
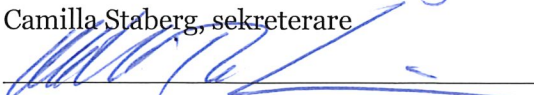
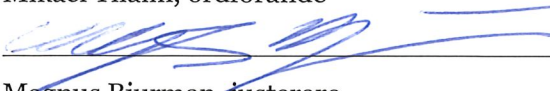




## Kommunstyrelsen

- Plats och tid: Kommunsalen, kommunhuset, 2018-05-15 kl. 08:30 – 16.00  
Ajournering kl 12.05 – 13.15.
- Beslutande: Mikael Thalín (C), ordförande tillika ordförande i utskottet för samhälle och utskottet för strategi  
Bo Konradsson (C), §§ 49 – 53 och Liselott Länsmans (C) § 54, ersättare för Håkan Yngström (C), 1:e vice ordförande.  
Anders Rosell (S), 2:e vice ordförande tillika 2:e vice ordförande i utskottet för strategi  
Jan Lovén (C)  
Susann Lindblad (C), tillika ordförande utskottet för omsorg  
Renate Tegethoff Jobs (L), ersätter Camilla Staffan (C)  
Bengt-Åke Svahn (KD)  
Jan Segerstedt (-)  
Magnus Bjurman (S), tillika vice ordförande utskottet för samhälle  
Gunilla Elings-Friberg (S), tillika vice ordförande i utskottet för lärande  
Tony Samuelsson (V)  
Björn Brandth (SD)  
Roine Andersson (SD)
- Övriga deltagare: Hans Sternbro (S), vice ordförande utskottet för omsorg,  
Bo Lindblad (C), ordförande, och Lennart Rosell (S), vice ordförande byggnadsnämnden, Per-Erik Wiik (C), vice ordförande miljönämnden, § 54  
Hjördis Nyström (M), representant för (M), § 54  
Joep Meens (MP), ej tjänstgörande ersättare, § 54  
Sara Laggar och Pernilla Bäckman, ekonom, Johan Hult, ekonomichef, Christina Nordmark, utredare, Henrik Göthberg, chef service och utveckling, Anders Becker, samhälle, Marie Jangmyr Sundin, t f chef omsorg, Mattias Scandola, chef lärande, Helene Grapenson, personalchef, Camilla Björck, miljöchef, Tommy Ek, chef stadsbyggnad, Roland Fällby, VD Orsabostäder AB/Orsa Lokaler AB, Lena-Stina Björklund, avfallsansvarig och Uno Bergström, entreprenadchef, NODAVA AB, § 54  
Ann-Therese Albertsson, kommunchef. Camilla Staberg, sekreterare
- Utses att justera: Magnus Bjurman (S)
- Justeringens plats och tid: Gemensamt stöd och medborgarservice
- Underskrifter:   
Camilla Staberg, sekreterare  
  
Mikael Thalín, ordförande  
  
Magnus Bjurman, justerare



**ANSLAG/BEVIS**

Justering har tillkännagivits genom anslag

Organ: Kommunstyrelsens utskott för strategi Sammanträdesdatum: 2018-05-15

Överklagningstid: 2018-05-16 — 2018-06-05

Anslaget sätts upp: 2018-05-16 Anslaget tas ner: 2018-06-06

Förvaringsplats för protokollet: Gemensamt stöd och medborgarservice

*Carinika Staberg*

Underskrift

Utdragsbestyrkande

*AB*

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



## Innehållsförteckning

Kosthantering i Orsa kommun	4
Reglemente för internkontroll	5
Revidering av dokumenthanteringsplan - allmän administration och kommunikation	6
Utökat lån till multiskidbanan	7
Plan för avfallsförebyggande och hållbar avfallshantering 2018 - 2022	9
Informationsärenden	10



§ 49

OK KS 2017/00443-4

## Kosthantering i Orsa kommun

### Beslut

Kommunstyrelsen föreslår:

Kommunfullmäktige beslutar att kosthanteringen inom Orsa kommun sker enligt alternativ A dvs. kall huvudkomponent till lunch och middag inom omsorgen och tillagad varm lunch till skolan. Alternativet innebär också en utbyggnad av Orsaskolans kök till ett tillagningskök.

### Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige beslutade 2016 att bygga om Lillåhem på grund av arbetsmiljöskäl, förbättrad upplevelse för brukare och behovet av att möta framtida efterfrågan på omsorg. Konsekvensen blir även en omorganisation inom kostenheten för att klara matproduktionen, leva upp till arbetsmiljökraven och säkra livsmedelskraven i Orsa kommun. Lillåhems produktionskök läggs ner vid ombyggnationen och det innebär att kommunen inte klarar matproduktionen till omsorgen i nuvarande kök.

Frågan har utretts och utredningen har fokuserat på varm eller kall huvudkomponent. Varm huvudkomponent levereras varm, kall huvudkomponent levereras kall och uppvärms vid servering. Utredningen har även presenterat olika förslag på hur man kan organisera sig.

### Beslutsunderlag

Protokollsutdrag, utskott för strategi, 2018-04-17.

Tjänsteutlåtande med bilagor, verksamhetsområde service och utveckling, 2018-04-05.  
Risk- och konsekvensanalys från kostenheten och verksamhetsområde omsorg, 2018-04-09.

Förhandlingsprotokoll enligt MBL § 11, 2018-04-10.

### Förslag till beslut

Utskottet för strategi föreslår kommunstyrelsen:

Kommunfullmäktige beslutar att kosthanteringen inom Orsa kommun sker enligt alternativ A dvs. kall huvudkomponent till lunch och middag inom omsorgen och tillagad varm lunch till skolan. Alternativet innebär också en utbyggnad av Orsaskolans kök till ett tillagningskök.

### Sändlista

Kommunfullmäktige

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande





§ 50

OK KS 2018/00059-6

## Reglemente för internkontroll

### Beslut

Kommunstyrelsen föreslår:

Kommunfullmäktige antar förslaget till reglemente för internkontroll för Orsa kommun enligt bilaga.

### Sammanfattning av ärendet

Verksamhetsområde service och utveckling har utrett hur kommunförvaltningens internkontroll ska organiseras och formaliseras. Utredningen har visat att det första steget bör innebära att upprätta ett reglemente för internkontroll. Reglementet ska tydliggöra ansvarsförhållandena och ge anvisningar för årliga internkontrollplaner. Det gäller för hela Orsa kommun, men kommer att verkställas i kommunstyrelsens förvaltning till att börja med.

Kommunstyrelsen remitterade förslaget till miljönämnden och byggnadsnämnden för synpunkter. Utredningen har också tagit del av en revisionsrapport angående Orsa kommuns internkontroll. Rapporten överensstämmer med de brister och förbättringsmöjligheter som kommunens utredning har konstaterat.

### Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, verksamhetsområde service och utveckling, 2018-05-04.

Bilaga 1: Reglemente för internkontroll Orsa kommun

Bilaga 2: "På den säkra sidan", SKL

Bilaga 3: Internkontrollplan Älvdalens kommun

Bilaga 4: Revisionsrapport för Orsa kommun "Granskning av kommunens interna kontroll 2018".

Protokollsutdrag, Mora Orsa miljönämnd, 2018-05-02.

Protokollsutdrag, Orsa byggnadsnämnd, 2018-04-11.

Protokollsutdrag, kommunstyrelsen, 2018-03-12.

### Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår:

Kommunfullmäktige antar förslaget till reglemente för internkontroll för Orsa kommun enligt bilaga.

### Sändlista

Kommunfullmäktige

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



Antagen av Fullmäktige 2018-XX-XX

## REGLEMENTE FÖR INTERNKONTROLL

Syftet med reglementet för internkontroll är att säkerställa, att kommunstyrelsen, nämnderna och de kommunala bolagen upprätthåller en tillfredställande internkontroll, vilket innebär att de skall säkerställa att följande mål uppnås:

- Efterlevnad av tillämpliga lagar, interna regelverk och riktlinjer.
- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet. Vilket innebär kontroll över ekonomi, kvalitet, målpuffyllnad, och att fattade beslut verkställs.
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheterna.

Internkontrollen skall utföras med rimlig grad av säkerhet, där *rimlig grad* innebär en avvägning mellan kontrollinsats och kontrollnytta.

