

KALLELSE

Kommunfullmäktige

Plats och tid för
sammanträdet

Stadshuset, KS-rummet / ZOOM , Borgholm, 2021-02-15, klockan 18:00

Eva-Lena Israelsson
Ordförande

/ Jonatan Wassberg
Sekreterare
0485-88 354

Förslag på justerare:

Justerare med Ersättare som ersättare

Förslag på plats och tid för
justeringen:

Stadshuset, plan 1 klockan 16:00 2021-02-24 i Borgholm

ÄRENDEN			Sid
1	Godkännande av kungörelse		
2	Godkännande av dagordning		
3	Rapportering från fullmäktigeuppdrag § 146/2020: översyn av kommunens arvodes- och ersättningsregler och den politiska organisationen		
4	Interpellation (Per Lublin ÖP) till kommunstyrelsens ordförande angående ljuständningen på torget i Borgholm	2020/7 101	3 - 6
5	Anmälan: Motion (Per Lublin ÖP) - Förslag att kommunen ska söka erforderligt tillstånd för kameraövervakning med fortlöpande filmning i syfte att kunna beivra och förebygga brottslighet på torget i Borgholm	2020/233 109	7 - 8
6	Dokumenthanteringsplan	2020/196 004	9 - 96
7	Revidering av taxa (Socialnämnden) - Mat på korttidsboende	2020/23 041	97 - 101
8	Revidering av taxa (Miljö- och byggnadsnämnden) - handläggningsfaktor för startbesked och master, torn och vindkraftverk	2020/23 041	102 - 128
9	Godkännande av delårsbokslut för Ölands kommunalförbund	2019/133 041	129 - 174
10	Jämställdhets- och mångfaldspolicy	2020/91 026	175 - 187
11	Svar på granskningrapport om ekonomistyrning	2019/27 007	188 - 221
12	För kännedom: Detaljplan Solberga 3:1 och Tings Ene 1:14.	2015/36 214	222 - 224
13	För kännedom: Uppdrag till Räddningstjänst Öland att utreda förutsättningarna för gemensam organisation för kommunal	2020/212	225 - 234

From: Per Lublin
Sent: Fri, 18 Dec 2020 10:41:32 +0100
To: Borgholms Kommun;Kommunfullmäktige.bk;Eva-Lena Israelsson;Eva-Lena Israelsson;Jonatan Wassberg;Ilko Corkovic;Ilko Corkovic
Cc: Redaktionen Ölandsbladet;oland@barometern.se
Subject: Till kommunfullmäktige

Till kommunfullmäktige

INTERPELLATION TILL KOMMUNSTYRELSENS ORDFÖRANDE ILKO

Tycker att stadens julbelysning i år är både stämningsfylld och fin men tycker att den - på grund av det förvärrade coronaläget - kunde ha smugits igång i år utan någon särskild invigning. Att samla mycket folk på torget i dessa tider är synnerligen omdömeslöst och strider emot rådande rekommendationer.

- 1) Är det mot denna bakgrund lämpligt att kommunala medel används för påannonsering med uppmaning till folk att komma till staden och se invigningen?
- 2) Varför har du inte talat med arrangörerna innan och bett dem avlysa invigningsevenemanget så fort det blev känt att invigning skulle ske vid viss tidpunkt?
- 3) Varför deltog du själv och talade?
- 4) Har du inte förmågan att - när det behövs - kunna säga nej?
- 5) Har inte du som stadens högste styresman något att säga till om när det gäller vad som ska gälla på stadens torg?
- 6) Kan man förutsätta att du ser till att det inte ordnas någon dans kring granen på torget i samband med att denna jul är slut eller har du noll även i det avseendet?

Undrar den 18/12 2020

Per Lublin

Kommunfullmäktigeledamot och
Kommunfullmäktiges ålderspresident

Skickat från min iPad

Svar på Per Lublins interpellation angående ljuständning

1. Borgholms kommun har inte bekostat någon annonsering.
2. Vi visste inte om att så många skulle bevittna ljuständningen. Alla har vi ett eget ansvar att hålla avstånd.
3. Var ombedd att tacka de som bidrog till vår fina julbelysning. Blev överrumplad själv att det kom så mycket folk.
4. Hade jag vetat innan att det skulle komma så mycket folk skulle jag sagt nej och avrått till arrangemanget.
5. Självklart har kommunledningen inflytande över olika arrangemang och sammankomster på torget.
6. Som känt så har ingen aktivitet ägt rum i denna fråga.

Ilko Corkovic (S)

Kommunstyrelsens ordförande

Borgholm, 2021-02-12

From: Per Lublin
Sent: Wed, 30 Dec 2020 15:26:43 +0100
To: Borgholms Kommun;Eva-Lena Israelsson;Jonatan Wassberg
Cc: Redaktionen Ölandsbladet;oland@barometern.se
Subject: MOTION TILL KOMMUNFULLMÄKTIGE

MOTION TILL KOMMUNFULLMÄKTIGE

Efter att okända gärningsmän (en eller flera) natten till Annandag jul anlagt brand på torget i Borgholm och bränt ner den stora jultomten som var gjord av halmbalar - vilket kunnat få ödesdigra konsekvenser ifall branden spritt sig till bilar och närliggande bostadshus - så har jag kommit till insikt om att kommunens utomhuswebbkameror vid torget inte spelar in det som händer utan endast "strimar" ut bilderna på nätet till dem som händelsevis råkar titta just då. Man kan alltså inte efteråt med hjälp av kommunens webbkameror se vem eller vilka det var som brände ner halmtomten på torget natten till Annandag jul, vilket lett till att eventuell polisutredning redan har lagts ned.

Man kan fråga sig vad som är vitsen med webbkamerorna om man inte i efterhand ska kunna se vad hänt på en plats när ett brott har begåtts där.

Det naturliga vore att utomhuswebbkamerorna fortlöpande spelar in och att det inspelade materialet sparas under en viss tid för att kunna komma till nytta vid en eventuell brottsutredning. Under sådana förutsättningar skulle ju webbkameror kunna bidra till att skapa trygghet för medborgarna.

Har fått en förklaring från en kommunal chefstjänsteman att det skulle vara olagligt att utan tillstånd regelmässigt filma människor på allmän plats.

Efter närmare koll av senaste lagstiftning på området finner jag dock att lagen faktiskt medger kommun att efter tillstånd göra sådana inspelningar på **brottsutsatta** platser för att förebygga brottslighet av viss typ (där anlagda bränder ingår). Tillstånd skall under dom förutsättningarna ges. Svårare än så är det inte.

Då torget under innevarande år inte mindre än två gånger drabbats av anlagda bränder (först påsktuppen Borge) och sedan halmtomten nu under natten till Annandag jul, så uppfyller nu torget enligt lagkommentarerna vad som behövs för att kunna kallas brottsutsatt plats.

Redan tydliga skyltar som talar om att torget är kameraövervakat skulle få en brottsförebyggande effekt. Denna effekt skulle förstärkas av vetskapen att kamerorna filmar och att det filmade materialet sparas under en viss tid.

Föreslår därför att kommunfullmäktige beslutar att vår kommun ska söka erforderligt tillstånd för kameraövervakning med fortlöpande filmning i syfte att kunna beivra och förebygga brottslighet på torget i Borgholm.

Borgholm den 30/12 2020

A handwritten signature in blue ink, reading "Per Lublin". The signature is written in a cursive style with a large initial "P" and "L".

Per Lublin



§ 193

Dnr 2020/196 004 KS

Dokumenthanteringsplan

Beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige

- att anta strukturen i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen för Borgholms kommun
- att ge nämnderna i uppdrag att anta respektive bilagor som berör deras verksamhetsområde
- att dokumenthanteringsplanen börjar gälla omgående.
- att ge administrativa chefen, kommunledningsförvaltningen, i uppdrag att löpande revidera bilagor 1.1 – 1.6.

Härutöver beslutar kommunstyrelsen

- att ge administrativa chefen i uppdrag att tillsammans med IT-chefen ta fram förslag på ett godkänt digitalt mellanarkiv till Borgholms kommun.

Ärendebeskrivning

Den administrativa enheten har på uppdrag av kommunchefen arbetat fram ett förslag på ny kommungemensam dokumenthanteringsplan. Den är framtagen enligt Sydarkiveras "VerkSAM plan-mall" och innehåller de klassificeringsstrukturer som krävs för ett digitalt bevarande hos Sydarkivera. Dokumenthanteringsplanen beskriver hur handlingar som hanteras i våra verksamheter skall hanteras, bevaras och gallras.

Kommunstyrelsen är kommunens lokala arkivmyndighet. Ansvaret för arkivvården delas med den gemensamma arkivmyndigheten Sydarkivera. Kommunstyrelsen ansvarar för att implementera de riktlinjer som Sydarkivera har beslutat om, beslutar om övergripande gallringsbeslut som gäller för hela kommunkoncernens samlade verksamhet efter samråd med Sydarkivera och ansvarar för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till den lokala arkivmyndigheten. Arkivlagen och arkivreglementet ger kommunstyrelsen ett preciserat ansvar för sina dokument och arkiveringen av dessa. Mer och utförlig information finns att läsa i bilaga 3, Arkivhandbok för Borgholms kommun. Denna Arkivhandbok ersätter riktlinjer för dokument- och ärendehantering beslutad av kommunstyrelsen 2013-03-14 § 52.

Den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen är indelad i områden, en bilaga för varje område (exempelvis ekonomi, socialnämnden, HR med flera). Bilagorna 1.1 "Demokrati och ledning" och 1.2 "Intern service" i dokumenthanterings-



planen anses omfatta de kommungemensamma riktlinjerna för dokument som rör samtlig verksamhet i kommunen.

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2020-12-08 § 269 föreslår kommunstyrelsen ger administrativa chefen i uppdrag att tillsammans med IT-chefen ta fram förslag på ett godkänt digitalt mellanarkiv till Borgholms kommun. Utöver det föreslår arbetsutskottet att fullmäktige ska föreslås anta strukturen i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen för Borgholms kommun, ge nämnderna i uppdrag att anta respektive bilagor som berör deras verksamhetsområde, att dokumenthanteringsplanen börjar gälla omgående och att ge administrativa chefen, kommunledningsförvaltningen, i uppdrag att löpande revidera bilagor 1.1 – 1.6.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2020-11-20.

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för Borgholms kommun, 2020-11-19

Bilaga 1.1 Demokrati och ledning, 2020-11-20.

Bilaga 1.2 Intern service, 2020-11-20.

Bilaga 1.3 Ekonomi, 2020-11-20.

Bilaga 1.4 HR (Lön och personal), 2020-11-20.

Bilaga 1.5 Teknisk verksamhet (Kost, städ, fastighet, gata/park och hamnar), 2020-11-20.

Bilaga 1.6 Ledning, stöd och utveckling (KLF och Tillväxtenheten), 2020-11-20.

Bilaga 1.7 Bygg, 2020-11-20.

Bilaga 1.8 Miljö, 2020-11-20.

Bilaga 1.9 Socialnämnden, 2020-11-20.

Bilaga 1.10 Utbildningsnämnden, 2020-11-20.

Bilaga 2 Gemensam gallringsplan för allmänna handlingar av ringa och tillfällig betydelse i Borgholms kommun 2020, 2020-11-20.

Bilaga 3 Arkivhandbok, 2020-11-20.

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2020-12-08 § 269 Dokumenthanteringsplan.

Bedömning

På sikt bör kommunen kunna besluta om ett generellt gallringsbeslut av pappershandlingar, då vi strävar mot ett helt digitalt arbetssätt. Innan ett sådant gallringsbeslut kan tas måste vi säkerställa sökbarheten av handlingar hos de verksamheter som inte kan överlämna sina digitala handlingar till slutarkiv, utan behöver kunna behålla sökbarheten. När information i verksamhetssystem överförs till e-arkiv för slutarkivering försvinner sökbarheten i verksamhetssystemet. Därför föreslås



kommunstyrelsen att ge administrativa- och IT-chefen att ta fram förslag på godkänt digitalt mellanarkiv som är möjligt att koppla till Borgholms kommuns diarie samt verksamhetssystem och som på så sätt skulle hjälpa enheterna att behålla sökbarheten i sina verksamhetssystem.

Dock kvarstår krav på att vissa handlingar bevaras analogt, på papper, till exempel protokoll och avtal. Utöver vad som framgår i dokumenthanteringsplanen ska samtliga verksamheter göra en ordentlig genomlysning av sina processer och handlingar för att vi ska säkerställa en rättssäker hantering av kommunens analoga och digitala handlingar enligt beslut av kommunstyrelsen 2017-11-21 § 204.

Dokumenthanteringsplanen kommer att revideras årligen, där komplettering av planen utifrån ett utökat digitalt arbetssätt, samt komplettering av informationssäkerhet kommer att beaktas.

Konsekvensanalys

Om kommunen inte antar en dokumenthanteringsplan i enlighet med förslaget finns det en risk att kommunen inte kommer följa Arkivlagen (1990:782).

Beslut skickas till

Administrativ chef, kommunledningsförvaltningen

IT-chef

Kommunfullmäktige

Arkivarie

Kommunledningsförvaltningen

Administrativa enheten, kommunledningsförvaltningen

Socialförvaltningen

Utbildningsförvaltningen

Sydarkivera för kännedom



§ 269

Dnr 2020/196 004 KS

Dokumenthanteringsplan

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsens föreslår kommunfullmäktige

- att anta strukturen i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen för Borgholms kommun
- att ge nämnderna i uppdrag att anta respektive bilagor som berör deras verksamhetsområde
- att dokumenthanteringsplanen börjar gälla omgående.
- att ge administrativa chefen, kommunledningsförvaltningen i uppdrag att löpande revidera bilagor 1.1 – 1.6.

Härutöver föreslår kommunstyrelsens arbetsutskott kommunstyrelsen beslutar

- att ge administrativa chefen i uppdrag att tillsammans med IT-chefen ta fram förslag på ett godkänt digitalt mellanarkiv till Borgholms kommun.

Ärendebeskrivning

Den administrativa enheten har på uppdrag av kommunchefen arbetat fram ett förslag på ny kommungemensam dokumenthanteringsplan. Den är framtagen enligt Sydarkiveras "VerkSAM plan-mall" och innehåller de klassificeringsstrukturer som krävs för ett digitalt bevarande hos Sydarkivera. Dokumenthanteringsplanen beskriver hur handlingar som hanteras i våra verksamheter skall hanteras, bevaras och gallras.

Kommunstyrelsen är kommunens lokala arkivmyndighet. Ansvaret för arkivvården delas med den gemensamma arkivmyndigheten Sydarkivera. Kommunstyrelsen ansvarar för att implementera de riktlinjer som Sydarkivera har beslutat om, beslutar om övergripande gallringsbeslut som gäller för hela kommunkoncernens samlade verksamhet efter samråd med Sydarkivera och ansvarar för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till den lokala arkivmyndigheten. Arkivlagen och arkivreglementet ger kommunstyrelsen ett preciserat ansvar för sina dokument och arkiveringen av dessa. Mer och utförlig information finns att läsa i bilaga 3, Arkivhandbok för Borgholms kommun. Denna Arkivhandbok ersätter riktlinjer för dokument- och ärendehantering beslutad av kommunstyrelsen 2013-03-14 § 52.

Den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen är indelad i områden, en bilaga för varje område (exempelvis ekonomi, socialnämnden, HR med flera). Bilagorna 1.1 "Demokrati och ledning" och 1.2 "Intern service" i dokumenthanterings-



planen anses omfatta de kommungemensamma riktlinjerna för dokument som rör samtlig verksamhet i kommunen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2020-11-20.

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för Borgholms kommun, 2020-11-19

Bilaga 1.1 Demokrati och ledning, 2020-11-20.

Bilaga 1.2 Intern service, 2020-11-20.

Bilaga 1.3 Ekonomi, 2020-11-20.

Bilaga 1.4 HR (Lön och personal), 2020-11-20.

Bilaga 1.5 Teknisk verksamhet (Kost, städ, fastighet, gata/park och hamnar), 2020-11-20.

Bilaga 1.6 Ledning, stöd och utveckling (KLF och Tillväxtenheten), 2020-11-20.

Bilaga 1.7 Bygg, 2020-11-20.

Bilaga 1.8 Miljö, 2020-11-20.

Bilaga 1.9 Socialnämnden, 2020-11-20.

Bilaga 1.10 Utbildningsnämnden, 2020-11-20.

Bilaga 2 Gemensam gallringsplan för allmänna handlingar av ringa och tillfällig betydelse i Borgholms kommun 2020, 2020-11-20.

Bilaga 3 Arkivhandbok, 2020-11-20.

Bedömning

På sikt bör kommunen kunna besluta om ett generellt gallringsbeslut av pappershandlingar, då vi strävar mot ett helt digitalt arbetssätt. Innan ett sådant gallringsbeslut kan tas måste vi säkerställa sökbarheten av handlingar hos de verksamheter som inte kan överlämna sina digitala handlingar till slutarkiv, utan behöver kunna behålla sökbarheten. När information i verksamhetssystem överförs till e-arkiv för slutarkivering försvinner sökbarheten i verksamhetssystemet. Därför föreslås kommunstyrelsen att ge administrativa- och IT-chefen att ta fram förslag på godkänt digitalt mellanarkiv som är möjligt att koppla till Borgholms kommuns diarie samt verksamhetssystem och som på så sätt skulle hjälpa enheterna att behålla sökbarheten i sina verksamhetssystem.

Dock kvarstår krav på att vissa handlingar bevaras analogt, på papper, till exempel protokoll och avtal. Utöver vad som framgår i dokumenthanteringsplanen ska samtliga verksamheter göra en ordentlig genomlysning av sina processer och handlingar för att vi ska säkerställa en rättssäker hantering av kommunens analoga och digitala handlingar enligt beslut av kommunstyrelsen 2017-11-21 § 204.



Dokumenthanteringsplanen kommer att revideras årligen, där komplettering av planen utifrån ett utökat digitalt arbetssätt, samt komplettering av informationssäkerhet kommer att beaktas.

Konsekvensanalys

Om negativt beslut, kommer inte Borgholms kommun följa Arkivlagen (1990:782).

Beslut skickas till

Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige
Kommunledningsförvaltningen
Arkivarie
Administrativa enheten
Socialförvaltningen
Utbildningsförvaltningen
Sydarkivera för kännedom



Till kommunstyrelsens arbetsutskott

Tjänsteskrivelse - Dokument- och gallringsplan Borgholms kommun

Förslag till beslut

- att anta strukturen i den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen för Borgholms kommun
- att ge nämnderna i uppdrag att anta respektive bilagor som berör deras verksamhetsområde
- att dokumenthanteringsplanen börjar gälla omgående.
- att ge administrativa chefen, kommunledningsförvaltningen i uppdrag att löpande revidera bilagor 1.3 – 1.6.
- att kommunstyrelsen ger administrativa chefen i uppdrag att tillsammans med IT-chefen ta fram förslag på ett godkänt digitalt mellanarkiv till Borgholms kommun.

Ärendebeskrivning

Den administrativa enheten har på uppdrag av kommunchefen arbetat fram ett förslag på ny kommungemensam dokumenthanteringsplan. Den är framtagen enligt Sydarkiveras "VerkSAM plan-mall" och innehåller de klassificeringsstrukturer som krävs för ett digitalt bevarande hos Sydarkivera. Dokumenthanteringsplanen beskriver hur handlingar som hanteras i våra verksamheter skall hanteras, bevaras och gallras.

Kommunstyrelsen är kommunens lokala arkivmyndighet. Ansvaret för arkivvården delas med den gemensamma arkivmyndigheten Sydarkivera. Kommunstyrelsen ansvarar för att implementera de riktlinjer som Sydarkivera har beslutat om, beslutar om övergripande gallringsbeslut som gäller för hela kommunkoncernens samlade verksamhet efter samråd med Sydarkivera och ansvarar för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till den lokala arkivmyndigheten. Arkivlagen och arkivreglementet ger kommunstyrelsen ett preciserat ansvar för sina dokument och arkiveringen av dessa. Mer och utförlig information finns att läsa i bilaga 3, Arkivhandbok för Borgholms kommun. Denna Arkivhandbok ersätter riktlinjer för dokument- och ärendehantering beslutad av kommunstyrelsen 2013-03-14 § 52.

Den kommungemensamma dokumenthanteringsplanen är indelad i områden, en bilaga för varje område (exempelvis ekonomi, socialnämnden, HR med flera). Bilagorna 1.1 "Demokrati och ledning" och 1.2 "Intern service" i dokumenthanteringsplanen anses omfatta de kommungemensamma riktlinjerna för dokument som rör samtlig verksamhet i kommunen.

Beslutsunderlag

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för Borgholms kommun, 2020-11-19

Bilaga 1.1 Demokrati och ledning, 2020-11-20.

Bilaga 1.2 Intern service, 2020-11-20.

Bilaga 1.3 Ekonomi, 2020-11-20.

Bilaga 1.4 HR (Lön och personal), 2020-11-20.

Bilaga 1.5 Teknisk verksamhet (Kost, städ, fastighet, gata/park och hamnar), 2020-11-20.

Bilaga 1.6 Ledning, stöd och utveckling (KLF och Tillväxtenheten), 2020-11-20.

Bilaga 1.7 Bygg, 2020-11-20.

Bilaga 1.8 Miljö, 2020-11-20.

Bilaga 1.9 Socialnämnden, 2020-11-20.

Bilaga 1.10 Utbildningsnämnden, 2020-11-20.

Bilaga 2 Gemensam gallringsplan för allmänna handlingar av ringa och tillfällig betydelse i Borgholms kommun 2020, 2020-11-20.

Bilaga 3 Arkivhandbok, 2020-11-20.

Bedömning

På sikt bör kommunen kunna besluta om ett generellt gallringsbeslut av pappershandlingar, då vi strävar mot ett helt digitalt arbetssätt. Innan ett sådant gallringsbeslut kan tas måste vi säkerställa sökbarheten av handlingar hos de verksamheter som inte kan överlämna sina digitala handlingar till slutarkiv, utan behöver kunna behålla sökbarheten. När information i verksamhetssystem överförs till e-arkiv för slutarkivering försvinner sökbarheten i verksamhetssystemet. Därför föreslås kommunstyrelsen att ge administrativa- och IT-chefen att ta fram förslag på godkänt digitalt mellanarkiv som är möjligt att koppla till Borgholms kommuns diarie samt verksamhetssystem och som på så sätt skulle hjälpa enheterna att behålla sökbarheten i sina verksamhetssystem.

Dock kvarstår krav på att vissa handlingar bevaras analogt, på papper, till exempel protokoll och avtal. Utöver vad som framgår i dokumenthanteringsplanen ska samtliga verksamheter göra en ordentlig genomlysning av sina processer och handlingar för att vi ska säkerställa en rättssäker hantering av kommunens analoga och digitala handlingar enligt beslut av kommunstyrelsen 2017-11-21 § 204.

Dokumenthanteringsplanen kommer att revideras årligen, där komplettering av planen utifrån ett utökat digitalt arbetssätt, samt komplettering av informationssäkerhet kommer att beaktas.

Konsekvensanalys

Om negativt beslut, kommer inte Borgholms kommun följa Arkivlagen (1990:782).

Administrativa enheten

Martina Ullfors
Administrativ chef

Helena Johansson
Administratör

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige
Kommunledningsförvaltningen
Arkivarie
Administrativa enheten
Socialförvaltningen
Utbildningsförvaltningen
Sydarkivera



Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för Borgholms kommun.

Avseende samtliga verksamhetsområden

Antagen av kommunstyrelsen 2020-XX-XX, §?

Innehåll

1	Inledning	3
1.1	Upplägg	3
1.2	Begreppsförklaring för dokumenthanteringsplan	3
1.3	Allmänna begrepp	5
1.4	Lagar och förordningar	6
2	Arkivbeskrivning.....	6
2.1	Arkivmyndighet.....	6
2.1.1	Gemensam arkivmyndighet	6
2.1.2	Lokal arkivmyndighet	6
2.2	Arkiv- och dokumenthantering	6
2.3	Redovisning av arkiv	7
2.4	Arkivförteckning.....	8
2.5	Gallring	8
2.6	Historik	8
2.7	Arkivbeständigt material.....	8
2.7.1	Papper	8
2.7.2	Pennor	8
2.7.3	Kopiatorer och skrivare	8
2.7.4	Annat skadligt material.....	9
2.8	Förvaring av handlingar	9
2.8.1	Förvaring av pappershandlingar	9
2.8.2	Elektroniska handlingar	10
2.9	E-arkiv	10
3	Organisation.....	11
4	Gallring av handlingar av ringa och tillfällig betydelse.	11
5	Bilagor.....	12

1 Inledning

1.1 Upplägg

Arkivbeskrivning och dokumenthantering för kommunstyrelsen i Borgholms kommun finns samlad i detta gemensamma dokument. Dokumenthanteringsplanen ska uppdateras en gång om året. Detta då organisationsförändringar, nya processer och verksamhetssystem kan påverka hur vi ska arbeta med vår information.

Flikarna "demokrati och ledning" och "intern service" i dokumenthanteringsplanen anses infatta de kommungemensamma riktlinjerna för dokument som rör samtlig verksamhet i kommunen. Som bilagor till detta dokument antas sedan övriga nämnder och verksamheters dokumenthanteringsplaner.

1.2 Begreppsförklaring för dokumenthanteringsplan

Verksamhetsområde	Beskriver de uppdrag/tjänster/produkter man erbjuder inom verksamhetstypen. Endast en rubrik, ingen handling uppstår här.
Processgrupp	Används när ett verksamhetsområde innehåller många processer, för att skapa överblick. Endast en rubrik, inga handlingar uppstår här.
Process	En kedja händelser som visar det arbetsflödet som uppstår i processgruppen. Tydlig start och slut med definierad kund och syfte.
Handlingstyp	Den enskilda handlingen som uppstår i en aktivitet i en process.
Aktivitet	Något man gör, t.ex ett moment i en process som gör att handlingar uppstår.
Allmän handling	Handling som inkommit, upprättats eller förvaras hos myndigheten. En handling kan vara analog eller digital.
Förvaring	Hur dokumentet ska förvaras Avdelningsarkiv är ett mellanarkiv på resp. avdelning Närarkiv är ett arkiv på respektive enhet. Centralarkiv är gemensamt kommunarkiv för slutarkivering. <u>Förvaring får ej ske på tjänsterum, ärenden ska förvaras i något av arkiven, i en box eller vagn.</u>
Diarieförs	<u>Akter med originalhandlingar får inte tas med hem eller ut på möte/besök/samråd.</u> Diarieföring på ärende i Borgholm kommuns diariesystem, Evolution eller i de utpekade verksamhetssystem som finns.

Bevaras	Handlingen ska bevaras för all framtid. Enligt Arkivlagen och Offentlighetsprincipen - För att ha rätten att ta del av allmän handling - För behov av information för rättsskipning och förvaltning - För forskningens behov
Gallras efter 2 år	Handlingen ska efter angiven tid förstöras för all framtid. Till exempel "2 år" betyder efter utgången av det kalenderår då handlingen upprättades. Gallras både analogt och digitalt.
Gallras vid inaktualitet	Handlingen gallras när den inte längre behövs i verksamheten. Detta avgör handläggaren själv. Gallras både analogt och digitalt
Sekretess	Vilken § som ligger till grund för sekretessmarkering.
Informations-säkerhetsklassning	Klassning av dokument. 1=Lindrig skada, 2= Kännbar skada, 3=Allvarlig skada, 4= Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion.
Anmärkning	Extra information som underlättar förståelsen för handlingarna.
Ansvar	Ansvarig nämnd/förvaltning/avdelning för att handlingen bevaras eller gallras.
Slutarkiveras	Handlingen ska efter angiven tid skickas till kommunarkivet för slutarkivering.
Förvaring för slutarkivering	Kommunarkivet
Klf	Förkortning för Kommunledningsförvaltningen
PBL	Förkortning för Plan- och bygglagen

1.3 Allmänna begrepp

Att **gallra** innebär att information förstörs för all framtid.

- Gallring innebär att förstöra allmän handling.
- Allmänna handlingar får bara gallras med stöd i ett beslut.

Viktiga skäl till att information gallras:

- Hålla ned kostnader för arkivutrymme.
- Skapa överblick. Ett arkiv där endast den väsentliga informationen återstår blir mer överblickbart.
- Ett arkiv där handlingar inte gallras blir svåröverskådligt med tiden.

Att **bevara** menas att handlingar bevaras för all framtid.

- Enligt Tryckfrihetsförordningen (Offentlighetsprincipen) och enligt Arkivlagen.
- Rätten att ta del av allmän handling.
- Behov av information för rättskipning och förvaltning
- För forskningens behov.

Allmän handling är en handling

- Som det finns ett beslut på
- Som förvaras, är inkommen eller är upprättad och diarieförd inom myndigheten.
- Kan vara analog eller digital.
- Kan vara sekretesskyddad enligt offentlighets- och sekretesslagen.

Att **rensa** är att förstöra handlingar som inte är allmänna handlingar. Efter beslut är handlingarna allmän handling.

- Till exempel utkast, kopior, trycksaker eller minnesanteckningar rensas.
- Respektive handläggare ska rensa när ärendet/projektet är avslutat.
- Gem, Post-It lappar och plastfickor ska tas bort innan det lämnas för slutarkivering till kommunens centralarkiv.

1.4 Lagar och förordningar

En viktig grund för offentlig verksamhet är Tryckfrihetsförordningen (2 kap 1§) och Offentlighet- och sekretesslagen (2009:400). Med stöd av offentlighetsprincipen kan allmänheten begära att få ta del av allmänna handlingar. Därför krävs det väl fungerande administrativa rutiner i form av registrering, handläggning, hantering av föredragningslistor och protokoll samt arkivering. Verksamheten ska ha tillgång till ett diarium för att på enkelt sätt hålla ordning på handlingar och kunna överblicka ett ärendes gång under handläggning och behandling.

2 Arkivbeskrivning

2.1 Arkivmyndighet

Ansvar för arkivet är delat mellan den gemensamma arkivmyndigheten, den lokala arkivmyndigheten och kommunens myndighet.

2.1.1 Gemensam arkivmyndighet

Kommunalförbundet Sydarkiveras förbundsstyrelse är gemensam arkivmyndighet för förbundsmedlemmarna. Den gemensamma arkivmyndigheten benämns i fortsättningen Sydarkivera.

Sydarkiveras ansvarsområden:

- Meddela de riktlinjer som behövs för en god arkivvård.
- Ansvara för tillsyn över förbundsmedlemmarnas arkiv.
- Rapportera brister som konstaterats vid tillsyn till lokal arkivmyndighet eller myndighet, med begäran om åtgärd.
- Ansvara för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till Sydarkivera.
- Får delegera befogenheter som gemensam arkivmyndighet.

2.1.2 Lokal arkivmyndighet

Lokal arkivmyndighet för Borgholms kommun är Kommunstyrelsen.

Kommunstyrelsens ansvarsområden:

- Ansvara för att implementera de förordningar som beskrivs i Arkivlagen (1990:782), samt de riktlinjer som Sydarkivera delger.
- Besluta om övergripande gallringsbeslut som gäller för hela kommunkoncernens samlade verksamhet efter samråd med Sydarkivera.
- Ansvara för vården av arkiv i den mån att dessa överlämnats till den lokala arkivmyndigheten.
- Får delegera befogenheter som lokal arkivmyndighet.

2.2 Arkiv- och dokumenthantering

Arkivlagen och arkivreglementet ger kommunstyrelsen ett preciserat ansvar för sina dokument och arkiveringen av dessa. För ytterligare information hänvisas till bilagan *Arkivhandbok för Borgholms kommun*.

2.3 Redovisning av arkiv

Varje myndighet ska redovisa sitt arkiv genom information om vilka slags handlingar som finns och hur arkivet är organiserat. Kravet på arkivbeskrivning för kommunstyrelsen tillgodoses genom denna dokumenthanteringsplan.

Inom kommunen finns följande arkiv:

Namn	Adress	Plats	Klass	Status
Kommunarkivet	Trädgårdsgatan 20, Borgholm	Plan 1	Brandsäkert	Slutarkiv
Närarkiv, miljö- och byggnadsnämnden	Östra kyrkogatan 10, Borgholm	Plan 2	Brandsäkert	Närarkiv
Närarkiv, KLF, HR-avd	Östra kyrkogatan 10, Borgholm	Plan 1	Brandsäkert	Närarkiv
Närarkiv, KLF Stab	Östra kyrkogatan 10, Borgholm	Plan 1	Brandsäkert	Närarkiv
Närarkiv, miljö- och byggnadsnämnden	Åkerhagsvägen	Plan 0	Ej brandsäker	Närarkiv
Socialnämnden	Östra kyrkogatan 31, Borgholm	Plan 2	Brandsäkert	Närarkiv
Socialnämnden	Östra kyrkogatan 31, Borgholm	Plan 2	Brandsäkert	Närarkiv
Utbildningsnämnden	A-huset, Tullgatan 36, Borgholm	Plan 1	Brandsäkert	Närarkiv
Utbildningsnämnden, Köpings skola	Öjvägen 3, Köpingsvik	Plan 1	Brandsäkert kassaskåp och rum	Närarkiv
Utbildningsnämnden, Gärdslösa skola, Rälla skola	Idrottsvägen 1, Borgholm	Plan 1	Brandsäkert kassaskåp	Närarkiv
Utbildningsnämnden, Slottsskolan	Södra Esplanaden 28, Borgholm	Plan 1 och 2	Brandsäkert	Närarkiv
Utbildningsnämnden, Viktoriaskolan	Kungsgatan 19, Borgholm	Plan 1	Brandsäkert	Närarkiv

Utbildningsnämnden, Löttorpsvägen
Åkerboskolan 14, Löttorp

2.4 Arkivförteckning

Arkiv som överlämnats till kommunarkivet förtecknas av detta arkiv. Arkiv som överlämnats till Sydarkivera förtecknas av Sydarkivera.

Sydarkiveras arkivförteckning skall även finnas förtecknad i kommunarkivet.

Arkivförteckningen ska utformas så att den kan användas som sökmedel i arkivet och som instrument för kontroll av arkivet.

Kommunarkivet ska dokumentera hur informationen förvaras och kunna kontrollera om information saknas.

2.5 Gallring

Kommunens handlingar gallras med stöd av denna dokumenthanteringsplan.

2.6 Historik

Kommunens område motsvarar socknarna: Alböke, Bredsättra, Böda, Egby, Föra, Gärdslösa, Högby, Högsrum, Källa, Köping, Långlöt, Löt, Persnäs, Runsten och Räpplinge.

1816 bildades Borgholms stad som 1863 bildade en stadskommun.

1862 bildade socknarna landskommuner med motsvarande namn.

1952 slogs landskommunerna ihop till 4 kommuner; Gärdslösa, Köpingsvik, Ölands Åkerbo och Borgholms stad.

1971-1974 bildades Borgholms kommun. 1974 införlivades Ölands Åkerbo kommun i nuvarande Borgholms kommun.

2.7 Arkivbeständigt material

2.7.1 Papper

Arkivbeständigt papper är utformat för att vara beständigt under lång tid. Det kopieringspapper som köps in via kommunens avtal ska vara arkivbeständigt och uppfylla riksarkivets RA-FS 2006:4. Om kommunen bedömer att vissa handlingar kommer utsättas för omfattande hantering och användning skall Arkiv 80-papper användas.

2.7.2 Pennor

För skrift i allmänna handlingar ska pennor med arkivbeständigt bläck användas. Pennornas bläckpatron ska vara märkt med svenskt arkiv, SP certifierad. Observera att dokumentäta och arkivbeständigt bläck inte är detsamma.

2.7.3 Kopiatorer och skrivare

Kopiatorer och skrivare ska framställa handlingar med en beständig skrift. Sveriges Tekniska Forskningsinstitut (SP) testar kopiatorer och skrivare och godkänner utrustning som lever upp till de krav som Riksarkivet ställer. De kopiatorer och skrivare som används enligt Borgholms kommuns avtal ska vara godkända. Observera att skrivare utom kommunens avtal inte säkerställer dessa krav.

Tänk på att använda enkelsidig utskrift för handlingar som ska bevaras, enligt RA-FS 2010:2. Det gäller både för arkivexemplar som ska bevaras hos kommunen och handlingar som kan komma att bevaras hos andra myndigheter eller enskilda.

2.7.4 Annat skadligt material

Vissa material missfärgar, skadar eller påskyndar nedbrytningen av papper. En del material ska överhuvudtaget inte användas. Andra kan användas men ska plockas bort senast när handlingarna skickas till kommunarkivet. Tänk på att till exempel gem kan börja rosta redan efter ett par år. Häftklamrar får dock användas om handlingar annars riskerar att skingras.

Använd inte:

- Reklampennor eller pennor med andra färger än blått eller svart
- Överstrykningspennor
- Färgat papper
- Tejp (bryts snabbt ner och skadar pappret)
- Korrigeringsvätska och tejp, t.ex. Tipp-Ex (vätskan och tejp torkar och ramlar bort med tiden och kvar finns bara den felaktiga skrivningen, stryk istället över det felaktiga och skriv med arkivbeständig penna jämte)

Plocka bort:

- Självhäftande notislappar (lim och färg missfärgar annat papper)
- Gem
- Gummiband
- Plastfickor
- Pärmregister av plast

och annat som missfärgar, skadar eller påskyndar nedbrytningen av pappret.

2.8 Förvaring av handlingar

2.8.1 Förvaring av pappershandlingar

Arkivlokaler och arkivskåp

Arkivhandlingar ska förvaras så att de skyddas från obehörigas åtkomst, stöld, brand, fukt och annan skadlig miljöpåverkan. Arkivlokal eller särskilda arkivskåp kan användas. Krav som ska ställas på arkivlokaler finns i Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2013:4). För att dokument-skåp och arkivlokaler som är godkända ska uppfylla kraven är det viktigt att vara noggrann med att:

- Dörren till arkivet är stängd när ingen är i arkivet.
- Dörren är låst när ingen är i närheten.
- Ljuset alltid släcks när arkivet låses.
- Arkivet inte används som förråd (till exempel för julpyrdnader och gamla datorer)

Särskilda krav ställs på förvaring av sekretesshandlingar. Sekretesshandlingar ska alltid förvaras inlåsta eller på annat sätt skyddade från obehöriga. Om en pärm eller mapp innehåller handlingar som kan omfattas av sekretess så bör det framgå. Detta för att inte riskera att sekretessreglerade handlingar lämnas ut av misstag. Sekretessreglerade uppgifter kan till exempel finnas i handlingar som rör medarbetarsamtal och lönesamtal, personalakter, elevakter och skyddsobjekt. Om handlingarna förvaras i ett låst närarkiv behöver de inte förvaras inlåsta i aktskåp.

