eller håltimmar.

För att få samordningen av skolskjutsen på morgonen att fungera på ett tillfredställande sätt för alla, ska barnen som blivit beviljad särskild anordnad skolskjuts (taxi) vara klar för hämtning fem minuter före beställd tid på upphämningsplatsen.

Skolskjutsen följer beslutad färdväg och gör inga extra stopp på vägen.

Under väntetiden vid skolan för elever upp till årskurs tre ska tillsyn ordnas, till exempel på fritidshem. För äldre elever kan tillsyn behövas beroende på antalet elever. Elever som väntar på skolskjuts hem ska vid behov alltid kunna vända sig till vuxen på skolan och ha tillgång till lokal inomhus vid otjänlig väderlek.

För att samordna skolskjutsarna kan eleverna få vänta på sin skolskjuts. Väntetiden för eleverna kan uppgå till 60 minuter efter skolans slut. De första 15 minuterna efter lektionens slut räknas inte som väntetid. Hänsyn till elevens ålder och övriga omständigheter görs utifrån individuell bedömning vid planering av skolskjuts.

Vårdnadshavarens ansvar

Vårdnadshavaren har ansvaret för eleven mellan hemmet och fram till det eleven antingen stigit på sin upphandlade skolskjuts eller när eleven på överenskommen tid kommer till skolan. Vårdnadshavarna förutsätts svara för att barn förbereds och tränas på att klara sin skolväg på ett så säkert sätt som möjligt i enlighet med föräldrabalken (SFS 1949:381). Det kan innebära att barnet måste följas till skola eller hållplats, under så lång tid som det behövs för att barnet ska klara att

gå till skolan eller hållplatsen på egen hand. Vårdnadshavarna ansvarar också för att eleven följer gällande överenskommelser, ordningsregler och trafikregler enligt trafikförordningen (SFS 1998:1 276).

Kommunens ansvar

När eleven anländer till skolan med upphandlad skolskjuts är det skolan som tar över ansvaret för tillsyn och för att ordnings- och säkerhetsregler efterföljs. Skolans ansvar gäller från det att eleven stigit ur skolskjutsen fram till dess eleven åter kan stiga på skolskjutsen. Skolans ansvar för tillsyn innebär dock inte en skyldighet att sysselsätta eleven i väntan på hemtransport.

Entreprenörens ansvar

Under transporten är det entreprenören och föraren som ansvarar för att gällande trafikbestämmelser och ordningsregler följs. Det är inte tillåtet för föraren att släppa på eller av elever på andra ställen än de som finns angivna i skolskjutsplanen. Eventuella problem ska föraren och entreprenören lösa tillsammans med skola och skolskjutsansvarig.

Missad skolskjuts

Om en elev missat sin upphandlade skolskjuts till skolan är det vårdnadshavare som har ansvaret för att eleven kommer till skolan. Vårdnadshavaren får inte beställa extra skolskjuts på kommunens bekostnad.

Vid fler än ett tillfälle där elev/vårdnadshavare inte avbokar sin skjuts senast en timme före avresan blir vårdnadshavaren ersättningskyldig för den kostnad som kommunen i sin tur får betala. Endast i de fall där elev på grund av undervisningen missat upphandlad skolskjuts från skolan är det skolans skyldighet att ordna för elevens transport till den bestämda hållplatsen eller hemmet.

Ansökan om skolskjuts

Ansökan om skolskjuts görs via kommunens e-tjänst eller på särskild blankett.

Beslut

Beslut om skolskjuts fattas av ansvarig tjänsteperson på respektive skola och verkställighet görs av den tjänsteperson som fått i uppdrag att handlägga skolskjutsfrågor för respektive skola.

Beslut om särskild anordnad skolskjuts (taxi) fattas för högst en termin i taget.

Överklagande

Information om hur ett överklagande går till sänds med det skriftliga beslutet från kommunen.

