

Riktlinjer för styrande dokument - innehåll, utformning och hantering



Dokumentnamn	Riktlinjer för styrande dokument - innehåll, utformning och hantering	Dokumenttyp RIKTLINJE	
Fastställd/upprättad av	Kommunstyrelsen	Datum 2017-05-30	Diarienummer KS17-88-003
Dokumentansvarig/process	Kommunledningskontoret	Version 1	Senast reviderad Giltig t o m 2021-06-01
Dokumentinformation	Ersätter tidigare reglemente för styrande dokument. Beskriver hur vi upprättar dokument inom kommunen samt definitioner av dessa.		
Dokumentet gäller för	Alla förvaltningar och nämnder inom Härnösands kommun		
Annan information	Kommunstyrelseförvaltningen har rätt att vid behov göra revideringar under löptid		



Innehåll

1	Syfte och innehåll	3
2	Definition av styrdokument	3
3	Översikt över styrdokument i Härnösands kommun	4
4	Styrdokument som behandlas på särskilt sätt	5
4.1	Långsiktiga övergripande styrdokument	5
4.2	Reglementen	6
4.3	Lokala föreskrifter	6
4.4	Bolagsordning	6
4.5	Ågardirektiv	6
4.6	Delegationsordning	6
4.7	Taxor, avgifter och regler för olika bidrag	6
5	Kommunens övriga styrdokument	7
5.1	Policy.....	7
5.2	Program	7
5.3	Plan och handlingsplaner.....	8
5.4	Riktlinjer	9
6	Upprättande och hantering av styrdokument.....	9
6.1	Ansvar	10
6.2	Sprida nyhet om styrdokumentet	10
6.3	Språket.....	10
6.4	Mallar och meddelanderuta	11
6.5	Giltighetstid och revidering.....	11

1 Syfte och innehåll

Kommunens verksamheter styrs av bland annat av nationella lagar och förordningar, samt av kommunens antagna styrdokument för hur verksamheten ska bedrivas.

Riktlinjerna är ett stöd i framtagandet av styrdokument och för dess beställare att besluta vilken benämning ett dokument ska ha och i vilken form de ska följas upp.

Riktlinjerna medger viss individuell variation i utformningen men också vissa krav som ska uppfyllas.

2 Definition av styrdokument

Vid framtagande av styrdokument finns det några grundvärderingar att ta hänsyn till. Kommunfullmäktige är det högsta beslutande organet och dess uppgifter regleras genom kommunallagen och beslutar i ärenden av principiell övergripande och långsiktig karaktär och ärenden av större vikt för kommunen. Dessa kan bland annat utgöras av övergripande mål, långsiktiga planer, reglementen, avgifter och taxor etc. som har betydelse för hela den kommunala verksamheten i stort.

Kommunstyrelsen och nämnderna har också till uppgift att formulera mål för verksamheten baserat på kommunfullmäktiges mål. Kommunstyrelse och nämnder har även en viss beslutanderätt inom ramen för den förvaltande och verkställande verksamheten. Nämnderna kan även ges beslutanderätt både genom delegationsuppdrag och genom speciallagstiftning.

Gemensamt för alla styrdokument

- Ska följa gällande formalia och med mallar och anvisningar för de av styrdokumenterna som har dessa beskrivna
- Överväg vilka lagar som är styrande, liksom vilka andra styrdokument som redan finns antagna. Relationen till dessa befintliga styrdokument bör finnas med och hur samspelet med dessa är
- Även internationella konventioner/överenskommelser, EU-lagstiftning och andra nationellt beslutade program måste vägas in.
- Nya styrdokument som t.ex. program eller plan ska föra oss närmare mål som är antagna i kommunens övergripande styrdokument. Skriv därför inte in nya övergripande mål i dessa. Använd formuleringar som t.ex. ställningstaganden och/eller ståndpunkter som styrande.
- Gör tidsplan och följ kommunens ärendegång
- Planera dokumentets giltighetstid, när revideringar ska ske och utse någon som har ansvar för att ha uppsikt om detta.
- Planera även för hur styrdokumentet ska kommuniceras, förankras och följas upp i organisationen.
- Skriv enkelt och begripligt.