Tillgängligheten till alla arkivlokaler ska vara kontrollerad och begränsad. Endast personal som behöver det ska ha tillgång till nyckel till dokumentskåp och närarkiv. Alla vardagar ska det dock finnas någon som kan öppna utrymmet. Arkivombudet ansvarar för dokumentskåp och närarkiv och ska kontrollera att de pärmar som sätts in är rensade.

2.8.2 Elektroniska handlingar

Samma regler gäller för elektroniska handlingar som för pappershandlingar. Elektroniska handlingar måste förses med uppgifter om vem som upprättat handlingen, när den är upprättad, vad den handlar om (så kallad metadata), precis som pappershandlingar.

E-postmeddelanden och annat som hör till ett ärende ska diarieföras, och en utskrift av meddelandet ska läggas till akten om det är av beslutsgrundande innehåll.

2.9 E-arkiv

Med e-arkiv kan kommuner och regioner spara sin digitala information. Alla kommuner och regioner har ett ansvar att spara sin information, oavsett om den är digital eller i pappersform. Det framgår i tryckfrihetsförordningen, arkivlagen och annan lagstiftning. Att enbart bevara all information i verksamhetssystem kan leda till förlust av information för alltid. Verksamhetssystemen har en begränsad livslängd och är inte anpassade för att kunna hantera information över mycket lång tid. Det behövs ett e-arkiv för att kunna bevara organisationens digitala information för all evighet.

(<https://skr.se/naringslivarbetedigitalisering/digitalisering/earkiv.350.html>)

När information i verksamhetssystem överförs till e-arkiv för slutarkivering försvinner sökbarheten i verksamhetssystemet.

Verksamheter som behöver ha sin information kvar länge kan ha särskilda system som kan kallas mellanarkiv. Till de digitala mellanarkiven överförs den information som inte behövs dagligen i myndighetens verksamhet men som mer eller mindre frekvent används som underlag i handläggningen. (<https://wiki.sydarkivera.se/wiki/E-arkiv>)

Viss information som ofta efterfrågas av kunder eller som behövs tillgång till i handläggning av ärenden kan vara av vikt att spara i ett digitalt mellanarkiv. Exempel på sådana handlingar kan vara miljö- och bygglovshandlingar. Handlingar i ett digitalt mellanarkiv ägs och förvaltas fortfarande av den kommunala myndigheten.

Arkivering av elektroniska handlingar

Om elektroniska handlingar ska skrivas ut för att bevaras för framtiden eller om informationen ska arkiveras digitalt ska framgå av myndighetens dokumenthanteringsplan.

I det av kommunfullmäktige antagna arkivreglementet (KF § 195, 2017) framgår att handlingar ska bevaras digitalt och inkommande analoga handlingar ska scannas in i verksamhetssystem så långt det är möjligt.

3 Organisation

I Borgholms kommun finns förutom kommunfullmäktige fyra större nämnder/styrelser: kommunstyrelsen, miljö- och byggnadsnämnden, socialnämnden och utbildningsnämnden. Varje styrelse/nämnd ansvarar för sina verksamhetsområden.

Till varje nämnd finns en förvaltning, som kan bestå av flera olika verksamheter och enheter. I de olika förvaltningarna arbetar anställda i kommunen för att planera och genomföra det som politikerna fattar beslut om. Det är alltså den politiska organisationen som styr förvaltningarna. I Borgholms kommun finns från och med 2019-01-01 tre förvaltningar – kommunledningsförvaltningen, socialförvaltningen och utbildningsförvaltningen samt förvaltning för det kommunala bolaget Borgholm Energi ABs verksamhet.

Förutom ovanstående nämnder ska det enligt lag (KL 2017:725) finnas **Valnämnden** som organiserar och ser till att de allmänna valen genomförs. **Valberedningen** som föreslår vilka förtroendevalda som ska ingå i de olika nämnderna/styrelserna efter de allmänna valen.

Kommunrevisionen som har till uppgift att granska all kommunal verksamhet.

Dessutom finns även Ölands Kommunalförbund som är ett samverkansorgan mellan de båda kommunerna på Öland.

4 Gallring av handlingar av ringa och tillfällig betydelse.

Den vardagliga kommunikationen lämnar allt fler spår i form av inlägg, meddelanden och loggar. När kommunikationen sker i arbetet hos en kommun blir spåren allt som oftast allmän information. En stor del av den vardagliga kommunikationen har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Däremot behövs det tydliga regler för att allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras), eftersom allmänheten har rätt till insyn i kommunernas verksamhet.

En gallringsplan för information som har liten och kortvarig betydelse är en förutsättning för att komma igång med den digitala "sophanteringen". Först då är det möjligt att börja slänga allt "skräp" som kommer in till myndigheterna, skickas ut eller registreras i olika loggfiler. Se bilaga 2, Gallringsplan för handlingar av ringa och tillfällig betydelse.

5 Bilagor

Bilaga 1 Kommungemensam dokumenthanteringsplan, Borgholms kommun

- 1.1 Demokrati och ledning
- 1.2 Intern service
- 1.3 Ekonomi
- 1.4 HR (personal + lön)
- 1.5 Teknisk verksamhet (kost, städ, fastighet, gata/park, hamnar)
- 1.6 Ledning, stöd och utveckling (KLF + Tillväxtenheten)
- 1.7 Bygg
- 1.8 Miljö
- 1.9 Socialnämnden
- 1.10 Utbildningsnämnden

Bilaga 2 Gemensam gallringsplan för allmänna handlingar av ringa och tillfällig betydelse i Borgholms kommun

Bilaga 3 Arkivhandbok Borgholms kommun

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
	A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess , D Handlingstyp	Kommentarer D=Diarium/V=Verksamhetssystem.	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/registering (verksamhetssystem, verksamhetsnära arkiv för digital information och/eller närarkiv eller mellanarkiv	Ansvar (nämnd, förvaltning /avdelning)	Original/kopia (analogt eller digitalt, avvikelser markeras)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning								
1																							30
2	1				DEMOKRATI OCH LEDNING																		
3	1	1			Politiska partier och val																		
5	1	1	1	1	Hantera valkretsar och valdistrikt																		
6					Kartor och kodförteckningar för valdistrikt	Registreras D	Bevaras		3	Evolution		Digitalt		5 år									
7					Statistik, underlag	Registreras D	Bevaras		3	Evolution		Digitalt		5 år									
8					Förslag till ny valkretsindelning	Registreras D	Bevaras		3	Evolution		Digitalt		5 år									
9					Register över valdistrikt	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		3							Informationen om valdistrikten finns bara i digitalform i besluten till valkretsindelning där även de olika valdistrikten nämns.							
10	1	1	1	2	Hantera val- och förtidsröstningslokaler					Evolution		Digitalt											
11					Register över val och förtidsröstningslokaler	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		3							Gallras vid uppdatering							
12					Inspektionsrapport över val och förtidsröstningslokaler	Registreras D	Bevaras		3	Evolution													
13					Bokningslista vallokaler	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		3	Evolution		Digitalt		5 år									
14	1	1	1	3	Hantera valmaterial											Gallras när valet vunnit laga kraft							
15					Inventeringslista valmaterial		Gallras vid inaktualitet		3			Analogt				Hanteras som fysiska handlingar, tillsammans med material för valet.							
16					Beställningslista valmaterial		Gallras vid inaktualitet		3			Analogt				Gallras vid uppdatering							
17					Följesedel leverans valmaterial		Gallras vid inaktualitet		3			Analogt				Gallras efter mandatperioden, när beställning valmaterial gjort till kommande val							
18					Packlistor		Gallras vid inaktualitet		3			Analogt				Gallras när valet vunnit laga kraft							
19					Körschema transport till vallokaler		Gallras vid inaktualitet		3			Analogt				Gallras vid uppdatering. Den underskrivna listan för respektive val/förtidsröstningslokal gallras när valet vunnit laga kraft							
20					Oanvänt valmaterial		Gallras vid inaktualitet		3			Analogt				Gallras vid uppdatering							
21	1	1	1	4	Rekrytera, förordna och arvodera röstmottagare											Gallras enligt Valmyndighetens/Valnämndens instruktioner. Tänk på att använda sekretesslådan för sekretessmaterial							
22					Inbjudan, tidigare röstmottagare	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		2	Evolution		Digitalt				Ett exemplar av inbjudan bevaras i diariet							
23					Intresseanmälningar/spontanansökningar		Gallras vid inaktualitet		2							Gallras när valet vunnit laga kraft. Förvaras av valnämnden							
24					Förordnande av röstmottagare, delegeringsbeslut	Registreras D	Bevaras		2	Evolution				5 år									
25					Meddelande om förordnande/ej förordnande		Gallras vid inaktualitet		2							Gallras när valet vunnit laga kraft							
26					Meddelande/information till röstmottagare	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		2	Evolution						Ett exemplar av inbjudan bevaras i diariet							
27					Register över röstmottagare		Gallras vid inaktualitet		2							Gallras vid uppdatering							
28	1	1	1	5	Utbilda röstmottagare																		
29					Planering av utbildning		Gallras vid inaktualitet		1														
30					Inbjudan, utbildning	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		1	Evolution						Ett exemplar av inbjudan bevaras resten gallras							
31					Informationsmaterial för allmänheten		Bevaras		3					5 år		Det som är kommunspecifikt bevaras ett exemplar av i kommunarkivet							
32					Närvarolistor		Gallras vid inaktualitet		2														
33					Utbildningsmaterial, valmyndigheten		Gallras vid inaktualitet		3							Gallras vid uppdatering							
34					Lokala instruktioner	Registreras D	Bevaras		3	Evolution				5 år		Arbetsätt, processer m.m.							
35	1	1	1	6	Informera om val																		
36					Kommunikationsplan för val	Registreras D	Bevaras		1	Evolution				5 år									
37	1	1	2		Genomföra val											Allmänna val och folkomröstning - Ta emot och räkna röster							
38					Genomföra förtidsröstning											Hanteras som fysiska handlingar, tillsammans med material för valet.							
39					Anvisningar från Valmyndigheten och Länsstyrelsen		Gallras vid inaktualitet		1														
40					Utbildningsmaterial från Valmyndigheten och Länsstyrelsen		Gallras vid inaktualitet		1			Analogt				Kan gallras (i sekretesslådan) när valet vunnit laga kraft, . Ex Rutin för förtidsröstning, Checklista kontrollringning valdistrikten							
41					Dagrapport röstlokal		Gallras vid inaktualitet		3			Analogt				Gallras när valet vunnit laga kraft							
42					Kvitto hämtning röster i röstlokal		Gallras vid inaktualitet		3			Analogt				Gallras efter mandatperioden							

[illegible]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
97					Besluts- underlag/ utredning, sekretess	Registreras V	Se anmärkning		3			Beroende på aktens form, digital eller analog			Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten								32
98					Protokoll, myndighetsbeslut	Registreras D	Bevaras		3	Evolution		Analogt och digital Kronologisk ordning 5 år											
99					Besluts- underlag/ utredning, myndighetsbeslut	Registreras V	Se anmärkning		3			Beroende på aktens form, digital eller analog			Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten								
100					Protokoll, upphandling	Registreras D	Bevaras		3	Evolution		Analogt och digital Kronologisk ordning 5 år											
101					Besluts- underlag/ utredning, upphandling	Registreras V	Se anmärkning		3			Beroende på aktens form, digital eller analog			Respektive beslutsunderlag/utredning/yttrande tillhör ärendet/akten								
102					Protokollsutdrag	Registreras V	Se anmärkning		2			Beroende på aktens form, digital eller analog			Respektive beslutsparagraf som tillhör ärendet.								
103					Protokollsanteckningar		Se anmärkning		1						Ingår i protokollet								
104					Reservation		Se anmärkning		1						Ingår i protokollet								
105					Uppropslistor/ närvarolistor		Se anmärkning		1						Ingår i protokollet.								
106					Omröstningslistor/voteringslistor		Se anmärkning		1						Ingår i protokollet								
107					Ljud- och bildupptagningar	Registreras V	Bevaras		1	Media Flow Pro		Digitalt		5 år	Gäller endast KS och KF. Sparas i Media Flow Pro								
108					Laglighetsprövning	Registreras V	Se anmärkning		1			Beroende på aktens form, digital eller analog			Respektive laglighetsprövning tillhör ärendet/akten								
109					Förvaltningsbesvär	Registreras V	Se anmärkning		1			Beroende på aktens form, digital eller analog			Respektive förvaltningsbesvär tillhör ärendet/akten								
110					Anslag		Gallras efter 2 år		1			Digital			Justeringsanslag för protokoll. Finns på digital anslagstavla på webb (www.borgholm.se)								
111	1	2	2		Offentlig dialog										Medborgarförslag, dialogmöten								
112					Anteckningar från möten	Registreras V	Se anmärkning		1						Dialogmötesanteckningar tillhör i normalfallet ett ärende/akt ex. översiktsplan, kommunens framtida utveckling. Om det								
113					Medborgarförslag																		
					Medborgarförslag	Registreras D	Bevaras		1 eller 2 (beror på om personen vill vara anonym)	Evolution		Digitalt		5 år	Lämnas in via e-tjänst i Abou, via e-post eller analogt via post								
114																							
115					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år									
116					Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras		1	Evolution		Digitalt		5 år									
117	1	2	3		Redovisa delegation																		
					Delegationsbeslut	Registreras V/ D se anmärkning	Se anmärkning		3	Se anmärkning		Beroende på aktens form, digital eller analog			Tillhör respektive ärende/akt. Tjänsteskrivelse och beslut. Tillhör inte delegationsbesluten till något ärende så registreras det på 1.2.3. Registreras i så fall i D								
118																							
119					Delegationslista	Registreras D	Bevaras		1	Evolution		Digitalt		5 år									
120	1	2	4		Tillfälliga politiska beredningar och styrgrupper										Tillsättning och arbete i beredning/styrgrupp med uppdrag att utreda särskild fråga								
121					Förslag om att tillsätta beredning eller politisk styrgrupp	Registreras D	Bevaras		1														
122					Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras		1	Evolution		Digitalt		5 år									
123					Minnesanteckningar, protokollsliknande anteckningar	Registreras V/ D se anmärkning	Bevaras		1	Se anmärkning		Digitalt		5 år									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
154					Delegeringsordning	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år									33
155					Återkallande av delegering	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år	Sker oftast genom ändringar i del.ordningen								
156					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år									
157					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år									
158					Reglemente	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år	Antas i fullmäktige. Ex arkivreglemente, reglemente för nämnd, reglemente för revisorer								
159					Planer, verksamhetsledning	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år	Antas i fullmäktige. T ex likabehandlingsplan, jämställdhetsplan, plan mot kränkande behandling.								
					Styrande dokument, övergripande nivå	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år	Antas i fullmäktige. Ex taxor och avgifterAvser bl.a. policydokument utfärdade av den egna huvudmannen eller vårdgivaren, t.ex. hälsoplan, antimobbningspolicy, arbetsmiljöpolicy, drogförebyggande insatser, hälso- och sjukvårdsarbete								
160					Styrande dokument, på nämnd/bolagsnivå	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år	Antas i nämnd ex. lokala ordningsföreskrifter, arbetsordning, dokumenthanteringsplan, klassificeringsstruktur								
161					Rutin- och metodbeskrivningar, handböcker		Bevaras		2			Analogt/Digitalt		5 år	1 arkiv ex av den egna organisationens rekommendationer (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet. Avser t ex rutinbeskrivningar etc. utfärdade av den egna huvudmannen								
162					Lathundar		Gallras vid inaktualitet		1	Insidan		Digitalt			Gallras när ny version upprättats.								
163					Instruktioner av tillfällig eller ringa karaktär		Gallras vid inaktualitet		1	Insidan		Digitalt			Ex dokumenterade arbetsrutiner. Gallras när ny version uppdaterats								
164	1	3	2		Organisera och fördela arbete och ansvar										Politisk organisation, förvaltningsorganisation, attest- och utanordningsbehörighet, delegation av ansvar/arbetsuppgifter								
165					Organisationsplan/beskrivning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
167					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
168					Protokollsutdrag/beslut Ksau/Ks/Kf/Nämnd	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
169					Attest- och utanordningsbehörigheter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
170					Attestregister	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
171					Delegationer rörande övergripande ansvar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	T.ex. verksamhetschefernas delegation till ersättare vid ledighet.								
172	1	3	3		Leda det interna arbetet										Ledningsgruppsmöten samtliga nivåer								
173					Protokoll/anteckningar	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år	T ex interna verksamhetskonferenser, personalkonferenser, rektorsmöten/ ledningsmöten, råd och kommittéer.								
	1	3	4		Samverka med personal och fackliga organisationer										MBL-förhandlingar, löneöversyn, central och lokal samverkan, arbetsplatsträffar, partssammansatta grupper som arbetsutskott till APT och/eller SVG. MBL-avtal som rör enskilda anställda t.ex. i samband med disciplinärende kan läggas under respektive ärende. OBS! Det kan vara bra att göra som med avtal att även registrera dessa MBL-protokoll för samarbetet								
174					Protokoll förhandlingar mellan fack och arbetsgivare, MBL	Registreras D	Bevaras			Evolution		Analogt/Digitalt	Kronologisk ordning	5 år									
175					Förhandlingsfullmakt för facklig företrädare	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5år									
176					Protokoll Löneöversyn	Registreras D	Bevaras			Evolution		Analogt/Digitalt	Kronologisk ordning	5 år									
177					Avtal/överenskommelse om lokal samverkan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Analogt/Digitalt	Kronologisk ordning	5 år	Samverkansavtal								
178					Protokoll från central samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare	Registreras D	Bevaras			Evolution		Analogt/Digitalt	Kronologisk ordning	5 år	Protokollsutdrag från tex central samverkansgrupp bör ligga i alla ärenden som samverkas, tex när styrdokument tas, budget, omorganisationer. lönesättning mm.								
179					Protokoll från lokal samverkansgrupp mellan arbetsgivare och arbetstagare (SVG)	Registreras D	Bevaras			Evolution		Analogt/Digitalt	Kronologisk ordning	5 år	Samtliga bilagor, skrivelser som tillhör protokollet skall bevaras både digitalt och analogt.								
180					Protokoll/minnesanteckningar från arbetsplatsträffar/ arbetslagsmöten		Bevaras			Insidan		Digitalt			Får ej gallras från insidan, ska bevaras.								
181					Kallelse med bilagor		Gallras vid inaktualitet																
182					Lokalt kollektivavtal	Registreras D	Bevaras			Evolution		Analogt/Digitalt	Kronologisk ordning	5 år efter avtalets upphörande									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
204					Övrig dokumentation av vikt rörande budgetärendet	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									34
205					Budget, arbetsmaterial										Arbetsmaterial, inte allmänna handlingar. Kan komma att omarbetas till slutgiltiga versionen i diariet								
206					Budgetuppföljning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
207					Budgetuppföljning, rapporter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
208					Underlag för budgetuppföljning och delårsrapporter		Gallras vid inaktualitet																
209	1	4	1	2	Bokslut																		
210					Anvisningar inför bokslut och delårsbokslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Uppdateras varje år och är direkt knutna till respektive års bokslutsärende								
211					Delårsrapport kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
212					Årsredovisning kommunen, kommunalförbund, kommunala bolag	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
213					Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
214					Protokollsutdrag från kommunalförbund och kommunala bolag	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Kommunkoncernen								
215					Resultatöverföring	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
216					Protokollsutdrag/Beslut Ksau/Ks/Kf	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
217					Övrig dokumentation av vikt rörande bokslutsärendet	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
218					Årsbokslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
					Årsbokslutsbilaga*)	Registreras D	Bevaras								*)Anläggningsbilaga Avstämning per balanskonto Bokförings- och avstämningslistor Engagemangsbeked Huvudbokssammandrag								
219										Evolution		Digitalt		5 år									
220					Årsförbrukning, årlig statistik över förbrukning över varor och tjänster	Registrering D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
221					Årsrapporter/verksamhetsberättelser	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
222	1	4	2		Begära ökat anslag/tilläggsbudget										Används endast vid behov - t ex strukturella förändringar eller underskott i budgeten. Ansöks hos KF.								
					Begäran om tilläggsbudget/tilläggsanslag	Registreras D	Bevaras																
223										Evolution		Digitalt		5 år									
224					Beslut/protokollsutdrag	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
225	1	4	3		Investeringar										Stora övergripande investeringar som kräver beslut i fullmäktige hos kommunerna eller hos styrelserna i bolag								
226					Startbesked	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
227					Återanvisningar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
228					Verksamhetens investeringar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
229																							
230	1	5			Kvalitetsledning										Ska användas av alla verksamhetsnivåer								
231	1	5	1		Kvalitetsstyra										Ledningssystem för kvalitet, kvalitetspolicy och kvalitetsmål. Med ledningssystem avses riktlinjer och rutiner för att fastställa de grundläggande principerna för ledning av verksamheten och för att nå upp								

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
255					Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									35
256					Anmärkning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
257					Kontroller	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
258					Beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
					Checklistor		Gallras vid inaktualitet								Ett hjälpmedel för intern kontroll som är under ständig bearbetning. Resultatet av checklistan framgår av avvikelse rapporten. Mallen på checklistan bevaras								
259					Prover, egenkontroll		Gallras efter 1 år								Ex. livsmedelshantering, luft och vatten								
260														1 år									
261	1	5	2	2	Tillsyn i egen regi																		
262					Godkännande	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
263					Beslut om riskkvalificering	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
264					Inspektionsrapporter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
265					Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
266					Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
267					Beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
268					Övrig dokumentation av vikt från tillsynsärende	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
269					Egenkontroll		Gallras efter 2 år																
270	1	5	2	3	Enkät																		
271					Enkät, upprättad	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	1 ex bevaras tillsammans med sammanställningen								
272					Sammanställning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
273					Enkät svar, inkomna	Se anmärkning	Gallras efter 2 år																
274	1	5	2	4	Statistik																		
275					Allmän statistik av betydelse	Registreras D	Se anmärkning			Evolution		Digitalt		5 år	Statistik av betydelse bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet								
276					Verksamhetsspecifik statistik	Registreras V	Se anmärkning					Digitalt		5 år	Statistik av betydelse för verksamheten bevaras. Övrig statistik gallras vid inaktualitet								
277					Underlag för statistik		Gallras vid inaktualitet																
278	1	5	3		Säkra och förbättra verksamhetskvalitet										Verksamhetsspecifika planer och uppföljningar. T ex planer utifrån den fastställda budgeten med tillhörande uppföljningar.								
279					Verksamhetsplan		Se anmärkning								Se 1.3.1 Styrande dokument								
280					Uppföljningar av rutiner, dokumentation	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Avser uppföljning av t.ex. rutiner								
281					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
282					Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
283					Kvalitetgranskningar, protokoll och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten	Registreras D	Bevaras			Evolution		Analogt /Digitalt	Kronologisk ordning	5 år, Se anmärkning	Protokoll och utvärdering bevaras och registreras. Underlag gallras efter 3 år, dock först efter att nästföljande granskning genomförts.								
284					Protokoll (motsv.) från kvalitetsråd	Registreras D	Bevaras			Evolution		Analogt/ Digitalt	Kronologisk ordning	5 år	Avser protokollförda uppföljningar av ledningssystemet i kvalitetsråd (motsv.)								
285					Protokoll från kvalitetsgranskning (motsv.)	Registreras D	Bevaras			Evolution		Analogt/ Digitalt	Kronologisk ordning	5 år	Avser dokumentation och utvärderingar från fortlöpande uppföljning av verksamheten								
286																							
287	1	5	4		Synpunkter/förslag och klagomål										Synpunkter/förslag och klagomål kan många gånger förekomma i samma inkomna handling och röra flera myndigheter. Det är då viktigt att registrera informationen flera gånger under respektive myndighet samt om det rör klagomål eller synpunkter/förslag dvs skilj mellan dessa två och registrera dem var för sig även om de inkomna handlingarna måste kopieras och registreras på flera ställen.Kan registreras i diarium eller i speciellt verksamhetssystem för felanmälningar.								
288	1	5	4	1	Felanmälan																		
289					Anmälan om fel	Registreras V	Gallras vid inaktualitet								Kan registreras i diarium eller i speciellt verksamhetssystem för felanmälningar								
290					Redovisning av åtgärd	Registreras V	Gallras efter 2 år																
291	1	5	4	2	Synpunkter/förslag																		
292					Synpunkter av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år	Avser skriftliga synpunkter till verksamheten.								
293					Synpunkter av tillfällig eller ringa betydelse	Registreras D	Gallras vid inaktualitet		2	Evolution					Kan registreras i diarium eller i speciellt verksamhetssystem för synpunkter.								
294					Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år	Följer med in i kallelse/protokoll till diariet								
295					Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år									
296	1	5	4	3	Klagomål																		
297					Klagomål av betydelse för verksamheten	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år	Avser skriftliga klagomål till verksamheten. Klagomål av betydelse bevaras och ska registreras, t ex klagomål till vårdenhet eller via patientnämnd (mots.).								
298					Klagomål av tillfällig eller ringa betydelse		Gallras vid inaktualitet		2						Kan registreras i diarium eller i speciellt verksamhetssystem för klagomål.								
299					Tjänsteskrivelser	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år									
300					Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år									
301	1	5	5		Anmälan enligt lag										Avser anmälan mot myndigheten. T.ex.Länsstyrelsen, Lex Sarah, Lex Maria eller kränkande behandling av skolelev.								
302					Anmälan om missförhållande	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Kan gälla t.ex. Lex Sarah, Lex Maria.								
303					Anmälan om kränkande behandling	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Kan gälla kränkande behandling av skolelev								
304					Klagomål till IVO	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Avser klagomål som gäller vårdenhet hos den egna vårdgivaren.								

[illegible]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
356	1	6	2	2	Projekt																		37
357					Ansökan om att inleda projekt/projektansökan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
358					Beslut om inledande av projekt	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
359					Avtal	Se anmärkning	Se anmärkning								Se 2.6.4 Förvalta avtal								
360					Anteckningar från möten	Registreras V/D	Se anmärkning			Evolution		Digital		5 år	Minnesanteckningar utan beslut kan gallras efter 2 år. Möten med anteckningar som innehåller beslut ska bevaras								
					Beslutsförteckningar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
361																							
362					Projektanvisningar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
363					Projektdirektiv	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
364					Projektplan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
365					Korrespondens	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
366					Deltagarförteckningar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
367					Teknisk plan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
368					Resursplan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
369					Tidplan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
370					Utvärderingar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
					Delrapporter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Ex: Kartlägningsrapport, rapporter från SKL eller andra myndigheter								
371																							
372					Förteckning över styrgruppens medlemmar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
373					Styrgruppens protokoll	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
374					Broschyrer och annat egenproducerat material		Bevaras					Analog		5 år	Hos kommunarkivet								
375					Tidningsannonser	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
376					Hemsida www.borgholm.se	Se anmärkning	Se anmärkning								Bevaras enl avtal med Sydarkivera, Sydarkivera utför								
377					Budget	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
378					Bokföringsplan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
379					Revisionshandlingar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
380					Ansökningar och beslut om utbetalningar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
381					Ekonomisk slutredovisning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
382					Slutrapporter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
383					Handbok	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
384					Enkät	Registreras D	Se anmärkning			Evolution					Se 1.5.2 Mäta verksamhetskvalitet								
385					Fakturor	Registreras D	Gallras efter 7 år			Evolution					Kan bevaras som urval för framtida forskning om man vill.								
					Intervjuer	Registreras D	Gallras efter 2 år efter projektets slut			Evolution					Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport								
386																							
387					Meddelanden	Registreras D	Gallras efter 2 år			Evolution													
					Månadsrapporter - ekonomi	Registreras D	Gallras efter 2 år			Evolution													
388															Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport								
389					Observationsanteckningar	Registrering D	Gallras efter 2 år efter projektets slut			Evolution					Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport								
					Underlag för budgetberäkning	Registrering D	Gallras efter 7 år			Evolution					Räknas som arbetsmaterial och underlag för sammanställning och slutrapport								
390																							
391																							
		1	6	2	3	EU-projekt									Dokumentationen i ett EU-projekt är viktig. Den behövs bl.a. eftersom EU genom revisioner och om inte dokumentationen är komplett så kan de kräva tillbaka hela eller delar av EU-bidraget. Revision sker i Strukturfonderna upp till 3 år efter att sista betalningen är gjort från EU. Övriga fonder kan ha revision upp till 5 år efter slutbetalning.								
392																							
393					Innan projektet startar																		
394					Protokoll från nämnder/styrelse rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
395					Beslut från nämnder/styrelser rörande EU-ansökan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Ansökansärendet	5 år	Kopia i projektdokumentationen.								
396					Projektansökan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Ansökansärendet	5 år	Kopia i projektdokumentationen.								
397					Projektbeslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Ansökansärendet	5 år	Kopia i projektdokumentationen								
					Fördjupad projektplan	Registreras D	Bevaras			Evolution			Ansökansärendet		Inbegriper godkänd, reviderade och ej godkända projektplaner.								
398																							
399					Partnerskapsavtal	Registreras D	Se anmärkning			Evolution			Ansökansärendet		Medfinansieringsintyg. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal								
400					Samverkansavtal	Registreras D	Se anmärkning			Evolution			Ansökansärendet		Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal								
401					Kontrakt	Registreras D	Se anmärkning			Evolution		Digital	Ansökansärendet	5 år	Kopia i projektdokumentationen. Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal								
402					Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Ansökansärendet	5 år	Avser korrespondens med ex medfinansierer och projekt-partners. Kopia i projektdokumentationen.								
403					Källmaterial och statistik som varit underlag för projektets problembeskrivning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Ansökansärendet	5 år	Kopia i projektdokumentationen.								
404					Underlag och uträkningar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Ansökansärendet	5 år	Vid budgetering och framtagande av beräkningsunderlag. Kopia i projektdokumentationen.								
405					Kommunikationsstrategi/ kommunikationsplan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Kopia i projektdokumentationen.								
406																							
407					Under projektets gång																		
					Ansökan om utbetalning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektdokumentation	5 år	Utbetalning av stöd AoU (även ansökningar om utbetalning i förskott). Inklusive missiv med underlag såsom löneunderlag, fakturaunderlag och finansieringsunderlag m.m. kallades tidigare rekvisition.								
408																							
409					First Leval Control Certificate	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektdokumentation	5 år	Intyg från kontrollen på förstanivån.								
410					Lägesrapporter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektdokumentation	5 år									
411					Korrespondens	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektdokumentation	5 år	KORRESPONDENS av vikt. Avser bl. a korrespondens med finansierer (EU- och medfinansierer) och projektpartners.								

[illegible]

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
					SOCIALA MEDIER Facebook	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Evolution			Kronologisk. Projekt-dokumentation. Utskrifter, PDF-versioner eller digitala skärmdumpar i projektdokumentationen		Meddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revisionMeddelanden, inlägg, inkomna frågor med svar av betydelse, liksom allt som föranleder någon åtgärd bevaras utanför det sociala mediet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision								39
438					KORRESPONDENS av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Evolution					Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.								
439					Utdrag ur RÄKENSKAPER t ex Ekonomiska månads-rapporter, plusgiro- och bankgirolistor (där det framgår att betalning gjorts). Utskrift ur ekonomidatabasen	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Evolution			Kronologisk. Projekt-dokumentation		Original ibland ekonomihandlingarna i huvudmannens arkiv. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.								
440					Kopior av VERIFIKATIONER t ex Leverantörsfakturakopior, reseräkningar, kvitton och boardingcards	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Evolution			Kronologisk. Projekt-dokumentation		Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem. Avser bl. a kopior av annons, sökandeförteckning, anställningsavtal, ansökan, rekryteringsbeslut. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision								
441					Kopior av REKRYTERINGSÄRENDEN	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Evolution			Kronologisk. Projekt-dokumentation		Original i huvudmannens personaldossié. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.								
442					Kopia av ANSTÄLLNINGSAVTAL	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Evolution			Kronologisk. Projekt-dokumentation		Original i personaldatabasen. För redovisningen av personalkostnader ska personalavdelningen och den som hanterar lön kontaktas för att hitta lämpliga rutiner för att särskilja projektets lönekostnader från ordinarie verksamhet. Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision								
443					Utdrag ur LÖNELISTA	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Evolution			Kronologisk. Projekt-dokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.								
444					Uppgifter om kopiatoranvändning/beräkning av indirekta kostnader	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Evolution			Kronologisk. Projekt-dokumentation		Original finns i huvudmannens ärendehanteringssystem och ska registreras under 2.6 Inköp och försäljning. Kopior gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision								
445					UPPHANDLINGSÄRENDEN Beslut om upphandling, anbudsinbjudan, förfrågningsunderlag, annonsering, anbudsförteckning/anbudsöppningsprotokoll, antaget anbud, utvärderings-protokoll, tilldelningsbeslut, efterannonsering	Registreras D, se anmärkning	Gallras vid inaktualitet			Evolution			Kronologisk. Projekt-dokumentation		Original i huvudmannens diarium och ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. Kopior ska gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.								
446					Kopia av AVTAL/ KONTRAKT T ex med antagen leverantör	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Evolution			Kronologisk. Projekt-dokumentation		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.								
447					Dokumentation från STYRGRUPPS- OCH PROJEKTMÖTEN Dagordningar och kallelser, t ex från samverkanspartsmöten och möten med ekonomer/kommunikatörer	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Evolution			Kronologisk		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.								
448					PROJEKTPLANER kring varje aktivitet	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Evolution			Kronologisk. Projekt-dokumentation		AKTIVITETER t ex inbjudningar, anmälningar, program-/mötesagenda, deltagarförteckningar/närvarolistor, egenproducerat utbildningsmaterial o dyl. kursdokumentation, Power Point presentationer, filmer och fotografier), provformulär/ifyllda provformulär, prov-/examensresultat, kursintyg. T ex från mässor, konferenser och kickoffer. Bevaras eller Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision, se motsvarande handling i huvudmannens arkiv.								
449					DOKUMENTATION KRING/FRÅN ARRANGEMANG OCH AKTIVITETER	Registreras D	Gallras vid inaktualitet			Evolution		Digital	Kronologisk. Projekt-dokumentation	5 år	Kopior av handlingarna ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.								
450					Rekryteringsärenden	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektdokumentation	5 år									
451					Budget med kalkyler	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektdokumentation	5 år	Kopior ur den ekonomiska redovisningen ska finnas i projektet. Originalen stannar i diariet.								
452					Ekonomisk redovisning	Registreras D	Bevaras			Evolution			Projektdokumentation.		Ska vara ställda till projektägaren och utan svårighet kunna kopplas till projektet Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision								
453					Verifikationer	Registreras D	Se anmärkning			Evolution			Projektdokumentation.		Räcker med kopior som visar att pengarna betalats in/ut. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision								
454					Bank- och postgirobetalningar	Registreras D	Se anmärkning			Evolution			Projektdokumentation.		Projektägare ska sär-redovisa projektet så att transaktioner direkt kan utläsas i redovisningen. Transaktionerna ska även vara tillgängliga digitalt i sitt ursprungs-sammanhang för revision Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision								
455					Ekonomiska transaktioner	Registreras D	Se anmärkning			Evolution			Projektdokumentation.		Uträkningar av både direkta och indirekta kostnader Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision								
456					Administrativa kostnader	Registreras D	Se anmärkning			Evolution			Projektdokumentation.		Ex. Kvitton, rese-rapporter, boarding cards. Gallras tidigast EFTER sista tidpunkt för revision								
457					Dokumentation om resor och boende	Registreras D	Se anmärkning			Evolution			Projektdokumentation.		Projektägare ska sär-redovisa projektet så att lönekostnader direkt kan utläsas i redovisningen. Gallras tidigast efter sista tidpunkt för revision								
458					Lönekostnader	Registreras D	Se anmärkning			Evolution			Projektdokumentation.		Gallras TIDIGAST efter sista tidpunkt för revision.								
459																							

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
					Underlag för pension och försäkringar (PO – 55,658%)	Registreras D, se anmärkning	Se anmärkning			Evolution			Projektdokumentation.		De olika stegen i upphandlingen ska dokumenterat skriftligt och kunna visas upp. För att en kostnad i ett strukturfondsprojekt ska betraktas som stöd-berättigad ska den upp-kommit genom ett en offentlig upphandling ha gjorts, när så krävs. För mer information se 2.6.1 Genomföra upphandlingen.								40
460																							
461					Upphandlingsärenden	Se anmärkning	Bevaras								Eget ärende under 2.6.1								
462					Avsluta projektet										Avslut enligt plan och förtida avslut. Kopia i projektdokumentationen.								
463					Beslut om avslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektavslut	5 år	Inbjudningar, anmälningar, presentationsmaterial. Kopia i projektdokumentationen.								
464					Information om projektresultat/avslutat projekt	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektavslut	5 år	Kopia i projektdokumentationen.								
465					Utvärderingsplan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektavslut	5 år									
466					Korrespondens av vikt	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektavslut eller revisionsärende	5 år	Meddelande/rapport till förvaltande myndighet om projektet avbryts. Kopia i projektdokumentationen.								
467					Rapporter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektavslut	5 år	Kopia i projektdokumentationen.								
468					Upphävande av beslut och återbetalnings-skyldighet	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektavslut	5 år									
469					Revision av projektet	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Projektavslut	5 år	Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.								
470					Revisionsärende	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Revisionsärende	5 år									
1	6	3			Samverka externt										Gemensam nämnd, kommunalförbund, samverkansavtal. Avser verksamhet förknippad med att bygga upp, förvalta och följa upp samverkansorganisationer som innefattar andra myndigheter, ex. polis.								
471																							
472					Samverkansavtal	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
473					Överenskommelse	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
474					Minnesanteckningar	Registreras D	Gallras efter 2 år			Evolution													
					Protokoll	Registreras D	Bevaras i värdkommunen.			Evolution		Digital		5 år	Politiskt initierade verksamhetsutredningar ex. omorganisation, driftsform för verksamhet. Kan också gälla stora verksamhetsförändringar ex starta ny skola eller lägga ner skola. OBS! Om utredningen behandlas av en politisk beredning hamnar det under 1.2.4.								
475																							
					Utveckla verksamheten/Utföra betydande verksamhetsförändring																		
476																							
1	6	4			Minnesanteckningar	Registreras D	Gallras efter 2 år			Evolution					Diarieförs och bevaras om de tillför ärendet något.								
478					Dokumentation	Registreras D	Bevaras					Digital		5 år									
479					Uppdragsbeskrivning	Registreras D	Bevaras					Digital		5 år									
480					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras					Digital		5 år									
481					Beslut																		
482																							
1	7				Allmänna handlingar och arkiv										Enskilda arkiv och samlingar; se 10.4 Enskilda arkiv								
1	7	1			Post och postöppning																		
485					Rutiner för postöppning	Registeras D	Se anmärkning			Evolution					Se 1.3.1. Styrande dokument.								
486					Postöppningsfullmakt	Registeras V	Se anmärkning					Analogt i akt			Se 2.7.2. Anställa personal. Bevaras i personalakten								
1	7	2			Lämna ut allmänna handlingar										Lämna ut allmänna handlingar/ uppgifter ur allmänna handlingar. I normalfallet vid utlämnande av allmän handling sker ingen dokumentation. Uppstår ett ärende i samband med utlämnande av allmän handling ex. på grund av att det innehåller sekretess ska det registreras på det ärende det gäller. Under denna klassificering hamnar förfrågningar om att ta del av allmän handling som saknar pågående ärende. Även överklagande av utlämnande av allmän handling hamnar hos respektive ärende eller nämnd om det finns ett sådant.								
487																							
488					Inkommen begäran ta del av allmän handling	Registreras V	Gallras vid inaktualitet								I ärenden som överklagas ska begäran om att ta del av allmän handling bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.								
489					Beslut ej lämna ut allmän handling eller lämna ut den maskad	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
490					Besvärshänvisning	Registreras D	Bevaras								I ärenden som överklagas ska kopior på de utlämnade handlingarna bevaras annars kan de gallras vid inaktualitet.								
491					Kopior av utlämnade handlingar	Registreras D	Se anmärkning																
492					Överklagande av beslut att ej lämna ut allmän handling	Registreras D	Bevaras																
493					Beslut/dom från kammarrätten	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
494										Evolution		Digital		5 år									
1	7	3			Redovisa information										Diarieföring/registrering av allmänna handlingar, arkivförteckning, dokumenthanteringsplan, beskrivning av myndighetens allmänna handlingar								
495																							
496					Postlista	Registreras på G:	Gallras vid inaktualitet								Sammanställning av registrerad inkommande post. Gallras enligt GDPR, endast 3 månader finns listan kvar.								
497					Handlingskort		Bevaras								Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.								
498					Ärendekort		Bevaras			Akt närarkiv		Papper		Efter 5 år	Skrivs ut och arkivläggs tillsammans med ärendet så länge ärendet bevaras på papper.								
499					Diarielista	Registreras D/V	Bevaras			Pärm närarkiv		Papper	Årsvi i kronologisk o	5 år	Register över samtliga avslutade och överlämnande ärenden tas ut på papper en gång om året. Ska bindas in.								
500					Arkivbeskrivning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Papper		Efter 5 år	Varje myndighet ska ha en egen. OSL 4 kap, 2 §.								