Reglementet fastställer organisationen och ansvarsfördelningen för kommunens internkontroll.

### Kommunstyrelsens ansvar och skyldigheter

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att reglemente för internkontroll upprättas och för att det finns en tillfredställande organisation för internkontroll.

Det är kommunstyrelsens ansvar att utvärdera och rapportera kommunens samlade system för internkontroll, och vid behov vidta förbättringar.

Rapportering skall göras årligen till kommunfullmäktige och kommunens revisorer, och i anslutning till årsredovisningen.

Dessutom har kommunstyrelsen uppsiktsplikt över verksamheter inom gemensamma nämnder, gemensamma kommunala bolag eller annan verksamhet som kommunen har intressen i.

### Nämndernas och bolagens ansvar

Nämnderna/styrelserna har det yttersta ansvaret för internkontrollen inom respektive förvaltning/bolag, vilket inbegriper ansvar för att det finns en tillfredställande organisation för internkontrollen.

Nämnden/bolaget ska, i samband med upprättande av kommunens årsredovisning, rapportera resultaten från uppföljningen av internkontrollen till kommunstyrelsen och till kommunens revisorer.



#### Förvaltningschefernas ansvar och skyldigheter

Förvaltningscheferna, eller motsvarande, har det yttersta ansvaret för att åstadkomma och upprätthålla tillfredställande internkontroll inom respektive förvaltning/bolag. Det innebär ansvar för att arbetsfördelning för internkontroll upprättas och att regler och anvisningar för internkontroll följs.

Förvaltningarna ska löpande rapportera internkontrollen till kommunstyrelsen/nämnden/bolaget.

Allvarliga brott och brister i internkontrollen ska *omedelbart* rapporteras till kommunstyrelsen.

#### Chefer och personal i ledande ställning

Chefer och personal i ledande ställning ska följa regler och anvisningar för internkontroll, informera sin personal om innebörden av internkontroll och verka för att arbetet inom verksamheten bidrar till god internkontroll.

Brister i internkontrollen ska omedelbart rapporteras till närmaste överordnad.

#### Övriga anställda

Övriga anställda är skyldiga att följa antagna regler och anvisningar i sin arbetsutövning. Brister i internkontrollen ska omedelbart rapporteras till närmaste överordnad.

#### Internkontrollplan

Kommunstyrelsen, nämnderna och bolagen ska var och en, och inför varje verksamhetsår, upprätta och besluta om internkontrollplan.

Riskanalysen skall ligga till grund för prioriteringar av internkontrollplanernas innehåll. Kommunstyrelsen har ett övergripande och samordnande ansvar, och därmed möjlighet att påverka innehållet i alla internkontrollplaner inom kommunen.

En internkontrollplan ska innehålla:

- Genomförda riskbedömningar.
- Beskrivning av *vad* som ska kontrolleras.
- Ansvarsfördelning som beskriver *vem* som skall kontrollera *vad*.
- Beskrivning av *hur* och *när* kontroller ska ske.
- Beskrivning av *till vem* kontroller ska rapporteras.

KB  
A





§ 51

OK KS 2018/00180-1

## Revidering av dokumenthanteringsplan - allmän administration och kommunikation

### Beslut

Kommunstyrelsen antar förslaget till dokumenthanteringsplanen enligt bilaga.

### Sammanfattning av ärendet

En dokumenthanteringsplan ger en myndighet överblick över vilka allmänna handlingar som hanteras inom sitt ansvarsområde. I dokumenthanteringsplanen anges t ex om och när en handling ska gallras, dvs. när handlingar i ett ärende ska förstöras. Allmänna handlingar får gallras med stöd av lag, förordning eller ett beslut av myndigheten genom en dokumenthanteringsplan. Planen anger även t ex lagringsformat och förvaringsplats.

I samband med att den nya dataskyddsförordningen träder i kraft så har en översyn skett av handlingar inom allmän administration och kommunikation som ofta innehåller personuppgifter. Varje verksamhet har en dokumenthanteringsplan sen tidigare men nuvarande förslag innehåller en del kompletteringar som föreslås gälla inom samtliga verksamheter inom kommunstyrelsen. Ett arbete pågår med att revidera samtliga planer i sin helhet.

### Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, verksamhetsområde service och utveckling, 2018-05-07.  
Förslag till dokumenthanteringsplan – allmän administration och kommunikation.

### Förslag till beslut

Verksamhetsområde service och utveckling föreslår:

Kommunstyrelsen antar förslaget till dokumenthanteringsplanen enligt bilaga.

### Sändlista

Samtliga verksamhetsområden inom kommunstyrelsen

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



## Dokumenthanteringsplan - kompletteringar allmän administration och kommunikation

Arkivbildare: Kommunstyrelsen

Verksamhet: allmän administration och kommunikation för verksamhetsområde service och utveckling, lärande, omsorg och samhälle.

Beskrivning: Handlingar bevaras i pärmar, i pappersformat, om inte annat bestäms och efter klassificeringskod och ärenden i verksamhetsrådets närarkiv i tre år.

Därför förs de över till kommunens centralarkiv. Handlingar avseende pågående ärenden förvaras hos verksamhetsområdet. Saknas handlingstyp i dokumenthanteringsplanerna är gallring inte tillåten. Handlingar gallras (förstöras) efter angivet antal år utöver det år då handlingen upprättades/inkom. Vid inaktualitet innebär att en handling kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Handlingstyp	Medium	IT-stöd	Sorteringsordning	Bevaras/gallras	Personuppgift	Anmärkning
Anhöriguppgifter för anställda	papper, digital	Office 365 på samarbetsyta eller G	Systematisk	Vid inaktualitet	Ja	Kortaktuppgifter till anhöriga
Bloggar	digitalt		Kronologisk	se anmärkning	Ja	Bloggar som anställd skriver i sin roll som anställd. För gallring resp bevarande se webbens utseende
E-post (korrespondans)	digitalt	Outlook, office 365	Kronologisk och tematiskt	se anmärkning	Ja	Korrespondens med långsiktig betydelse (till exempel ett klagomål) för verksamheten eller som leder till eller kan leda till ett ärende ska diarieföras och bevaras. Rutinartad korrespondens kan gallras vid inaktualitet.Spam kan gallras omgående.Se även inkomna/expedierade handlingar. Personuppgifter får bara behandlas så länge de behövs för att uppfylla ändamålen med behandlingen och ska sedan gallras. Om hot, kränkande inlägg eller sekretess förekommer skall inlägget tas bort från det sociala mediet och diarieföras. Information/inlägg av varaktig betydelse och/eller som hör till ett ärende ska diarieföras.
Facebook (inlägg, information)	digitalt	Facebook	kronologisk, se anmärkning	Vid inaktualitet	Ja, om känsliga se anmärkning	Alla inlägg och kommentarer sparas. Vid längre projekt ska insamling för arkivering utföras minst en gång/år.
Facebookkonto till specifika projekt	digitalt	Facebook	Diarieförs	Bevaras	Kan förekomma	Om det finns en kopia på kommunens webbplats, dessa filer kan gallras vid inaktualitet. För publicering av personuppgifter i form av text foton gäller avtal, samtycke, ev. hänvisning till artikel 6.1 som utförande av uppgift av allmänt intresse för tex marknadsföring av kommunens verksamhet
Fotografier, filmer, video, ljudband som dokumenterar den egna verksamheten	papper, digital	webcontrol, bild databas Sofie	Kronologisk och tematiskt i bild databas. Diarieförs.	Bevaras	Ja, se anmärkning	För publicering av personuppgifter i form av text foton gäller avtal, samtycke, ev. hänvisning till artikel 6.1, utförande av uppgift av allmänt intresse
Fotografier från externa aktörer	digitalt		Systematisk	Vid inaktualitet	Ja	För publicering av personuppgifter i form av text foton gäller avtal, samtycke, ev. hänvisning till artikel 6.1, utförande av uppgift av allmänt intresse
Gästböcker	Papper/digital		Kronologisk	Bevaras	Ja	Gäller gästböcker av större betydelse