3 Översikt över styrdokument i Härnösands kommun

Typ av dokument	Styrdokument som behandlas på särskilt sätt	Beslutsnivå
Långsiktiga övergripande styrdokument	Kommunens övergripande mål antas varje mandatperiod. Översiktsplanen med bilagor, tillägg och med politiskt antagna framtidsbilder anger inriktningen för den långsiktiga fysiska utvecklingen för kommunens land- och vattenområden. Detaljplan reglerar hur mark och vatten ska användas och hur bebyggelsen ska se ut. Beslut gäller till annat fastställts. Tillväxtstrategin är också en av kommunens långsiktiga övergripande dokument som beskriver kommunens tillväxtområden.	Kommunfullmäktige
Reglementen	Beskriver ansvarsfördelning, verksamhet och arbetsätt för en nämnd, styrelse, viss verksamhet, befattningshavare eller rutin.	Kommunfullmäktige
Bolagsordning	Bolagsordningen är bolagets samling med regler.	Kommunfullmäktige
Ägardirektiv	Styrinstrument som används för att dirigera underlydande enhet mot uppsatta mål.	Kommunfullmäktige
Taxor, avgifter och bidrag	Regler för taxor, avgifter och bidrag som gäller inom kommunens verksamheter.	Kommunfullmäktige, kommunstyrelse och nämnd eller på delegation
Lokala föreskrifter	Föreskrifter är den beteckning som används i 8 kap. regeringsformen för rättsregler, dvs. för regler som bestämmer enskildas och myndigheters handlande.	Kommunfullmäktige
Delegationsordning	Till vem styrelse eller nämnd har delegerat beslutanderätten för vissa ärenden.	Kommunstyrelse, nämnder, kan även delegeras vidare.
Styrdokument som har koppling till kommunens övergripande styrdokument		
Policy	Beskriver ambitioner, värderingar och principer kommunen ska ha i en viss fråga	Kommunfullmäktige
Program	Program är en mellanform av strategi och plan. Kan ha samma roll som en strategi, men för det mindre sammanhanget. Programmet talar om vad vi ska uppnå inom ett visst område. Programmet ska göra det möjligt att skriva en plan för den aktuella verksamheten utan ytterligare ideologiska överväganden. Programmet kan utgöra ett samlat dokument med en övergripande policy och kunna ha handlingsplan/aktiviteter i bilagor. Den ska då innehålla instruktioner för uppföljning i kommunens verksamhetssystem.	Kommunfullmäktige Bilagor som t.ex. handlingsplaner kan beslutas och revideras av kommunstyrelse annan nämnd eller befattningshavare
Plan <i>(kan även betecknas enbart som handlingsplan)</i>	En plan visar på hur vi ska uppnå ett mål både på kortare och något längre sikt. Det är det dokument som är mest heltäckande och kan ha karaktären av att styra inriktningen, samtidigt som det beskriver vad man ska göra för att nå dit. En plan ska innehålla konkreta åtgärder. Planen ska kompletteras med åtgärdsaktiviteter och eller andra instruktioner för hur uppföljning ska ske i kommunens verksamhetssystem.	Kommunfullmäktige om det ingår i ett samlat dokument och är kommunövergripande. Övriga kommunövergripande (handlings-) planer som utgår från uppdrag eller mål eller styrdokument som fastställts av kommunfullmäktige, nämnd eller styrelse kan även fastställas av kommunchef och/eller förvaltningschef.
Riktlinjer	Beskriver riktlinjer för tillvägagångssätt i olika sakfrågor. Riktlinjer/rutiner är ett stöd för hur sakfrågor bör genomföras. Kan vara utgivna på nationell nivå eller vara fastställda lokalt i kommunen på olika nivåer.	Tjänstemän inom ramen för delegation, och nationella organs föreskrifter. Övriga riktlinjer/rutiner fastställs av styrelse, nämnd, kommundirektör eller förvaltningschef beroende på karaktär av riktlinje och för vilka den berör.

4 Styrdokument som behandlas på särskilt sätt

Politiska styrdokument som ska beslutas enligt lagstiftning eller politiska styrdokument avseende kommunens organisation undantas från riktlinjerna eller behandlas på särskilt sätt. Exempel på sådana dokument är övergripande mål och visioner/strategier, översiktsplaner, detaljplaner, bolagsordning, ägardirektiv samt beslut om avgifter, taxor och bidrag.