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
					Arkivlista	Registreras D/V	Bevaras			Pärm närarkiv		Papper	Efter diarieplansbeteckning	Efter 5 år	Skrivs ut en gång om året och binds in tillsammans med diarielistan								41
501					Beskrivning av en myndighets allmänna handlingar	Registreras D	Bevaras								Uppdateras löpande. Krävs inte på myndighet om dokumenthanteringsplanen hålls aktuell utan förs av arkivmyndighet över överlämnade handlingar/information.								
502					Arkivförteckning	Registreras D	Bevaras			Visual Arkiv					Se 1.3.1. Styrande dokument. (Övergripande beslutas av Sydarkivera, från nivå 4 beslutar Kommunstyrelsen. (Gäller förbundsmedlemmar)								
503					Klassificeringsstruktur	Registreras D	Bevaras					Papper			Se 1.3.1. Styrande dokument. (Beslutas i samråd med Sydarkivera. Gäller förbundsmedlemmar) Implemeteras i respektive verksamhetssystems diarieplan.								
504					Dokumenthanteringsplan	Registreras D	Se anmärkning			Evolution		Digitalt			Se 1.3.1. Styrande dokument. (Beslutas i samråd med Sydarkivera. Gäller förbundsmedlemmar) Implemeteras i respektive verksamhetssystems diarieplan.								
505																							
506																							
507																							
508	1	7	4		Vårda och förvara arkiv																		
509																							
510					Arkivtillsyn	Registreras D	Se anmärkning			Evolution		Digitalt		5 år	Se 1.8.2 Tillsyn från tillsynsmyndighet								
511					Arkivhandböcker	Registreras D	Se anmärkning			Evolution		Digitalt		5 år	Se 1.3.1. Styrande dokument.								
512					Katastrofplaner	Registreras D	Se anmärkning			Evolution		Digitalt		5 år	Se 1.3.1. Styrande dokument.								
513					Mikrofilmer/mikrofiche		Bevaras								Säkerhetskopior kan förvaras hos annan arkivinstitution.								
514					Intern utlåningsliggare för enskilda ärenden och handlingar		Gallras vid inaktualitet								Gallras när handlingarna återlämnats.								
515					Avtal om utlån från arkivmyndigheten av överlämnat arkivmaterial som behövs i verksamheten.	Registreras D	Se anmärkning								Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal								
516					Avtal om deponering av arkivmaterial hos arkivmyndigheten	Registreras D	Se anmärkning								Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal								
517					Avtal om hjälp av arkivmyndigheten med gallring hos en myndighet	Registreras D	Se anmärkning								Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal								
518	1	7	5		Tillgängliggöra allmänna handlingar och arkiv										Digitalisering för bättre återsökning, kulturarvsportal, programverksamhet, utlån								
519					Avtal om mikrofilming/digitalisering	Registreras D	Se anmärkning								Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.								
520					Avtal rörande skanning	Registreras D	Se anmärkning								Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.								
521					Avtal rörande utlån av material till annan myndighet/enskild	Registreras D	Se anmärkning								Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex journaler, protokoll, bygglov m.m.								
522					Avtal om publicering av arkivinformaton	Registreras D	Se anmärkning								Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex avtal med Riksarkivet om NAD.								
523					Digitaliserad information (databaser)	Registreras D	Bevaras			Kommunarkivet					Beslut om digitalisering bevaras i D. Gäller analog information som digitaliserats som ett led av tillgängliggörande, t ex bilddatabaser.								
524					Register över förfrågningar och ärenden hos arkivmyndighet	Registreras V	Vid inaktualitet.								Lista över vilka handlingar som begärs ut, bör inte innehålla direkta personuppgifter. Kan behållas för statistik/uppföljning över vad det frågas efter.								
525	1	7	6		Hantera arkivleveranser																		
526					Riktlinjer för leveranser av arkiv	Registreras D	Se anmärkning			Evolution		Digital			Se 1.3.1. Styrande dokument. Kan ingå i arkivhandbok.								
527					Leveransreversal/leveranskvitto	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital			Bevaras hos arkivmyndigheten och den verksamhet som överlämnar handlingar.								
528	1	7	7		Avhända allmänna handlingar										Permanent överförande av handlingar till andra myndigheter eller enskilda organ än arkivmyndigheten. Kräver KF-beslut.								
529					Begäran om övertagande av handlingar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
530					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
531					Protokollsutdrag/beslut om avhändande	Registreras D	Bevaras					Digital		5 år									
532	1	7	8		Överlämna allmänna handlingar för förvaring																		
533					Beslut om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring externt	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Lag (2015:602) om överlämnande av allmänna handlingar för förvaring								
534					Avtal om lån/förvaring av handlingar	Registreras D	Se anmärkning								Ska registreras under 2.6.4 Förvalta avtal. T ex skannade eller mikrofilmade journaler och verifikationer som förvaras på annan plats.								
535	1	7	9		Gallra allmänna handlingar																		
536					Gallringsplan	Registreras D	Se anmärkning								Kan ingå i dokumenthanteringsplanen se 1.3.1								
537					Tjänsteskrivelse, förslag till gallring	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
538					Gallringsbeslut, särbeslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
539					Gallringslistor	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
540	1	7	10		Rådgivning										Resultater förfrågan/rådgivning i ärende/beslut så tillförs det respektive verksamhet ex gallring. Går det ej att härleda till annan process så registreras ärendet under denna klassificering.								
541					Fråga		Se anmärkning								Om frågan resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.								
542					Svar		Se anmärkning								Om svaret resulterar i ett ärende ska det registreras och bevaras annars kan det gallras vid inaktualitet.								
543	1	8			Tillsyn och Revision										Tillsyn som utövas inom ramen för kärnverksamheterna, se respektive verksamhetsområde.								
544	1	8	1		Revision och granskning										Intern revision								
545					Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
546					Begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
547					Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
548					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
					Beslut från revisionen	Registreras D	Bevaras					Digital		5 år									42
549										Evolution													
550	1	8	2		Tillsyn från tillsynsmyndighet										JO, skolinspektionen, IVO externa revisorer, arkivmyndighet. Återkommande reguliära inspektioner.								
551					Meddelande om förestående inspektion	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
552					Tillsynsrapport/inspektionsprotokoll	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
553					Underrättelse om inkommen anmälan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
554					Begäran om uppgifter/yttrande	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
555					Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
556					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
557					Beslut/dom	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
558					Åtgärdsplan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
					Register över ansvariga	Registreras D	Bevaras																
559										Evolution				5 år									
560	1	9			Remisser, undersökningar och statistik																		
561	1	9	1		Inkommande remisser																		
562					Remiss/begäran om yttrande	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digital		5 år									
563					Yttrande/svar	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digital		5 år									
564					Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digital		5 år									
565					Beslut från remitterande organ	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digital		5 år									
566	1	9	2		Externa undersökningar										Ex externa enkäter								
567					Enkäter, inkomna		Se anmärkning								Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet								
568					Enkät svar, avgivet		Se anmärkning								Registreras och bevaras om de är av vikt annars gallras vid inaktualitet								
569	1	9	3		Statistik till andra myndigheter										Statistik ex till SCB, Skolverket m fl								
570					Begäran om uppgifter		Gallras vid inaktualitet		1														
571					Lämnade uppgifter	Registreras D	Se anmärkning		1	Evolution		Digital		5 år	1 arkivex av den egna organisationens sammanställningar (motsv.) bevaras. Övriga gallras vid inaktualitet								
572																							
573	1	10			Hantera kommunens varumärke										Gäller även kommunala bolag.								
574	1	10	1		Kommunvapen																		
575					Beställning av kommunvapen	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
576					Förslag till Riksarkivet, Statsheraldikern	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
577					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
578					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
579					Begäran om yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras D	Bevaras																
580					Yttrande från Riksarkivets Heraldiska nämnd	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
581					Ansökan om registrering hos PRV	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Patent och registreringsverket.								
582					Registreringsbevis från PRV	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
583					Förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
584					Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens vapen	Registreras D	Bevaras					Digital		5 år									
585	1	10	2		Grafisk profil																		
586					Riktlinjer för grafisk profil	Registreras D	Se anmärkning								Se 1.3.1. Styrande dokument								
587					Förslag till grafisk profil	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
588					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
589					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
590	1	10	3		Varumärke										Även kommunala bolag								
591					Registrering hos Bolagsverket	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Registreringsbevis								
592					Registrering av varumärke	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
593					Tjänsteskrivelse	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
594					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
595					Ansökan om registrering hos PRV	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Patent och registreringsverket. Diarieförs								
596					Registreringsbevis från PRV	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
597					Förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	Registreras D	Bevaras																
598					Beslut i förfrågan om tillstånd att använda kommunens varumärke	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
599	1	10	4		Utmärkelser										Ex. kulturpris, byggnadspris och idrottspris. Som kommunen som huvudman delar ut								
600					Nomineringar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
601					Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
602	1	10	5		Flaggning																		
603					Instruktion för flaggning	Registreras D	Se anmärkning								Se 1.3.1. Styrande dokument								
604																							
605	1	11			Representera/Representation										Till exempel jubiléer, eller andra evenemang som kommunen arrangerar eller deltar i som en del av kommunens officiella representation.								
606	1	11	1		Evenemang och avtackningar										Föreningar, näringsliv etc.								
607					Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
608					Inbjudan, deltagare evenemangsaktiviteter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
609					Förslag evenemangsaktiviteter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
610					Meddelande antagen aktivitet till evenemangsplan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
611					Evenemangsplan	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
612					Inbjudan, gäster	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
613					Representationslistor och registreringsförteckningar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
614					Dokumentation från evenemang, tackbrev och ordförandekorrespondens	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Redogörelse för evenemanget, fotografier, upptagningar.								43
615					Förtjänsttecken (motsv.)	Registreras D	Se anmärkning								Av förtjänsttecken framtagna för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar" (T.ex. standar)								
616					Representationsgåvor	Registreras D	Se anmärkning								Av gåva speciellt framtagen för kommunens räkning bevaras ett "arkivexemplar". (T.ex. föremål försett med kommunvapen) I annat fall dokumenteras såvan i bild								
617	1	11	2		Vänortsutbyte																		
618					Protokollsutdrag/Beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
619					Avtal	Registreras D	Se anmärkning			Evolution		Analog /digital	Kronologisk ordning	5 år	Se 2.6.4 Förvalta avtal								
620					Presentationsmaterial från vänorter	Registreras D	Gallras vid inaktualitet								Överlämnat från vänorter.								
621					Inbjudningar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
622					Tackbrev	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
623					Dokumentation från vänortsbesök	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	Redogörelser från besöket, fotografier, tackbrev.								
624					Gåvor till kommunen	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år	För gåvor över ett visst värde kan behov finnas av registrering för att vid förfrågan veta var gåvan befinner sig.								
625					Dataskydd																		
626	1	12			Utse dataskyddsombud										GDPR /Dataskyddsförordningen gäller från maj 2018 tillsammans med nationell lagstiftning i form av bl.a. dataskyddslagen								
627	1	12	1		Utse dataskyddsombud																		
628					Beslut om dataskyddsombud	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	För kommunen, gemensam med Mörbylånga								
629					Anmälan om dataskyddsombud till Datainspektionen	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Varje nämnd ansvarar för att anmäla sitt dataskyddsombud.								
630					Mottagningsbekräftelse om anmälan till Datainspektionen	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	När man får vetskap om att registreringen är komplett								
631					Beslut om lokal dataskyddsorganisation	Registreras D, se anmärkning	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Tillhör 1.3.2 Leder det lokala dataskyddsarbetet och är kontaktperson gentemot dataskyddsombudet. Se informationssäkerhetspolicy								
632					Beslut om att utse kontaktperson för dataskyddsfrågor	Registreras D, se anmärkning	Bevaras			Evolution		Digitalt			Tillhör 1.3 Styrande dokument och ska registreras där.								
633					Informationsmaterial om GDPR-dataskyddsförordningen	Se anmärkning	Bevaras								Tillhör 2.3.1 Intern informations material. Ska bevaras 1 exemplar om man trycker upp broschyrer annars gallras informationstexter på t.ex. blanketter vid inaktualitet.								
634					Policys och rutiner kring dataskydd	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
635	1	12	2		Hantera samtycken för personuppgiftsbehandling										För t.ex. bilder på hemsida. Rör samtycken kring hantering av fotografier framförallt. Samtycken bör vara tidsbegränsade när det gäller skola och gallras tidigast efter eleven avslutat sin skolgång. Förvaras på den bolag/förvaltning/skola som personen tillhör.								
636					Samtycken	Registreras V	Vid inakutlitet																
637										Respektive verksamhetssystem i nämnderna													
638					Återtagande av samtycke	Registreras V	Vid inaktualitet			Respektive verksamhetssystem i nämnderna													
639	1	12	3		Personuppgiftsbehandling																		
640					Rutiner för hantering av de registrerades rättigheter	Registreras D	Se anmärkning			Evolution					Se 3.4.1 Extern information. Externa rutiner gallras vid inaktualitet								
641					Information om den registrerades rättigheter mm	Registreras D	Bevaras			Evolution				5 år	I förteckningen ska ändamål och laglig grund framgå för personuppgiftsbehandlingarna. Uppdateras kontinuerligt bör tas ut en ögonblicksbild t.ex. vart 5.e år för forskning.								
642					Förteckning över personuppgiftsbehandlingar	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Gäller registerutdrag rörande vilka system som innehåller personuppgifter på den som begär utdraget. Personen måste bekräfta sin identitet vid registerutdraget överlämnande.								

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W
643					Begäran om registerutdrag	Registreras D	Bevaras								Använder Sydarkiveras rekommendationer angående detta. Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska korrigera uppgifter som behandlats i strid med lagen eller föreskrifter som har utfärdats med stöd av lagen. Om man vill att ens egna personuppgifter ska rättas kan man göra det antingen med en muntlig eller en skriftlig begäran. Det måste framgå att man är missnöjd med behandlingen i något visst avseende och vill att detta ska korrigeras. Om man vill kan man också begära att tredje man ska underrättas om ändringarna, till exempel en arbetsgivare.								44
644					Begäran om rättelse	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska radera uppgifter. Dock har myndigheter begränsade möjligheter att radera personuppgifter som hanterats i samband med myndighetsutövning.								
645					Begäran om radering	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Den registrerade har möjlighet att själv begära att den personuppgiftsansvarige ska kunna lämna ut personuppgifter för dataportabilitet dvs. den registrerade vill ha med sig personuppgifter till en annan myndighet/företag.								
646					Begäran om dataportabilitet	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Flytta data mellan system / organisationer								
647					Begäran om begränsning av behandling	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
648					Begäran om invändning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
649					Begäran om komplettering av begäran	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
650					Komplettering till begäran	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
651					Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
652					Delegationsbeslut om underrättelse till tredje man om rättelse och radering	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Säkerhetsskyddsansvarig ska konsultera det gemensamma dataskyddsombudet , Mörbylånga kommun								
653					Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
654					Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
655																							
656	1	12	4		Hantera och förebygga personuppgiftsincidenter																		
657					Rutiner för personuppgiftsincidenter	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt			Se 1.3.1								
658					Anmälan om personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Till Datainspektionen och dataskyddsombud. Använder dataskyddsinspektionens blankett								
659					Rapportering av personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Till PUA och dataskyddsombud								
660					Svar från Datainspektionen	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
661					Dokumentation om personuppgiftsincident	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år									
662																							
663	1	12	5		Visa efterlevnad och ansvar för dataskydd										Myndigheter ska kunna visa hur man efterlever de olika principerna i dataskyddsförordningen.Dessa är: Principen om uppgiftsminimering, Principen om korrekthet, Principen om lagringsminimering och Principen om integritet och konfidentialitet.								
664					Personuppgiftsbiträdesavtal	Registreras D	Se anmärkning			Evolution					PUB-avtal. Registreras under 2.6.4 Förvalta avtal som ett avtal av vikt. Avtal tecknas med leveratörer av våra verksamhetssystem där det behövs								
665					Konsekvensutredning vid behandlingar	Registreras D	Bevaras			Evolution					Förordningen ställer särskilda krav på personuppgiftsansvariga som vill behandla personuppgifter på ett sätt som kan medföra stora integritetsrisker för enskilda. Om den personuppgiftsansvarige avser att utföra en riskfylld personuppgiftsbehandling, måste denne först göra en noggrann analys av vilka konsekvenser behandlingen kan få för enskilda, en s.k. dataskyddskonsekvensbedömning								
666					Dokumentation av åtgärder enligt GDPR (Bevisbörda)	Registreras D	Bevaras			Evolution					Arbeta aktivt med skydd och säkerhet. I dataskyddsförordningen finns en generell skyldighet för både personuppgiftsansvariga och personuppgiftsbiträden att vidta lämpliga tekniska och organisatoriska åtgärder för att skydda personuppgifter.								
667					Internt informationsmaterial	Registreras D	Bevaras, se anmärkning			Evolution					Se 2.3.1 Intern information. Ett ex till kommunarkivet								
668					Polycys och rutiner kring dataskydd	Registreras D	Bevaras, se anmärkning			Evolution					Se 1.3.1 Styrande dokument. Ska registreras där. Bevaras.								
669																							
670																							
671																							
672																							
673																							
674																							
675																							
676																							

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1		A	B	C	D	A Verksamhetsområde, B-C Processgrupp/huvudprocess, D Handlingstyp	Kommentarer D=Diarium/V=Verksamhetssystem	Gallras/ Bevaras	Sekretess (§)	Informations-säkerhetsklassning 1=Lindrig skada 2=Kännbar skada 3=Allvarlig skada 4=Skada för rikets säkerhet, samhällsviktig funktion	Förvaringsplats/ registrering (verksamhetssystem, verksamhetsnära arkiv för digital information och/eller närarkiv eller mellanarkiv för papper)	Ansvar (nämnd, förvaltning/avdelning)	Original/kopia (analogt eller digitalt, avvikelser markeras)	Sortering (vid analog arkivering)	Till slutarkiv (när informationen inte längre behövs i verksamheten)	Anmärkning
2	2	2				INTERN SERVICE										
3	2		1			Mötesadministration										Förberedelser och genomförande av nämndssammanträden, sammanträden och möten av olika slag. Gäller även bolag och förbund. Ej beslut.
4	2		1	1		Mötesplanering										
5						Sammanträdesplanering (kalender)	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	
6						Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Beslutet om sammanträdesplanering
7						Beställningar av fika och lokaler		Gallras vid inaktualitet								
8	2		1	2		Genomföra möten										
9						Kallelse/ärendelista/föredragningslista med beslutsunderlag (kopior av de ärenden som tas upp på mötet)	Registreras D	Gallras efter 2 år			Evolution					Papperskopia gallras vid inaktualitet (efter sammanträdet), den digitala filen gallras efter 2 år.
10						Kallelse/ärendelista/föredragnings-lista	Registreras D	Se anmärkning			Evolution					Får gallras om protokollet innehåller en ärendeförteckning annars måste de bevaras.
11						Kungörelse		Gallras efter 2 år								Enbart digital kungörelse, på kommunens digitala anslagstavla.
12						Inkallelseistor, ersättare	Registreras D	Gallras efter 2 år								Gäller enbart fullmäktige
13						Justeringsanslag		Gallras efter 2 år								Förvaltningslagen ändrades 1/6 2017 och man har där godkänt digitala justeringsanslag.
14																
15	2	2	2			Administration av förtroendevalda										
16	2		2	1		Registrera förtroendevalda										
17						Förtroendemannaregister	Registreras D	Bevaras		3	Evolution		Digitalt		5 år	Diarieförs iom mandatperiodens slut.
18						Samtycke enligt GDPR/Dataskyddsförordning		Se anmärkning		2			Analogt			Se 1.12.2 Samtycken
19						Beställning av användarkonto	Registreras D	Se anmärkning		2	Evolution		Digitalt			Se 2.11.2 Förvalta IT-system
20						Sekretessförbindelse		Gallras 2 år efter inaktualitet		2			Analogt			
21						Medgivande öppna post		Se anmärkning		3			Analogt			Se 1.7.1 Post och postöppning
22						Avtal lån av surfplatta/dator		Se anmärkning		2			Analogt	Alfabetisk ordning per år		Gallras vid inaktualitet och tillhör 2.6.4 Förvalta avtal.
23	2		2	2		Ersättning och arvoden till förtroendevalda										
24						Arvodeslista/lönelista	Registreras D	Bevaras		2	Evolution		Digitalt		5 år	
25						Arvoden, sammanställning över utbetalda	Registreras D	Gallras efter 2 år		2	Evolution		Digitalt			
26						Arvodesunderlag (närvarolistan, förrättningsrapporter, inkomstuppgifter, reseräkningar etc.)	Registreras D	Gallras efter 7 år		2			Digitalt			
27						Transaktionsfil	Registreras D	Gallras efter 2 år		2	Evolution		Digitalt			
28	2		2	3		Utveckla förtroendevaldas kompetens										Gäller beslutsprocessen. Fördjupning i beslut och politiskt arbete. OBS! Kan också gälla om politiker sitter i special nämnd/styrelse där specifik utbildning krävs inom området för att de ska kunna fatta beslut
29						Protokollsutdrag/beslut	Registreras D	Bevaras		1	Evolution		Digitalt	Kronologisk ordning	5 år	
30						Inbjudan till externa kurser och konferenser för förtroendevalda		Gallras vid inaktualitet		1			Digitalt			
31																
32	2		2	4		Avtacka/hedra förtroendevalda										
33						Riktlinjer för gåvor		Se anmärkning								Se 1.3.1 Styrande dokument.
34						Beslut om utdelade gåvor	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Registreras enbart om gåvan överstiger visst värde.
35																
36																
37	2	2	3			Informera och kommunicera internt										
38	2		3	1		Internt informationsmaterial										
39																

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
						Informationsmaterial		Bevaras					Analogt		2 år	Avser information till allmänheten framtagna i en bestämd beslutsprocess i form av t.ex. broschyr, skrivet eller kopierat blad, textdokument på hemsida, portal etc. med allmän eller specifik (ej individuell) information. 1 arkivexemplar av broschyr etc. bevaras.
40														Alfabetisk ordning		
41						Broschyrer		Bevaras					Analogt	Alfabetisk ordning	2 år	Ett exemplar av varje ska bevaras.
						Kataloger eller annat informationsmaterial kring bl.a kursutbud och tjänster, interna		Bevaras								
42													Analogt	Alfabetisk ordning	2 år	Ett exemplar av varje ska bevaras.
43																
44																
45						Kalender		Gallras vid inaktualitet								Kalender på intranätet
46	2		3	2		Intern webb										
47						Handböcker/interna rutiner	D	Se anmärkning			Evolution		Digitalt		5 år	Se 1.3.1 Styrande dokument. 1 ex sparas vid större förändringar
48						Dokumentbibliotek	Interna hemsidan	Gallras vid inaktualitet								Uppdateras löpande
49						Webbsidor		Gallras vid inaktualitet								
50	2		3	3		Projekt- och samarbetsytor på webben										Tillhandahålla och använda, t ex Teams, grupper på intranätet. Stratsys
51						Samarbetsytor		Gallras vid inaktualitet								Information av vikt måste ha sparats på annan plats. Upp till användaren att bevara på annan plats
52						Projektytor		Gallras vid inaktualitet								Information av vikt måste ha sparats på annan plats. Upp till användaren att bevara på annan plats
53						Dokumentbibliotek		Gallras vid inaktualitet								Information av vikt måste ha sparats på annan plats. Upp till användaren att bevara på annan plats
54	2		3	4		Direktkommunikation med medarbetare										
55						Massutskick via e-post, informationsträffar, insidan		Gallras vid inaktualitet								
56						Material från interna informationsträffar		Gallras vid inaktualitet								
57																
58																
59																
60																
61																
62																
63																
64																
65																
66																
67																
68																
69																
70																
71																
72																
73																
74																
75																
76																
77																
78																
79																
80																
81																
82																
83																
84																
85																
86																
87																
88																

Under uppförande. Uppdraget gavs på ledningsgruppsmöte 201026. Återkoppling skall ske innan novembers utgång.

Under uppförande. Uppdraget gavs på ledningsgruppsmöte 201026. Återkoppling skall ske innan novembers utgång.

Fliken innefattar kost, städ, fastighet, gata/park och hamnar

49

Under uppförande. Uppdraget gavs på ledningsgruppsmöte 201026. Återkoppling skall ske innan novembers utgång.

Under uppförande. Uppdraget gavs på ledningsgruppsmöte 201026. Återkoppling skall ske innan novembers utgång.







Gemensam gallringsplan för allmänna handlingar av ringa och tillfällig betydelse i Borgholms kommun

Dokumenttyp	Styrande dokument
Dokumentnamn	Gemensam gallringsplan för allmänna handlingar av ringa och tillfällig betydelse i Borgholms kommun
Tidigare dokumentnamn	Gallringsplan för handlingar av liten och kortvarig betydelse KF §205/2017
Fastställd/ Upprättad	
Senast ändrad	
Dokument- ansvarig	
Tidigare ändringar	
Giltighetstid	Tillsvidare

Innehållsförteckning

1	HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG OCH RINGA BETYDELSE	3
1.1	Meddelanden och kopior	4
1.2	Konvertering och migrering	6
1.3	Posthantering	7
1.4	E-post, spår av internet- och dataanvändning	8
1.5	Webbmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser	9
1.6	Telefon och surfplattor	10

1 HANDLINGAR AV TILLFÄLLIG OCH RINGA BETYDELSE

Den vardagliga kommunikationen lämnar allt fler spår i form av inlägg, meddelanden och loggar. När kommunikationen sker i arbetet hos en kommun blir spåren allt som oftast allmän information. En stor del av den vardagliga kommunikationen har både liten och kortvarig betydelse för verksamheten som bedrivs. Därför behöver den inte sparas längre än nödvändigt. Däremot behövs det tydliga regler för att allmänheten ska veta vilken information som raderas (gallras/förstöras), eftersom allmänheten har rätt till insyn i kommunernas verksamhet.

En gallringsplan för information som har liten och kortvarig betydelse är en förutsättning för att komma igång med den digitala "sophanteringen". Först då är det möjligt att börja slänga allt "skräp" som kommer in till myndigheterna, skickas ut eller registreras i olika loggfiler. Definitionen av handling med liten och kortvarig betydelse kan man läsa om längre ner i tabellerna

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
1.1 Meddelanden och kopior Meddelanden kan inkomma via brev, fax eller e-post. Med meddelanden menas också meddelanden i inkorg på olika webbplatser, statusuppdateringar eller meddelanden, inlägg på andra personers eller organisationers sidor, forum eller nätverk.			
Inkomna eller expedierade framställningar, förfrågningar och meddelanden av tillfällig betydelse eller rutinmässig karaktär.	Vid inaktualitet	Förfrågningar om kontaktuppgifter, blanketter, mötestider, allmän information mm. Finns det behov att ha kvar handlingar ett kortare tag, för att kunna kontrollera att frågor skickats vidare eller svar lämnats, kan 1-2 månader vara lämpligt. Handlingar som inkommit elektronsikt ska förvaras elektroniskt fram till gallring.	Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar: Gallras av administratör, registrator eller annan ansvarig. Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar: Var och en ansvarar för att gallra.
Handlingar som har inkommit för kännedom.	Vid inaktualitet Efter genomläsning eller när informationen inte längre behövs.	Förutsatt att handlingarna inte har föranlett någon åtgärd och att de även i övrigt har liten betydelse för verksamheten. Vissa cirkulär, inbjudningar, nyhetsbrev, PM, mötesanteckningar och liknande.	Funktionsbrevlådor, gemensamma brevlådor eller inkorgar: Gallras av administratör, registrator eller annan ansvarig. Enskilda anställdas brevlådor eller inkorgar: Var och en ansvarar för att gallra.
Kopior och dubletter som inte har någon funktion då det finns arkivexemplar hos myndigheten med samma innehåll.	Vid inaktualitet När kopiorna och dubletterna inte används längre.	Kopior på nämndprotokoll. Exemplar av tryckta verksamhetsberättelser. Elektroniska kopior som delas på intranät, projektarbetsplatser och likande.	Den som har skapat, distribuerat, publicerat eller förvarar kopian.
Handlingar som endast framställts för överföring, utlämnande, eller spridning av handlingar.	Vid inaktualitet När kopian har skickats eller när man har kontrollerat att den kommit fram.	Kopia av en skrivelse som skickats till den som begärt kopian.	Den som skickar kopian.
Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelanden i röstbrevlådan, telefonsvarare och motsvarande och som tillfört ett ärende sakuppgift	Efter att tjänsteanteckning tillförts övriga handlingar i ärendet	Övriga meddelanden gallras efter att de avlyssnats	Den som mottagit meddelandet
SMS eller andra meddelanden i text eller bild	Efter att tjänsteanteckning tillförts övriga handlingar i ärendet	Övriga meddelanden kan gallras efter att de lästs.	Den som mottagit meddelandet

Typ av handling	Gallring	Kommentarer och exempel	Vem gallrar?
Bifogade filer i e-postmeddelanden som inte kan öppnas.	1 månad	Mottagaren ska om möjligt upplysas om detta och uppmanas att skicka dokument i ett standardformat (ISO-standarden PDF till exempel).	Den som tagit emot eller förvarar e-postmeddelandet eller lagringsmediet för den okända filen.
Kommentarer och inlägg på sociala medier som inte rör verksamheten	Vid inaktualitet	Så snart som meddelandet uppmärksammas av den som administrerar kontot.	Den som administrerar kommunikationskanalen.
Kommentarer och inlägg på sociala medier av stötande eller kränkande karaktär	Omedelbart Hanteras enligt kommunens rutiner för hantering av hot och våld.	Föranleder kommentarerna åtgärd dokumenteras nödvändiga uppgifter och tillförs ärende enligt rutin för ärendehantering/diarieföring.	Den som administrerar kommunikationskanalen.
Hantering av skräppost/spam-meddelanden i andra kommunikationskanaler	Vid inaktualitet	När skräppostmeddelandet upptäcks.	Den som administrerar kommunikationskanalen.
Meddelanden av stötande eller kränkande karaktär som kommer in via e-post	Vid inaktualitet Hanteras enligt kommunens rutiner för hantering av hot och våld	Föranleder kommentarerna åtgärd dokumenteras nödvändiga uppgifter och tillförs ärende enligt rutin för ärendehantering/diarieföring.	Den som mottagit meddelandet, samt information till närmaste chef.

1.2 Konvertering och migrering

Elektroniska handlingar som har överförts till annat format. Genom konvertering till format lämpligt för långtidslagring i ärende- och dokumenthanteringssystem eller genom överföring till annan databärare (till exempel utskrift på papper)	Vid inaktualitet Efter överföring till verksamhetssystem	I enlighet med rutiner för ärende- och dokumenthantering. E-postmeddelanden. Elektroniska handlingar som lämnas in på diskett eller CD. Inlägg eller meddelanden på sociala medier som innehåller sekretess- eller integritetskänsliga personuppgifter.	Den som konverterar eller skriver ut handlingen. Det kan också finnas automatiserade rutiner när handlingar förs över till verksamhetssystem eller ärende- och dokumenthanteringssystem. Hanteras av registrator i respektive ärendehanteringssystem eller av ansvarig tjänsteperson ed ansvarsområde för sociala medier.
Handlingar som har överförts till annan databärare inom samma medium	Vid inaktualitet Efter överföring till verksamhetssystem.	Under förutsättning att de inte längre behövs för sitt ändamål Arkivexemplar av ljud och videoupptagningar och mikrofilm som har ersatts av nya exemplar. Arkivexemplar av elektroniska handlingar som kopierats till annan databärare.	Den som hanterar migreringen till nya databärare

1.3 Posthantering

Handlingar som endast tillkommit för kontroll av posthantering	Efter 2 år	Under förutsättning att de inte längre behövs som bevis för att en försändelse har inkommit till eller utgått från myndigheten Inlämningskvitton Kvittensböcker för avgående post eller listor/motsvarande Elektroniska register eller dokument med samma funktion.	Den som hanterar den centrala posten eller avdelningens post och som förvarar kvitton och kvittensböcker/motsvarande.
Loggar i frankeringsmaskiner	Vid inaktualitet	Efter kontroll	Den som administrerar frankeringsmaskinen och /eller tar ut loggarna för kontroll.

1.4 E-post, spår av internet- och dataanvändning

E-postlista (inkorgen)	Vid inaktualitet	Den lista som användaren hanterar i sin inkorg. Uppgifter tas bort i samband med gallring och rensning av e-post	E-postanvändaren.
Meddelande till användaren om skräppost/spam	Vid inaktualitet	Efter att e-postmottagaren kontrollerat om något meddelande ska släppas.	E-postanvändaren.
Misstänkt skräppost/spam	Vid inaktualitet. Systemet som hanterar skräpposten rensar med automatik efter till exempel 7 dagar eller 15 dagar	När användaren bedömt att det säkert är skräppost. Användaren får en lista i ett e-postmeddelande.	E-postanvändaren
Elektroniska spår som visar vilka webbsidor som har besökts	Vid inaktualitet	Webbhistorik: Tidigare besökta webbplatser	Datoranvändaren. Generella inställningar kan göras i samband med att datorer konfigureras.
Kopior av webbsidor som lagras i syfte att åstadkomma snabbare åtkomst	Vid inaktualitet	Temporary Internet Files	Datoranvändaren. Generella inställningar kan göras i samband med att datorer konfigureras.
Lösenord	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre.	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar	Datoranvändaren.
Formulärdata	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre.	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.	Datoranvändaren
Cookies	Vid inaktualitet Rekommenderar om möjligt att ställa in gallring med kort intervall. Gallra när webbläsaren stängs ner, med visst intervall.	Filer som webbplatser sparar lokalt på datorn för att spara personliga inställningar.	Datoranvändaren. Generella inställningar kan göras i samband med att datorer konfigureras.

1.5 Webmöten, nätverk, forum och projektarbetsplatser

Sparade konversationer som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet Efter att information har överförts till ärendet eller tagits om hand för arkivering.	Snabbmeddelanden via till exempel Teams, Skype, Lync, MSN, Adobe Connect och likande.	Den som sparar konversationen Om konversationer inte sparas, så blir det ingen upptagning/handling
Sparade konversationer som <i>inte</i> tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet Efter genomläsning eller åtgärd		
Sparade webbmöten eller telefonmöten	Vid inaktualitet Har mötet sparats endast för att kunna skriva anteckningar kan dessa rensas efter att anteckningar är upprättade.	Om upptagningen sparas istället för anteckningar, ska dessa hanteras i enlighet med myndighetens dokumenthanteringsplan.	Mötesarrangören eller den som renskriver anteckningarna.
Kontaktlistor. Uppgifter om kontakter som hanteras när funktioner för snabbmeddelanden, webbmöten med mera används	Vid inaktualitet	När kontaktuppgifterna inte behövs längre.	Varje anställd ansvarig för sina listor. För gemensamma listor bör en ansvarig utses.
Register med kontaktuppgifter/profilinformation för anställda eller enheter/motsvarande inom kommunen som uppdateras fortlöpande	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre.	Gäller ej tryckta handlingar eller publicerade samlade dokument med tex adressuppgifter. Adress- eller telefonregister Profiluppgifter på projekt-arbetsplats, nätverk eller forum	Den som administrerar ett konto/profil eller sida på en webbplats, projektarbetsplats, samarbetsyta eller sociala medier.
Register, listor och liknande av tillfällig karaktär som har tillkommit för att underlätta myndighetens arbete	Vid inaktualitet	Förutsatt att de saknar betydelse när det gäller att dokumentera myndighetens verksamhet, återsöka handlingar eller upprätthålla samband inom arkivet. Länklista Listor över referensmaterial	Den som administrerar ett konto/profil eller sida på webbplats, projektarbetsplats, samarbetsyta eller sociala medier

1.6 Telefon och surfplattor			
Förteckning över inkomna/utgående samtal.	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre.	Samtalslistor i mobiltelefon, IP-telefoni och motsvarande.	Varje anställd ansvarig för att hantera sina listor.
Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Vid inaktualitet Efter att tjänsteanteckning tillförts övriga handlingar i ärendet.	Behövs ljudfilen för bevis ska en upptagning sparas och tillföras ärendet eller skickas till berörda enligt kommunens rutiner.	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
Handling som inkommit till myndigheten i form av ljudmeddelande i röstbrevlåda, telefonsvarare och motsvarande och som <i>inte</i> tillför ett ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten.	Vid inaktualitet Raderas av användaren efter avlyssning. Exempel på inställningar: Meddelanden raderas med automatik efter 3 dagar. Sparade meddelanden upp till 5 dagar.		Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
SMS eller andra meddelanden i text eller bild som tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet Efter att tjänsteanteckning/notering i diariet tillförts övriga handlingar i ärendet eller att Sms:et eller den bifogade filen överförs till verksamhetssystem/ärendehanteringssystem.	Det ursprungliga meddelandet gallras efter att det lagts in i systemet.	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
SMS eller andra meddelanden i text eller bild som <i>inte</i> tillför ärende sakuppgift eller behövs för att dokumentera verksamheten	Vid inaktualitet Efter att det har lästs.		Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
Skärmdumpar, fotografier och andra bilder som bifogas som fil till SMS eller andra meddelanden.	Vid inaktualitet Efter att dokumentet har registrerats eller överförs till verksamhetssystem.	Hanteras på samma sätt som andra inkomna handlingar. Se även meddelanden och kopior!	Den som tagit emot meddelandet och har åtkomst till telefonen/tjänsten.
Historik och elektroniska spår som lagras då olika program (appar) används på telefon eller surfplatta	Vid inaktualitet När uppgifterna inte behövs längre (om uppgifterna har liten och kortvarig betydelse) Alternativt efter tjänsteanteckning eller att uppgifter överförs till verksamhetssystem.	Förutsatt att informationen inte längre behövs i arbetet eller har någon annan betydelse (se i så fall myndighetens dokument- och gallringsplan).	Den som har åtkomst till telefonen/applikationen.