148

Information av liten och tillfällig betydelse som endast finns på webbplatsen (intern och extern)	digitalt	webcontrol extern, office 365 intern	kronologisk	Vid inaktualitet	Kan förekomma	Exempelvis tillfällig information om öppettider, kontaktoppgifter, länkar, uppgifter om ansvarig för sidan, nyheter av tillfällig karaktär m.m.
Information av varaktig betydelse som endast finns på webbplatsen (intern och extern)	digitalt	webcontrol extern, office 365 intern	Diariet	Bevaras	Kan förekomma	Avser information av vikt som inte finns sparad någon annanstans. Sparas tills vidare digitalt på hemsida och vid förändring skrivs ett arkivexemplar i utskrift på papper (se även webbans utseende)
Inkomna eller expedierade handlingar/information (brev, e-post, chatt, sms, röstmeddelanden på telefonen, förfrågningar, synpunkter, klagomål m m) av vikt och betydelse för verksamheten	papper, digital	Outlook, office 365, Public 360	Verksamhetssystem (tex Procapita), eller diariet i Public	Bevaras. Se anmärkning	Kan förekomma	Korrespondans/info av vikt och betydelse för verksamheten och/eller som tillför ett befintligt ärende sakuppgifter ska diariet föras och bevaras. Personuppgifter får sparas om de bevaras i ett diariet ärende dvs. för arkivändamål av allmänt intresse.
Inkomna eller expedierade handlingar/information (brev, e-post, chatt, sms, röstmeddelanden på telefonen, förfrågningar, synpunkter, klagomål m m) av tillfällig eller ringa betydelse för verksamheten	papper, digital	Outlook, office 365, Public 360	Verksamhetssystem, se anmärkning/systematisk	Gallras efter 1 år eller vid inaktualitet, se anmärkning	Kan förekomma	Rutinartad korrespondans/info eller av ringa betydelse gallras vid inaktualitet. Spam behandlas så länge de behövs för att uppfylla ändamålen med behandlingen och ska sedan gallras. Omfattas förfrågan av sekretess skall denna diarietföras.
Kris- och katastrofpar	Papper, digital		Kronologisk och tematisk	Vid inaktualitet	Ja	Inaktuella handlingar gallras efter uppdaterings gjorts.
Krisledningslista	Papper, digital	Office 360, Public 360	Diariet	Vid inaktualitet	Ja	Kontaktoppgifter till anställda som ingår i krisledningsorganisationen
Medarbetarenkät och sammanställning av svar	papper, digital		Diariet	Bevaras	Nej	Svaren är anonyma
Polisanmälningar	Papper		Systematisk, se anmärkning	Gallras efter 2 år, se anmärkning	Ja	Polisanmälningar av vikt diarietföras i ärendet
Registerkontroll av viss personal	papper		Diariet	Vid inaktualitet	Ja	
Registerutdrag (begäran om)	papper, digital	Public 360	Diariet	Gallras efter 2 år	Ja	
Samtycken för personuppgiftsbehandling	papper, digital	Public 360	Diariet	Vid inaktualitet	Ja	
Sociala medier - se webbans utseende						
Webbens utseende gm skärmdumpar (intranät, externwebb) samt sociala medier	digitalt	Webcontrol, Office 365, Facebook etc	Diariet, se anmärkning	Se anmärkning	Ja	Ögonblicksbild av webb eller sociala mediet en gång eller vid större förändringar eller avslut. Unik och bevarandevärd information som inte lagras på annat ställe ska skrivas ut för arkivering minst en gång per år eller vid förändring.



§ 52

OK KS 2016/00292-11

## Utökat lån till multiskidbanan

### Beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige följande:

- Beviljar Orsa Skidklubb ett räntefritt lån om 5 miljoner kr för byggande av Multiskidbana.
- Godkänner *Avtal om garanti för amortering av lån*
- Har tagit del av avtal för drift och underhåll samt nyttjanderättsavtal mellan Orsa Skidklubb och Grönklittsgruppen AB.
- Detta beslut ersätter tidigare fattat beslut i kommunfullmäktige, 2017-03-27, § 21.
- Delegerar till kommunstyrelsen att hantera eventuella ändringar av avtalen.