Beskrivna styrdokument i kapitel 4.1 till och med 4.7 omfattas dock av rutinerna för publicering av styrdokument på kommunens hemsida, vilka framgår av kap 6.

4.1 Långsiktiga övergripande styrdokument

I kommunens vision beskrivs en gemensam bild av ett önskat framtida tillstånd. En vision är något man vill uppnå, och för att kunna styra måste man veta vart man vill. Därför har visionen en viktig roll i såväl övergripande målsättningar som planering av den fysiska miljön.

Enligt kommunallagen ska kommunfullmäktige besluta om övergripande mål för verksamheten. Dessa ska fastställas så snart som möjligt efter att den nya kommunfullmäktigeförsamlingen tillträtt. Mål är något man ska uppnå, förvärva eller förverkliga genom att genomföra insatser.

Översiktsplanen med bilagor, tillägg och med politiskt antagna framtidsbilder anger inriktningen för den långsiktiga fysiska utvecklingen för kommunens land- och vattenområden. I planen beskrivs också vilka hänsyn som bör tas till kulturhistoriska kvaliteter, naturvärden och risk för bullerstörningar och översvämningar. Hur kommunen tänker tillgodose riksintressen ska redovisas särskilt. Kommunfullmäktige ska minst en gång varje mandatperiod ta ställning till om översiktsplanen fortfarande är aktuell och kan fortsätta gälla som utgångspunkt för den fysiska planeringen eller inte. Planen ska även beröra hur kommunen ska beakta länets regionala utvecklingsmål.

Detaljplaner ska göras framför allt vid större förändringar och har en genomförandetid på minst fem och högst femton år. Under denna tid får planen inte ändras, ersättas eller upphävas mot berörda fastighetsägares bestridande annat än om det är nödvändigt på grund av nya förhållanden av stor allmän vikt, vilka inte kunnat förutses vid planläggningen. Efter genomförandetiden får planen ersättas, ändras eller upphävas utan att rättigheter som uppkommit genom planen behöver beaktas. Om kommunen inte ändrar eller upphäver planen fortsätter den att gälla och ge byggrätt som tidigare.

Tillväxtstrategin är ett annat långsiktigt övergripande dokument som bland annat anger Härnösands kommuns tillgångar för tillväxt och hur kommunen strategiskt ska arbeta för att nå dem. Till tillväxtstrategin knyts olika handlingsplaner.

Beslutsnivå: kommunfullmäktige



Övergripande styrdokument exempel:
Översiktsplan

4.2 Reglementen

Reglementen är en form av regler och bestämmelser som beskriver en ansvarsfördelning, verksamhet och arbetsätt för styrelse, nämnd, råd, viss verksamhet, befattningshavare eller rutin.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige

4.3 Lokala föreskrifter

Grunden för kommunens organisation och verksamhetsformer bestäms i lag. Inom vissa områden har rätten att utforma olika bestämmelser och föreskrifter överlåtits till kommunerna. Detta gäller ordningsföreskrifter och föreskrifter för lokal torghandel, tomgångskörning, förtäring av alkohol, skydd av grundvattentäkter och eldning, med flera.

Beslutsnivå: kommunfullmäktige

4.4 Bolagsordning

De kommunala bolagen regleras av bolagsordningen och ägardirektiv. Bolagsordningen och eventuella ändringar i den godkänns av kommunfullmäktige och antas sedan av bolagsstämman. Bolagsordningens uppbyggnad regleras av aktiebolagslagen, som tillsammans med annan lagstiftning anger ramarna för bolagets verksamhet

Beslutsnivå: kommunfullmäktige

4.5 Ägardirektiv

Ägardirektivet fungerar som ett komplement till bolagsordningen. Av ägardirektivet framgår ägarens förväntningar och krav på bolaget.

Beslutsnivå: kommunfullmäktige

4.6 Delegationsordning

Både kommunstyrelsen och kommunens nämnder beslutar om en delegationsordning. I delegationsordningen ska framgå till vem styrelse eller nämnd har delegerat beslutanderätten för vissa ärenden.

Beslutsnivå: Kommunstyrelse eller annan nämnd kan även delegera till ett utskott, till en ledamot eller ersättare i nämnden eller till en tjänsteman att fatta beslut på nämndens vägnar.