Arkivhandbok Borgholms kommun

Dokumenttyp	Dokumentnamn	Tidigare dokumentnamn	Fastställt/ Upprättad	Senast ändrad	Giltighetstid	Dokument-ansvarig
Styrande dokument	Arkivhandbok för Borgholms kommun	Riktlinjer för dokument- och ärendehantering, 2013-03-14 § 52	Antagen av Kommunstyrelsen:		Tillsvidare	Kommunledningsförvaltningen

Innehåll

1	Om Arkivhandboken	4
2	Vad är arkivet?	4
3	Regler för arkiv och dokumenthantering	4
4	Ansvar för arkivet	5
4.1	Kommunfullmäktige	5
4.2	Arkivmyndigheten och kommunarkivet.....	5
4.3	Kommunens nämnder och bolag	6
4.4	Arkivansvarig, arkivombud och arkivsamordnare.....	6
5	Planera dokumenthanteringen.....	7
5.1	Myndighetens dokumenthanteringsplan.....	8
5.2	Kommungemensam gallringsplan	9
5.3	Upphandla IT-system	9
5.4	Omorganisationer och ändrade arbetssätt	10
6	Registrering av handlingar	11
6.1	Vad ska registreras?.....	11
6.2	Vad ska inte registreras?.....	12
6.3	Hur ska handlingar registreras?	12
6.4	Akter sorterade efter individ.....	13
6.5	Ärendehanteringssystem och diarie	13
6.6	När ska handlingar registreras?	14
6.7	Ansvar för registreringen	14
7	Hantera pappershandlingar	15
7.1	Att tänka på när handlingar upprättas	15
7.2	Material och metoder för att upprätta pappershandlingar	15
7.3	Papper	15
7.4	Pennor	15
7.5	Kopiatorer och skrivare.....	16
7.6	Skadligt material	16
7.7	Förvaring av pappershandlingar.....	17
7.7.1	Arkivlokaler och arkivskåp.....	17
7.7.2	Förvaringsmedel.....	19
8	Hantera elektroniska handlingar	20
8.1	Förvaring av elektroniska handlingar	20
8.2	Arkivering av elektroniska handlingar.....	21
9	Lämna ut allmänna handlingar.....	22
9.1	Insyn i verksamheten.....	22
9.2	Vad är en handling?	22
9.3	Hur vet man om en handling är allmän?	22
9.3.1	Förvarad	22
9.3.2	Inkommen.....	23
9.3.3	Upprättad	23

9.4	Offentlighet och integritet.....	24
9.5	Hur ska utlämnande göras?	24
10	Redovisa arkiv	25
10.1	Arkivbeskrivning	25
10.2	Arkivförteckning	26
10.3	Systemdokumentation	26
11	Rensa och gallra	27
11.1	Rensa handlingar som inte är allmänna.....	27
11.2	Gallra allmänna handlingar.....	28
12	Leverera handlingar till kommunarkivet	29
12.1	Att tänka på inför leverans av pappershandlingar	29
12.2	Efter leverans	30
12.3	Leverans av elektronisk information.....	30
13	Länkar med bra övergripande information	30

1 Om Arkivhandboken

Den här handboken riktar sig anställda i Borgholms kommun. Syftet är att alla på ett enkelt sätt ska kunna ta del av föreskrifter och råd som rör arkiv och dokumenthantering. Detaljerade anvisningar för hur dokument ska hanteras finns i den kommunövergripande dokumenthanteringsplanen samt i dess bilagor för respektive nämnd/enhet.

2 Vad är arkivet?

En myndighets arkiv består av de allmänna handlingarna från myndighetens verksamhet samt minnesanteckningar och arbetsmaterial som myndigheten beslutat ska tas om hand för arkivering. Som myndighet räknas kommunala nämnder, bolag och stiftelser. Arkivet dokumenterar kommunens olika verksamheter, det vill säga alla de händelser, beslut, åtgärder och skeenden som satts "på pränt". Den dokumentation som ska bevaras för framtiden levereras efter hand till ett slutarkiv som ansvarar för det långsiktiga bevarandet. Arkivet innehåller den information som behövs för att kommunen och andra myndigheter ska kunna utföra sitt jobb. Arkivet är också en del av kulturarvet och används i forskningen för att skapa ny kunskap.

3 Regler för arkiv och dokumenthantering

Dokumenthanteringen i offentlig verksamhet styrs av olika lagar. Tryckfrihetsförordningen (TF 1949:105) reglerar allmänna handlingars offentlighet. Föreskrifter för registrering av allmänna handlingar finns i offentlighets- och sekretesslagen (OSL 2009:400), tillsammans med regler för vilka uppgifter som kan undantas från offentlighet. Sekretessregler kan även finnas i verksamhetsspecifik lagstiftning, såsom Hälso- och Sjukvårdslagen. Hur arkiven ska hanteras regleras i Arkivlagen och Arkivförordningen.

Även i andra lagar finns det regler som rör dokumenthantering, till exempel i Kommunallagen och Patientdatalagen.

På lokal nivå finns ett arkivreglemente som talar om vilka regler som gäller för Borgholms kommun. Dokumenthanteringsplanen reglerar sedan hur dokument och information ska hanteras i kommunen.

4 Ansvar för arkivet

Ansvar för arkivet är fördelat på kommunfullmäktige, kommunstyrelsen, arkivmyndigheten och respektive nämnd eller styrelse.

4.1 Kommunfullmäktige

Kommunfullmäktige får meddela föreskrifter om arkivvården i kommunen och fastställer därför kommunens arkivreglemente. Fullmäktige kan även ta gallringsbeslut som gäller för hela kommunen.

4.2 Arkivmyndigheten och kommunarkivet

Ansvar för arkivet är delat mellan den gemensamma arkivmyndigheten (Sydarkivera), den lokala arkivmyndigheten (kommunstyrelsen) och kommunens nämnder.

Arkivmyndighet i Borgholms kommun är kommunstyrelsen. Arkivmyndighetens huvuduppgifter är att utöva tillsyn över hur kommunens myndigheter bedriver sin arkivvård samt att ta emot handlingar för förvaring i slutarkiv. Hos arkivmyndigheten finns kommunarkivet med kommunarkivarie. Kommunarkivets uppgift är att:

- utöva tillsyn över kommunens myndigheter
- ge kommunens myndigheter råd i arkivfrågor
- ta initiativ till åtgärder för att främja arkivvården
- vårda och tillhandhålla till arkivmyndigheten överlämnade handlingar
- främja arkivens tillgänglighet och deras användning i kulturell verksamhet och forskning

4.3 Kommunens nämnder och bolag

Alla nämnder, kommunala bolag och andra organisationer som kommunen äger huvuddelen av, omfattas av samma regelverk som myndigheter. Varje organisation ansvarar för sitt arkiv och att de bestämmelser som finns i lagstiftningen och kommunens arkivreglemente följs.

Ansaret för arkivet övertas av arkivmyndigheten när handlingarna överlämnas till kommunarkivet.

4.4 Arkivansvarig, arkivombud och arkivsamordnare

Hos varje nämnd ska det finnas personal som kan ta hand om arkivet så att lagstiftning och kommunens arkivreglemente följs.

Varje nämnd ska ha en **arkivansvarig** som har ett formellt ansvar för arkivet hos nämnden. Arkivansvarig är förvaltningschef, om organisationen inte utser någon annan.

Det är arkivansvarigs uppgift att:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör arkivvård
- Bevaka arkivlagens och kommunens arkivreglers tillämpning
- Bevaka arkivfrågorna i budgetarbete och övrig planering
- Bevaka arkivfrågorna vid organisationsförändringar och liknande
- Se till att dokumenthanteringsplanen uppdateras regelbundet
- Utarbeta gallringsanvisningar i samråd med arkivmyndigheten
- Informera berörd personal om arkiv
- Samråda med kommunarkivarie och arkivombuden

Varje nämnd ska dessutom ha **arkivombud/arkivredogörare** som har till uppgift att ta hand om den löpande arkivvården hos myndigheten. Arkivombuden ska vara så många som behövs för att sköta den praktiska hanteringen av arkivet.

Det är arkivombudens uppgift att:

- Känna till bestämmelser och anvisningar som rör myndighetens arkivvård
- Vårda myndighetens/förvaltningens handlingar
- Hålla handlingarna tillgängliga enligt offentlighetslagstiftningen
- Biträda när gallringsanvisningar (gallringsfrister) ska utarbetas
- Verkställa beslutad gallring
- Se till att arkivbildningen sker enligt dokumenthanteringsplanen
- Förbereda avlämning av handlingar till kommunarkivet
- Samråda med den arkivansvarige och kommunarkivarien i arkivfrågor

Arkivsamordnare kan tillsättas efter samråd med kommunarkivet. Arkivsamordnare har till uppgift att samordna arbetet med arkiv och dokumenthantering på en förvaltning och fungerar som samordnare för myndighetens arkivombud.

5 Planera dokumenthanteringen

Det är viktigt att planera dokumenthanteringen så att det går att hitta och läsa informationen under hela den tid som den ska finnas kvar. Viss information ska bevaras för framtiden, och det kräver särskilt omsorgsfull planering, framför allt om handlingarna skapas i elektronisk miljö.

5.1 Myndighetens dokumenthanteringsplan

Varje nämnd ska upprätta en dokumenthanteringsplan utifrån tillhandahållen mall från Sydarkivera. Den ska innehålla anvisningar för hur olika handlingar ska framställas, förvaras, gallras eller lämnas till kommunarkiv med mera. Dokumenthanteringsplanen för respektive nämnd/enhet ska antas som bilagor till den kommunövergripande dokumenthanteringsplanen. Dokumenthanteringsplanen är en förutsättning för att du ska få gallra (förstöra) allmänna handlingar. Det är arkivansvarigs uppgift att se till så att planen uppdateras regelbundet (1 gång om året), att arbetet samordnas inom organisationen och att samråd sker med kommunarkivet.

Det är lämpligt att dokumenthanteringsplanen utgår från de *verksamheter* som finns, alltså skapas utifrån de processer som verksamheten bedriver. Detta för att planen inte ska behöva göras om varje gång organisationen förändras. Det gör den också mer användarvänlig.

Det är av vikt att man i utvecklingsarbetet med dokumenthanteringsplanen har med sig att diarieplanen ska ersättas av klassificeringsstrukturer som utgår från de som finns i Sydarkiveras verksamplan, mallen för dokumenthanteringsplanen. En sådan struktur blir då gemensam för dokumenthanteringsplan, ärendehanteringssystem/verksamhetssystem och arkivsystem.

Har förvaltningen/nämnden genomfört eller planerar genomföra processkartläggningar så är det bra att passa på och samtidigt genomföra en informationskartläggning för att ta reda på vilken information som hanteras i verksamheternas olika processer. Då blir det möjligt att både kartlägga information som ska gallras eller bevaras och samtidigt i samråd med säkerhetssamordnaren titta på informationssäkerhetsklassning av informationen.

Dokumenthanteringsplanen ska antas i nämnd eller styrelse efter samråd med kommunarkivet. Planen måste följa de lagar som sätter ramar för hur allmänna handlingar ska hanteras, bland annat arkivlagen.

Tänk på att det inte är tillåtet att rensa databaser av tekniska eller praktiska skäl om det inte finns gallringsbeslut i dokumenthanteringsplanen eller om inte ett särskilt gallringsbeslut tas.

Glöm inte bort dokumenthanteringsplanen vid tekniska uppgraderingar av IT-system och konverteringar mellan olika IT-system. De uppgifter och sökmöjligheter som ska bevaras enligt planen får inte försvinna vid ändringar i IT-systemet.

5.2 Kommungemensam gallringsplan

Det finns en särskild gemensam gallringsplan för hela kommunen gällande gallringsbeslut för handlingar av tillfällig och ringa betydelse och handlingar som uppkommer i samband med dator- och internetanvändning.

5.3 Upphandla IT-system

Redan när en ny databas ska skapas eller ett färdigt IT-system inhandlas är det viktigt att tänka på vilken information som ska hanteras och hur. Systemen ska förutom att fungera i verksamheten och den tekniska miljön även uppfylla arkivkrav. När det gäller elektroniska handlingar måste man tänka efter före.

Redan innan driftsättning måste man ha klargjort:

- vilka krav som ställs på registrering och förvaring av allmänna handlingar för den information som ska hanteras i systemet
- vilken information i systemet som ska bevaras och vilken information som ska gallras
- hur informationen ska bevaras för framtiden (ska den skrivas ut på papper eller bevaras elektroniskt och om det senare är fallet, i vilket format)

- när information som ska bevaras ska överlämnas till ett slutarkiv
- hur rensning och gallring ska ske i systemet och när

Information i IT-system ska struktureras enligt standarder som gör att den kan överföras och läsas under så lång tid som behövs. Om en elektronisk handling är "arkivbeständig" beror på hur den framställs och hur den hanteras med hjälp av olika programvaror. I dagsläget anses pdf-A vara en av de arkivbeständiga standarder som finns i Sverige.

Även när det gäller kontorsdokument, bilder, ritningar och andra färdigställda handlingar är det viktigt att ta ställning till format, upplösning, färgskala med mera för de elektroniska handlingar som upprättas i organisationen. Köper du en digitalkamera som sparar digitala bilder i ett udda format, kan du kanske inte titta på bilderna efter ett par år. De handlingar som kommer in är det svårare att ställa krav på. Ett sätt är att erbjuda e-tjänster som är uppbyggda så att krav på arkivbeständighet uppfylls.

Det är också viktigt med metadata (att registrera uppgifter om den elektroniska handlingen) som gör att det till exempel går att hitta bilden och förstå vad den föreställer.

Glöm inte att krävställa nya system när det gäller funktioner för gallring och rensning samt långsiktigt bevarande!

5.4 Omorganisationer och ändrade arbetssätt

I samband med organisationsförändringar är det viktigt att tänka på arkivet. Till exempel när en ny nämnd eller ett nytt bolag skapas. Information som är allmän handling kan inte utan vidare skickas mellan myndigheter. Det är viktigt att ta ställning till om handlingar ska överlämnas till arkivmyndigheten (kommunarkivet) eller följa med till den nya organisationen. Det är lämpligt att fatta ett formellt beslut, så att det går att följa var informationen finns. Ska handlingar lämnas över till en myndighet utanför kommunen måste det finnas stöd i lag eller särskilt beslut i fullmäktige.

Det är också viktigt att komma ihåg arkivet när verksamheten flyttar till nya lokaler. Tänk på att:

- Planera för ett närarkiv där alla arkivhandlingar som behövs i verksamheten får plats. Närarkivet bör finnas i närheten av arbetsplatserna.
- Rensa, gallra och överlämna till kommunarkivet det som ska bevaras och som inte behövs i verksamheten.

Även nya arbetssätt kan påverka arkivet. Särskilt viktigt att tänka på arkivet är det om förvaltningen ska införa ett nytt IT-system.

Kontakta alltid kommunarkivet i samband med större omorganisationer, lokalbyten och införande av nya system.

6 Registrering av handlingar

Enligt offentlighets- och sekretesslagen 5 kap ska allmänna handlingar registreras så fort de kommit in till eller upprättats av myndigheten. En anledning till detta är att det ska vara enkelt och gå snabbt att hitta dem.

6.1 Vad ska registreras?

Det är handlingens innehåll som avgör om den ska registreras, inte hur den är adresserad eller hur den ser ut. Ett traditionellt brev, e-postmeddelanden, sms, webbtjänster av olika slag och usb kan innehålla allmänna handlingar.

Handlingar som innehåller sekretessreglerade uppgifter ska alltid registreras så att allmänheten kan få kännedom om att handlingen finns! Kännedom är en förutsättning för att det ska vara möjligt för någon att begära att få ta del av en allmän handling.

Andra handlingar ska antingen registreras eller hållas ordnade på ett annat sätt som gör det lätt att se när handlingen kom in eller upprättades.

6.2 Vad ska inte registreras?

Handlingar som uppenbart har liten betydelse för verksamheten behöver inte registreras eller hållas ordnade. Det kan röra sig om enklare förfrågningar och rutinkorrespondens. Andra exempel är broschyrer, reklammaterial, pressklipp, cirkulär samt konferens- och kursinbjudningar.

Handlingar som inte är allmänna ska inte registreras.

Exempel är handlingar som:

- inte är upprättade (utkast, meddelanden som skickats mellan handläggare på samma förvaltning med mera)
- hör till förvaltningens bibliotek (tidskrifter, böcker med mera)
- rör personliga angelägenheter (förutsatt att det inte också innehåller information som rör tjänsten)
- endast är avsedd för någon i egenskap av politiker eller facklig förtroendemann

Elevhälsojournaler, omsorgsjournaler och liknande är enligt patientdatalagen undantagna från kravet på registrering av allmänna handlingar.

6.3 Hur ska handlingar registreras?

Hur handlingar ska registreras ska framgå av dokumenthanteringsplanen. Syftet med registrering är att kunna ta fram allmänna handlingar när någon begär det. Det är därför viktigt att vara konsekvent och att systemet är överblickbart. Ett välordnat system för att hantera allmänna handlingar är också en stor fördel för dem som arbetar i verksamheten.

Generellt ska en handling aldrig registreras i flera system på samma myndighet, det innebär att enheten inte ska diarieföra handlingar som kommer från den centrala förvaltningen. Inkomna handlingar ska stämplas med datum och diarienummer eller annan beteckning som identifierar handlingen.

6.4 Akter sorterade efter individ

Dessa akter kan innehålla hemliga uppgifter och det ska därför finnas en enkel innehållsförteckning till akten som kan visas för allmänheten. Handlingarna ska förvaras i akterna i kronologisk ordning och vara märkta med datum och personnummer för identifikation.

När det gäller till exempel hälso- och sjukvård eller socialtjänst finns särskilda lagar som talar om hur informationen ska hanteras och också verksamhetssystem som anpassats för att uppfylla dessa bestämmelser.

6.5 Ärendehanteringssystem och diarie

Diariet (Evolution) är det kommunövergripande registret över handlingar. Diarieföring sker i respektive verksamhetssystem. Notera särskilt att det är viktigt att vara konsekvent, det fungerar inte att blanda olika metoder för registrering inom myndigheten. Till exempel att en del handläggare diarieför och andra sorterar systematiskt i pärmar eller mappar i gemensamma kataloger.

Dessa uppgifter ska registreras i diarieföringen:

- Datum när handlingen kom in eller upprättades
- Avsändare/mottagare (kan uteslutas om det är nödvändigt för att kunna visa diariet för allmänheten)
- Kort beskrivning av innehållet
- Unik beteckning (diarienummer eller liknande)

När det inte finns rutiner för att bevara diarielistor digitalt på lång sikt ska arkivexemplar av listorna skrivas ut på papper varje år. Detta för att säkerställa sökbarheten i framtiden.

Handlingarna skrivs ut och arkiveras kronologiskt i varje ärende. Ärendena sorteras efter diarienummer (eller annat ID) eller efter diarieplan eller klassificeringsplan. Vilken sorteringsordning som gäller ska framgå av dokumenthanteringsplanen. Fråga registratören på din förvaltning om du vill veta mer.

6.6 När ska handlingar registreras?

Allmänna handlingar ska helst registreras *samma dag* som de kommer in till myndigheten ("så snart de har kommit in till eller upprättats hos en myndighet"). En riktlinje är att de senast dagen efter att de kommit in eller upprättats ska vara registrerade. Det är den som får handlingen som ansvarar för att den kommer till den person som ansvarar för att registrera allmänna handlingar. Det är viktigt att någon på varje arbetsplats har fullmakt att öppna de övrigas post i samband med semestrar och liknande. E-post ska skickas till en funktionsadress som alltid öppnas av en ansvarig person. Tänk på att ange funktionsadressen och inte enskilda personers e-post utåt mot medborgarna.

6.7 Ansvar för registreringen

Varje myndighet ansvarar för att allmänna handlingar registreras. Det innebär till exempel att det ska finnas anställda som kan sköta diarieföringen i enlighet med bestämmelserna. Registratören har till uppgift att se till så att allmänheten kan få den insyn i verksamheten som myndigheten är skyldig att erbjuda.

När det gäller fördelning av ärenden ansvarar ytterst förvaltningschefen. Handläggningen styrs av andra bestämmelser som kommunallagen och förvaltningslagen.

Ofta finns det en centraliserad registratorsfunktion på myndigheten som sköter registreringen av allmänna handlingar i diarium eller ärendehanteringssystem. Alla handläggare har ansvar för att lämna över handlingar som ska registreras till registratören.

Olika förvaltningar kan ha särskilda registratorer på sina organisatoriska enheter. Om man istället arbetar utifrån att alla handläggare själva ansvarar för att registrera sina ärenden och dokument, så kräver detta bra rutiner så att alla registrerar på ett enhetligt sätt. Bäst passar detta sätt att arbeta om det är ett begränsat antal typer av ärenden som handläggs och att handläggningsrutinerna är fasta och väldokumenterade.

7 Hantera pappershandlingar

7.1 Att tänka på när handlingar upprättas

För att kunna använda och förstå handlingarna är det förstås viktigt att de registreras rätt. Det ska dessutom gå att förstå vad handlingen innehåller, vem som skrev den och när. Det är bra att använda mallar så att det är enkelt att få med rätt uppgifter.

På varje handling ska det gå att läsa:

- Datum (år-månad-dag) när den upprättades
- Myndighet och enhet
- Vem som har skrivit handlingen
- Rubrik som talar om vad dokumentet handlar om
- Om handlingen diarieförs antecknas diarienummer eller löpnummer på handlingen

7.2 Material och metoder för att upprätta pappershandlingar

För att handlingar ska kunna bevaras för framtiden är det viktigt att tänka på vilket material som används för att upprätta handlingen.

7.3 Papper

Till större delen av alla handlingar som upprättas kan åldringsbeständigt papper användas. Åldringsbeständigt papper är utformat för att vara beständigt under lång tid. Det kopieringspapper som köps in via kommunens avtal är åldringsbeständigt.

7.4 Pennor

För skrift i allmänna handlingar ska användas pennor med arkivbeständigt bläck. Pennornas bläckpatron ska vara märkt med svenskt arkiv, SP certifierad. För att bläck ska vara arkivbeständigt ska det vara läsligt och möjligt att kopiera eller skanna under lång tid. Arkivbeständigt bläck ska ha en tillräcklig färgstyrka och vara beständigt mot ljus, vatten, nötning och värme.

Observera att dokumentäkta och arkivbeständigt bläck inte är detsamma! Dokumentäkthet handlar om att skriften ska kunna läsas efter behandling med ljus, vätskor med mera men den får då vara kraftigt försvagad.

7.5 Kopiatorer och skrivare

Även kopiatorer och skrivare ska framställa handlingar med en beständig skrift. Sveriges Tekniska Forskningsinstitut (SP) testar kopiatorer och skrivare och godkänner utrustning som lever upp till de krav som Riksarkivet ställer. De kopiatorer och skrivare som används enligt Borgholms kommuns avtal är godkända.

Tänk på att använda enkelsidig utskrift för handlingar som ska bevaras. Det gäller både för arkivexemplar som ska bevaras hos kommunen och handlingar som kan komma att bevaras hos andra myndigheter eller enskilda. Risken för skador och problem är större vid dubbelsidig utskrift än vid enkelsidig utskrift, både när man framställer handlingen och när den ska förvaras.

7.6 Skadligt material

Vissa material missfärgar, skadar eller påskyndar nedbrytningen av papper. En del material ska överhuvudtaget inte användas. Andra kan användas men ska plockas bort senast när handlingarna skickas till kommunarkivet. Tänk på att till exempel gem kan börja rosta redan efter ett par år.

Använd inte

- Reklampennor eller pennor med andra färger än blått eller svart
- Överstrykningspennor
- Tejp (bryts snabbt ner och skadar pappret)
- Korrigeringsvätska och tejp, t.ex. Tipp-Ex (vätskan och tejp torkar och ramlar bort med tiden och kvar finns bara den felaktiga skrivningen, stryk istället över det felaktiga och skriv med arkivbeständig penna jämte)

Plocka bort

- Självhäftande notislappar (lim och färg missfärgar annat papper)
- Gem
- Häftklammrar
- Gummiband
- Plastfickor
- Pärmregister av plast

och annat som missfärgar, skadar eller påskyndar nedbrytningen av pappret.

7.7 Förvaring av pappershandlingar

7.7.1 Arkivlokaler och arkivskåp

Arkivhandlingar ska förvaras så att de skyddas från obehörigas åtkomst, stöld, brand, fukt och annan skadlig miljöpåverkan. Arkivlokal eller särskilda arkivskåp kan användas. På en liten arbetsplats räcker det vanligtvis med ett skåp. Är det många som delar på arkivet är det praktiskt att bygga om till exempel ett förråd. Detta blir ofta billigare än att köpa stora skåp. Krav som ska ställas på arkivlokaler finns i Riksarkivets författningssamling (RA-FS 2013:4). Tänk på att placera dokumentskåp och närarkiv i närheten av arbetsplatsen.

För att dokumentskåp och arkivlokaler som är godkända ska uppfylla kraven är det viktigt att vara noggrann med att:

- Dörren till arkivet är *stängd* när ingen är i arkivet.
- Dörren är *låst* när ingen är i närheten.
- Ljuset alltid släcks när arkivet låses.
- Arkivet inte används som förråd (till exempel för julprydnader och gamla datorer)

Gallringsbara handlingar kan förvaras i källarförråd eller liknande, men de ska förvaras inlåsta så att obehöriga inte kan komma åt dem. Det är praktiskt att förvara de

handlingar som ska bevaras åtskilda från de som ska gallras.

Särskilda krav ställs på förvaring av *sekretesshandlingar*. Sekretesshandlingar ska alltid förvaras inlåsta eller på annat sätt skyddade från obehöriga. Om en pärm eller mapp innehåller handlingar som kan omfattas av sekretess så bör det framgå. Detta för att inte riskera att sekretessreglerade handlingar lämnas ut av misstag. Sekretessreglerade uppgifter kan till exempel finnas i handlingar som rör medarbetarsamtal och lönesamtal, personalakter och elevakter.

Tillgängligheten till alla arkivlokaler ska vara kontrollerad och begränsad. Endast personal som behöver det ska ha tillgång till nyckel till dokumentskåp och närarkiv. Alla vardagar ska det dock finnas någon som kan öppna utrymmet. Arkivombudet ansvarar för dokumentskåp och närarkiv och ska kontrollera att de pärmar som sätts in är rensade.

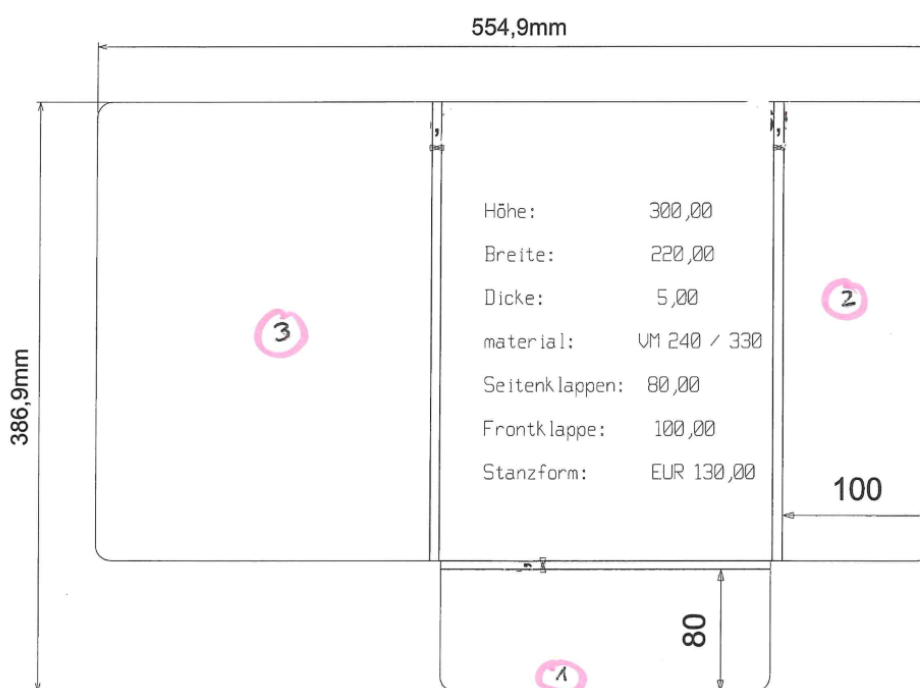
7.7.2 Förvaringsmedel

Plastmappar och färgat papper försämrar förutsättningarna för att kunna bevara papper för framtiden. Därför används särskilda syrafria aktomslag och arkivboxar.

Syrafria aktomslag

Beställs från ABM-produkter (ingår för närvarande inte i lagen om upphandling):

Aktomslag med 2 flärpar, 240 gr (300*220*5mm), side flap on the bottom, vikning enligt rosa markering i bilden nedan:



Pärmar och hängmappar

Handlingar kan förvaras i pärmar eller hängmappar i närarkivet. Använd pärmregister av papper.

Arkivboxar

Kommunarkivet lägger handlingar i arkivboxar när arkivet ordnas och förtecknas. Dessa beställs från ABM-produkter. Vita arkivboxar:

	A 4 Arkivboxar Vit, Kraftig modell 750 g/m2, ISO 16245B	54802	315x240x80 mm
		54812	315x240x55 mm
		54822	315x240x40 mm

8 Hantera elektroniska handlingar

Samma regler gäller för elektroniska handlingar som för pappershandlingar. Elektroniska handlingar omfattar bland annat:

- Bilder från digitalkameran
- E-post
- Databaser
- Inlägg eller direktmeddelanden på sociala medier
- Word- och Excel-dokument

Elektroniska handlingar måste förses med uppgifter om vem som upprättat handlingen, när den är upprättad, vad den handlar om (så kallad metadata), precis som pappershandlingar.

E-postmeddelanden och annat som hör till ett ärende ska diarieföras, och en utskrift av meddelandet ska läggas till akten om det är av beslutsgrundande innehåll.

8.1 Förvaring av elektroniska handlingar

Elektronisk information måste liksom pappershandlingar förvaras skyddad från brand, fukt och annat som kan förstöra den. Likaså måste informationen skyddas mot manipulation och obehörig åtkomst.

Arkivet ska hållas skilt från handlingar som inte hör till arkivet. Detta genomförs enklast genom att använda ett ärende- och dokumenthanteringssystem. För att kunna göra detta på ett bra sätt behövs verksamhetssystem eller registreringssystem (records system) som kan hantera

elektroniskt bevarande. Oavsett vilken lösning som används ska information kunna avställas och paketeras för leverans till arkivsystem hos arkivmyndigheten.

Om det finns sekretessuppgifter är det viktigt att det finns ett behörighetssystem som gör att obehöriga inte tar del av uppgifterna. Det är också viktigt att alla anställda följer kommunens instruktioner för datoranvändning och informationssäkerhet, till exempel genom att låsa datorn när du lämnar rummet, inte lämna ut inloggningsuppgifter eller lagra hemlig information på osäkra lagringsmedier.

8.2 Arkivering av elektroniska handlingar

Om elektroniska handlingar ska skrivas ut för att bevaras för framtiden eller om informationen ska arkiveras digitalt ska framgå av myndighetens dokumenthanteringsplan.

Första steget till digital arkivering är dock att det ska vara möjligt att överföra information för bevarande ur de system som används i verksamheterna. Därför är det viktigt att tänka på arkiveringen när system upphandlas eller utvecklas.

Viss information kan vara av vikt att spara i ett digitalt mellanarkiv, då det håller kvar sökbarheten i verksamhetssystemet. Exempel på sådana handlingar kan vara bygglovshandlingar eller miljöhandlingar. Detta då handläggning av dessa ärenden i viss mån bygger på tidigare ärendehantering och beslut på fastigheten, alltså finns ett behov av sökbarhet i verksamhetsystemet.

Elektronisk information som enligt dokumenthanteringsplanen ska gallras behöver vanligtvis inte skrivas ut. Sådant som kursinbjudningar, reklam och liknande kan spridas i elektronisk form och sparas i e-postlådan så länge informationen är aktuell för att sedan raderas.

9 Lämna ut allmänna handlingar

9.1 Insyn i verksamheten

Grunden till att allmänheten har rätt att ta del av en myndighets alla *offentliga handlingar* finns i den i tryckfrihetsförordningen fastställda offentlighetsprincipen. Offentlighetsprincipen innebär bland annat yttrandefrihet, meddelarfrihet och allmänna handlingars offentlighet och är till för att allmänheten ska ha god insyn i och kunna utöva medborgerlig kontroll över myndigheternas agerande.

9.2 Vad är en handling?

En handling är i själva verket vad som helst som kan bära information:

- Ett traditionellt pappersdokument
- Ljudinspelning på kassett eller cd-skiva
- Ett e-postmeddelande
- En videoinspelning på DVD
- En registerpost i ett IT-system

Det är dock bara allmänna handlingar som kan vara offentliga.

9.3 Hur vet man om en handling är allmän?

Två kriterier ska vara uppfyllda för att en handling ska vara *allmän*:

- den ska vara förvarad hos myndigheten
- den ska vara inkommen till eller upprättad hos myndigheten

9.3.1 Förvarad

En grundförutsättning är att myndigheten har tillgång till handlingen. Till exempel att dokumenten faktiskt finns i myndighetens lokaler. Även handlingar som är utlånade eller förvaras hemma hos en anställd anses som förvarade. Det gäller också för dokumentation i databaser som i själva verket finns hos någon annan, men som kan nås via terminaler eller motsvarande.

9.3.2 Inkommen

En handling är inkommen när den lämnats in till myndighetens lokaler, antingen genom den vanliga postgången eller genom att den överräckts personligen. Även om en handling överlämnats till en anställd i hemmet eller "på stan" anser man att den kommit in till myndigheten. Elektroniska handlingar är inkomna om någon antingen på teknisk väg har gjort det möjligt för myndigheten att ta del av elektroniskt lagrad information (e-post eller ett inlägg på Facebook), eller om till exempel ett USB-minne med en fil skickats med den vanliga posten.

9.3.3 Upprättad

Att ett dokument är upprättat innebär att det har framställts eller utarbetats på myndigheten.

Arbetsmaterial som inte skrivits klart är inte upprättade och är därmed inte heller allmän handling. Myndigheten ska ha en möjlighet att bilda sig en uppfattning och ta ställning innan uppgifterna blir offentliga.

En handling är upprättad (har fått sin slutgiltiga utformning):

- När handlingen skickas till en privatperson eller annan myndighet.
- När handlingen har justerats eller på annat sätt färdigställts (protokoll eller andra liknande anteckningar). Ett exempel är anteckningar som sammanställs efter en arbetsplatsträff och läggs ut på intranätet eller sprids till kollegor via e-post.
- När ett register eller en dagbok/journal, som förs löpande, är färdig för att föra in uppgifter i. Detta gäller även om registret är helt automatiskt (exempelvis loggfiler över e-post).
- När handlingen är i övrigt färdigställd. När en handling är att anse som färdigställd är ofta en bedömningsfråga. Ett exempel är en internt utarbetad arbetsordning som är en allmän

handling om den faktiskt används i verksamheten.

- När ärendet som handlingen tillhör är avslutat.

9.4 Offentlighet och integritet

För att en allmän handling ska få lämnas ut ska den dessutom vara offentlig. För allmänna handlingar är offentlighet huvudregeln och sekretess undantaget. I offentlighets- och sekretesslagen regleras vilka uppgifter som kan skyddas av sekretess. Reglerna är till för att skydda vissa väsentliga intressen, som skydd för enskildas personliga förhållanden och säkerhet. Det är viktigt att känna till att det också finns sekretessbrytande regler, till exempel har den som är part i ett ärende vanligen rätt att ta del av uppgifter i ärendet.

Sekretessen är dessutom ofta tidsbegränsad.

All sekretess följer med till kommunarkivet när arkivhandlingar överlämnas.

9.5 Hur ska utlämnande göras?

Om någon begär en handling ska utlämnandet ske direkt eller så snart det är möjligt på stället. Att lämna ut allmänna handlingar är en arbetsuppgift som du ska prioritera före andra. Misstänker du att det kan finnas *sekretessreglerade* uppgifter är det dock viktigt att först läsa igenom handlingarna och kanske diskutera frågan med din chef (så kallat "rådrum").

Den som frågar efter allmänna handlingar har rätt att vara anonym. Du får inte fråga vem personen är eller vad handlingarna ska användas till. När det gäller uppgifter som kan omfattas av sekretess är det dock viktigt att ta reda på vem det är som vill ha uppgifterna och ibland till och med till vad. En elev får till exempel ta del av sin egen elevakt. Sekretessreglerade uppgifter får inte hamna i fel händer.

Det är den person som har hand om handlingarna som ska lämna ut dem. Arkivombud har tillgång till arkivlokalen och kan ta fram de efterfrågade handlingarna.