### Sammanfattning av ärendet

Orsa Skidklubb planerar att bygga en multiskidbana i Grönklitt och finansierare är Allmänna arvsfonden, Dalarnas idrottsförbund, Grönklittsgruppen och Orsa kommun. Dessutom bidrar Orsa Besparingsskog med bergskross/grus. Projektet förväntas ge positiva effekter för såväl besöksnäringen som för friluftsliv och hälsa samt öka möjligheten för vuxna, unga och funktionshindrade att på ett säkert och tryggt sätt utöva bland annat skidåkning under barmarkssäsongen.

Kommunfullmäktige beslutade den 27 mars (§ 21) att bevilja ett lån om 2 mkr till Orsa Skidklubb som en del i finansieringen av multiskidbanan. Sedan beslutet togs har förutsättningarna ändrats och frågan har nu ställts till Orsa kommun om möjligheten att låna ut 5 mkr som ett räntefritt lån till skidklubben för att förverkliga projektet.

Sedan tidigare finns ett beslut om bidrag från Orsa Kommun till projektet om 300 000 avseende fiberinstallation. Det beslutet förväntas gälla även efter detta förnyade beslut kring lånefinansiering.

### Beslutsunderlag

Tjänsteutlåtande, kommunchefen, 2018-05-04.

Presentation av multiskidbanan.

Finansieringsplan, 2018-05-03.

Avtal om garanti för amortering av lån 2018.

Avtal om drift och underhåll avseende multiskidbanan (delades på sammanträdet).

Nyttjanderättsavtal multiskidbanan (delades på sammanträdet).

### Förslag till beslut

Verksamhetsområde service och utveckling föreslår kommunstyrelsen:

Kommunfullmäktige beslutar följande:

1. Beviljar Orsa Skidklubb ett räntefritt lån om 5 miljoner kr för byggande av Multiskidbana.
2. Godkänner *Avtal om garanti för amortering av lån*

  
Justerandes Signatur

Utdragsbestyrkande



3. Har tagit del av driftsavtal och markupplåtelseavtal mellan Orsa Skidklubb och Grönklittsgruppen AB.
4. Detta beslut ersätter tidigare fattat beslut i kommunfullmäktige, 2017-03-27, § 21.
5. Delegerar till Kommunstyrelsen att hantera eventuella ändringar av avtalen.

### Yrkanden

Ordföranden yrkar på följande namnändring av avtalen och i övrigt bifall till tjänstemannaförslaget:

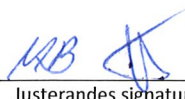
- Har tagit del av *avtal för drift och underhåll* samt *nyttjanderättsavtal* mellan Orsa Skidklubb och Grönklittsgruppen AB.

### Beslutsgång

Ordföranden ställer proposition på tjänstemannaförslaget och sitt eget yrkande och finner att kommunstyrelsen bifaller det sistnämnda.

### Sändlista

Kommunfullmäktige

  
Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



## Avtal om garanti för amortering av lån

### Parter

1. Orsa kommun, 212000-2189
2. Orsa Skidklubb, 884401-9888
3. Grönklittsgruppen AB (publ), 556098-7462

### Bakgrund

Orsa Skidklubb kommer att anlägga en multiskidbana i Orsa Grönklitt.

Orsa kommun har beviljat Orsa Skidklubb en kredit om SEK 5 000 000 för anläggande av multiskidbana i Orsa Grönklitt. Krediten löper utan ränta.

Grönklittsgruppen delfinansierar multiskidbanan med SEK 640 000. Därutöver har Grönklittsgruppen beviljat Orsa Skidklubb en kredit om SEK 500 000 för oförutsedda utgifter.

Grönklittsgruppen AB garanterar en amortering upp till SEK 400 000 per år från andra året efter färdigställandet, om inte Orsa Skidklubb erhåller tillräckligt med intäkter från sommarintäkterna för spårkort på multiskidbanan för att klara amorteringsplanen gentemot Orsa kommun.

Orsa SK och Grönklittsgruppen ska ha ett undertecknat avtal rörande driften av multiskidbanan och ett markupplåtelseavtal som förutsättning för lånet.

### Garanterad amortering

Grönklittsgruppen bekräftar genom sin underskrift på detta avtal att man tagit del av villkoren för Orsa kommuns revers mot Orsa Skidklubb. Grönklittsgruppen AB garanterar en amortering upp till SEK 400 000 per år från andra året efter färdigställandet, om inte Orsa Skidklubb erhåller tillräckligt med intäkter från multiskidbanans sommarförsäljning av spårkorterna för att klara amorteringsplanen.