Vissa beslut om skolskjuts kan överklagas med förvaltningsbesvär, enligt skollagen 28 kap. För övriga beslut gäller laglighetsprövning enligt kommunallagen (1991:900) 10 kap. Varje medlem av en kommun har rätt att få lagligheten av kommunens beslut prövad genom att överklaga dem hos förvaltningsrätten.

8. SKOLPLACERING FÖRSKOLEKLASS

I Gällivare kommun är det Barn- och utbildningsnämnden som ansvarar för att alla skolpliktiga barn blir erbjudna en plats i förskoleklass och i kommunal grundskola eller grundsärskola. Förskoleklass är obligatorisk från det år barnet fyller 6 år.

Skollagen 10 kap. 30 § och 9 kap. 15 § anger att en elev ska placeras vid den skolenhet som vårdnadshavarna önskar att eleven ska gå. Under vissa omständigheter får dock kommunen frångå vårdnadshavarens önskemål, till exempel om den önskade placeringen skulle medföra att en annan elevs berättigade krav på placering vid en skolenhet nära hemmet åsidosätts, om den önskade placeringen skulle medföra betydande organisatoriska eller ekonomiska svårigheter för kommunen, eller om det är nödvändigt med hänsyn till övriga elevers trygghet och studiero.

Ansökningsförfarande

Vårdnadshavare ansöker om plats i förskoleklass under ansökningsperioden. De lämnar önskemål om tre skolenheter som rangordnas. Vårdnadshavarnas önskemål tillgodoses så länge det finns platser, men i händelse av fler sökande än platser görs ett urval efter två huvudsakliga principer. Om en elev inte har inkommit med önskemål om placering vid skolenhet används urvalsprincipen *relativ närhet* utifrån de skolor som ligger närmast elevens folkbokföringsadress.

Urvalsprinciper

Gällivare kommun använder sig av två huvudsakliga urvalsprinciper vid placering av 6-åringar i förskoleklass, som beslutats av Barn- och utbildningsnämnden. Dessa är *förtur till placering på skola av synnerliga skäl* och *relativ närhet*.

Synnerliga skäl

Om en elev av synnerliga skäl endast kan få undervisning på en specifik skola kan eleven, efter ansökan från vårdnadshavare, få förtur till placering på sökt skola. Beslut om förtur sker restriktivt och endast när det inte är möjligt att få undervisning på annan skola än den sökta skolan. Exempel på synnerliga skäl kan vara elever med skyddad identitet, elever placerade av socialtjänst eller elever med bestående fysiska funktionsnedsättningar som ställer specifika krav på skolgårdens och skolbyggnadens tillgänglighet, storlek eller utformning. Sociala skäl bedöms inte som skäl till förtur på en skola. Ansökan utifrån synnerliga skäl ska, tillsammans med intyg från läkare eller liknande, skickas in inom ansökningstiden.

Relativ närhet

För att fastställa den relativa närheten mäts avståndet (gång- och cykelväg) mellan barnets folkbokföringsadress och förstahandsskolan. Sedan mäts avståndet mellan bostaden och närmaste skola. I de fall förstahandsskolan också är den närmaste skolan, jämförs avståndet mellan bostaden och den näst närmaste skolan. Skillnaden mellan de två avstånden utgör det relativa avståndet. Samtliga ansökningar till varje skola med fler sökande än platser rangordnas utifrån det relativa avståndet. Den elev som har mest att förlora, i avstånd, på att inte få sitt förstahandsval blir prioriterad. I händelse av att flera elever har samma relativa avstånd (avrundning till närmaste 100 meter) till förstahandsvalet avgörs placering med hjälp av lottning som diarieförs.

Beslut om placering

När placeringarna är beslutade skickas ett placeringsmeddelande till samtliga vårdnadshavare med information om inskolning och skolstart. De vårdnadshavare som inte fått placering för sitt barn på förstahandsvalet får beslut om avslag tillsammans med placeringsmeddelande på annan skola. De får också skriftlig information om hur ett överklagande går till och har möjlighet att överklaga beslutet inom tre veckor.