Vem som har delegation att fatta beslut om att *inte* lämna ut allmän handling står i delegationsordningen. Om den som begär ut en handling vill ha ett skriftligt avslag så ska ett formellt beslut fattas med besvärshänvisning. Det är för att det ska gå att överklaga beslutet.

Låna eller lämna inte ut originalhandlingar. Handlingarna får läsas på plats under uppsikt. Allmänheten har också rätt att få kopior. Det finns en särskild taxa när det gäller vad vi ska ta betalt för kopior. Se kommunens kopietaxa, som gäller för hela kommunens verksamhet.

10 Redovisa arkiv

10.1 Arkivbeskrivning

För att det ska vara möjligt att hitta i arkivet i framtiden är det viktigt att veta hur organisationen har sett ut och vad som kan finnas i de olika arkiven. Arkivbeskrivningen, eller beskrivningen över allmänna handlingar, ska ge en uppfattning om vilka arbetsuppgifter som organisationen ansvarar för och hur handlingarna hanteras. Det är den arkivansvarige som ska se till att arkivbeskrivning upprättas och hålls aktuell.

I arkivbeskrivningen ska man kunna läsa om:

- Arkivorganisation/arkivansvar med kontaktuppgifter till de som kan hjälpa till med upplysningar om myndighetens arkiv
- Myndighetens organisation och verksamhet (och hur dessa har förändrats)
- Register, förteckningar och sökmedel
- Arkivets huvudsakliga struktur, även vilka IT-system och webbtjänster som myndigheten ansvarar för
- Rutiner för uppgifter som regelbundet hämtas från eller lämnas till andra
- Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda för att ta del av allmänna handlingar

- Gallringsregler
- Sekretessregler som vanligen tillämpas
- Myndighetens rätt till försäljning av personuppgifter

Om förvaltningen genomfört processkartläggningar och beskrivit sina verksamheter på detta sätt är det lämpligt att processbeskrivningarna läggs som en bilaga till arkivbeskrivningen.

10.2 Arkivförteckning

När handlingar levereras till kommunarkivet ordnas och förtecknas arkivet och redovisas i en särskild arkivförteckning. En arkivförteckning är en systematisk lista över de volymer (inbundna böcker, arkivboxar och andra förvaringsenheter) som finns i ett arkiv. Förteckningen upprätthåller sökbarheten och visar genom korshänvisningar var vi kan eftersöka information i kommunarkivet.

10.3 Systemdokumentation

När ett system upphandlas är det viktigt att avtala om att myndigheten får tillgång till utförlig dokumentation av applikationer, gränssnitt och databaser. När system utvecklas eller anpassas till den specifika myndighetens verksamhet ska det dokumenteras fortlöpande. Hur detaljerad dokumentationen behöver vara beror på informationens värde och systemets komplexitet.

I dokumentationen bör det ingå till exempel:

- Översiktlig beskrivning av systemet (applikationer, databaser, integrationer, gränssnitt med mera)
- Beskrivning av rutiner i systemet
- Beskrivning av lagrade data såsom struktur, samband och definitioner
- Redogörelse för betydande förändringar i systemet

- Förändringar av koder och andra styrande parametrar
- XML-schema och motsvarande dokumentation av strukturerade dokument

Användardokumentation, manualer, handböcker, processbeskrivningar och teknisk dokumentation ska finnas tillgängliga hos systemägaren under hela den tid som systemet är i drift.

Detaljnivån och omfattningen på systemdokumentationen beror på hur komplext systemet är. Användningen av standarder ska dokumenteras.

Det är den myndighet som äger IT-systemet (systemägaren) som ansvarar för dokumentationen. För IT-system som är gemensamma för flera myndigheter beslutar arkivmyndigheten vem som har ansvar.

När systemet tas ut drift ska ett urval bevaras för framtiden för att det ska vara möjligt att förstå de uppgifter som bevaras (digitalt eller genom uttag på papper). Vilken systemdokumentation som behöver finnas till hands på lång sikt beror på vilken information som ska bevaras och hur den ska bevaras.

11 Rensa och gallra

Att det är viktigt att bevara dokument inser de flesta, men att det är minst lika viktigt att kasta dokument som inte längre behövs är det tyvärr inte lika många som tänker på.

11.1 Rensa handlingar som inte är allmänna

Det är bra att tänka på att när ett ärende avslutas eller handlingar av andra anledningar arkiveras, blir alla handlingar allmänna. Innan arkivering ska pärmar och liknande "rensas" från handlingar som inte är allmänna.

Exempel på handlingar som inte är allmänna:

- *Minnesanteckningar* som en tjänsteman sammanställt för att underlätta föredragningen eller beredningen av ett ärende och som inte

tillför ärendet någon ny information. Tänk på att *sammanträdesanteckningar* aldrig är minnesanteckningar av detta slag!

- *Utkast och kladdar*, korrektur och råtabeller som utarbetats inom myndigheten (så kallade "mellanprodukter")
- *Interna handlingar* som skickas mellan exempelvis lärare. Även meddelanden som skickas mellan deltagarna i en projektgrupp
- *Överflödiga kopior* och trycksaker som inte tillför ett ärende något i sak
- Material från kurser och konferenser

Tänk på att städa datorn också! Gamla utkast och kopior i katalogerna på servrarna gör det svårt att hitta och gör också att kostnader för lagring och backup ökar. Handlingar som behövs för att förstå ett ärende, eller en händelse, ska förstås tas omhand för arkivering. Varje anställd ansvarar för sina egna pärmar och sina egna kataloger.

11.2 Gallra allmänna handlingar

Allmänna handlingar kan inte bara kastas, utan de måste förstöras (gallras) på ett kontrollerat sätt och efter beslut. När dokumenthanteringsplanen är antagen av myndigheten gäller den som gallringsbeslut. Det innebär att handlingar fortlöpande ska gallras i enlighet med de gallringsfrister som beslutats, fram till dess att en ny plan fastställts. Om det finns ett behov av att gallra något som det inte finns gallringsbeslut för i dokumenthanteringsplanen kan ett särskilt gallringsbeslut tas av nämnden. Det gäller tillexempel om man vill kunna gallra gamla handlingar enligt det som beslutats i dokumenthanteringsplanen. Om den information som ska gallras är gemensam för flera myndigheter är det kommunfullmäktige som ska ta gallringsbeslutet.

För att underlätta gallringen av pappershandlingar är det bra att notera gallringsfrister på pärmar eller registerflikar.

Det är lika viktigt att gallra det elektroniska arkivet, som det traditionella pappersarkivet. I viss lagstiftning finns tvingande gallring (till exempel för socialtjänsten) och då är det särskilt viktigt att gallra både uppgifter i databasen och pappersakterna.

Sekretesshandlingar och handlingar med uppgifter om enskilda personer ska gallras i sekretesslådan, dvs de strimlas eller bränns. Det är viktigt att personuppgifter som kan upplevas som integritetskränkande inte läggs i den vanliga pappersåtervinningen.

CD-skivor och usb-minnen med sekretessreglerade uppgifter ska också förstöras och kan lämnas in för destruktion hos IT-enheten, Ölands kommunalförbund.

Lämna aldrig in datorer direkt till en återvinningsstation, utan lämna tillbaka dem till IT-enheten, Ölands kommunalförbund, för destruktion. Hårddiskar och andra digitala lagringsmedier där sekretessreglerade uppgifter eller personuppgifter lagrats ska förstöras.

12 Leverera handlingar till kommunarkivet

När arkivhandlingar inte längre behövs i den dagliga verksamheten kan de efter överenskommelse övertas av kommunstyrelsen för fortsatt vård av kommunarkivet. Överenskomna tider för överföring till slutarkiv framgår av dokumenthanteringsplanen.

12.1 Att tänka på inför leverans av pappershandlingar

För att leveranserna till kommunarkivet ska vara så smidiga som möjligt är det viktigt att:

- Inte skicka enstaka handlingar, utan samla ihop de handlingar som ska levereras, till exempel en gång om året.
- Pärmar är rensade och gallrade innan de levereras. Kommunarkivet tar inte emot handlingar som ska gallras, utan dessa ska förvaras på enheten.

- Gummiband, plastfickor och gem är bortplockade.
- Pärmar, akter och omslag är tydligt märkta med datum och innehåll.
- Handlingarna är sorterade i den ordning som framgår av dokumenthanteringsplanen.
- Försändelsen är märkt med avsändare (enhet och kontaktperson).
- En enkel lista över vilka pärmar/motsvarande som ingår i leveransen följer med (för att säkerställa att allt har kommit fram).
- Kontakta kommunarkivet i förväg om det rör sig om en större leverans.

12.2 Efter leverans

Efter leveransen ordnas och förtecknas handlingarna i en arkivförteckning enligt ett särskilt system som är gemensamt för de allra flesta offentliga arkiv i Sverige. I Borgholms kommun använder vi oss av arkivförteckningsprogrammet Visual Arkiv. Varje volym skrivs in arkivförteckningen, som är sökbart enligt olika kriterier. Kommunarkivet ansvarar för att lämna ut och sekretesspröva handlingar som bevaras på kommunarkivet.

12.3 Leverans av elektronisk information

Beslut har fattats att arkivmyndigheten Sydarkivera har ansvar för slutarkiveringen av kommunens digitala handlingar. Leverans dit sker genom samråd med Sydarkivera.

13 Länkar med bra övergripande information

Samrådsgruppen för kommunala arkivfrågor:

www.samradsgruppen.se

Riksarkivet: www.riksarkivet.se



§ 4

Dnr 2020/23 041 KS

Revidering av taxa (Socialnämnden) - Mat på korttidsboende

Beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige

att korrigera taxa för mat vid korttidsboende till 129 kronor per dag, beslutad av fullmäktige § 185/2020.

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige beslutade om taxor för socialnämndens verksamheter 2020-11-16 § 185 i samband med beslut om budget. I den antagna taxan skiljer sig avgiften för mat i de olika verksamheterna som serverar mat till omsorgstagare.

Då maten som serveras i på de olika boendena är den samma bör taxan för maten vara densamma.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2020-01-20.

Förslag till justering, utdrag från Borgholms kommun taxor 2021, ändring i rött, 2020-01-20.

Beslut skickas till

Kommunfullmäktige
Ekonomiavdelningen
Socialnämnden



Till kommunstyrelsen

Borgholm intern tjänsteskrivelse - korrigering taxa korttidsboende

Förslag till beslut

att korrigera taxa för mat vid korttidsboende till 129 kronor per dag, beslutad av fullmäktige § 185/2020.

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige beslutade om taxor för socialnämndens verksamheter 2020-11-16 § 185 i samband med beslut om budget. I socialnämndens förslag till budgetberedningen låg taxan för mat vid korttidsvistelse på 127 kronor per dag. När sedan budgetberedningen lämnade ett förslag på samtliga taxor, exklusive miljö- och byggnadsnämndens taxor och VA-taxa, hade denna posten justerats till 139 kronor per dag och för hemtjänst till 129 kronor per dag. Anledningen till höjningen av att beredningen valde att föreslå en knapp höjning av matavgiften på den dagliga verksamheten med en krona. För att hålla prisförändringen proportionerlig föreslogs en höjning av de andra mattaxorna.

Då maten som serveras i särskilt boende är densamma som serveras vid vistelse på korttidsboende ska taxan för detta vara densamma. I tidigare antaget taxedokument har taxan för mat vid korttidsvistelse blivit fel och bör därför korrigeras.

Bedömning

En omsorgstagare som bor på ett särskilt boende har sin huvudsakliga vistelse där samt mottar omsorg och mat av anställd personal. En omsorgstagare som har tillfälligt behov av omsorg och mat av anställd personal kan vistas på ett korttidsboende. Den mat som erbjuds på ett särskilt boende är densamma som erbjuds på ett korttidsboende vilket innebär att kostnaden ska vara densamma oavsett vilket typ av vistelse omsorgstagaren har.

My Nilsson
Controller

Linda Kjellin
Budgetchef och Tf. Ekonomichef

Beslutet skickas till
Kommunfullmäktige
Ekonomiavdelningen
Socialnämnden

1.2 Socialnämnden

Socialstyrelsen föreslår gällande minimibelopp, högkostnadsskydd samt högsta avgift för bostad i särskilt boende som inte omfattas av hyreslagen.

Inkomstbegrepp Avgiftsunderlaget beräknas utifrån de aktuella förvärvs- och kapitalinkomster som är skattepliktiga enligt inkomstskattelagstiftningen. Bostadsbidrag och särskilt bostadstillägg räknas som inkomst. Vid avgiftsberäkningen för makar läggs makarnas inkomst samman och fördelas därefter till hälften på vardera maken. Detta gäller även om makarna bor åtskilda, t.ex. om en av makarna bor på särskilt boende. För sammanboende görs avgiftsberäkning på samma sätt som för gifta makar om inte särskilda skäl föreligger.

Minimibelopp Minimibeloppet för 2021 är för ensamstående 5 373 kr och för makar sammanboende 4 540 kr / person. Detta ska täcka normalkostnader för följande poster: Livsmedel, kläder, skor, hygien, dagstidning, telefon, TV-avgift, hemförsäkring, öppen hälso- och sjukvård, tandvård, hushållsel, förbrukningsvaror, möbler, husgeråd och läkemedel. Minimibeloppet kan höjas om den enskilde av särskilda omständigheter har behov av ytterligare medel. Behovet ska vara regelbundet. Exempel på höjning av minimibeloppet kan vara fördyrande matkostnader, underhållskostnader för barn, samt kostnader för god man. Minimibeloppet kan sänkas i de fall den enskilde inte har en utgiftspost som ingår i det angivna minimibeloppet därför att kostnaden ingår i kostnaden för vård och omsorg, socialt stöd enligt socialtjänstlagen, SoL, hälso- och sjukvårdslagen, HSL, eller ingår i avgift/hyra i särskilt boende. Exempel på sänkning av minimibeloppet är hushållsel, kostnader för möbler och förbrukningsartiklar samt TV-avgift. Minimibeloppet i särskilt boende sänks med 600 kr då den enskilde inte har utgiftsposter för hushållsel, TV-avgift samt förbrukningsvaror.

Bostadskostnad Med bostadskostnad avses kostnad för hyrd lägenhet eller kostnad för ägd bostad man stadigvarande bor i. För alla boendetyper tillämpas Försäkringskassans regler för bostadstillägg för pensionärer. För hus beräknas boendekostnaden efter Försäkringskassans schablon per m². Det finns två former av bostadstillägg som du kan söka hos Försäkringskassan:- bostadstillägg för pensionärer (BTP)- särskilt bostadstillägg för pensionärer (SBTP)

Förbehållsbeloppet Förbehållsbeloppet består av ett minimibelopp och den faktiska bostadskostnaden. Förbehållsbeloppet ska räcka till för att bekosta normala levnadskostnader som ej inryms i kommunens åtagande. Kommunens förbehållsbelopp är knutet till prisbasbeloppet.

Högekostnadsskydd Högekostnadsskydd för 2021 är 2 139 kr. Syftet med högekostnadsskyddet/maxtaxan är att säkerställa att den enskilde skyddas mot alltför höga avgifter. I högekostnadsskyddet/maxtaxan ingår följande poster: Hemtjänst, larm, besökskostnad för dagverksamhet, kommunal hälso- och sjukvård samt personlig omsorg under korttidsboende och i särskilt boende.

Hemtjänst Avgiften för hemtjänst beslutas i samband med beslut av hemtjänstutskottet. Den högsta möjliga avgiften begränsas av högekostnadsskyddet som beskrivs ovan. Hemtjänst debiteras månatligen. Endast vid varaktig förändring (nytt biståndsbeslut) av omsorgsbehovet ändras avgiften efterföljande månad.

Taxan / avgiften avser	Taxa 2020	Taxa 2021	Förändring kronor	Förändring procent
Larm				
Installation	700 kr	700 kr	0 kr	0%
Månadskostnad	260 kr	260 kr	0 kr	0%
Service och underhållsavgift på vissa hjälpmedel				
Rollator dubbelförskrivning	500 kr	500 kr	0 kr	0%
Tillbehör såsom korg och bricka lämnas ut vid ett tillfälle. Vid förlust eller om bricka/korg går sönder får patienten köpa en ny.				
Korg	300 kr	300 kr	0 kr	0%
Bricka	300 kr	300 kr	0 kr	0%
Eldriven rullstol för utomhusbruk	100 kr / månad	100 kr / månad	0 kr	0%
Tyngdtäcke (personer över 18 år i eget boende)	500 kr	500 kr	0 kr	0%
Dagverksamhet (Klockargården)				
Dagverksamhet*	45 kr / dag	50 kr	5 kr	11%
Matavgift	57 kr / dag	54 kr / dag	-3 kr	-5%
*Ingår i högkostnadsskyddet				
Korttidsboende (enligt socialtjänstlagen)				
Personlig omsorg*	80 kr / dag	80 kr	0 kr	0%
Mat	135 kr / dag	129 kr / dag	-6 kr	-4%
*Ingår i högkostnadsskyddet				
Särskilt boende				
Hyra				
Hyran varierar mellan de särskilda boendena beroende på storlek och standard för det aktuella boendet. Bostadsbidrag kan sökas. Högsta avgift för bostad i särskilt boende som inte omfattas av hyreslagen är 2 197 kr för år 2021.				
Hemtjänst, se taxa för hemtjänst.				
Mat	135 kr / dag	129 kr / dag	-6 kr	-4%
Sänglinne	260 kr / månad	260 kr / månad	0 kr	0%
Den boende kan välja att ha eget sänglinne och handdukar och själv ombesörja tvätten.				
Sjukhusvistelse	Avdrag görs som motsvarar kostnaden från sjukhuset	Avdrag görs som motsvarar kostnaden från sjukhuset		
Vistelse hos annan utförare	Vid placering hos annan utförare än kommunen debiteras en egenavgift för mat, hyra och omsorg, där avgiften för	Vid placering hos annan utförare än kommunen debiteras en egenavgift för mat, hyra och omsorg, där avgiften för		

Taxan / avgiften avser	Taxa 2020	Taxa 2021	Förändring kronor	Förändring procent
	omsorg ingår i maxtaxan.	omsorg ingår i maxtaxan.		
Kostnad per besök för visstidare inom hemsjukvård ska följa Riksavtalet utomlänsprislistan för Sydöstra sjukvårdsregionen 2021.				
Egenavgift inom socialpsykiatri, beslut enligt socialtjänstlagen - extern placering				
Mat	90 kr / dygn, 2 700 kr / månad	90 kr / dygn, 2 700 kr / månad	0 kr	0%
Omsorgsavgift				
Kommunal hemsjukvård				
Hembesök av sjuksköterska*	100 kr/besök	120 kr	20 kr	20%
Beviljad hemsjukvård*	Enligt hemtjänst-timme	Enligt hemtjänst-timme		
Avgift för hjälpmedel*	300 kr	300 kr	0 kr	0%
Hemrehabilitering*	Enligt hemtjänst-timme	Enligt hemtjänst-timme		
Hämtning av hjälpmedel	500 kr	500 kr	0 kr	0%
Intyg för bostadsanpassning	300 kr	300 kr	0 kr	0%
*Ingår i maxtaxan				
Måltider i samband med korttidsvistelse och bostad med särskild service för barn och ungdom				
De rekommenderade justeringarna från Socialstyrelsen gällande Konsumentverkets referensvärden för levnadskostnader gällande livsmedel följs. Meddelandeblad 2021, Socialstyrelsen.				
Egenavgift i samband med korttidsvistelse i form av lägervistelse				
0-14 år	200 kr / dygn	200 kr / dygn	0 kr	0%
15- år	240 kr / dygn	240 kr / dygn	0 kr	0%
För resor inom SoL och LSS				
Resa ensam	1,80 kr/km	1,80 kr/km	0 kr	0%
Resa samåkning	240 kr/dygn	240 kr/dygn	0 kr	0%
Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år				
Middag	40 kr	40 kr	0 kr	0%
Mellanmål	20 kr	20 kr	0 kr	0%
Familjehem eller bostad med särskild service för barn och ungdomar. För barn och ungdomar under 18 år som bor i familjehem enligt 9§8p LSS, beräknas ersättningen till kommunen utifrån föräldrarnas ersättningsskyldighet. Det belopp som var och en av föräldrarna ska bidra med per månad får dock inte överstiga vad som för varje tid motsvarar högsta understödsbeloppet. Föräldrars ersättning till kommunen ska, enligt 6 kap. 2 § socialtjänstförordningen, beräknas på samma sätt som om det gällde att bestämma återbetalningsskyldighet för var och en av dem, enligt lagen (1996:1030) om underhållsstöd.				
Ungdomar som fyllt 18 år samt vuxna När den unge fyllt 18 år upphör föräldrarnas ersättningsskyldighet till kommunen. Föräldrarna har istället en direkt underhållsskyldighet enligt föräldrabalken gentemot den unge, för dennes omkostnader om ungdomen fortfarande går i skola.				



§ 5

Dnr 2020/23 041 KS

Revidering av taxa (Miljö- och byggnadsnämnden) - handläggningsfaktorer för startbesked och master, torn och vindkraftverk - handlingar tillkommer efter nämndens sammanträde 2021-01-22

Beslut

Kommunstyrelsen föreslå fullmäktige

att korrigera taxan i enlighet med miljö- och byggnadsnämndens förslag till beslut.

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har på miljö- och byggnadsnämndens uppdrag tagit fram en förenklad bygglovstaxa. I det förslag som först lämnades till byggnadsnämnden för beredning innan fullmäktige fastställde 2021 års taxa var det vissa detaljer som inte följde med. Efter samråd med miljö- och byggnadsnämndens ordförande lämnade förvaltningen förslag på ändring av den taxa som fastslogs av fullmäktige 2020-12-07 § 199. På extrainkallat sammanträde 2021-01-25 förslog nämnden fullmäktige att revidera taxan enligt förvaltningens förslag.

Förslaget innebär att en tabell tillkommer, att vissa justeringar görs i tabell 1 *Taxe-tabell fasta avgifter* och i tabell 8 *Master, torn, vindkraftverk* samt att kommunens taxa får en bilaga med rubriken *Tidsuppskattning bygg 2021*. Tabellen som tillkommer berör handläggningsfaktorer för startbesked, vilket inte är något nyttillkommet, utan som fanns i föregående års taxa. Justeringarna i tabell 1 är som följer:

- I ärendetyp *Ändrad användning* där texten "70 % av bygglovsavgiften, berörd del" ändras till "70 % av bygglovsavgiften samt full avgift för startbesked".
- I ärendetyp *Tidsbegränsat bygglov/säsong* där texten "75 % av bygglovsavgift" ändras till "70 % av bygglovsavgiften samt full avgift för startbesked".
- I ärendetyp *Myr/plank* tillkommer i ärendetypsrubriken "bullervall".
- I ärendetyp *Attefall 30m2, förråd/garage* tas beskrivningen bort.
- I ärendetyp *Attefall, Tillbyggnad 15 m2, huvudbyggnad* tas beskrivningen bort.

Justeringarna av tabell 8 (som i förslaget till beslut är tabell 9) förändrar det minimala antalet timmar som ersättningen beräknas till 6 i alla typer av master, torn och verk, samt ändrar handläggningsfaktor 1 (HF1) för *Radio- och telemast eller torn + en teknikbod* för 1 torn från 250 till 500 och för fler än ett från 550 till 700. Bilagan läggs till för att ha en tabell som tydliggör hur kommunen beräknar avgifter för sina tjänster som regleras av plan och bygglovslagen.

Beslutsunderlag

Miljö- och byggnadsnämndens arbetsutskott § 19, 2021-01-14.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Taxor 2021, miljö- och byggnadsnämnden, 2021-01-25.

Bilaga1 Tidsuppskattning, 2021-01-25.

Miljö- och byggnadsnämnden 2021-01-25 § 4.

Beslut skickas till
Kommunfullmäktige
Ekonomiavdelningen



§ 4

Dnr B 2020-000001 BN

BN 2020/1 PBL-taxan 2021, komplettering

Beslut

Miljö- och byggnadsnämnden beslutar

att ändra och lägga till tabell 5 samt rättelser i tabell 1 "Taxetabell fasta avgifter" i dokument "Taxor 2021, miljö- och byggnadsnämnden" samt Bilaga 1 Tidsuppskattning

Ärendebeskrivning

Förvaltningen har på nämndens uppdrag tagit fram en förenklad bygglovstaxa.

Efter beslut i miljö- och byggnadsnämnden att godkänna den nya taxan lämnades denna till kommunstyrelsen och sedan till kommunfullmäktige för beslut.

Kommunfullmäktige beslutade att anta den nya bygglovstaxan i decembers sammanträde.

I samband med redigering för att publicera taxan på hemsidan har ett uppenbart fel uppdagats:

Tabell 5 från bygglovstaxan för 2020 har glömts bort att flyttas över till det nya dokumentet varvid taxan i sin nuvarande form inte har någon formeluträkning för startbesked (HF2).

Då hela taxan i sin helhet är utformad och baserad på handlingfaktorer (HF 1 och HF2), borde detta gå att rätta som ett uppenbart fel i beslut.

Beslutsunderlag

Beslut §19 miljö- och byggnadsnämndens arbetsutskott, 2021-01-14

Tjänsteskrivelse, 2021-01-13

Taxor 2021, miljö- och byggnadsnämnden, 2021-01-25

Bilaga1 Tidsuppskattning, 2021-01-25

Dagens sammanträde

Ordförande tackar för information i ärendet.

Beslut skickas till

Beslutet skickas till kommunfullmäktige



Miljö- och
byggnadsnämnden

Taxor 2021

2021

2021-01-15, §XX



1.1 Miljö- och byggnadsnämnden

Miljö- och byggnadsnämndens taxor 2021 baseras på beslut av regeringen samt enligt PKV (prisindex kommunal verksamhet) vilka presenteras under hösten 2020. Kompletta taxedokument beslutas därmed i kommunfullmäktige i november.

1.1.1 Plan- och bygglovstaxa

Inledande bestämmelser

Denna taxa gäller för miljö- och byggnadsnämndens verksamhet enligt plan- och bygglagen. Avgifterna tas ut med stöd av plan- och bygglagen (2010:900), PBL eller bestämmelser meddelade med stöd av denna lag eller med anledning av EU:s förordningar inom Plan- och bygglagens tillämpningsområde eller kommunallagen (1991:900), om inget annat anges. Avgifterna är avsedda att täcka kommunens kostnad för den aktuella myndighetsutövningen eller tjänsten. Avgifterna är inte momsbelagda, om inget annat anges. Taxan består av dessa bestämmelser med tillhörande bilagor (tabell 1-12).

Antagande av taxan beslutas av kommunfullmäktige, detsamma gäller ändringar av taxans konstruktion, omfattning och faktorer.

Allmänna bestämmelser

12 kap. 8 § plan- och bygglagen (2010:900) ger möjligheter för miljö- och byggnadsnämnden att ta ut en avgift i ärenden om plan, lov, förhandsbesked och anmälan samt för nybyggnadskarta, framställning av arkivbeständiga handlingar eller andra tids- eller kostnadskrävande åtgärder. Miljö- och byggnadsnämnden kan dessutom ta ut en avgift för planbesked, villkorsbesked och ingripandebesked, tekniska samråd och slutsamråd, tillsynsbesök på byggarbetsplatsen och kungörande av beslut om lov eller förhandsbesked i Post- och Inrikes Tidningar. I ärenden om detaljplan ska avgiften även täcka kostnader för program, om ett sådant behövs.

Miljö- och byggnadsnämnden får även enligt 9 § ta ut en planavgift för att täcka kostnader för att upprätta eller ändra detaljplaner eller områdesbestämmelser, om nämnden ger bygglov för nybyggnad eller ändring av en byggnad eller annat bygglov enligt 16 kap. 7 § (skylt eller ljusanordning eller annan bygglovpliktig anläggning) och den fastighet som bygglovet avser har nytta av planen eller områdesbestämmelserna.

Överklagande av beslut om taxa

Kommunfullmäktiges beslut om taxan kan överklagas enligt reglerna om laglighetsprövning (kommunalbesvär) i 10 kap. kommunallagen. Överklagande ska ha kommit in till förvaltningsrätten inom tre veckor från den dag då protokollsjusteringen har tillkännagivits på kommunens anslagstavla.

Beslut om taxa behöver inte vinna laga kraft innan taxan börjar tillämpas.

Taxan gäller från och med 1 januari 2021.

Avgiftsbeslut i enskilda ärenden

Tillämpningen av taxan och debiteringen i enskilda fall ankommer på miljö- och byggnadsnämnden. Beslut om avgift kan fattas av tjänstemän endast efter delegation.

Mervärdesskatt

Mervärdesskatt ska inte tas ut på avgifter som baseras på myndighetsutövning. Mervärdesskatt tas däremot ut på avgifter enligt uppdragstaxa.

Avgiftsbestämning

Avgiften beräknas efter den taxa som gäller vid tidpunkten för ansökan eller, om särskilt beslut inte fattas i ärendet, då handläggningen som avgiften avser är utförd. Finner miljö- och byggnadsnämnden att det finns särskilda skäl som motiverar en höjning eller minskning av avgiften, får nämnden besluta om detta eller tjänsteman med delegation för visst slag av ärenden eller för särskilt ärende. Om en åtgärd inte kan hänföras till en särskild grupp i tabellerna, beslutar miljö- och byggnadsnämnden om skälig avgift grundad på tidsättning. Vid tidsättning kan också ersättning för resa utgå.

Betalning

Betalning av avgift ska ske till nämnden inom den tid som anges i faktura. Betalas inte avgift vid den förfallodag som anges i fakturan utgår dröjsmålsränta enligt räntelagen (1975:635) från förfallodagen tills betalning sker. Avgifter kan tas ut i förskott.

Uttagen avgift för avslagsbeslut återbetalas om beslutet upphävs. Avräkning ska då ske mot eventuell bygglovavgift.

Överklagande av avgiftsbeslut i enskilda fall

Varje beslut om debitering förses med en information om hur man överklagar. Miljö- och byggnadsnämndens beslut om avgift kan enskilda fall överklagas enligt 13 kap 3 § plan- och bygglagen hos länsstyrelsen. Den som vill överklaga ska ge in handlingarna till miljö- och byggnadsnämnden inom tre veckor från den dag han fick del av beslutet.

Bygglovstaxa

Beräkning av taxa

Avgiften för en viss åtgärd tas ut enligt de tabeller som hör till taxan. Beloppen i tabellerna har beräknats genom att en framräknad handläggningskostnad per timme för verksamheten har multiplicerats med en genomsnittlig tidsåtgång för den typ av ärende som åtgärden avser (tabell 1).

Handläggningskostnad: 1 165 kr per timme

I de fallen då åtgärden inte återfinns i tabell 1 med fastställda avgifter, beräknas avgifterna som en funktion av ett värde som utgör en tusendel av gällande prisbasbelopp enligt lagen (1962:381), om allmän försäkring (mPBB) samt

ärendeberoende faktorer som grundar sig på den tidsåtgång och komplexitet som handläggningen av respektive ärendetyp kräver. Vid tidsättning tas kostnad för administration ut med minst en timme (tabell 2-12).

Reducerad avgift

Ansökan om att göra justeringar i ett tidigare beviljat gällande lov medför ett nytt ärende med tillhörande beslut. Avgift utgår enligt den tabell där åtgärden återfinns. Om miljö- och byggnadsnämnden finner att det är motiverat med avseende på arbetsinsatsen kan avgiften reduceras med 25, 50 eller 75 %.

Om nämnden överskrider tidsfristen för handläggningen av ett ärende om lov, förhandsbesked eller anmälan, ska avgiften som nämnden tar ut reduceras. Avgiften ska reduceras med en femtedel per påbörjad vecka som nämnden överskrider den tidsfrist som gäller för att meddela beslut i ärendet. Enligt Plan- och bygglag (2010:900) 12 kap 8a §.

Avräkning

För startbesked gäller om sökanden så begär att miljö- och byggnadsnämnden ska återbetala i förskott erlagda avgifter för åtgärder som inte vidtagits. Detta under förutsättning att kontrollplan följts och projektet inte fullföljts inom föreskriven tid. Slutavräkning sker när slutbesked utfärdas.

Om slutlig avgift för startbesked och upprättande av kontrollplan avviker ifrån i förskott betald avgift ska avräkningen ske senast när slutbesked överlämnas.

Ränta utgår ej på belopp, som återbetalas respektive tilläggsdebiteras, för tid innan betalningen ska ske. Tid för begäran om återbetalning hanteras enligt Preskriptionslagen, dvs. preskription sker efter tio år.

Ändring av taxa

Miljö- och byggnadsnämnden får för varje kalenderår besluta att justera de i denna taxa framtagna fasta avgifter, timavgifter och mPBB.

Utgångspunkt för indexuppräkningsen är januari månad 2020. Om en sådan höjning av avgiften inte medför en avgift om jämna tiotal kronor, ska avgiften avrundas nedåt till närmast tiotal kronor. Övriga ändringar av denna taxa beslutas av kommunfullmäktige.

Tabell 1 Taxetabell fasta avgifter

Tabell 1 Taxetabell fasta avgifter.

Ärenden som inte ingår i tabell 1 prissätts enligt tabell 2-11.

Ärend enr	Ärendetyp	Beskrivning	Spec	Taxa
A 1.1	Nybyggnad, bostadshus planenligt		30-100 m2	23 300
			101-200 m2	27 960
			201-350 m2	29 125
A 1.4	Nybyggnad, bostadshus		30-100 m2	30 290

Ärend enr	Ärendetyp	Beskrivning	Spec	Taxa
	liten avvikelse			
			101-200 m2	34 950
			201-350 m2	37 280
A 1.7	Nybyggnad, bostadshus utanför planlagt område		30-100 m2	30 290
			101-200 m2	34 950
			201-350 m2	37 280
A 1.10	Nybyggnad av komplementbyggnad, planenligt	med tekniskt samråd	30-100 m2	15 145
			101-200 m2	16 310
			201-350 m2	17 475
A 1.13	Nybyggnad av komplementbyggnad, liten avvikelse		30-100 m2	20 970
			101-200 m2	25 630
			201-350 m2	25 630
A 1.16	Nybyggnad av komplementbyggnad, utanför planlagt område		30-100 m2	20 970
			101-200 m2	23 300
			201-350 m2	25 630
A 1.19	Nybyggnad av komplementbyggnad, planenligt	utan tekniskt samråd	30-100 m2	10 485
			101-200 m2	12 815
			201-350 m2	13 980
A 1.22	Nybyggnad av komplementbyggnad, liten avvikelse		30-100 m2	13 980
			101-200 m2	16 310
			201-350 m2	18 640
A 1.25	Nybyggnad av komplementbyggnad, utanför planlagt område		30-100 m2	13 980
			101-200 m2	16 310
			201-350 m2	18 640

Ärend enr	Ärendetyp	Beskrivning	Spec	Taxa
A 1.28	Tillbyggnad bostadshus, planenligt	med tekniskt samråd	30-100 m2	15 145
			101-200 m2	16 310
			201-350 m2	18 640
A 1.31	Tillbyggnad bostadshus, liten avvikelse	med tekniskt samråd	30-100 m2	19 805
			101-200 m2	20 970
			201-350 m2	23 300
A 1.34	Tillbyggnad bostadshus, utanför planlagt område	med tekniskt samråd	30-100 m2	19 805
			101-200 m2	20 970
			201-350 m2	23 300
A 1.37	Tillbyggnad bostadshus, planenligt	utan tekniskt samråd	30-100 m2	8 155
			101-200 m2	9 320
			201-350 m2	10 485
A 1.40	Tillbyggnad bostadshus, liten avvikelse	utan tekniskt samråd	30-100 m2	12 815
			101-200 m2	15 145
			201-350 m2	16 310
A 1.43	Tillbyggnad bostadshus, utanför planlagt område	utan tekniskt samråd	30-100 m2	12 815
			101-200 m2	15 145
			201-350 m2	16 310
	Bygglov, ny byggnad och tillbyggnad	0 - 30 m²	Planenligt	10 485
			Liten avvikelse	12 815
			Utanför planlagt område	12 815
	Skärmtak		Ej bygglovsbefriad	3 495
	Fasadändring och/eller kulörbyte vid ommålning		Inom planlagt område	4 660
	Ändrad användning		70% av	

Ärend enr	Ärendetyp	Beskrivning	Spec	Taxa
			bygglovsavgiften, berörd del	
	Tidsbegränsat bygglov/säsong		75% av bygglovsavgift	
	Skylt		Per ärende	3 495
	Mur/plank	0-10 m		3 495
		11-	per påbörjad meter	200
	Bygglov parkeringsplats klass 1			6 990
	Bygglov parkeringsplats klass 2 (PB)	0-10 platser		8 155
	Bygglov parkeringsplats klass 2 (PB)	11-30 platser		9 320
	Bygglov parkeringsplats klass 2 (PB)	30- platser		11 650
	Bygglov balkong		Ej bygglovsbefriad	3 495
	Rivningslov/anmälan			5 825
	Förhandsbesked/hus		utanför planlagt område	10 485
	Marklov			3 495
	Nätstation/teknikbod/pump station		0-30 m2	8 155
	Anmälsärenden			
	Attefall 30m2, förråd/garage	utan tekniskt samråd		6 990
	Attefall 30m2, gäststuga	utan tekniskt samråd		6 990
	Attefall 30m2, gäststuga/bostadshus	med tekniskt samråd		10 485
	Attefall, Tillbyggnad 15 m2, huvudbyggnad	utan tekniskt samråd		6 990
	Attefall, Takkupor max 2 st			5 825
	Eldstäder			2 330

Ärend enr	Ärendetyp	Beskrivning	Spec	Taxa
	Ventilation			2 330
	Ändring bärande konstruktion			3 495
	Avvisat ärende			3 495
	Avslag/återkallat ärende		Aktuellt ärende exklusive teknisk del	

Tabell 2 Beräkning av faktorbaserad del av taxa

Benämningar av faktorer för beräkning av avgifter	
HF	Handläggningsfaktor
KOM	Faktor för kommunikering
KF	Kartfaktor
mPBB	"Milliprisbasbelopp", en tusendels prisbasbelopp
N	Justeringsfaktor 1.0
MF	Mättningsfaktor
N	Justeringsfaktor
NKF	Nybyggnadskartefaktor
OF	Objektfaktor
PLF	Planavgiftsfaktor
UF	Utstakningsfaktor

Grundprincip för beräkning av avgift: Faktorer x mPBB x N.

Avgift för bygglov/start besked beräknas efter bruttoarean (BTA) + öppenarean (OPA). **Planavgift** beräknas efter BTA + OPA. **Mättningsavgift** beräknas efter byggnadsarean BYA + OPA. **Kartavgift** beräknas efter markarean.