4.7 Taxor, avgifter och regler för olika bidrag

Taxor och avgifter anger priset för kommunens varor och tjänster som t ex att ha sitt barn i kommunal förskola, att ha kommunalt vatten och avlopp och söka bygglov. Taxan är den prislista som ligger till grund för den avgift som kan tas ut för en tjänst eller vara.

Alla bidrag är kopplade till att uppfylla ett speciellt syfte. Det kan exempelvis vara för att främja olika föreningar och verksamheter. Alla typer av bidrag har olika regler både ansökan redovisning.

Beslutsnivå: kommunfullmäktige



Bild Kommunallagen: Innan antagande av dokument ska kommunallagens (KL 1991:900) regler om beredning i beaktas. (KL 5 Kap 26-28 §§).

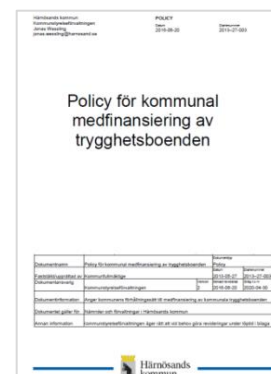
5 Kommunens övriga styrdokument

5.1 Policy

Polycyn anger vårt förhållningssätt till något. Den ska ge uttryck för en viljeyttring och bygger på värderingar som anger en övergripande målsättning. En policy sätter ramarna för ett visst handlande och utgör en stark rekommendation om ett visst handlingsätt. Kan med fördel kompletteras med en plan för genomförandet och då ingå i en plan eller ett program.

En policy kan ibland uttryckas i en enda mening.

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige



Policy exempel: Policy för kommunal Medfinansiering av trygghetsboende

5.2 Program

Programmet är en mellanform av strategi och plan och beskriver vad Härnösands kommun ska uppnå inom ett viktigt ämnesområde. Kan även bestå av en policy och innehålla övergripande ställningstaganden och planlagda åtgärder, men tar inte någon detaljerad ställning till hur utförande ska ske eller till prioriteringar och metoder.

Programmet ska göra det möjligt att skapa en handlingsplan för den aktuella verksamheten utan ytterligare ideologiska överväganden. Handlingsplanen kan då ingå som bilaga. Därigenom kan handlingsplanen revideras under programmets löptid utan att nya beslut behöver tas av kommunfullmäktige. Skriv alltid in i information och meddelanderuta om att sådan revidering kan komma att ske.

(Se kap. 6)

Struktur (önskvärda rubriker)

- **Inledning/syfte** – ska konkretisera en ev. policy eller annat viktigt ämnesområde
- **Bakgrund**
- **Utgångspunkter** – ska utgå ifrån översiktsplan och tillväxtstrategi och kunna knytas till kommunens övergripande mål och/eller annat nationellt/regionalt antaget måldokument.
- **Omfattning**
- **Organisation och ansvar**
- **Relaterade dokument**
- **Uppföljning** – Hur prioriteringsåtgärder ska följas upp i kommunens verksamhetssystem

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige



Program exempel:
Trafikprogram Härnösand

5.3 Plan och handlingsplaner

En plan visar på hur vi ska uppnå ett mål både på kortare och något längre sikt. Det är det dokument som är mest heltäckande och kan ha karaktären av att styra inriktningen, samtidigt som det beskriver vad man ska göra för att nå dit.

En plan innehåller åtgärder som vidtas inom ett särskilt område och syftar till att förverkliga exempelvis mål, policy, lagar men de behöver inte vara tidsatta som i en handlingsplan. Folkhälsoplan är ex. på en plan som också innehåller en handlingsplan som revideras under löptid.

Handlingsplan

Handlingsplanen är i högre grad mer konkret och specifik än en plan och innehåller exempelvis ansvar. Handlingsplan kan även ingå i ett program. Den ska vara en instruktion till de åtgärder eller arbetsuppgifter som ska genomföras. Dessa ska beskrivas i detalj.