### Amorteringstakt

Orsa Skidklubb använder samtliga intäkter från multiskidbanan för att amortera på utestående krediter som lämnats av Orsa kommun samt Grönklittsgruppen. Orsa Skidklubb amorterar den av Orsa kommun lämnade krediten upp till SEK 400 000 per år. Därefter amorteras på den av Grönklittsgruppen lämnade krediten. När Grönklittsgruppens lån är slutligt amorterat enligt denna överenskommelse ska hela den årliga intäkten amortera lånet från Orsa kommun. När lånen har amorterats ska alla intäkter fonderas för kommande upprustning/underhåll av banan.

Orsa Skidklubb äger inte rätt att ändra nämnda amorteringstakt utan Grönklittsgruppens och Orsa kommuns medgivande.

### Avtalets upphörande

Detta avtal upphör att gälla när ovan angivna kredit till fullo har återbetalats till Orsa kommun och Grönklittsgruppen. Avtalen rörande drift och markupplåtelse, som är förutsättningar för lånen, har egna löptider.

MB 

## Ändringar

Eventuella ändringar och tillägg till detta avtal skall upprättas skriftligen för att gälla.

Detta avtal har upprättats i tre (3) original, varav parterna har tagit var sitt.

Orsa den / 2018

Orsa kommun

Orsa Skidklubb

Grönklittsgruppen AB (publ)

MB





§ 53

OK KS 2017/00384-6

## Plan för avfallsförebyggande och hållbar avfallshantering 2018 - 2022

### Beslut

Kommunstyrelsen föreslår:

Kommunfullmäktige antar, under förutsättning att planen antas i Mora och Älvdalens kommuner, förslaget till kommunal plan för avfallsförebyggande och hållbar avfallshantering för Mora, Orsa och Älvdalens kommun 2018 – 2022, daterad 2018-01-30.

Kommunfullmäktige utser styrelsen för Orsa Vatten och Avfall AB som politisk referensgrupp att delta i den lokala avfallsplanegruppens arbete.

### Sammanfattning av ärendet

Planen utgör tillsammans med kommunens lokala föreskrifter om avfallshantering kommunens renhållningsordning. Under kommande planperiod prioriteras arbete med att förebygga avfall och minska avfallsmängder. Åtgärden "Dalarna minskar avfallet" stärker detta arbete och ger möjlighet för olika samhälls- och verksamhetssektorer att bidra. Under planperioden avses arbete för att minska matsvinn i kommunal kostverksamhet med målsättningen att halvera matsvinnet till år 2030 där halva vägen uppnåtts år 2022.

### Beslutsunderlag

Protokollsutdrag, utskott för strategi, 2018-04-17.

Förslag till kommunal plan för avfallsförebyggande och hållbar avfallshantering med bilaga 1 - 5, 2018-01-30.

Samrådsredogörelse avfallsplan samt gemensamt faktaunderlag avfallsplan.

Protokollsutdrag, Orsa Vatten och Avfall AB, 2018-02-20.

### Förslag till beslut

Utskottet för strategi föreslår kommunstyrelsen:

Kommunfullmäktige antar, under förutsättning att planen antas i Mora och Älvdalens kommuner, förslaget till kommunal plan för avfallsförebyggande och hållbar avfallshantering för Mora, Orsa och Älvdalens kommun 2018 – 2022, daterad 2018-01-30.

Kommunfullmäktige utser styrelsen för Orsa Vatten och Avfall AB som politisk referensgrupp att delta i den lokala avfallsplanegruppens arbete.

### Sändlista

Kommunfullmäktige

Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande



§ 54

## Informationsärenden

1. **Mål- och budgetberedning inför 2019** OK KS 2018/00060-3

Genomgång av mål och budgetäskanden inför 2019 av samtliga verksamheter inom kommunen.

Representanter från de kommunala bolagen (Orsa Lokaler AB, Orsabostäder AB och Nodava AB) medverkade också och redogjorde för den ekonomiska ställningen och framtidsplaner för respektive bolag.

  
Justerandes signatur

Utdragsbestyrkande