Nybyggnad Uppförande av en ny byggnad eller flyttning av en tidigare uppförd byggnad till en ny plats.

Tillbyggnad Ändring av en byggnad som innebär en ökning av byggnadens volym.

Ombyggnad Ändring av en byggnad som innebär att hela byggnaden eller en betydande och avgränsbar del av byggnaden påtagligt förnyas.

Ändring En eller flera åtgärder som ändrar en byggnads konstruktion, funktion, användningssätt, utseende eller kulturhistoriska värde.

Vid beräkning av BTA, OPA och BYA ska mätreglerna enligt SS 21054:2009 utgåva 1 gälla i tillämplig omfattning. Arean bestäms med den noggrannhet som inlämnade ritningar medger.

Vid definition av byggnadshöjd, sluttningsvåning, källare m.m. ska beräkningsregler och definitioner enligt plan- och byggförordningen tillämpas.

$$\text{Bygglovavgift} = \text{mPBB} \times \text{OF} \times (\text{HF1} + \text{HF2}) \times \text{N}$$

Tabell 3 Objektsfaktor

Avgiften inkluderar ett arbetsplatsbesök (utom vid mycket enkla byggnader). Här följer de olika tabeller och förklaringar som utgör taxan.

* I separat ärende, t ex transformatorbyggnader och liknande.

I de fall ärendet har flera byggnader av samma typ beräknas areafaktorn efter dessa byggnaders totala BTA och OPA enligt tabellen nedan.

Objektsfaktor (OF) för handläggning av olika objekt – byggnader och anläggningar – beroende på storlek. Faktorn ska multipliceras med lämplig åtgärdsfaktor enligt tabeller nedan.

Area (m ²) - BTA + OPA	OF
Byggnader, anläggningar inkl. bygglovpliktiga komplementbyggnader - Bruttoarea	
0-49	4
50-129	6
130-199	8
200-299	10
300-499	14
500-799	20
800-1199	26
1 200-1 999	36
2 000-2 999	46
3 000-3 999	56
4 000-4 999	64
5 000-5 999	72
6 000-7 999	85
8 000-9 999	100
10 000-14 999	125
15 000-24 999	170
25 000-49 999	235
50 000-100 000	400
Mycket enkla byggnader < 49 m ² *	2

Tabell 4 Handläggningsfaktor

Avgift för bygglov = summan av alla tillämpliga HFI x OF x mPBB x N (OF enligt tabell 3)

Se tabell 12 för eventuellt tillkommande avgifter.

Åtgärd	Handläggningsfaktor HF1
Administration inkl. arkivering	7
Planprövning Planenlighet inom detaljplan eller kontroll mot givet förhandsbesked	3
Byggnaden Placering, yttre utformning och färgsättning Användbarhet och tillgänglighet	7
Planprövning- liten avvikelse	5
Lämplighetsprövning/Lokaliseringsprövning Utanför detaljplan	8
Tomten Tomts ordnande inkl. utfart och parkering Enkel kontroll av handlingar för grundläggning och dagvattenanslutning Fyllning och schaktning (då marklov ej erfordras) Skyddsåtgärder mot skred och högvatten Utrymnings- och räddningsvägar Måttgranskning Besiktning (platsbesök)	7

Tabell 5 Handläggningsfaktor för startbesked

Avgift för startbesked = Summan av alla tillämpliga HF2 x OF x mPBB x N (OF enligt tabell 3).

Åtgärd	Handläggningsfaktor HF2
Administration inkl. arkivering och registrering av kontrollansvarig	7
Startbesked inkl. tekniskt samråd och fastställande av kontrollplan	10
Startbesked och fastställande av kontrollplan	5
Startbesked (gäller även påbörjande av rivning)	3
Arbetsplatsbesök	5
Extra arbetsplatsbesök/per styck	5
Slutsamråd inkl. slutbesked	6
Slutbesked, avslut eller interimistiskt slutbesked	3

Tabell 6 Övrigt

Bygglovavgift = mPBB x OF x (HF1+HF2) x N. Bygglov inklusive startbesked.

*Endast HF2 vid invändig installation.

Objekt	OF	HF1	HF2
Bostadshiss - handikapp enbostadshus*	2	17	13
Hiss/ramp	4	17	15
Nätstation/pumpstation	4	14	13
Frivilligt bygglov	Avgift enligt tabell 1-8		

Tabell 7 Anmälan (icke lovpliktig åtgärd)

$$\text{Avgift} = \text{mPBB} \times \text{HF2} \times \text{N}$$

Åtgärd	HF2
Grundförstärkning enbostadshus	90
Ventilationsanläggning övriga	140
Stambyte	90
Sopsug	90
Fettavskiljare	30

Tabell 8 Rivningslov inklusive startbesked

$$\text{Avgift} = \text{HF} \times \text{mPBB} \times \text{N}$$

Rivning	HF
350-999 m2 BTA	200
>1000 m2 BTA	400

Tabell 9 Master, torn, vindkraftverk

$$\text{Avgift} = (\text{HF1} + \text{HF2}) \times \text{mPBB} \times \text{N}$$

Åtgärd	Beskrivning	HF 1	HF 2 Tid ersättning
Radio- och telemast eller torn + en teknikbod	1 torn	500	Antal timmar (minst 6)
Radio- och telemast eller torn + en teknikbod	fler än 1	700	Antal timmar (minst 6)
Vindkraftverk	1 verk	550	Antal timmar (minst 6)
Vindkraftverk	2-4 verk	1 200	Antal timmar (minst 6)
Vindkraft	5-6 verk	2 500	Antal timmar (minst 6)

Tabell 10 Anläggningar

Exempel på anläggning (enligt plan- och byggförordningen): Begravningsplats, Campingplats, Idrottsplats, Friluftsbad, Golfbana, Kabinbana, Minigolf, Motorbana, Nöjespark, Skidbacke med lift, Skjutbana. Avgift = mPBB x (HF1 + HF2) x OF x N.

Objekt	Beskrivning	OF	HF1	HF2
Anläggningens yta	< 4 999 m2	60	24	28
Anläggningens yta	5 000-10 000	80	24	28

Objekt	Beskrivning	OF	HF1	HF2
	m2			
Anläggningens yta	> 10 000 m2	100	24	28
Upplag/materialgård		Antal timmar (minst 1)		
Tunnel/bergrum		Antal timmar (minst 1)		
Anläggning i vatten				
Brygga, såväl ponton som fast anlagd	för fler än 10/12 båtar, (annars ej bygglov)	20	24	28
Småbåtshamn/Marina	för fler än 10/12 båtar, < 5 000 m2	40	24	28
Småbåtshamn/Marina	för fler än 10/12 båtar, > 5 000 m2	80	24	28
Utökning med brygga	per brygga	5	24	28

Tabell 11 Tillbyggnad övriga byggnader

Bygglovavgift = mPBB x OF x (HF1 + HF2) x N. Bygglov inklusive startbesked
Ytterligare intervall se tabell 3.

Objekt	Yta BTA	OF	HF1	HF2
Tillkommande yta BTA	≥15 m2	3	14	10
Tillkommande yta BTA	16-49 m2	4	17	15
Tillkommande yta BTA	50-129 m2	6	17	28
Tillkommande yta BTA	130-199 m2	8	17	28
Tillkommande yta BTA	200-299 m2	10	17	28
Tillkommande yta BTA	300-499 m2	12	17	28

Tabell 12 Underrättelse till berörda sakägare och andra

Denna taxa används när kommunikering krävs. Avgift = KOM x mPBB x N.

Kommentar	KOM
Sakägare 1-5	40
Sakägare 6-9	60
Sakägare 10-	120
Kungörelse	80 + faktisk annonskostnad
Kungörelse av beslut i Post- och Inrikestidning	5 + faktisk annonskostnad

Kart- mättaxa

Beräkning av taxa

Avgiften för en viss åtgärd tas ut enligt tabeller nedan.

Handläggningskostnad: 1 165 kr per timme

Nybyggnadskarta krävs om miljö- och byggnadsnämnden anser det nödvändigt. Nämnden anger riktlinjer för när nybyggnadskarta ska upprättas. Avgift = mPBB x NKF x N (se tabell 2, Bygglovstaxa).

Nybyggnadskartan innehåller fastighetsgränser, befintliga byggnader, planinformation, höjder och ev. anslutningspunkter. Höjder ingår inte i enkel nybyggnadskarta.

Tabell 1

Nybyggnadskarta	NKF eller tidersättning	Enkel nybyggnadskarta
Enbostadshus/enstaka byggnad Oavsett tomtyta	150	100
Övriga byggnader, tomtyta 0-1 999 m ²	150	100
Tomtyta 2 000-4 999 m ²	250	150
Tomtyta 5 000-9 999 m ²	350	200
Tomtyta 10 000-14 999 m ²	450	250
Tomtyta större än 14 999 m ²	Skälighetsbedömning/nedlagd tid	
Nybyggnadskarta ellersärskilda kompletteringar utanför primärkartområdet	Tidersättning	Tidersättning
Granskning av nybyggnadskarta	10	10
Komplettering av nybyggnadskarta	40	40
Förhandskopia alt, preliminär nybyggnadskarta	Tidersättning	Tidersättning
Alla övriga åtgärder	Tidersättning	Tidersättning

Övriga byggnader avser sammanbyggda enbostadshus, flerfamiljshus samt alla övriga byggnader och anläggningar.

Avgiften för utstakning ska beräknas för hela ärendet om det ingår i samma beslut om lov, även om det består av flera fristående byggnader och dessa stakas ut vid samma tillfälle. När utstakning av grupphusområde görs vid flera tillfällen, korrigeras avgiften för extrakostnader i efterhand i samband med slutavräkning. Om ett ärende innehåller flera olika hustyper räknas sammanlagda byggnadsarean (BYA+OPA) för varje hustyp för sig. I avgiften för utstakning ingår markering av en höjdfix.

Utsakning kan utföras av miljö- och byggnadsnämndens personal eller annan med verifierad mätningsteknisk kunskap som byggherren föreslår. Om utstakning utförs av annan än miljö- och byggnadsnämndens personal, tas avgift ut för underlagsdata, grundmaterial m.m. med 20 % av den avgift, som skulle utgått om

kommunen utfört arbetet.

Tabell 2 Avgift för utstakning

Tabell 2 Avgift för utstakning

Utsakningsavgift = mPBB x UF x N.

Beskrivning	UF (Utsakningsfaktor)
Huvudbyggnad – nybyggnad (8 punkter)	
1-199 m2	160
200-499 m2	200
500-999 m2	240
1000-1 999 m2	280
2 000-2 999 m2	320
Större än 3000 m2	360
Tillägg per punkt utöver 8 kan göras	10
Objekt större än 3 000 m2. Avgiften ska beräknas för hela ärendet under förutsättning att det ingår i samma beslut.	Tidersättning
Mindre tillbyggnader <24 m2	70
Utsakning av detaljpunkter, mätninglinjer och arbetsfixar	Tidersättning
Grovutsakning	Debiteras med 50% av priset för en vanlig utsakning.
Komplementbyggnad	
<80 m2	70
>80 m2	120
Övriga byggnader	160
Tillägg per punkt utöver 8 kan göras	5
Övrig utsakning	
Plank eller mur	50
Detaljpunkter och mätninglinjer	Tidersättning (minst 1 h)

Tabell 3 Lägeskontroll

Tabell 3 Lägeskontroll

Avgift = mPBB x MF x N (Moms 25 % tillkommer)

Lägeskontroll sker för ny- och tillbyggnader större än eller 50 m². Lägeskontroll utförs inte i ärenden 15 m². Om ett ärende innehåller flera olika hustyper räknas sammanlagda byggnadsarean (BYA + OPA) för varje hustyp för sig.

Beskrivning	Mätningfaktor (MF)
Huvudbyggnad nybyggnad (8 punkter)	

Beskrivning	Mättningsfaktor (MF)
0-499 m2	90
500-999 m2	110
1 000-1 999 m2	130
2 000-2 999 m2	150
3 000-5 000 m2	170
Tillägg per punkt utöver 8	2
Komplementbyggnad - nybyggnad garage/ uthus till en- och tvåbostadshus (8 punkter)	
50-199 m2	40
Tillägg per punkt utöver 8	1
Tillbyggnader – nybyggnad (8 punkter)	
50-199 m2	40
200-1 000 m2	80
Tillägg per punkt utöver 8	1

Tabell 4 Övriga digitala produkter

Tabell 4 Övriga digitala kartprodukter

Beskrivning	KF
Översiktlig karta	2
Stadskarta	2 000 kr
Stadsmodell 3D , digital	
Byggnader med takkonstruktion	7,5
Byggnadskuber	5
Terrängmodell, ytor	6,25
Höjdgifter	5
Digitalt ortofoto	
Upplösning (m/pixel)	
0,1	0,1
0,2	0,05
0,5	0,0125
Karta/ortofoto/flygbild på papper - Nyttjanderättsavgift vid utskrift (dm²)	
0-150	8
Över 150	12
Snedbild/fotografi Tidrsättning tas ut för layout- och bildbehandling i förekommande fall. Vid utskrift i större format tillämpas täckande utskrift samt eventuell tidrsättning och materialkostnad.	
Kommersiellt bruk (digital bild)	25
Privat bruk (digital bild)	6
Privat bruk (utskrift på fotopapper A4)	2,5
Privat bruk (utskrift på fotopapper A3)	4

Beskrivning	KF
Digital adressinformation	
Adresspunkt inkl koordinat	0,0125

Plantaxa

Tabell 1 Planbesked och villkorsbesked

Enkel åtgärd: Med enkel åtgärd avses projekt som uppfyller **samtliga** följande kriterier:

1. Mindre projekt av enklare karaktär: ny- eller tillbyggnad av bostadshus omfattande högst två lägenheter **eller** ny- eller tillbyggnad av verksamheter upp till totalt 250 m² bruttoarea eller övriga projekt med en markarea om högst 2000 m² **eller** ändrad markanvändning till något av ovanstående.
2. Projektet ligger inom eller i direkt anslutning till detaljplanerad markanvändning av samma karaktär.
3. Eventuellt planarbete kan antas vara möjligt att genomföra med enkelt planförfarande.

Medelstor åtgärd: Men medelstor åtgärd avses projekt som *inte uppfyller samtliga kriterier* för enkel åtgärd eller som *inte uppfyller något av kriterierna* för stor åtgärd.

Stor åtgärd: Med stor åtgärd avses projekt som uppfyller något av följande kriterier:

1. Projekt av större omfattning: bostadsprojekt omfattande mer än 100 lägenheter **eller** verksamhetsprojekt omfattande mer än 5000 m² bruttorarea **eller** övriga projekt omfattande mer än 20 000 m² markarea eller ändrad användning till något av ovanstående.
2. Ärenden som kan antas innebära betydande miljöpåverkan.

Tabell 1 Avgift för besked	
Typ av besked	Avgift
Planbesked (enkel åtgärd)	200 mPBB (*N)
Planbesked (medelstor åtgärd)	300 mPBB (*N)
Planbesked (stor åtgärd)	400 mPBB(*N)
Villkorsbesked	Tidsersättning (minst 1 tim)

Tabell 2 Planavgifter

Planavgift

Planavgift = mPBB x OF x PF x N OF sätts enligt tabell 1 t.o.m 10 000 m².
Därutöver höjs OF med 1 per 1000 m²

	Planfaktor (PF) Nybyggnad	Planfaktor (PF) Tillbyggnad	Planfaktor (PF) Ändring av annan anläggning än byggnad
Områdesbestämmelser	100	60	60
Detaljplan (PBL) inkl. program	220	100	100
Fastighetsrättsliga åtgärder i detaljplan	80	40	40

Planavgift för enbostadshus $\text{Avgift} = \text{mPBB} \times \text{PF} \times \text{N}$

Objekt	PF Nybyggnad	PF Tillbyggnad/Än- dring
Enbostadshus (oberoende av area)	1 200	600

Planavgiften kan endast tas ut för ärenden som berör PBL-planer (planer som antagits enligt plan- och bygglagen). Planavgift för detaljplan och områdesbestämmelser används endast i de fall planavtal ej tecknats.

Planavgift används vid nybyggnation inom äldre detaljplaner mellan 87-2011. $\text{Planavgift} = \text{mPBB} \times \text{OF} \times 0,5 \text{ PF} \times \text{N}$ (OF enligt tabell 1) Bruttoarea (BTA) 10 000 m² ger OF = 130 Bruttoarea (BTA) 300 m² ger OF = 8

Objekt	PF
Områdesbestämmelser	25
Detaljplan (PBL)	50

1.1.2 Timtaxa enligt Miljöbalken och Livsmedelslagen

Sveriges kommuner och regioner (SKR) publicerar löpande ett prisindex över kommunernas kostnadsutveckling. Det är detta prisindex som används i SKR:s egna beräkningar och beskrivning av sektorns kostnadsutveckling. PKV tas fram genom att priserna för löner, material och tjänster samt köpt verksamhet viktas till ett genomsnittligt pris. Vid beräkning av timtaxa rekommenderar SKR att PKV för föregående år används för att beräkna nästkommande års timtaxa. SKR presenterar en tabell över index i oktober varje år och det är denna indextabell som utgör underlag för höjningen.

Taxan / avgiften avser	Taxa 2020	Taxa 2021	Förändring kronor	Förändring procent
Timtaxa miljö- & hälsoskydd	940 kr	965 kr	25 kr	3%
Timtaxa livsmedel	1 053 kr	1 081 kr	28 kr	3%

1.1.3 Taxa för serveringstillstånd, tillstånd för försäljning av tobaksprodukter samt tillsyn av alkohol, tobak, folköl och kontroll av vissa receptfria läkemedel.

Inledande bestämmelser

1 § Denna taxa gäller för Miljö- och byggnadsnämndens kostnader för provning, handläggning och tillsyn enligt alkohollagen, lagen om handel med vissa receptfria läkemedel samt ny lag om tobak och liknande produkter (LTLP 2018:2088)

2 § Avgiften enligt denna taxa ska betalas till Miljö- och byggnadsnämnden i Borgholms kommun. Taxan baseras på kommunallagens bestämmelser om kostnadstäckning enligt självkostnads- och likställighetsprincipen.

3 § Miljöchef får besluta om avgift, nedsättning eller efterskänkning.

4 § Miljö- och byggnadsnämnden får för varje kalenderår (avgiftsår) besluta att höja de i denna taxa antagna avgifterna med den procentsats för det innevarande kalenderåret i Prisindex för kommunal verksamhet (PKV) som finns publicerad på SKL:s hemsida i oktober månad. Utgångspunkt för indexuppräknings är oktober månad 2020.

Avgift för provning

5 § Avgiften för provning ska betalas för varje avgiftsbelagt ärende som ansöknings avser. Handläggningen påbörjas först när betalning har skett.

6 § Vid avslag eller återtagande av ansökan återbetalas inte avgiften.

Avgift för kunskapsprov

7 § Avgift för kunskapsprov ska betalas innan kunskapsprov kan genomföras.

Tillsynsavgift för serveringstillstånd

8 § Tillsynsavgiften består av en fast del och en rörlig del. Den rörliga tillsynsavgiften baseras på verksamhetens omsättning av alkoholförsäljning. Till grund för detta ligger restaurangrapporten som senast den 1 mars varje år, eller 30 dagar efter återkallat tillstånd, ska redovisas till kommunen och Folkhälsomyndigheten.

9 § Den fasta tillsynsavgiften omfattar kalenderår. Den fasta delen av tillsynsavgiften ska betalas från och med året då beslut om serveringstillstånd har fattats.

Den rörliga delen av tillsynsavgiften omfattar föregående kalenderårs omsättning av alkoholförsäljning.

10 § Avgiften ska betalas inom den tid som anges i beslut eller faktura. Debitering sker tidigast en månad efter sista dag för inlämnande av restaurangrapport. Har restaurangrapporten inte inkommit sker två avgiftsbelagda påminnelser på vardera 1 100 kr och därefter debiteras en avgift som motsvarar högsta avgiftsklassen, dvs 18 600 kr.

Tillsynsavgift för försäljning av tobak, folköl samt kontroll av vissa receptfria läkemedel

11 § Tillsynsavgiften för verksamheter som bedriver tillståndspliktig försäljning av tobak samt anmälningspliktig försäljning av folköl och vissa receptfria läkemedel utgörs av en fast årlig avgift. Avgiften ska betalas inom den tid som anges i beslut eller faktura.

Avgifter för serveringstillstånd enligt alkohollagen

Servering till allmänheten	Taxa 2020	Taxa 2021	Förändring i kronor	Förändring i procent
A1. Stadigvarande serveringstillstånd				
Ny ansökan serveringstillstånd enligt 8 kap 2, 4, 7 §§	9 000 kr	9 500 kr	500 kr	6%
Utökat tillstånd sortiment (dryckesslag)	0 kr	1 100 kr	1 100 kr	100%
Utökat/ändrat tillstånd serveringsyta (lokal)	0 kr	3 500 kr	3 500 kr	100%
Utökat tillstånd serveringstid efter normaltid (kl. 01:00)	4 500 kr	4 000 kr	-500 kr	-11%
Ändrat tillstånd - Byte av delägare /styrelse med 50 % eller fler	9 000 kr	9 500 kr	500 kr	6%
Ändrat tillstånd - Byte av delägare/styrelse mindre än 50 %, byte av bolagsform och i övrigt samma omständigheter	4 500 kr	4 800 kr	300 kr	7%
Serveringstillstånd för gemensamt serveringsutrymme per sökande	3 500 kr	3 700 kr	200 kr	6%
Tillfällig utökning av tillstånd (lokal, dryckesslag, tid) max en vecka	2 000 kr	2 100 kr	100 kr	5%
Ansökan om godkännande av lokal för catering, första anmälningstillfället	0 kr	1 100 kr	1 100 kr	100%
Ansökan om godkännande av samma lokal för catering vid följande anmälningstillfällen	0 kr	500 kr	500 kr	100%
Pausservering	0 kr	4 200 kr	4 200 kr	100%
Provmakningstillstånd för tillverkare/partihandlare	0 kr	8 000 kr	8 000 kr	100%
Företag med befintligt serveringstillstånd i kommunen	0 kr	6 500 kr	6 500 kr	100%
A2. Tillfälliga serveringstillstånd				
Tillfälligt tillstånd, högst tre dagar (grundavgift)	4 400 kr	4 400 kr	0 kr	0 %
Tillfälligt tillstånd över fyra dagar (max 10 v)	7 600 kr	8 000 kr	1 000 kr	5%

Servering till allmänheten	Taxa 2020	Taxa 2021	Förändring i kronor	Förändring i procent
Upprepade ansökningar under samma år och samma lokal per tillfälle. Efter att grundavgiften erlagts en gång och max 5 ggr/år	0 kr	2 100 kr	2 100 kr	100%
Provsmakning för partihandlare (8 kap 6 § 2p AL), 1 dag	0 kr	3 800 kr	3 800 kr	100%
Provsmakning för partihandlare (8 kap 6 § 2p AL), 2 dagar eller fler (max 10 dagar/år)	0 kr	6 600 kr	6 600 kr	100%
Tillfälligt serveringstillstånd i gemensamt serveringsutrymme (per tillståndshavare) upp till tre dagar	0 kr	3 200 kr	3 200 kr	100%
Tillfälligt gemensamt serveringsutrymme (per tillståndshavare, max 10 v)	4 500 kr	4 500 kr	0 kr	0%
B. Serveringstillstånd till slutet sällskap				
B1. Stadigvarande tillstånd				
Nyansökan	9 000 kr	9 500 kr	500 kr	6%
Utökat tillstånd sortiment (dryckesslag)	0kr	1 100 kr	1 100 kr	100%
Utökat tillstånd serveringsyta (lokal)	0 kr	3 500 kr	3 500 kr	100%
Utökat tillstånd serveringstid efter normaltid (kl. 01:00)	0 kr	4 000 kr	4 000 kr	100%
B2. Tillfälligt tillstånd				
Tillfälligt tillstånd (max 10 gånger/år)	0 kr	500	500 kr	100%
C. Kunskapsprov – per provtillfälle				
Stadigvarande till allmänheten och slutet sällskap	2 000 kr	2 000 kr	0 kr	0%
Tillfälligt till allmänheten	2 000 kr	2 000 kr	0 kr	0%
Tillfälligt till slutet sällskap	500 kr	500 kr	0 kr	0%
D. Avgifter för årlig tillsyn				
D1. Fast avgift				
Ordinarie tillsynsavgift för varje serveringsställe med normaltid (inkl. trafikservering båt)	1 500 kr	1 700 kr	200 kr	13%
Tillägg efter normaltid (öppet senare än kl. 01:00)	1 800 kr	1 700 kr	-100 kr	-6%
För sent inlämnande av restaurangrapport/påminnelse	1 000 kr	1 100 kr	100 kr	10%

Servering till allmänheten	Taxa 2020	Taxa 2021	Förändring i kronor	Förändring i procent
eavgift				
D2. Rörlig avgift (omsättning kronor)				
0 - 100 000	2 000 kr	2 000 kr	0 kr	0%
100 001 – 250 000	3 000 kr	3 200 kr	200 kr	7%
250 001 – 500 000	5 000 kr	5 200 kr	200 kr	4%
500 001 – 1 000 000	6 000 kr	6 500 kr	500 kr	8%
1 000 001 – 2 000 000	8 000 kr	8 600 kr	600 kr	8%
2 000 001 – 3 000 000	10 000 kr	10 600 kr	600 kr	6%
3 000 001 – 4 000 000	12 000 kr	12 600 kr	600 kr	5%
4 000 001 – 6 000 000	13 500 kr	14 600 kr	1 100 kr	8%
6 000 001 – 8 000 000	15 000 kr	16 600 kr	1 600 kr	11%
Över 8 000 001	0 kr	18 600 kr	18 600 kr	100%
E. Tobak, folköl, vissa receptfria läkemedel samt e-cigarettor och påfyllningsbehållare				
E1. Tillstånd för försäljning av tobak				
Ansökan om tillstånd för försäljning av tobak	5 000 kr	5 000 kr	0 kr	0%
Byte av delägare/styrelse med 50 % eller fler	5 000 kr	5 000 kr	0 kr	0%
Byte av delägare/styrelse med mindre än 50 %	2 500 kr	2 500 kr	0 kr	0%
E2. Tillsynsavgift				
Försäljning av e-cigarettor och påfyllningsbehållare	1 100 kr	1 100 kr	0 kr	0%
Försäljning av folköl	1 100 kr	1 100 kr	0 kr	0%
Försäljning av tobak	0 kr	4 500 kr	4 500 kr	100%
Försäljning av receptfria läkemedel	1 500 kr	1 500 kr	0 kr	0%
Försäljning av e-cigarettor och folköl	1 600 kr	1 600 kr	0 kr	0%
Försäljning av e-cigarettor och receptfria läkemedel	2 000 kr	2 000 kr	0 kr	0%
Försäljning av folköl och receptfria läkemedel	2 000 kr	2 000 kr	0 kr	0%
Försäljning av e-cigarettor, folköl och receptfria läkemedel	2 200 kr	2 200 kr	0 kr	0%

Bilaga 1 - Tidsuppskattning

126

Bygglov och teknisk kontroll för en- och tvåbostadshus och komplementbyggnader

Ärendenr	Ärendetyp	Beskrivning	Spec	Start av ärende	Bygglov-prövning	Grannhörande	Expediering och kungörelse	Teknisk del					Avslut av ärende	Summa tid	Avgift
								Tekniskt samråd	Startbesked	Arbets-platsbesök	Slutsamråd	Slutbesked			
A 1.2	Nybyggnad av bostadshus	Planenligt	30-100 m2	1	7	0	1	1	1	3	4	1	1	20	23 300
		Planenligt	101-200 m2	1	9	0	1	2	1	3	4	2	1	24	27 960
		Planenligt	201-350 m2	1	10	0	1	2	1	3	4	2	1	25	29 125
A 1.5	Nybyggnad av bostadshus	Liten avvikelse	30-100 m2	1	9	1	2	2	1	3	4	2	1	26	30 290
		Liten avvikelse	101-200 m2	1	11	3	2	2	1	3	4	2	1	30	34 950
		Liten avvikelse	201-350 m2	1	13	3	2	2	1	3	4	2	1	32	37 280
A 1.8	Nybyggnad av bostadshus	Utanför planlagt område	30-100 m2	1	9	1	2	2	1	3	4	2	1	26	30 290
		Utanför planlagt område	101-200 m2	1	11	3	2	2	1	3	4	2	1	30	34 950
		Utanför planlagt område	201-350 m2	1	13	3	2	2	1	3	4	2	1	32	37 280
A 1.11	Nybyggnad av komplementbyggnad, med tekniskt samråd	Planenligt	30-100 m2	1	3	0	1	1	1	2	2	1	1	13	15 145
		Planenligt	101-200 m2	1	4	0	1	1	1	2	2	1	1	14	16 310
		Planenligt	201-350 m2	1	5	0	1	1	1	2	2	1	1	15	17 475
A 1.14	Nybyggnad av komplementbyggnad, med tekniskt samråd	Liten avvikelse	30-100 m2	1	6	1	1	2	1	2	2	1	1	18	20 970
		Liten avvikelse	101-200 m2	1	8	1	1	2	1	2	2	1	1	20	23 300
		Liten avvikelse	201-350 m2	1	10	1	1	2	1	2	2	1	1	22	25 630
A 1.17	Nybyggnad av komplementbyggnad, med tekniskt samråd	Utanför planlagt område	30-100 m2	1	6	1	1	2	1	2	2	1	1	18	20 970
		Utanför planlagt område	101-200 m2	1	8	1	1	2	1	2	2	1	1	20	23 300
		Utanför planlagt område	201-350 m2	1	10	1	1	2	1	2	2	1	1	22	25 630
A 1.20	Nybyggnad av komplementbyggnad, utan tekniskt samråd	Planenligt	30-100 m2	1	4	0	1	0	1	0	0	1	1	9	10 485
		Planenligt	101-200 m2	1	6	0	1	0	1	0	0	1	1	11	12 815
		Planenligt	201-350 m2	1	7	0	1	0	1	0	0	1	1	12	13 980
A 1.23	Nybyggnad av komplementbyggnad, utan tekniskt samråd	Liten avvikelse	30-100 m2	1	6	1	1	0	1	0	0	1	1	12	13 980
		Liten avvikelse	101-200 m2	1	8	1	1	0	1	0	0	1	1	14	16 310
		Liten avvikelse	201-350 m2	1	10	1	1	0	1	0	0	1	1	16	18 640
A 1.26	Nybyggnad av komplementbyggnad, utan tekniskt samråd	Utanför planlagt område	30-100 m2	1	6	1	1	0	1	0	0	1	1	12	13 980
		Utanför planlagt område	101-200 m2	1	8	1	1	0	1	0	0	1	1	14	16 310
		Utanför planlagt område	201-350 m2	1	10	1	1	0	1	0	0	1	1	16	18 640
A 1.29	Tillbyggnad, med tekniskt samråd	Planenligt	30-100 m2	1	3	0	1	1	1	2	2	1	1	13	15 145
		Planenligt	101-200 m2	1	4	0	1	1	1	2	2	1	1	14	16 310
		Planenligt	201-350 m2	1	4	0	1	1	1	3	3	1	1	16	18 640

A 1.32	Tillbyggnad, med tekniskt samråd	Liten avvikelse	30-100 m2	1	4	2	2	1	1	2	2	1	1	17	19 805
		Liten avvikelse	101-200 m2	1	5	2	2	1	1	2	2	1	1	18	20 970
		Liten avvikelse	201-350 m2	1	5	2	2	1	1	3	3	1	1	20	23 300
A 1.35	Tillbyggnad, med tekniskt samråd	Utanför planlagt område	30-100 m2	1	4	2	2	1	1	2	2	1	1	17	19 805
		Utanför planlagt område	101-200 m2	1	5	2	2	1	1	2	2	1	1	18	20 970
		Utanför planlagt område	201-350 m2	1	5	2	2	1	1	3	3	1	1	20	23 300
A 1.38	Tillbyggnad, utan tekniskt samråd	Planenligt	30-100 m2	1	2	0	1	0	1	0	0	1	1	7	8 155
		Planenligt	101-200 m2	1	3	0	1	0	1	0	0	1	1	8	9 320
		Planenligt	201-350 m2	1	4	0	1	0	1	0	0	1	1	9	10 485
A 1.41	Tillbyggnad, utan tekniskt samråd	Liten avvikelse	30-100 m2	1	4	1	2	0	1	0	0	1	1	11	12 815
		Liten avvikelse	101-200 m2	1	5	2	2	0	1	0	0	1	1	13	15 145
		Liten avvikelse	201-350 m2	1	6	2	2	0	1	0	0	1	1	14	16 310
A 1.44	Tillbyggnad, utan tekniskt samråd	Utanför planlagt område	30-100 m2	1	4	1	2	0	1	0	0	1	1	11	12 815
		Utanför planlagt område	101-200 m2	1	5	2	2	0	1	0	0	1	1	13	15 145
		Utanför planlagt område	201-350 m2	1	6	2	2	0	1	0	0	1	1	14	16 310
	Bygglov ny + tillbyggnad 0-30	Planenligt		1	1	0	1	1	1	1	1	1	1	9	10 485
		Liten avvikelse		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	11	12 815
		Utanför planlagt område		1	2	1	1	1	1	1	1	1	1	11	12 815
	Skärmtak			0,5	1	0	0,5	0	0	0	0	0,5	0,5	3	3 495
	Fasadändring, kulörbyte vid ommålning			0,5	2	0	0,5	0	0	0	0	0,5	0,5	4	4 660
	Ändrad användning			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1 165
	Tidsbegränsat bygglov/säsong			1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1 165
	Skylt			0,5	1	0	0,5	0	0	0	0	0,5	0,5	3	3 495
	Mur/plank			0,5	0,5	0,5	0,5	0	0	0	0	0,5	0,5	3	3 495
	Bygglov parkeringsplats klass 1			1	2	1	1	0	0	0	0	0,5	0,5	6	6 990
	Bygglov parkeringsplats klass 2 (PB)			1	3	1	1	0	0	0	0	0,5	0,5	7	8 155
	Bygglov parkeringsplats klass 2 (PB)			1	4	1	1	0	0	0	0	0,5	0,5	8	9 320
	Bygglov parkeringsplats klass 2 (PB)			1	6	1	1	0	0	0	0	0,5	0,5	10	11 650
	Bygglov balkong	Ej bygglovsbefriad		0,5	1	0	0,5	0	0	0	0	0,5	0,5	3	3 495

[illegible]



§ 186

Dnr 2019/133 041 KS

Godkännande av delårsbokslut 2020 Ölands kommunalförbund

Beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige
att godkänna delårsrapporten.

Ärendebeskrivning

Ölands kommunalförbund har lämnat över delårsbokslutet till kommunen för godkännande.

Följande information framgår av delårsrapporten:

Perioden uppvisar ett negativt resultat med -965 000 kronor, vilket kan jämföras med 44 000 kronor för motsvarande period föregående år.

Prognosen för helåret 2020 är ett överskott på 225 000 kronor, vilket kan jämföras med -662 000 kronor för 2019.

Direktionen: beräknas marginellt överskrida sin budget, vilket beror på att budget saknas för att täcka vissa årliga kostnader.

Förbundsledningen: beräknas marginellt överskrida sin budget, vilket beror på att budget saknas för att täcka vissa årliga kostnader.

Budgeten för administration är 100 000 kronor lägre än år 2019 på grund av omläggning av lönehanteringen för Räddningstjänsten.

Turismorganisationen: prognostiseras hålla sin budget.

Trots att turistbyråverksamheten och näringslivet har drabbats hårt av pandemin under högsäsong prognostiseras turistbyrån hålla sig inom sin budgetram - dels genom att öppettiderna för turistbyrån reducerades kraftigt under sommarmånaderna, dels genom att intäkterna för bokningen landat enligt budget. Butiksförsäljningen i turistbyråerna har däremot minskat avsevärt.

Partnerskapet förväntas generera intäkter och kostnader enligt budget.

Räddningstjänsten: prognostiseras ett underskott om -300 000 kronor.

Det saknades cirka 1 200 000 kronor i räddningstjänstens budget beroende på en kombination av ökade utbildningskostnader och ett nytt utbildningssystem.

En rad åtgärder har vidtagits av Ölands kommunalförbund för att komma till rätta med detta - bland annat har räddningsstyrkan i Böda tagits bort. Dessutom har ett

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



flertal engångsåtgärder vidtagits; färre antal utbildningar har genomförts, bemaningen i Degerhamn och det nya förrådet i Färjestaden beräknas vara klart först i december.

IT: prognostiseras hamna 300 000 kronor sämre än budget.

IT-verksamheten har en "nollram" vilket innebär att verksamheten fakturerar respektive kommun de kostnader som uppstår.

IT-verksamheten är helt beroende av det som respektive kommun bestämmer - även de ändrade arbetssätt som implementerats i samband med Corona-viruset och som har bidragit till ökade kostnader.

Utöver detta gjordes parametrarna om för hur IT-verksamhetens kostnader beräknas till 2020, vilket innebär att övriga verksamheter inom kommunalförbundet skulle ha betalat mer för IT-driften - men då detta aldrig förankrades i budgeten så innebär det att verksamheten saknar intäkter för att täcka sina kostnader.

Avskrivningar: prognosen för avskrivningar ligger på samma nivå som budget men är beroende av när på året investeringarna genomförs.

Finansförvaltning: prognosen är i dagsläget 600 000 kronor bättre än budget trots att det saknas täckning för pensionsutbetalningarna. Detta förklaras av de tillfälliga sänkningarna av arbetsgivaravgifterna, vilket ger minskade kostnader med cirka 150 000 kronor i månaden perioden mars - juni.

Ölands kommunalförbund beslutade 2020-10-09 § 38 att lämna delårsrapporten till medlemskommunerna för godkännande av fullmäktige.

Beslutsunderlag

Ölands kommunalförbund Förbundsdirection 2020-10-09 § 38 Delårsrapport 2; 2020-01-01--2020-08-30.

Bilaga Ölands kommunalförbund Förbundsdirection 2020-10-09 § 38 Delårsrapport 2 2020.

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2020-12-08 § 263 Godkännande av delårsbokslut 2020 Ölands kommunalförbund.