Därigenom kan handlingsplanen revideras under programmets löptid utan att nya beslut behöver tas i KF. Skriv alltid in i meddelanderuta om att sådan revidering kan komma att ske. (Se kap.6)

- Handlingsplanen ska ge svar på frågor som:
- När i tiden ska något göras
- Var, på vilken plats, ska det göras
- Hur ska det göras
- Vilket är det konkreta målet med handlingen hur kopplas det till övergripande mål
- Ekonomi
- Hur aktiviteter eller åtgärder följs upp verksamhetssystemet

Struktur (*önskvärda rubriker*)

- **Inledning/syfte**
- **Utgångspunkter** – ska utgå ifrån översiktsplan, tillväxtstrategi eller/samt kommunens övergripandemål eller annat nationellt/regionalt antaget måldokument.
- **Omfattning** – beskriver vilket område och vilka som berörs
- **Bakgrund**
- **Organisation och ansvar**
- **Plan med konkreta mål och åtgärder**
- **Relaterade dokument**
- **Vägledning och avsteg**
- **Uppföljning** – Hur åtgärdsaktiviteter ska följas upp i kommunens verksamhetssystem

Beslutsnivå: Kommunfullmäktige om det är kommunövergripande.

Övriga handlingsplaner fastställs av kommunstyrelse, nämnd, kommundirektör och/eller förvaltningschefer



Planer exempel:
Kulturplan 2014-2017
Klimat och energiplan 2017-2020

5.4 Riktlinjer

Riktlinjer beskriver hur våra arbetsuppgifter ska hanteras i olika situationer som kan bli aktuella. Syftet med dessa är att alla inom kommunen ska ha samma arbetssätt och syn på hur ett visst ämne ska behandlas. Riktlinjer är ett stöd för hur sakfrågor bör genomföras.

Riktlinjer kan vara så detaljerade att de fungerar som instruktionsbok för verksamheten. Riktlinjer skapar en gemensam norm för ett önskat beteende, kan också innehålla regler som mer sätter gränser och förbjuder vissa beteenden.

Struktur (*önskvärda rubriker*)

- **Inledning** – syftar till att konkretisera handlingen
- **Omfattning** – omfattar följande förvaltning/ar, verksamhet/er eller avdelning/ar
- **Bakgrund** ex ev. lagbestämmelser
- **Riktlinjerna**
- **Vägledning och avsteg**

Beslutsnivå: Riktlinjer avsedda för egna förvaltningen fastställs av förvaltningschef eller tjänstemän inom ramen för delegation. Övriga riktlinjer som är kommunövergripande fastställs av kommundirektör och/eller förvaltningschef. I vissa fall av kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd. Exempel på sådana riktlinjer är riktlinjer för färdtjänst och riktlinjer för hemsändningsbidrag.



Riktlinjer exempel: Resor, Flaggning, Systematiskt brandskyddsarbete samt Mutor och otillbörliga förmåner och övrig korruption samt jäv och intressekonflikter och bisysslor

6 Upprättande och hantering av styrdokument

Det är viktigt att det finns en klar arbetsgång och en tydlig hantering av kommunens styrdokument. Det ska tydligt framgå av protokollsbeslut, direktiv eller annat vilken instans som upprättar och därefter slutgiltigt beslutar om antagande.

6.1 Ansvar

Varje dokument ska ha en enhet/förvaltning som dokumentansvarig. Den tjänsteman som upprättat dokumentet ansvarar för dokumentets efterlevnad enligt punkterna nedan.

- Att styrdokumentet hålls tillgängligt i författningssamlingen
- Att det finns publicerat på kommunens hemsida och intranät
- Att det hålls uppdaterat utifrån löptid
- Att det löpande följs upp och revideras efter behov

Om utsedd tjänsteman slutar sin tjänst i kommunen eller går till annan tjänst på annan avdelning/förvaltning, är det viktigt klargöra vem eller vilka som tar över ansvaret för uppföljning och revidering av antagna styrdokument. Detta gäller även om beslutsnivå ligger hos kommunfullmäktige eller kommunstyrelse. Ansvar för vissa styrdokument kan även ligga i en specifik tjänsts uppdrag.

Varje chef inom den verksamhet som berörs av antaget styrdokument ansvarar för att innehållet är känt bland medarbetarna och att det följs upp.

VIKTIGT!

Ansvarig tjänsteman som har uppdraget att skriva fram förslag på styrdokument har sedan ansvar att följa processen i olika beslutsinstanser. Därefter ska ovanstående se till att ett antaget styrdokument finns i arkivets författningssamling och på kommunens webb.

Läggs uppdraget ut på extern aktör är det viktigt att vi får tillgång till skrivkopior som kan revideras. Levererat dokument från extern aktör ska ha mallens meddelanderuta med på dokumentets framsida. Alternativt så får ansvarig beställare lägga in en ny förstasida som kompletterar framtaget dokument. Även ett externt framtaget styrdokument ska ha en processansvarig utsedd.