Beslut skickas till

Kommunfullmäktige

Ölands kommunalförbund

ÖLANDS KOMMUNALFÖRBUND FÖR ÖVERSIKTLIG PLANERING

DELÅRSRAPPORT AUGUSTI 2020

Innehåll

Femårsöversikt.....	1
God ekonomisk hushållning och måluppfyllelse.....	2
Måluppfyllelse av, verksamhetsmål och finansiella mål	2
Väsentliga händelser.....	9
Turismorganisationen	9
Räddningstjänsten.....	11
IT-verksamheten	12
Cykelprojektet Fyr till Fyr	12
Personalekonomisk redovisning.....	14
Tillsvidareanställda och årsarbetare per verksamhet.....	14
Sjuktal	14
Personalkostnader	14
Pension	15
Finansiell analys.....	16
Budgetuppföljning.....	16
Förvaltning av pensionsmedel.....	16
Måluppfyllelse	17
Balanskravsresultat	17
Driftsredovisning.....	18
Kommentarer till ekonomiskt utfall.....	18
Cykelprojektet	19
Kommentarer till ekonomiskt utfall.....	19
Investeringsredovisning	20
Kommentarer till investeringsredovisningen	20
Redovisningsprinciper.....	21
Resultaträkning	22
Balansräkning	23
Kassaflödesanalys	24
Noter.....	25

Femårsöversikt

	2019	2018	2017	2016	2015
Årets resultat	-662	666	219	-713	1 567
Nettokostnader	-40 736	-37 426	-36 621	-35 027	-30 380
Nettokostnader (kr per invånare)	-1 563	-1 445	-1 416	-1 355	-1 198
Investeringar	1 100	4 704	276	869	4 236
Totala tillgångar	29 426	30 959	28 950	17 705	25 380
Tillgångar (kr per invånare)	1 129	1 195	1 120	685	1 001
Eget kapital	8 261	8 923	8 257	8 038	8 751
Eget kapital (kr per invånare)	317	345	319	311	345
Totala skulder inkl. ansvarsförbindelser	40 859	39 290	41 836	12 226	19 188
Skuld (kr per invånare)	1 567	1 517	1 618	473	757
Pensionsåtaganden	1 833	1 885	2 156	2 559	2 559
Soliditet (%)	28%	29%	29%	45%	34%
Skuldsättningsgrad (%)	251%	242%	246%	220%	290%
Kassalikviditet	98%	95%	104%	86%	88%
Rörelsekapital, tkr	-243	-937	899	-1 024	-1 715
Antal årsarbetare	31	28	32	46	39
Personalkostnader	28 804	26 937	26 602	25 166	21 889

God ekonomisk hushållning och måluppfyllelse

Måluppfyllelse av, verksamhetsmål och finansiella mål

Turismorganisationen

Perspektiv – Kund

Verksamhetsmål

1. Öland ska vara en bra plats att leva och bo på samt besöka
2. Öka antalet inflyttningar
3. Turismorganisationen ska ses som den samlande partnern i uppdraget att utveckla destinationen.

Bedömning för måluppfyllelse:

Bedömningen är att under rådande situation kan Öland med fördel anses som en plats för ökat boende i framtiden och att vi bör ta vara på tillfället gemensamt med båda näringslivskontoren på Öland.

Aktiviteter för att uppnå mål

- Tätt samarbete med näringslivet
- Nära samarbete med kommunernas verksamheter
- stärka det interna samarbetet inom Ölands turismorganisation

Måluppfyllelse mäts med hjälp av nedanstående mått:

Mått	Mål 2020	Utfall 2020	Analys
Öland är en bra plats att leva och bo på (SCB)	>65	-	Statistik kommer under tertiäl 3

Perspektiv – Utveckling

Verksamhetsmål

1. Varumärket Öland förstärks
2. Utveckla nya säsonger på Öland
3. Erbjuder en hållbar turistdestination

Bedömning för måluppfyllelse:

I rådande situation är gemensam kommunikation/arbete mellan kommunerna och Ölands Turismorganisation viktig för att nå målen såväl ur varumärkesperspektiv som hållbart arbete. Målet kommer nog att vara svårt att uppnå då pandemin har begränsat möjligheten för turister att resa både inom och till Sverige.

Aktiviteter för att uppnå mål

- Ökat samarbete och samverkan med lokala och regionala aktörer
- Stärka marknadsföringen via digitala medier, lokalt, nationellt och internationellt

Måluppfyllelse mäts med hjälp av nedanstående mått:

Mått	Mål 2020	Utfall 2020	Analys
Kommersiella gästnätter (SCB)	1 400 000	-	Statistik kommer under tertial 3 Öland kommer ej uppnå 1400 000 kommersiella gästnätter, gissningsvis 70% av totalen.

Perspektiv – Medarbetare

Verksamhetsmål

1. Medarbetarna ska trivas på sin arbetsplats
2. Medarbetarna ska känna stolthet över sin arbetsplats
3. Medarbetarna ska känna att de har kompetens att utföra sina uppgifter

Bedömning för måluppfyllelse:

Bedömningen är att detta mål kommer att uppnås.

Aktiviteter för att uppnå mål

- Medarbetarsamtal
- Arbetsplatsträffar
- Teamaktiviteter

Måluppfyllelse mäts med hjälp av nedanstående mått:

Mått	Mål 2020	Utfall 2020	Analys
Medarbetarenkät	100 %	-	Medarbetarenkäten skickas ut i höst.

Perspektiv – Ekonomi

Verksamhetsmål

1. Budgetramarna ska hållas
2. Målsättningen är att vi ska vara den självklara partnern för utveckling och marknadsföring av den Öländska besöksnäringen i form av Partnerskap Öland

Bedömning för måluppfyllelse:

Sedan 2019 har ett arbete kring att få till ett partnerskap för att kunna finansiera en viss del av destinationsmarknadsföringen. Pengar som erhålls från näringslivet måste därför oavkortat gå till just marknadsföring av destinationen.

Aktiviteter för att uppnå mål:

- Regelbundna uppföljningar av ekonomin
- Översyn av arbetsprocesser i syfte att effektivisera verksamheten
- Samverkan med lokala näringsliv och respektive kommun för att stärka varumärket Öland.

Måluppfyllelse mäts med hjälp av nedanstående mått:

Mått	Mål 2020	Måluppfyllelse 2020	Analys
Ekonomisk uppföljning	Budget i balans	-	Bedöms uppnås

Medel för aktiviteter	Öka extern och offentlig medfinansiering. ”krona för krona”	-	Arbetet med krona för krona kommer fortsatt vara målet under 2020 och fortsatt utredning. Finns förväntan av näringslivet att kommunen satsar på besöksnäringen
Antal företag i ”Partnerskap Öland”	70	-	Vi har 88 st idag men osäkerhet med antalet som betalar in under året.

Räddningstjänsten

Perspektiv – Kund

Verksamhetsmål

1. Den hjälpsökande ska få rätt hjälp så snabbt som möjligt vid en olycka
2. Allmänheten ska få ett professionellt och rättssäkert bemötande vid myndighetskontakter
3. Allmänheten ska ha en bra inblick i räddningstjänstens verksamhet

Bedömning för måluppfyllelse:

Målet bedöms uppnås

Aktiviteter för att uppnå mål

- Genom medlysning säkerställa att rätt resurser larmas från början
- Arbeta för att sänka responstiderna (FIP och offensiv enhet)
- Verksamheter ska få snabb återkoppling från tillsynsbesök
- De som ansöker om tillstånd LBE ska få snabb bekräftelse och info
- Bli aktiv på sociala medier

Måluppfyllelse mäts med hjälp av nedanstående mått:

Mått	Mål 2020	Måluppfyllelse 2020	Analys
Utlarmning	I mindre än 4 % av olyckorna ska det upplevas att utlarmningen var felaktig	-	Målet bedöms att uppnås
Responstider	Responstiderna totalt ska minska från föregående år	-	Tidigt att uttala sig, men hittills i år är insatstiderna i genomsnitt 34 sekunder snabbare snittet för hela 2019
Tjänsteanteckning efter första tillsynsbesök	Tjänsteanteckning från första tillsynsbesöket ska skickas ut inom en vecka i 70 % av ärendena, inom två veckor i 90 % av ärendena och inom tre veckor i 100 % av ärendena.	-	Målet bedöms att uppnås
Svarsbrev på tillståndsansökan LBE	Svarsbrev ska gå ut samma dag tillståndsansökan LBE registreras	-	Målet bedöms att uppnås

Perspektiv – Utveckling

Verksamhetsmål

1. Medarbetarna ska få den utveckling och kompetenshöjning de behöver
2. Ny personal ska få nödvändig utbildning

Bedömning för måluppfyllelse:

Målen bedöms delvis att uppnås

Aktiviteter för att uppnå mål:

- Övningsplaneringen ska följa den förmåga som är bestämd för varje station
- RCB ska öva tillsammans med brandmännen
- Medarbetarna ska besöka relevanta konferenser och liknande
- Utbildningar för formella kompetenser ska ges regelbundet

Måluppfyllelse mäts med hjälp av nedanstående mått:

Mått	Mål 2020	Måluppfyllelse 2020	Analys
Övningsuppföljning	All personal ska ha genomfört de övningar som är planerade för resp. station	-	Målet bedöms att uppnås
Övningsplanering	Planeringen ska ta med övningar som behövs för att uppfylla förmågan för resp. station	-	Målet bedöms att uppnås
Formella kompetenser	Grundutbildning för formella kompetenser ska ges minst en gång/år	-	Oklart, en del utbildningar för formella kompetenser kan komma att ställas in om det bedöms möjligt, som en besparingsåtgärd

Perspektiv – Medarbetare

Verksamhetsmål

1. Medarbetarna ska trivas på sin arbetsplats
2. Medarbetarna ska känna stolthet över sin arbetsplats
3. Medarbetarna ska känna att de har kompetens att utföra sina uppgifter

Bedömning för måluppfyllelse:

Medarbetarenkäten genomförs till hösten.

Aktiviteter för att uppnå mål

- Medarbetarsamtal
- Arbetsplatsträffar
- Infoblad
- Tydliggöra vilken förmåga medarbetarna ska ha
- Medarbetarnas upplevelse av sin kompetens ska mätas

Måluppfyllelse mäts med hjälp av nedanstående mått:

Mått	Mål 2020	Måluppfyllelse 2020	Analys
Medarbetarenkät	Över 92 % av medarbetarna ska trivas på sin arbetsplats och känna stolthet	-	Medarbetarenkäten genomförs i höst
Upplevd kompetens	Över 80 % av medarbetarna ska uppleva att de har kompetens att utföra samtliga uppgifter	-	Medarbetarenkäten genomförs i höst

Perspektiv – Ekonomi

Verksamhetsmål

1. Budgetramarna ska hållas
2. Utrustning ska ha maximal driftsäkerhet så den inte går sönder i onödan

Bedömning för måluppfyllelse:

Målet bedöms delvis att uppnås.

Aktiviteter för att uppnå mål:

- Regelbundna uppföljningar av ekonomin
- Planera för inköp
- Serva, underhålla och besiktiga enligt givna intervall

Måluppfyllelse mäts med hjälp av nedanstående mått:

Mått	Mål 2020	Måluppfyllelse 2020	Analys
Ekonomisk uppföljning	Driftsbudgeten totalt ska ligga på +2% inför sommaren, därefter enligt plan	-	Målet bedöms inte kunna uppnås
Service och underhåll	Service, underhåll och besiktningar ska vara gjorda enligt givna intervall	-	Målet bedöms att uppnås

IT-verksamheten

Perspektiv – Kund

Verksamhetsmål

Med effektivt arbete ge snabb och korrekt service till våra användare.

Bedömning för måluppfyllelse:

IT-avdelningen uppfyller i stort målen trots att det varit en ansträngd period med pandemi och komponentbrist hos tillverkarna av IT-produkter. IT-avdelningen har ett litet internt lager som gör att leveranser kan ske smidigt.

Aktiviteter för att uppnå mål:

- Kundsupportsystem med möjlighet till självhjälp via kunskapsbank.
- Formulär för beställningar.

- Måluppfyllelse mäts med hjälp av nedanstående mått:

Mått	Mål 2020	Måluppfyllelse 2020	Analys
Kundnöjdhet enligt IT-enkät	70 % bra eller bättre	-	IT-enkäten är inte utskickad
Leveranstid av utrustning till nyanställd	Inom 2 veckor	100%	Har fungerat för alla som klarar sig med standarddator. Specialmodeller har haft något längre leveranstid

Perspektiv – Utveckling

Verksamhetsmål:

1. Använda modern teknik för att effektivisera vår egen verksamhet men också hjälpa kommunernas övriga verksamheter.
2. Leverera säker och stabil IT-drift.

Bedömning för måluppfyllelse:

Pga. pandemi har användningen av Teams och distansarbete varit mycket högre än innan. Våra medlemskommuner blir mer digitala.

Under sommaren blev en användare utsatt för ett phishingmail som i sin tur gjorde att fler litade på utskicket och flera röjde sina lösenord.

Aktiviteter för att uppnå mål:

- Automation, flera av våra processer går att automatisera.
- Se över redundans i nätverket och bra serviceavtal på hyrda tjänster.

Måluppfyllelse mäts med hjälp av nedanstående mått:

Mått	Mål 2020	måluppfyllelse 2020	Analys
Antal oplanerade avbrott som drabbar fler än 30 användare	Under 3	Inte uppfyllt	Avbrottet på telefonin i Mörbylånga drabbade många under en kväll och en natt. Nätverket för Borgholm låg nere pga av överbelastningsattack. Nätverket via WAN-förbindelser utan kommunikation i flera timmar pga av kabelbrott hos leverantören.

Perspektiv – Medarbetare

Verksamhetsmål

IT-avdelningens personal ska uppfattas som kompetenta och hjälpsamma. Kommunernas övriga medarbetare ska få ett gott bemötande.

Bedömning för måluppfyllelse:

IT-enkäten kommer ge svar samtidigt som känslan är bra och stämningen är positiv.

Aktiviteter för att uppnå mål:

Kompetensutveckling genom internutbildningar, externa utbildningar och mässor. Via våra licensavtal med tex Microsoft erbjuds vi ofta utbildningar till mycket låg kostnad.

Måluppfyllelse mäts med hjälp av nedanstående mått:

Mått	Mål 2020	måluppfyllelse 2020	Analys
Trivsel enligt medarbetarundersökning	90 % bra eller bättre	-	Medarbetarundersökningen är inte genomförd.
Bemötande enligt IT-enkät	70 % bra eller bättre	-	IT-enkäten är inte genomförd.

Perspektiv – Ekonomi

Verksamhetsmål

Budget i balans och tydlig fördelning av kostnader

Bedömning för måluppfyllelse:

Målen prognostiseras inte att uppnås.

Aktiviteter för att uppnå mål:

Transparens mot kommunerna och enkla fördelningsnycklar som gör uppföljning enklare. Vi eftersträvar att göra så få omföringar och skicka så få fakturor som möjligt.

Måluppfyllelse mäts med hjälp av nedanstående mått:

Mått	Mål 2020	måluppfyllelse 2020	Analys
Resultat	+ - 0	Inte uppfyllt	-350 enligt prognos

Väsentliga händelser

Turismorganisationen

Verksamhet

Turismorganisationen i Ölands Kommunalförbund ska ansvara och driva utvecklingen av frågor gällande turismen för hela Öland. Turismorganisationen ska planera och kommunicera och destinationsutveckla Öland som en attraktiv destination mot turister både nationellt och internationellt. Uppdraget är att bidra till att Öland ska vara en bra plats att leva och bo på samt besöka.

Turistbyråer bedrivs på 2 fasta platser på Öland, Träffpunkten i Färjestaden och Mittpunkten i Borgholm. I övrigt finns 11st Infopointer året runt samt en strävan att bli än mer mobil i ett uppsökande perspektiv.

Turismorganisationen ska verka för att bygga och upprätthålla kontakt, samverka och bygga nätverk för turistnäringen på Öland. I det arbetet ingår att informera om att planera och åtgärda det som beslutas, samt även hålla sig informerade om den privata näringsens utveckling och planer.

Analys av nuläge och utmaning

Öland står inför stora utmaningar i dessa tider och att få igång besöksnäringen med bra och tydlig information är prioritet för vår verksamhet.

Besöksnäringen är en växande sektor med stor betydelse, ur såväl sociala som ekonomiska perspektiv. Den skapar sysselsättning och bidrar till ekonomisk tillväxt inom många olika delbranscher såsom transportsektorn, handel, hotell, restaurang, kultur och tjänster. Ölands besöksnäring omsätter varje år 1,5 miljarder och 170 mnkr i skatteintäkter till Ölands kommuner. *(källa: RESURS för Resor och Turism i Norden AB via tillväxtverket)*

Marknad

I början av året sattes ramarna för det kommande årets destinationsmarknadsföring. Vi planerade för att genomföra kampanjer kopplade till årstiderna det vill säga, vinter, vår uppdelad i två delar, försommar, sommar, sensommar och höst. Vinterkampanjen innehållande tips på restauranger, kaféer och utflyktstips i närheten utfördes enligt plan.

Vi startade även igång marknadsrådet tillsammans med näringslivet och genomförde ett första möte där vi satte ramarna för marknadsrådet. I början av året startade vi även ett kommunikationsnätverk tillsammans med kommunernas och turismorganisationens kommunikatörer där syftet är att delge information ur respektive verksamhet. Vi ser en betydande vikt i att fortskrida kommunikationsnätverket tillsammans med kommunerna.

På grund av den rådande situationen med Covid -19 har den nationella destinationsmarknadsföringen varit begränsad sedan slutet av februari månad och är tills vidare begränsad vad det gäller den planerade kommunikationen. I början av mars påbörjades arbetet att hitta lösningar så att de medel vi har till vårt förfogande används på bästa sätt i den situation vi nu befinner oss i. Vi omarbetade vår planerade destinationsmarknadsföring, skapade och genomförde en anpassad kampanj där vi med känsla kommunicerar med den lokala befolkningen, bland annat kommunicerar vi utflyktstips i kombination med take away-mat/fika från lokala restauranger och kaféer. Arbetet med den här typen av kommunikation riktad till den lokala befolkningen fortskrider tills vidare. Vi fortsätter vårt utvecklings- och planeringsarbete tillsammans med kommuner och företagare för att vara förberedda när situationen förbättras.

Vi ser en ökning av att skriva om Öland i nationell media så som Aftonbladet och Expressen. Vi ser flertal artiklar om bland annat utflyktstips i de olika naturområden som finns att ta del av på ön.

Framöver planerar vi för att kommunicera till den nationella marknaden, även utanför regionen om Öland som en plats att drömma om och längta till. Tillsammans drömmer vi om sommaren på Öland.

Arbetet med våra två åretrunt-broschyrer innehållande tips och inspiration till att upptäcka och uppleva Öland, har under perioden pausats och återupptagits, omarbetats och anpassats efter den rådande situationen. Broschyrerna vänder sig till den svenska besökaren och till den globala resenären. Den sistnämnda är en kombinerad broschyr på engelska och tyska. Antalet exemplar kommer att reduceras till ungefär hälften. Broschyrerna ska i juni distribueras till Ölands turistbyråer, InfoPoints samt till Sveriges turistbyråer med fokus på södra Sverige.

Likaså gäller samarbetet med 10 öländska besöksmål inom natur, kultur och historia. Arbetet att samordna besöksmålen samt att skapa en gemensam folder och entrékort har pausats och återupptagits och finns snart hos respektive besöksmål. Syftet med samarbetet är att flera besöksmål som samarbetar och delar information får gemensam kunskap om varandra. Ett gemensamt synliggörande gynnar varje besöksmål och målet är att få fler delbesök på resan som leder till fler besökare till respektive plats.

Större projekt så som turismorganisationens strategiarbete och utvecklingen av turismorganisationens webbplatser har satts på paus men väntas återupptas inom den närmsta framtiden. Samordningen av evenemang har avbrutits av förklarligt skäl, ett arbete som kan komma att förändras inom den närmsta framtiden beroende på hur situationen formas framöver.

På grund av den rådande situationen har all internationell aktivitet och marknadsföring, inklusive RESA-projektet, avbrutits sedan februari och är fortsatt satt på paus. Exempel på aktiviteter som är pausade är kampanjer i digitala kanaler, RESA-projektet, samtliga pressbesök är framflyttade till ännu obestämda datum, deltagande på mässor så som ITB och Culture Lounge har ställts in, och så vidare. Viss internationell media skriver om Öland som en plats att drömma om och längta till.

Avstämning med Region Kalmar län och övriga destinationer sker regelbundet månadsvis där vi stämmer av nuläget gällande den internationella marknadsföringen men där vi också diskuterar hur vi jobbar i framtiden samt delar med oss kring den nationella marknadsföringen.

Utöver omarbetet med destinationsmarknadsföringen fokuserade vi under mars och april månad på att dagligen bevaka nyhetsuppdateringar och samla relevant information till besöksnäringen så som restriktioner, stöd och utbildningar som man bland annat kan ta del av via oland.se och nyhetsbrev. I slutet av mars utfördes en livesändning med fokus på den rådande situationen tillsammans med Ölandsbladet, Kommunalråden, Visita, Camping Öland, Region Kalmar m. fl. Livesändningen krävde för- och efterarbete i stor omfattning

Destinationsutveckling

Fortsatt information kring ”cykelvänliga företagande” med näringen med ett positivt bemötande som resulterat i att fler vill vara en del av cykelturismen. Cykelleden på Öland växer för varje år och intresset också. Utveckling ihop med Region Kalmar omställningscheckar har också genomförts under mars/april månad. Cirka 6st företagare på Öland har ansökt om bidrag.

Partnerskap Öland

Partnerskap Öland är ett nätverk och en samverkan mellan Ölands Turismorganisation och regionens företag och ideella organisationer som tillsammans satsar på Öland. Satsningen ger Ölands Turismorganisation möjligheten att utveckla och marknadsföra Öland. Under året 2019 anslöt 53 stycken anslutit sig till Partnerskap Öland, 2018 var det noll stycken. Samarbetspaketen är alltifrån 7 500-100 000 kr. I augusti månad har vi 88 partners anslutna till oss men osäkerheten kring hur många som kan betala oss är oklart i skrivande stund.

Turistbyråverksamheten

Inför sommaren var planen att 8 extra personer skulle jobba under säsongen på turistbyråerna i Färjestaden och i Borgholm. All planering enligt ordinarie planering var igång med anställningar, bokningen var i full gång och även bättre bokningsläge gentemot samma period från föregående år. I och med Covid-19 så ändrade sig förutsättningarna och verksamheten fick läggas om.

Bemanningen minskades kraftigt och öppettiderna har skjutits fram och minskats. I april/maj anställdes ingen extra personal och öppettiderna minskades. Skördefestens personal hjälpte oss i Borgholm och befintlig personal samt en praktikant från turismprogrammet från Linnéuniversitetet är behjälplig i Färjestaden. I juni arbetade endast en person och efter midsommar börjar ytterligare 5 personer vid de två turistbyråerna. Fortsatt minskade öppettider även under juli med 1 timme på vardera turistbyrån.

11 InfoPoints på ICA butiker på Öland är kvar med broschyrer som distribueras till dessa ICA butiker kontinuerligt.

Antal besökare per turistbyrå (säsong)	Färjestaden		Borgholm	
	2018	2019	2018	2019
Maj	5 516	4 134	2 094	2 080
Juni	5 599	6 609	3 745	3 673
Juli	12 365	12 350	9 350	7 765
Augusti	7 951	8 981	5 430	5 245
Totalt	31 431	32 074	20 619	18 763

Räddningstjänsten

Verksamhet

Räddningstjänsten inom Ölands kommunalförbund ansvarar för den räddningstjänst som enligt lag eller annan författning åvilar var och en av förbundsmedlemmarna samt risk- och informationssäkerhetssamordning för förbundsmedlemmarna. Det ankommer på förbundet att fastställa handlingsprogram efter hörande av förbundsmedlemmarna.

Räddningstjänsten arbetar aktivt med att identifiera risker och förebygga olyckor. Räddningstjänsten skall följa och aktivt delta i samhällets utveckling och genom olycks- och skadeförebyggande samt skadeavhjälpande åtgärder arbeta för ett bättre skydd och en högre säkerhet för människors liv, miljö och egendom.

Analys av nuläge och utmaning

Räddningstjänsten i Sverige består av statlig räddningstjänst och kommunal räddningstjänst. Kommunernas ansvar regleras i 3kap i lag (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO). Förutom räddningstjänst ansvarar kommunerna enligt LSO, för förebyggande verksamhet (tillsyn av brandsäkerhet samt verkande för att alla typer av olyckor förebyggs) samt sotning.

Från att det för ett par decennier sedan varit tämligen begränsad samverkan mellan de kommunala räddningstjänsterna, så har det under senare år blivit mer och mer samverkan mellan dessa. Att samverka mellan räddningstjänsterna är en lagstadgad skyldighet, samtidigt som räddningschefen (och räddningsnämnden) har fullt ansvar för räddningstjänstens organisation och förmåga inom nämndens geografiska ansvarsområde. Ansvaret handlar både om planeringsmässig förmåga samt minuteroperativ sådan.

Sommaren 2018 rådde det extrem torka och hög värme i Sverige under lång tid. Detta ledde till många och omfattande bränder som lyfte upp behovet av samverkan, både lokalt, regionalt och nationellt. Troliga framtida klimatscenarios gör också gällande att extremväder kommer att vara mer frekvent förekommande.

Vid bränderna 2018 (och 2014 i Västmanland) framkom vissa brister som kommunerna har att hantera. Diverse utredningar har gjorts som belyser dessa och andra utmaningar som räddningstjänsten har i framtiden:

Alarmeringsutredningen – hur ska blåljusmyndigheter larmas i framtiden

Räddningstjänstutredningen – en utredning om en effektivare räddningstjänst

Skogsbrandutredningarna 2014 och 2018

Vissa åtgärder har gjorts utifrån slutsatser i utredningarna, medan andra saker återstår.

Räddningstjänsterna i södra Kalmar län (Kalmar brandkår, Räddningstjänsten Nybro, Räddningstjänsten Öland samt Räddningstjänsten Emmaboda-Torsås), har haft en samverkan som under senare år har utvecklats vidare. Bland annat finns numera en gemensam samordnings-/samverkansperson på deltid. Inom vissa områden finns också samverkan mellan räddningstjänsterna i hela Kalmar län. I dessa båda räddningstjänstregioner pågår redan diverse projekt med syfte att effektivisera utalarmering och ledning av räddningsinsatser. Viktigt att påpeka är dock att räddningstjänsterna också har utmaningar inom förebyggande arbete och myndighetsutövning samt rena administrativa uppgifter.

Räddningscheferna i södra Kalmar län har nu kommit till ett läge då de anser att ställning måste tas till hur nuvarande och framtida behov av samverkan, bäst hanteras.

För att belysa detta har två dialogmöten initierats av räddningscheferna under våren 2018. Vid dessa möten har representanter från berörda huvudkommuners kommunledningar deltagit. Vid det andra dialogmötet så förordades det att man i respektive räddningstjänstorganisation borde utreda/sammanställa sina egna utmaningar. Därefter kan det tas ställning till hur vidare åtgärder ska göras, enskilt eller i samverkan och hur samverkan i så fall bör se ut.

IT-verksamheten

Verksamhet

IT-avdelningen ansvarar för IT-verksamheten i medlemskommunerna och deras bolag. Verksamheten styrs av ett avtal, Driftsam-avtalet.

Analys av nuläge och utmaning

Medlemskommunerna vill genom samverkan få en effektiv och bra IT-verksamhet. Idag finns ett fåtal gemensamma centrala IT-system. För att få ut mer av samverkan behöver vi ställa om till fler gemensamma system. Medlemskommunerna har flera system från samma leverantör där vi bör se över möjligheterna till att köra systemet gemensamt. Alla system lämpar sig inte att köra gemensamt.

Cykelprojektet Fyr till Fyr

Verksamhet

Projektet har pågått sedan 2012 och startade som ett samarbete med följande parter: Ölands kommunalförbund, som projektansvarig, Regionförbundet Kalmar län, Tillväxtverket och EU. Första etappen avslutades 2014 och nu pågår etapp 2 perioden 2015- 2018. Finansiering av projektet sker genom bidrag från Trafikverket och de båda Ölandskommunerna. Projektet har dragit ut på tiden och läget är osäkert om det kommer att avslutas under 2020.

Vision

Att skapa en sammanhängande cykel- och vandringsled av hög kvalité på hela Öland och därmed generera fler turister och skapa en utökad turistsäsong för alla aktörer på Öland.

Analys av nuläge och utmaning

Planering för de återstående sträckorna har upphört på grund av ekonomin och innebär att ytterligare projekteringar inte kan fullföljas. Återstående sträckor är Skärlöv-Torngård samt Grönhögen-Ås. Vad som återstår i det ekonomiska läget är att slutredovisa utförda delsträckor samt att upprätta en drift- och underhållsplan. Därefter ska ansökan upprättas om att få bli en nationell turistcykelled. Om ansökan beviljas så kommer öland att bli led nummer 3 efter Kattegattleden och Sydostleden.

Sträcka	Planerat byggår
Grankullavik – Byxelkrok	Slutförd
Albrunna – Grönhögen	Slutförd
Grönhögen – Ottenby vandrarhem	Återstår
Ottenby vandrarhem – Torngård	Återstår
Del av trollskogen	Slutförd
Västerstad – Smedby	Utgår
Smedby – Gåssten – Väg 931	Utgår
Dammvägen – Strömelbacken	Utgår
Torngård – Skärlöv	Återstår

Personalekonomisk redovisning

Tillsvidareanställda och årsarbetare per verksamhet

Per augusti 2020 hade förbundet i genomsnitt 150 (131) anställda av dessa avser 119 (115) deltidsbrandmän. Antalet årsarbetare exkl. deltidsbrandmän uppgick till 47,4 st (29,2).

Andelen arbetade män uppgår till 77 % (83 %) och andelen arbetande kvinnor uppgår till 23 % (17 %) och medelåldern i förbundet uppgår till 44 år (40 år).

Antalet tillsvidareanställda medarbetare fördelat per verksamhetsområde för perioden.

Tillsvidareanställda årsarbetare per verksamhet	2020-08-31	2019-08-31
Allmän verksamhet	1	1
Turistorganisationen	4	4
Räddningstjänsten	10	10
IT-verksamheten	16	-
Totalt	31	15

Sjuktal

Sjukfrånvaro	2020-07-31	2019-07-31	Avvikelse
Totalt alla medarbetare	4,20%	1,60%	2,60%
därav över 60 dagar	25,2%	41,90%	-16,70%
Kvinnor	9,41%	0,49%	8,92%
Män	2,67%	2,07%	0,60%
Personer upp till 29 år	2,63%	1,98%	0,65%
Personer mellan 30-49 år	4,64%	0,51%	4,13%
Personer 50 år och äldre	3,09	2,7	39,00%

Personalkostnader

	2020-07-31	2019-07-31
Bruttolön exkl övertid	14 084	11 727
Personalomkostnader	5 515	4 592
Summa personalkostnader	19 599	16 319

Övertid

Antalet timmar för enkel och kvalificerad övertid/mertid uppgår till 285 timmar (354) och kostnaden för enkel- och kvalificerad övertid/mertid var 140 (216) tkr, beloppet är exklusive personalomkostnader.

	2020-07-31	2019-07-31
Fyllnad arbetade timmar	-	21
Övertid arbetade timmar	285	334
Timavlönade arbetade timmar	15 981	15 826

Arvoden förtroendevalda

Arvoden och ersättningar till förtroendevalda uppgick per augusti till 35 tkr (128), exklusive personalomkostnader.

Pension

Antal förväntade pensionsavgångar per verksamhet (inklusive deltidsbrandmän) framgår av tabellen nedan.

Verksamheter	2021	2022	2023	2024	2025
Allmän verksamhet	-	-	-	-	-
Räddningstjänsten	1	-	-	-	-
IT-verksamhet	-	-	-	-	1
Samtliga tillsvidare	1	0	0	0	1

Pensionskostnad

Per augusti har kommunen betalat ut 48 (84) tkr i pensioner (exkl. löneskatt). Utbetalningen avser ålders och efterlevandepension.

Finansiell analys

Budgetuppföljning

Perioden uppvisar ett negativt resultat med -965 tkr vilket kan jämföras med 44 tkr för motsvarande period föregående år. Prognosen för 2020 är ett överskott på 225 tkr vilket kan jämföras med -662 för 2019.

Prognosen för direktionen är att utfallet kommer att hamna enligt budget. Direktionen har en pott för oförutsedda händelser om 55 tkr av denna återstår 50 tkr, men enligt prognos antas denna att nyttjas fullt ut. Skulle den ej nyttjas skulle det istället bli ett prognostiserat överskott. Prognosen för förbundsledningen är ett marginellt budgetunderskott då det saknas budget för kostnader som är verksamhet- samt fastighetsrelaterade såsom skrivare sophantering etc.

Prognosen för turismorganisationen är att budget kommer att kunna hållas. Det har varit ett utmanande år och verksamheten har varit mycket påverkad av pandemin. Både när det gäller turistbyråverksamheten och destinationsmarknadsföringen. Verksamheten har snabbt tvingats ställa om och tack vare snabb omställning så ser verksamheten ut att klara att hållas sig inom budget.

Prognosen för räddningstjänsten är att utfallet kommer att hamna 300 tkr sämre än budget. Inför 2020 uppdagades det att verksamheten saknar budget för beredskap samt utbildning och detta har inneburit att verksamheten har genomfört flertalet engångsinsatser för att minska kostnaderna. Även pandemin har bidragit till att vissa utbildningsinsatser har skjutits på framtiden. Detta sammantaget innebär att Prognosen för 2020 endast hamnar på ett underskott med 300 tkr.

IT-verksamheten bedrivs som en samverkan mellan Borgholms- och Mörbylångas kommun och ingår sedan 2020 i Ölands kommunalförbund. IT-verksamheten finansieras inte av medlemsbidraget utan debiterar respektive kommun en avgift för drift och support av IT. Detta innebär att verksamhetens kostnader ska matcha de fakturerade intäkterna. Prognosen för 2020 är ett underskott mot budget med 350 tkr vilket till största delen är en effekt av att kommunalförbundets övriga verksamheter ej faktureras för kostnaderna för IT då detta aldrig förankrades in i budgetarbetet till 2020.

När det gäller cykelprojektet belastar kostnaderna ej resultaträkningen då det redovisas i projektform. Däremot belastar det på förbundets kassaflöde då det sker en viss fördröjning mellan betalning av leverantörsfakturer och faktureringen till Trafikverket sker. Kvarvarande finansiering från Trafikverket samt balanserade medel från tidigare år uppgick vid årets början till 15 486 tkr. Det är stora investeringar som har genomförts under 2020 och återsökningsbara medel från Trafikverket är slut. Översyn för fortsatt hantering pågår

Avskrivningarna prognostiseras att ge en positiv budgetavvikelse på 200 tkr till följd av att flera investeringar har skjutits på.

Finansverksamheten uppvisar i år ett litet överskott gentemot budget. Detta beror på att staten har beviljat nedsättning av arbetsgivaravgifterna för perioden april-juli som en konsekvens av pandemin.

Nyckeltalsanalys

Soliditet

Soliditeten är ett mått på hur stor andel av de totala tillgångarna som kommunalförbundet självt äger, det vill säga hur stor del av det egna kapitalet som utgörs av de totala tillgångarna. Soliditeten vid periodens utgång uppgår till 24 % (39 %) men om hänsyn tas till pensionsskulden inklusive löneskatt sjunker soliditeten till 23 % (28 %).

Förvaltning av pensionsmedel

Enligt den kommunala redovisningslagen ska pensionsskulden regleras enligt den så kallade blandmodellen. Detta innebär att pensionsförpliktelser intjänade från och med 1998 redovisas som en skuld i balansräkningen medan de pensionsförpliktelser som avser före 1998 redovisas som en ansvarsförbindelse.

Per 2020-08-31 har 530 tkr (432) bokförts som en avsättning för den individuella delen som betalas ut till respektive pensionsförvaltare.

Pensionsförpliktelserna som redovisas inom linjen i balansräkningen, och därmed inte påverkar förbundets skulder, uppgår vid årsskiftet till 1 810 tkr (1 845) inklusive löneskatt.

Måluppfyllelse

Finansiella mål

Övergripande finansiellt mål för kommunalförbundet är att samtliga verksamheter ska hålla sig inom de beslutade budgetramarna. Kommunallagen stadgar att kommuner och kommunalförbund ska ha en långsiktig god ekonomisk hushållning. Årets prognostiserade resultat innebär ett överskott för kommunalförbundet och därmed har det övergripande finansiella målet om en budget i balans uppnåtts.

IT-verksamheten samt räddningstjänsten uppvisar ett sämre resultat jämfört med budget, men övriga verksamheter prognostiseras att hålla sig inom sina budgetramar.

Balanskravsresultat

	Prognos 2020	2020-08-31	2019
Årets resultat enligt resultaträkningen	225	-965	-662
Samtliga realisationsvinster	-	-	-
Realisationsvinster enligt undantagsmöjlighet	-	-	-
Realisationsförluster enligt undantagsmöjlighet	-	-	-
Orealiserade vinster och förluster i värdepapper	-	-	-
Återföring av orealiserade förluster i värdepapper	-	-	-
Årets resultat efter balanskravsjusteringar	225	-965	-662
Reservering av medel till resultatutjämningsreserv	-	-	-
Användning av medel från resultatutjämningsreserv	-	-	-
Balanskravsresultat	225	-965	-662
IB ackumulerade ej återställda negativa resultat	-662	-662	-
Varav från år 2019	-662	-662	-
Årets balanskravsresultat enligt balanskravsutredningen	225	-965	-662
+ Synnerliga skäl att inte återställa	-	-	-
+ Synnerliga skäl för att återställa under en längre tid	-	-	-
UB ackumulerade negativa resultat att återställa inom tre år	-437	-1 627	-662
UB Synnerliga skäl som ska återställas (över längre tid)	-	-	-
UB ackumulerade ej återställda negativa resultat	-437	-1 627	-662
varav från år 2019 – (återställs senast år 2022)	-437	-662	-662

Åtgärdsplan

Prognosen för räkenskapsåret är ett överskott med 225 tkr. Överskottet kommer inte att räcka till att återställa det ingående negativa balanskravsresultatet varför ett tilläggsäskande för en utökning av medlemsbidraget har skickats till respektive medlemskommun.