6.2 Sprida nyhet om styrdokumentet

När dokumentet antagits av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller ansvarig nämnd/förvaltning/ avdelning/enhet ska ansvarig med hjälp av redaktör på förvaltningen eller avdelning göra en kort nyhet om styrdokumentet. Detta ska skickas till kommunens anslagstavla och på motsvarande lämplig nyhetsplats på kommunens hemsida och/eller intranät.

6.3 Språket

Ett enkelt och tydligt språk är angeläget för att göra styrdokumentet lättbegripliga och underlätta för både beslutsfattare och de som arbetar med dokumenten.

Det är viktigt att styrdokumentens språkbruk harmonierar med syftet. Detta gäller särskilt för planer och reglementen, där önskan är att inte lämna något utrymme för tolkning. Här närmar man sig lagspråkets uttryck. Ett exempel är riktlinjernas ”bör”, som är en rekommendation, och reglernas ”ska”, som inte lämnar något förhandlingsutrymme.

6.4 Mallar och meddelanderuta

Det finns särskilt framtagna kommungemensamma wordmallar för styrande dokument. Till varje rubrik och mall finns en förtryckt meddelanderuta som det är viktigt att man fyller i på rätt sätt.

Se exempel.

Dokumentnamn <i>Till ex. Riktlinjer för...</i>		Dokumenttyp <i>Riktlinjer</i>	
Fastställd/upprättad av <i>Välj fullmäktige, styrelse, nämnd, förvaltning eller annan</i>		Datum <i>Beslutsdatum</i>	Diarienummer
Dokumentansvarig/processägare <i>Förvaltning, Avdelning eller enhet (Upphovsskapares namn syns i dokumentets sidfot via wordmallen och ska inte stå här.)</i>	Version <i>1 eller vid revidering 1:1, 1:2 alt version 2 etc.</i>	Senast reviderad	Giltigt t o m <i>(from upprättande eller revidering högst 4 år framåt)</i>
Dokumentinformation <i>Ex. Ersätter tidigare riktlinjer antagna ... etc. Ex. Dokumentet innehåller Policy med riktlinjer för ... Ex. Handlingsplan etc. utgör komplement till tidigare antagen...</i>			
Dokumentet gäller för <i>Ex. Alla förvaltningar och bolag</i>			
Annan information <i>Ex. I arbetsgruppen inför framtagande har följande personer ingått...</i> <i>Ex. Dokumentet har 2 bilagor</i> <i>Ex. Förändringar under löptid kan beslutas av kommunstyrelsen OBS! giltighetstid kan ändras</i> <i>Ex. Smärre revideringar kan ske utan ytterligare beslut under löptid OBS giltighetstid förändras ej.</i>			

6.5 Giltighetstid och revidering

Datum för fastställd/upprättad är detsamma som sista beslutsinstans datum för fastställande av dokumentet. En aktualitetsprövning bör göras inför varje ny mandatperiod.

Ett styrdokument är därefter giltigt i högst fyra år, om inga särskilda skäl finns för undantag. Giltighetstid får inte ändras om det sker revideringar i löptid utan nya beslut.

Görs däremot en revidering genom nya beslut i kommunfullmäktige eller kommunstyrelse ska giltighetstidens uppmärksammas. Ett styrdokument blir inte automatiskt giltigt fyra år framåt efter ett nytt revideringsbeslut.

VIKTIGT!

Det är viktigt att ha extra kontroll på ett styrdokuments giltighetstid vid revidering. Om revidering tillåts under löptid ska originalets slutdatum kvarstå. Har datum utgått på dokumentet är det ogiltigt tills att nytt beslut är taget, avsett beslutsinstans.

I samband med att giltighetstid utgår krävs en revidering och ett nytt beslut om dokumentet ska fortsätta att gälla. Viktigt för utsedd ansvarig lägga in påminnelse om att i tid föra upp resonemang om styrdokumentets framtid för dem det berör.

Vid revidering ska originalversionen anges som 1 och därefter vid varje revidering på att följas av siffran 1,2, 3 osv. Exempelvis version 1:3. Om en helt ny utformning genomförs eller definition ändras så ändras versionen till 2, 2:1 etc.



Härnösands
kommun