Driftsredovisning

Driftsbudget, tkr	2020 Budget			Utfall per aug 2020			2020 prognos	2020 avvikelse	Aug 2019
	Intäkter	Kostnader	Netto	Intäkter	Kostnader	Netto	Netto	Netto (budg mot progn)	Utfall
Driftsverksamheter									
Direktionen	0	340	340	0	197	197	340	0	251
Förbundsledning	0	1 491	1 491	0	883	883	1 506	-15	1 082
Turistorganisationen	-1 502	7 373	5 871	-1 090	4 161	3 071	5 871	0	3 226
Räddningstjänst	-2 688	33 094	30 406	-1 062	21 599	20 537	30 706	-300	20 690
IT-verksamheten	-16 402	16 402	0	-10 976	13 484	2 508	350	-350	-
Cykelprojektet	15 486	-15 486	0	-16 900	16 900	0	0	0	-
Avskrivningar	0	2 800	2 800	0	1 688	1 688	2 600	200	1 595
Finansieringsverksamhet									
Finansförvaltning	0	0	0	0	-648	-648	-690	690	-157
Medlemsbidrag	-40 928	0	-40 928	-27 285		-27 285	-40 928	0	-26 741
Finansiella poster	0	20	20	0	14	14	20	0	11
TOTALT	46 034	-46 034	0	57 313	-58 278	-965	225	225	44

Kommentarer till ekonomiskt utfall

Direktionen samt förbundsledning

Prognosen för direktionen att utfallet kommer att hamna enligt budget. Direktionen har en pott för oförutsedda händelser om 55 tkr av denna återstår 50 tkr, men enligt prognos antas denna att nyttjas fullt ut. Skulle den ej nyttjas skulle det istället bli ett prognostiserat överskott. Prognosen för förbundsledningen är ett marginellt budgetunderskott då det saknas budget för kostnader som är verksamhet- samt fastighetsrelaterade såsom skrivare sophantering etc.

Turismverksamheten

Det har varit ett utmanande år och utfallet är mycket beroende av hur väl högsäsongen faller ut. Pandemin har påverkat turistsäsongen avsevärt både för turismverksamheten och för näringslivet. Trots detta prognostiseras turistbyrån att hålla sig inom sin ram. Detta dels då öppettiderna för turistbyrån kraftigt reducerades under sommarmånaderna samt att intäkterna för bokningen har landat enligt budget, dock har försäljningen i butiken minskat avsevärt. Ett nytt åtgärds paket för Öland har introducerats som sträcker sig till 2021, dessa medel har ännu inget nyttjats. Partnerskapet förväntas generera intäkter och kostnader enligt budget.

Räddningstjänsten

Prognosen för räddningstjänsten är att utfallet kommer att hamna 300 tkr sämre än budget. Inför 2020 uppdagades det att verksamheten saknar budget för beredskap samt utbildning, vilket innebär att det saknades ca 1 200 tkr i budgetramen för 2020. För att komma till rätta med detta har en rad åtgärder vidtagits bl.a. har räddningsstyrkan i Böda tagits bort. Utöver detta har en del engångsåtgärder vidtagits som har lyckats minska kostnader ytterligare, bl.a. har inte lika många som planerat kunnat utbilda sig under året, beredskapsstyrkan i Degerhamn är för tillfället ej fullt ut tillsatt, förrådet i Färjestaden beräknas vara klart först i december. Dessa åtgärder gör att underskottet för Räddningstjänsten prognostiseras till -300 tkr.

IT-verksamheten

IT-verksamheten prognostiseras hamna 350 tkr sämre än budget. IT-verksamheten har en lika stora intäkter som kostnader i sin budgetram, vilket då innebär att verksamheten fakturerar respektive kommun för de kostnader som uppstår. IT-verksamheten är väldigt beroende av det som respektive kommun bestämmer, även ändrade arbetssätt som har implementerats i samband med Corona-viruset har bidragit till ökade kostnader. Utöver detta gjordes parametrarna för IT-verksamhetens kostnader om till 2020 vilket innebär att övriga verksamheter inom ÖKF skulle ha betalat mer för IT-driften, men då detta aldrig inkluderades i budgeten så innebär det att verksamheten saknar intäkter för att täcka sina kostnader.

Finansverksamheten

Avskrivningarna prognostiseras att redovisa en positiv budgetavvikelse på 200 tkr till följd av att de flesta investeringar har skjutits på till senare delen av året.

Finansverksamheten uppvisar i år överskott gentemot budget på 690. Vilket till största del är en effekt av att staten har beslutat att reducera arbetsgivaravgifterna under perioden april-juli.

Cykelprojektet

Driftsbudget, tkr	2020 Budget			2020-08-31 Utfall			2020 avvikelse
	Intäkter	Kostnader	Netto	Intäkter	Kostnader	Netto	Netto
Ingående balanserade intäkter/kostnader	376	-	376	376		376	0
Cykelprojektet	15 110	-15 486	-376	16 415	-16 903	-488	-112
TOTALT	15 486	-15 486	0	16 791	-16 903	-112	-112

Kommentarer till ekonomiskt utfall

Finansieringen av etapp 2 sker genom pengar från Borgholm och Mörbylånga kommun samt nationella och regionala trafikplaner. Kommunerna står för 6,5 miljoner vardera, nationella planen med 36 miljoner och regionala planen med 14 miljoner. Totalt handlar det om 63 miljoner under dessa fyra år. Cirka 58 miljoner går till rena bygginvesteringar och resterande för administration och drift. Pengar utbetalas till projektet efter att redovisning skett till Trafikverket och i samma takt som investeringar genomförs. Budget finns för de olika delsträckorna. Exakt vad kostnaden blir står först klart när offerter kommit in till projektet. Projektet lyder under LOU.

Planering för de återstående sträckorna har upphört på grund av ekonomin och innebär att ytterligare projekteringar inte kan fullföljas. Återstående sträckor är Skärlöv-Torngård samt Grönhögen-Ås.

Kostnaderna för projektet är beräknade efter prisläge augusti 2014. Sträckor upphandlade efter 2014 har på grund av index helt andra kostnader. För att klara utbyggnaden erfordras ekonomiskt tillägg minst motsvarande indexhöjningarna. En beräknad erforderlig tilläggsbudget är minst 10 miljoner kronor. I detta belopp ingår tillägg för indexhöjningar.

Investeringsredovisning

Investeringsredovisning, tkr	Budget 2020	Utfall 2020-08	Prognos 2020	Avvikelse mot prognos	Total budget projektet	Totalt utfall per projekt
Räddningstjänsten						
Uppgradering utryckningsfordon	858	274	759	99	1 500	672
Personbilar	240	-	240	0	300	60
Offensiv enhet	900	9	900	0	900	9
Utbildningsläp	450	-	450	0	450	-
Andningsapparat	500	540	540	-40	500	540
Friska brandmän	-	41	41	-41	300	147
Släckbil i Degerhamn	-	18	18	-18	500	715
Summa investeringar	2 948	882	2 948	0	4 450	1 281

Kommentarer till investeringsredovisningen

De flesta investeringarna beräknas att kunna genomföras under årets sista månader.

Redovisningsprinciper

Delårsrapporten är upprättad i enlighet med lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) och Rådet för kommunal redovisning (RKR) rekommendationer i redovisningsfrågor som är av principiell betydelse eller av större vikt för kommunsektorns redovisning. Samma redovisningsprinciper som i årsredovisningen tillämpas. Eventuella avsteg redovisas nedan.

Ölands kommunalförbunds delårsbokslut innehåller resultat- och balansräkning, kassaflödesanalys samt noter. För förbundets interna redovisning tillkommer drift- och investeringsredovisning.

Allmänt

Intäkter redovisas i den omfattning det är sannolikt att de ekonomiska tillgångarna kommer att tillgodogöras förbundet och intäkterna kan beräknas på ett tillförlitligt sätt.

Fordringar har upptagits till de belopp varmed de beräknas inflyta. Tillgångar och skulder har upptagits till anskaffningsvärde där inget annat anges. Periodisering av inkomster och utgifter har skett enligt god redovisningssed. Lager har värderats till 97% av anskaffningsvärdet.

Ölands kommunalförbunds leasingavtal klassificeras som operationella och redovisats under ansvarsförbindelser.

Avskrivningar och kapitalkostnader

Anläggningstillgångar har i balansräkningen värderats till anskaffningsvärdet med avdrag för planmässiga avskrivningar och eventuella nedskrivningar. Avskrivning av materiella anläggningstillgångar görs med linjär avskrivning, d.v.s. lika stora nominella belopp varje år.

Tillgångar avsedda för stadigvarande bruk eller innehav med en nyttjandeperiod om minst 3 år klassificeras som anläggningstillgång om beloppet överstiger gränsen för mindre värde. Värdet har satts till ett prisbasbelopp. Förbundets avskrivningstider för maskiner och inventarier är 5-15 år.

Redovisning av semesterlöneskuld och ej kompenserad övertid

Semesterlöneskulden, d.v.s. skulden till personalen för semesterdagar och okompenserad övertid, redovisas som kortfristig skuld. Periodens semesterlöneskuld har beräknats utifrån 8/12 av budgeterad ökning av semesterlöneskulden och har belastat resultaträkningen. De intjänade förmånerna har belastats med lagenliga arbetsgivaravgifter.

Redovisning av pensionsmedel

Kommunalförbundets pensionsskuld redovisas enligt den så kallade "blandmodellen". Detta innebär att den pension som intjänats före år 1998 behandlas som en ansvarsförbindelse "inom linjen". Pensionsförmåner som intjänats från och med 1998 redovisas som kostnad i resultaträkningen och som en avsättning i balansräkningen. I kostnaden och avsättningen ingår särskild löneskatt med 24,26 procent. Värdering av pensionsförpliktelserna har gjorts med tillämpning av RIPS 17.

Under året har en faktura avseende KAP-KL som avser rättelse som gjorts för åren 2014-2018 inkommit, denna har bokats mot eget kapital. Jämförelse siffror har inte omräknats.

Redovisning av finansiella tillgångar och skulder

Ölands kommunalförbund följer inte RKR:s rekommendation R7 fullt ut vilket innebär att det inte lämnas någon upplysning i not om genomsnittlig upplåningsränta eller genomsnittlig räntebindningstid. I övrigt så klassificeras finansiella tillgångar och skulder enligt RKR:s rekommendation R7. Långfristiga skulder som förfaller till betalning inom tolv månader från balansdagen redovisas i bokslutet som långfristig skuld då den ursprungliga löptiden var längre än tolv månader samt att kommunalförbundet har för avsikt att refinansiera skulden långfristigt.

Resultaträkning

Tkr	Not	2020-01-01- 2020-08-31	2019-01-01- 2019-08-31
Verksamhetens intäkter	1	30 643	14 307
Verksamhetens kostnader	2	-57 157	-39 387
Avskrivningar	3	-1 688	-1 595
Verksamhetens nettokostnader		-28 202	-26 675
Skatteintäkter/Medlemsbidrag	4	27 285	26 739
Verksamhetens resultat		-917	64
Finansiella intäkter	5	3	1
Finansiella kostnader	6	-51	-22
Resultat efter finansiella poster		-965	44
Årets resultat		-965	44

Balansräkning

Tkr	Not	2020-08-31	2019-12-31
TILLGÅNGAR			
Anläggningstillgångar			
<i>Materiella anläggningstillgångar</i>			
Maskiner och inventarier	7	10 002	10 808
<i>Omsättningstillgångar</i>			
Förråd m.m.	8	189	118
Fordringar	9	18 834	11 889
Kassa och bank	10	984	6 611
Summa omsättningstillgångar		20 007	18 618
SUMMA TILLGÅNGAR		30 009	29 426
EGET KAPITAL, AVSÄTTNINGAR OCH SKULDER			
Eget kapital	11		
Årets resultat		-965	-662
Övrigt eget kapital		7 733	8 923
Summa eget kapital		6 768	8 261
Avsättningar			
Avsättningar för pensioner och liknande förpliktelser	12	530	471
Skulder			
Långfristiga skulder	13	1 810	1 833
Kortfristiga skulder	14	20 900	18 861
Summa skulder		22 710	20 694
SUMMA EGET KAPITAL OCH SKULDER		30 008	29 426
Ställda säkerheter			
		Inga	Inga
Ansvarsförbindelser	15	14 439	11 433

Kassaflödesanalys

Tkr	Not	2020-01-01- 2020-08-31	2019-01-01- 2019-12-31
Den löpande verksamheten			
Årets resultat		-965	-662
Justering för poster som inte ingår i kassaflödet	16		
Av- och nedskrivningar		1 688	2 441
Gjorda avsättningar		59	62
Bokning mot eget kapital		-528	-
Medel från verksamheten före förändring av rörelsekapital		1 220	2 503
Ökning/minskning förråd och varulager		-71	-24
Ökning/minskning kortfristiga fordringar		-6 945	5 444
Ökning/minskning kortfristiga skulder		2 040	-887
Kassaflöde från den löpande verksamheten		-4 722	6 374
Investeringsverksamheten			
Investering i materiella anläggningstillgångar		-882	-1 100
Finansieringsverksamheten			
Amortering av långfristiga skulder		-24	-47
Årets kassaflöde		-5 627	5 227
Likvida medel vid årets början		6 611	1 384
Likvida medel vid årets slut		984	6 611

Noter

	2020-08-31	2019-08-31
Not 1 Verksamhetens intäkter		
Taxor och avgifter	16 503	11 850
Bidrag	1 488	420
Försäljning av verksamhet och konsulttjänster	12 652	2 037
Summa verksamhetens intäkter	30 643	14 307
Not 2 Verksamhetens kostnader		
Löner och sociala avgifter	-24 646	-18 676
Inköp av anläggnings- och underhållsmaterial	-15 345	-10 477
Bränsle, energi och vatten	-188	-245
Köp av huvudverksamhet	-	-6
Lokal- och markhyror	-4 578	-4 243
Övriga tjänster	-3 176	-2 533
Lämnade bidrag	-75	-37
Övriga kostnader	-9 149	-3 170
Summa verksamhetens kostnader	-57 157	-39 387
Fast arvode sakkunnigt biträde	-50	-50
Arvode till förtroendevalda revisorer	-0	-2
Summa kostnader	50	-52
Not 3 Avskrivningar		
Avskrivningar materiella tillgångar	-1 688	-1 595
Summa avskrivningar	-1 688	-1 595
Not 4 Medlemsbidrag		
Mörbylånga kommun	15 512	15 189
Borgholms kommun	11 773	11 550
Summa medlemsbidrag	27 285	26 739
Not 5 Finansiella intäkter		
Ränteintäkter	3	1
Summa finansiella intäkter	3	1
Not 6 Finansiella kostnader		
Ränta på lån	-10	-9
Bankavgifter	-41	-13
Summa finansiella kostnader	-51	-22

	2020-08-31	2019-12-31
Not 7 Maskiner och inventarier		
Ingående anskaffningsvärden	32 191	31 091
Årets anskaffningar	882	1 100
Utgående ackumulerade anskaffningsvärden	33 073	32 191
Ingående avskrivningar	-21 383	-18 942
Årets avskrivningar	-1 688	-2 441
Utgående ackumulerade avskrivningar	-23 071	-21 383
Utgående redovisat värde	10 002	10 808
Genomsnittlig nyttjandeperiod (antal år)	12,4	12,7
Not 8 Lager		
Lager Turistbyrån	189	118
Redovisat värde vid årets slut	189	118
Not 9 Fordringar		
Kundfordringar	15 870	8 705
Förutbetalda kostnader och upplupna intäkter	773	1 290
Mervärdeskattefordringar	868	829
Skattefordringar	423	397
Övriga kortfristiga fordringar	900	669
Redovisat värde vid årets slut	18 834	11 890
Not 10 Kassa och bank		
Kassa	31	28
Bank	953	6 583
Summa kassa och bank	984	6 611
Not 11 Eget kapital		
Eget kapital		
Ingående eget kapital	8 261	8 923
Bokning mot eget kapital	-528	
Årets resultat	-965	-662
Utgående eget kapital	6 768	8 261

Direktbokningen mot eget kapital avser under året rättad pension avseende KAP-KL för åren 2014-2018 inklusive löneskatt, denna har bokats mot eget kapital.

	2020-08-31	2019-12-31
Not 12 Avsättningar för pensioner och liknande förpliktelser		
Avsatt till pensioner		
Särskild avtals-/ålderspension	20	46
Förmånsbestämd/kompletterande pension	407	333
Summa pensioner	427	379
 Löneskatt	 104	 92
Summa avsatt till pensioner	104	92
 Ingående avsättning	 471	 409
Nya förpliktelser under året	-	-
Nyintjänad pension	60	36
Ränte- och basbeloppsuppräknings	9	10
Övrigt	-22	4
Förändring av löneskatt	12	12
Utgående avsättning	530	471
 Aktualiseringsgrad	 99 %	 99 %
Not 13 Långfristiga skulder		
Ingående låneskuld	1 833	1 880
Årets amortering	-23	-47
Utgående låneskuld	1 810	1 833
 Lån som förfaller inom:		
1 år	3 %	3 %
2-3 år	5 %	5 %
3-5 år	8 %	8 %

	2020-08-31	2019-12-31
Not 14 Kortfristiga skulder		
Kortfristig del av skulder till kreditinstitut	47	47
Leverantörsskulder	6 944	4 086
Moms och punktskatter	3 373	796
Personalens skatter, avgifter och löneavdrag	1 397	1 090
Upplupna kostnader och förutbetalda intäkter	7 357	11 015
Semesterlöneskulder	541	541
Övriga kortfristiga skulder	-	373
Upplupna pensionskostnader	1 241	913
Summa kortfristiga skulder	20 900	18 861
Not 15 Ansvarsförbindelser		
Pensionsförpliktelser som inte upptagits bland skulderna eller avsättningarna och som inte heller har täckning i pensionsstiftelses förmögenhet		
Ingående Ansvarsförbindelser	1 833	1 885
Nya förpliktelser under året	-	-
Nyintjänad pension	-	-
Ränte- och basbeloppsuppräknningar	39	47
Övrigt	6	-18
Årets utbetalningar	-48	-71
Förändring av löneskatt	-1	-10
Utgående ansvarsförbindelse	1 829	1 833
 Aktualiseringsgrad	 99 %	 99 %
Övriga ansvarsförbindelser		
<u>Operationell leasing</u>		
Bilar	3	21
Hyresavtal	12 583	9 547
Övriga	24	32
Summa	12 610	9 600
 Summa ansvarsförbindelser	 14 439	 11 433
Not 16 Justeringar för poster som inte ingår i kassaflödet		
Av- och nedskrivningar	1 688	2 441
Förändring av avsättning till pensioner	59	62
Bokning mot eget kapital	-528	-
Summa justering	1 220	2 503

Förbundsdirektionen

Expedieras till:

Borgholms kommun
Mörbylånga kommun
Revisorerna

§ 38

Delårsrapport 2; 2020-01-01 – 2020-08-30

Controller Torun Wahlby och controller Sara Malmgren föredrar ärendet om Delårsrapport 2; 2020-01-01 – 2020-08-30.

Perioden uppvisar ett negativt resultat med -965 tkr, vilket kan jämföras med 44 tkr för motsvarande period föregående år.

Prognosen för helåret 2020 är ett överskott på 225 tkr, vilket kan jämföras med -662 tkr för 2019.

Direktionen: beräknas marginellt överskrida sin budget, vilket beror på att budget saknas för att täcka vissa årliga kostnader.

Förbundsledningen: beräknas marginellt överskrida sin budget, vilket beror på att budget saknas för att täcka vissa årliga kostnader.
Budgeten för administration är 100 tkr lägre än år 2019 p.g.a. omläggning av lönehanteringen för Räddningstjänsten.

Turismorganisationen: prognostiseras hålla sin budget.
Trots att turistbyråverksamheten och näringslivet har drabbats hårt av pandemin under högsäsong prognostiseras turistbyrån hålla sig inom sin budgetram – dels genom att öppettiderna för turistbyrån reducerades kraftigt under sommarmånaderna, dels genom att intäkterna för bokningen landat enligt budget. Butiksförsäljningen i turistbyråerna har däremot minskat avsevärt.

Partnerskapet förväntas generera intäkter och kostnader enligt budget.

Räddningstjänsten: prognostiseras ett underskott om -300 tkr.
Som tidigare konstaterats (§ 26/20) saknades ca 1 200 tkr i räddningstjänstens budget beroende på en kombination av ökade utbildningskostnader och ett nytt utbildningssystem.

En rad åtgärder har vidtagits för att komma till rätta med detta – bland annat har räddningsstyrkan i Böda tagits bort. Dessutom har ett flertal engångsåtgärder vidtagits; färre antal utbildningar har genomförts, bemanningen i Degerhamn och det nya förrådet i Färjestaden beräknas vara klart först i december.

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande

2020-10-23 



Förbundsdirektionen

§ 38 (forts)

IT: prognostiseras hamna 300 tkr sämre än budget.
IT-verksamheten har en "nollram" vilket innebär att verksamheten fakturerar respektive kommun de kostnader som uppstår.

IT-verksamheten är helt beroende av det som respektive kommun bestämmer – även de ändrade arbetssätt som implementerats i samband med Corona-viruset och som har bidragit till ökade kostnader.

Utöver detta gjordes parametrarna om för hur IT-verksamhetens kostnader beräknas till 2020, vilket innebär att övriga verksamheter inom kommunalförbundet skulle ha betalat mer för IT-driften – men då detta aldrig förankrades i budgeten så innebär det att verksamheten saknar intäkter för att täcka sina kostnader.

Avskrivningar: prognosen för avskrivningar ligger på samma nivå som budget men är beroende av när på året investeringarna genomförs.

Finansförvaltning: prognosen är i dagsläget 600 tkr bättre än budget trots att det saknas täckning för pensionsutbetalningarna. Detta förklaras av de tillfälliga sänkningarna av arbetsgivaravgifterna, vilket ger minskade kostnader med ca 150 tkr i månaden perioden mars – juni.

Beslut

Arbetsutskottet beslutade om ett inriktningsbeslut i § Au 32/20

1. Föreslå förbundsdirektionen att i enlighet med tidigare beslut (§ 27/20) återställa hela 2019 års underskott om 662 000 kronor under år 2020.

Förbundsdirektionen beslutar

1. Överlämna Delårsrapport 2; 2020-01-01 – 2020-08-30 till revisorerna.
2. Överlämna Delårsrapport 2; 2020-01-01 – 2020-08-30 till medlemskommunernas respektive kommunfullmäktige för godkännande.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

2020-10-23

Granskning av delårsrapport 2020

Ölands kommunalförbund

Ulf Carlström

Elin Freeman



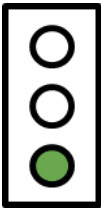
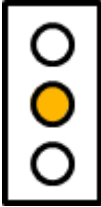
Innehållsförteckning

164

Inledning	4
lakttagelser och bedömningar	5

PwC har på uppdrag av förbundets förtroendevalda revisorer översiktligt granskat förbundets delårsrapport för perioden 2020-01-01 – 2020-08-31. Uppdraget ingår som en obligatorisk del av revisionsplanen för år 2020.

Med utgångspunkt från ställda revisionsfrågor lämnas följande sammanfattande revisionella bedömning per revisionsfråga:

Revisionsfråga	Kommentar	
Har delårsrapporten upprättats enligt lagens krav och god redovisningssed?	Uppfyllt Grundat på vår översiktliga granskning har det inte kommit fram några omständigheter som ger oss anledning att anse att delårsbokslutet för Ölands kommunalförbund inte i allt väsentligt är upprättad i enlighet med lagens krav och god redovisningssed i övrigt. Avvikelse mot lag och god sed sker avseende redovisning av semesterlöneskulden per 31 augusti 2020 samt att det skett en bokning om -528 tkr mot eget kapital som enligt god sed ska redovisas över resultaträkningen, alternativt ändras retroaktivt. Bedömningen i delårsrapporten är att balanskravet kommer att uppfyllas för år 2020 men att det därefter återstår negativt balanskravsresultat om 437 tkr att återställa senast år 2022.	
Är resultaten i delårsrapporten förenliga med de av fullmäktige fastställda målen för god ekonomisk hushållning, d.v.s. finns förutsättningar att målen kommer att uppnås?	Delvis uppfyllt Grundat på vår översiktliga granskning av delårsrapportens återrapportering har det inte kommit fram några omständigheter som ger oss anledning att anse att det prognostiserade resultatet inte skulle vara delvis förenligt med de finansiella mål som fastställts för 2020. Det prognostiserade resultatet för år 2020 uppgår till 225 tkr, vilket är	

en positiv avvikelse gentemot budget med 225 tkr. Det övergripande finansiella målet är att samtliga verksamheter ska hålla sig inom beslutade budgetramar. Då räddningstjänsten och IT-verksamheten prognostiserar negativ avvikelse gentemot budget med 300 tkr respektive 350 tkr bedömer vi det finansiella målet som delvis uppfyllt.

Vi bedömer, utifrån delårsrapportens återrapportering, att verksamhetsmålens utfall inte går att bedöma då de dels inväntar uppgifter från såväl interna som externa undersökningar samt att det saknas analys av hur prognosen bedöms för flertalet indikatorer.

Bakgrund

Fullmäktige i respektive medlemskommun ska behandla minst en delårsrapport per år. I samband med fullmäktiges behandling av delårsrapporten ska även revisorerna bedöma resultatet i delårsrapporten. Denna granskning utgör underlag för det utlåtande som revisorerna ska lämna till fullmäktige i respektive medlemskommun.

Delårsrapporten ska omfatta en period av minst hälften och högst två tredjedelar av räkenskapsåret och den ska innehålla en översiktlig redogörelse för utvecklingen av förbundets verksamhet och resultat sedan föregående räkenskapsårs utgång.

Revisionsobjekt är direktionen som är ansvarig för delårsrapportens upprättande. Vårt ansvar är att granska delårsrapporten utifrån god sed.

Syfte och Revisionsfrågor

Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

- Har delårsrapporten upprättats enligt lagens krav och god redovisningssed?
- Är resultaten i delårsrapporten förenliga med de fastställda målen för god ekonomisk hushållning, d.v.s. finns förutsättningar att målen kommer att uppnås?

Avgränsning och Metod

Granskningen av delårsrapporten omfattar:

- Översiktlig granskning av den finansiella delen av delårsrapporten per 2020-08-31,
- Förvaltningsberättelsens innehåll,
- Hur förbundet redovisar hur väl det prognostiserade resultatet är förenligt med målen för god ekonomisk hushållning (finansiella och verksamhetsmässiga mål).

Granskningen utgår från Vägledning 4, Granskning av delårsrapport, utgiven av Sveriges kommunala yrkesrevisorer (SKYREV). Granskningen sker genom analytisk granskning och intervjuer med nyckelpersoner som är ansvariga för delårsrapportens upprättande.

En översiktlig granskning har en annan inriktning och en betydligt mindre omfattning jämfört med den inriktning och omfattning som en revision enligt ISA och god revisionssed i övrigt har. Detta PM omfattar våra mest väsentliga iakttagelser och bedömningar.

Den granskade delårsrapporten fastställdes av direktionen 2020-10-09. Fullmäktige i Borgholms kommun behandlar delårsrapporten 2020-11-16 och fullmäktige i Mörbylånga kommun behandlar delårsrapporten 2020-11-23.

Rapportens innehåll har sakgranskats av ekonomichef.

Lagens krav och god redovisningssed

Iakttagelser

Den upprättade delårsrapporten omfattar perioden januari – augusti. Resultatet för perioden uppgår till -965 tkr. Styrelsen har överlämnat rapporten inom lagstadgad tid till fullmäktige i respektive medlemskommun.

En redovisning av hur helårsprognosen förhåller sig till den budget som fastställts för den löpande verksamheten görs i driftredovisningen. Det prognostiserade resultatet för 2020 uppgår till 225 tkr, vilket är 225 tkr bättre än budgeterat.

En bedömning av balanskravsresultatet utifrån helårsprognosen lämnas. I och med årets prognostiserade resultat förväntas förbundet redovisa en ekonomi i balans för år 2020. Förbundet har ett underskott från år 2019 om 662 tkr att återställa senast år 2022. I och med det prognostiserade resultatet på 225 tkr återstår det 437 tkr att återställa kommande år.

Delårsrapporten innehåller resultat- och balansräkning samt de noter som krävs enligt RKR:s rekommendation 17. Räkenskaperna omfattar periodens utfall samt jämförelsetal i enlighet med rekommendationen.

En samlad, översiktlig bild av förbundets drift- och investeringsredovisning finns i delårsrapporten. Upplysningar om orsaker till budgetavvikelser lämnas. Enligt investeringsredovisningen uppgår budgeterade investeringar för räddningstjänstverksamheten till 2 948 tkr för år 2020. Per sista augusti har enbart 882 tkr utnyttjats. Enligt delårsrapporten prognostiseras att resterande 2 066 tkr kommer att kunna genomföras under årets sista tertiäl.

Förbundet avviker mot god sed avseende följande:

- Förändringen av semesterlöneskulden har inte bokförts under 2020. Enligt förbundets redovisningsprincip ska periodens semesterlöneskuld beräknas och redovisas utifrån 8/12 av budgeterad ökning av semesterlöneskulden. Enligt god redovisningssed ska semesterlöneskulden baseras på intjänade och uttagna dagar per 31 augusti.
- Förbundet har gjort en direktbokning mot eget kapital om 528 tkr som avser under året rättad pensionskostnad för åren 2014 – 2018. Enligt god sed ska kostnaden tas över resultaträkningen, alternativt ska ändring ske retroaktivt.

Bedömning

Grundat på vår översiktliga granskning har det inte kommit fram några omständigheter som ger oss anledning att anse att delårsboksutet för Ölands kommunalförbund inte i allt väsentligt är upprättad i enlighet med lagens krav och god redovisningssed i övrigt.

Avvikelse mot lag och god sed sker avseende redovisning av semesterlöneskulden per 31 augusti 2020 samt att det skett en bokning om -528 tkr mot eget kapital som enligt god sed ska redovisas över resultaträkningen, alternativt ändras retroaktivt.

Bedömningen i delårsrapporten är att balanskravet kommer att uppfyllas för år 2020 men att det därefter återstår negativt balanskravsresultat om 437 tkr att återställa senast år 2022.

God ekonomisk hushållning

I delårsrapporten görs en avstämning mot förbundets mål innehållande finansiella mål och verksamhetsmål.

lakttagelser

Finansiella mål

I delårsrapporten görs en avstämning mot årsprognosen avseende förbundets finansiella mål som fastställts för år 2020. Förbundets finansiella mål är att samtliga verksamheter ska hålla sig inom beslutade budgetramar. I delårsrapporten görs bedömningen att årets prognostiserade resultat innebär ett överskott för förbundet och därmed har det övergripande finansiella målet om en budget i balans uppnåtts. Årets prognostiserade resultat uppgår till 225 tkr. Av prognosen i driftredovisningen framgår att räddningstjänsten och IT-verksamheten prognostiserar underskott gentemot budget med 300 tkr respektive 350 tkr, vilket bl.a. täcks upp av minskade kostnader för avskrivningar med 200 tkr samt reducerade arbetsgivaravgifter med ca. 600 tkr. Den totala prognostiserade avvikelsen gentemot budget uppgår till 225 tkr.

Mål för verksamheten – Turismorganisationen

Turismorganisationens verksamhetsmål är uppdelade på fyra perspektiv/målområden; kund, utveckling, medarbetare och ekonomi. Sammanlagt mäts måluppfyllelsen med hjälp av sex olika mått.

Perspektiv	Kommer uppfyllas enligt årsprognos	Kommer ej uppfyllas enligt årsprognos	Kan ej bedömas/bedömning saknas	Totalt antal mått
Kund	0	0	1	1
Utveckling	0	1	0	1
Medarbetare	0	0	1	1
Ekonomi	1	0	2	3
Summa	1	1	4	6

Redovisningen görs utifrån prognos av helårsutfallet. Vi noterar att medarbetarenkäter och undersökning enligt SCB inte har utförts ännu, vilket medför att prognosen för 2020 inte kan bedömas.

Mål för verksamheten - Räddningstjänsten

170

Räddningstjänstens verksamhetsmål är uppdelade utifrån fyra perspektiv/målområden; kund, utveckling, medarbetare och ekonomi. Sammanlagt mäts måluppfyllelsen med hjälp av elva olika mått.

Perspektiv	Kommer uppfyllas enligt årsprognos	Kommer ej uppfyllas enligt årsprognos	Kan ej bedömas/ bedömning saknas	Totalt antal mått
Kund	3	0	1	4
Utveckling	2	0	1	3
Medarbetare	0	0	2	2
Ekonomi	1	1	0	2
Summa	6	1	4	11

Redovisning görs utifrån prognos för helårsutfallet. Dock saknas beskrivning på vilken grund bedömningen görs.

Mål för verksamheten – IT-verksamheten

IT-verksamhetens verksamhetsmål är uppdelade utifrån fyra perspektiv/målområden; kund, utveckling, medarbetare och ekonomi. Sammanlagt mäts måluppfyllelsen med hjälp av sex olika mått.

Perspektiv	Kommer uppfyllas enligt årsprognos	Kommer ej uppfyllas enligt årsprognos	Kan ej bedömas/ bedömning saknas	Totalt antal mått
Kund	1	0	1	2
Utveckling	0	1	0	1
Medarbetare	0	0	2	2
Ekonomi	0	1	0	1
Summa	1	2	3	6

Redovisningen görs utifrån prognos för helårsutfallet. Vi noterar att IT-enkät och medarbetarundersökning inte har utförts ännu, vilket medför att prognosen för 2020 inte kan bedömas.

Bedömning

Grundat på vår översiktliga granskning av delårsrapportens återrapportering har det inte kommit fram några omständigheter som ger oss anledning att anse att det prognostiserade resultatet inte skulle vara delvis förenligt med de finansiella mål som fastställts för 2020. Det prognostiserade resultatet för år 2020 uppgår till 225 tkr, vilket är en positiv avvikelse gentemot budget med 225 tkr. Det övergripande finansiella målet är att samtliga verksamheter ska hålla sig inom beslutade budgetramar. Då räddningstjänsten och IT-verksamheten prognostiserar negativ avvikelse gentemot budget med 300 tkr respektive 350 tkr bedömer vi det finansiella målet som delvis uppfyllt.

Vi bedömer, utifrån delårsrapportens återrapportering, att verksamhetsmålens utfall inte går att bedöma då de dels inväntar uppgifter från såväl interna som externa undersökningar samt att det saknas analys av hur prognosen bedöms för flertalet indikatorer.

171

2020-10-15

Ulf Carlström

Uppdragsledare

Elin Freeman

Granskningsansvarig

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Ölands kommunalförbund. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

Revisorerna i Ölands kommunalförbund**2020-10-15**Kommunfullmäktige i
medlemskommunerna
Direktionen för kännedom**Utlåtande avseende delårsrapport 2020**

Revisorerna ska bedöma om resultatet i delårsrapporten är förenligt med de mål som direktionen beslutat om i årsbudgeten och flerårsplanen.

Förbundets revisorer har översiktligt granskat Ölands kommunalförbunds delårsrapport per den 31 augusti 2020. En översiktlig granskning är väsentligt begränsad och inriktad på analys och mindre på detaljgranskning. Granskningsresultatet framgår av bifogad revisionsrapport som utarbetats av PwC.

Vi bedömer:

- att delårsrapporten för Ölands kommunalförbund i allt väsentligt är upprättad i enlighet med lagens krav och god redovisningssed i övrigt.
- att avvikelse mot lag och god sed sker avseende redovisning av semesterlöneskulden per 31 augusti 2020 samt att det skett en bokning om -528 tkr mot eget kapital (avseende under året rättad pensionskostnad för 2014-2018) som enligt god sed ska redovisas över resultaträkningen, alternativ ändras retroaktivt.
- att balanskravet kommer att uppfyllas för år 2020 men att det därefter återstår negativt balanskravsresultat om 437 tkr att återställa senast år 2022.
- att det prognostiserade resultatet är delvis förenligt med de finansiella mål som fastställts för 2020. Det prognostiserade resultatet för år 2020 uppgår till 225 tkr, vilket är en positiv avvikelse gentemot budget med 225 tkr. Det övergripande finansiella målet är att samtliga verksamheter ska hålla sig inom beslutade budgetramar. Då räddningstjänsten och IT-verksamheten prognostiserar negativ avvikelse gentemot budget med 300 tkr respektive 350 tkr bedömer vi det finansiella målet som delvis uppfyllt.
- utifrån delårsrapportens återrapportering, att verksamhetsmålen utfall inte går att bedöma då kommunalförbundet dels inväntar uppgifter från såväl interna som externa undersökningar samt att det saknas analys av hur prognosen bedöms för flertalet indikatorer.

Revisorerna i Ölands kommunalförbund

Berit Petersson

Jan Hellroth



Förbundsdirektionen

Expedieras till:

Borgholms kommun
Mörbylånga kommun
Revisorerna

§ 54

Granskning av Delårsrapport 2; 2020-01-01 – 2020-08-30

Controller Torun Wahlby föredrar ärendet om Delårsrapport 2; 2020-01-01 – 2020-08-30.

Revisorerna skriver "grundat på vår översiktliga granskning har det inte kommit fram några omständigheter som ger oss anledning att anse att delårsbokslutet för Ölands kommunalförbund inte i allt väsentligt är upprättad i enlighet med lagens krav och god redovisningsed i övrigt.

Avvikelse mot lag och god sed sker avseende redovisning av semesterlöneskulden per 31 augusti 2020 samt att det skett en bokning om -528 tkr mot eget kapital som enligt god sed ska redovisas över resultaträkningen, alternativt ändras retroaktivt.

Bedömningen i delårsrapporten är att balanskravet kommer att uppfyllas för år 2020 men att det därefter återstår negativt balanskravsresultat om 437 tkr att återställa senast år 2022."

Beslut

Arbetsutskottets förslag till beslut

1. Överlämna Granskning av Delårsrapport 2 och utlåtande från revisorerna till medlemskommunerna Borgholm och Mörbylånga.

Förbundsdirektionen beslutar

1. Överlämna Granskning av Delårsrapport 2 och utlåtande från revisorerna till medlemskommunerna Borgholm och Mörbylånga.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

2021-01-14



§ 195

Dnr 2020/91 026 KS

Jämställdhets- och mångfaldspolicy

Beslut

Kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige
att anta reviderad jämställdhets- och mångfaldspolicy enligt förslag.

Ärendebeskrivning

Samarbetsorganet CESAM har tillsammans med kommunchefen arbetat fram en revidering av jämställdhets- och mångfaldsplan för Borgholms kommun samt ett förslag till revidering av kommunens jämställdhets- och mångfaldspolicy.

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2020-12-01 § 254 föreslår att kommunfullmäktige föreslås anta reviderad jämställdhets- och mångfaldspolicy enligt förslag.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2020-05-05 § 110.

Jämställdhets- och mångfaldsplan - 2019-2021, 2020-11-18.

Förslag till jämställdhets- och mångfaldspolicy, 2020-11-26.

Tjänsteskrivelse, 2020-11-26.

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2020-12-01 § 254 Kommande arbete med jämställdhetsfrågor och uppdatering av jämställdhets- och mångfaldsplan och policy.

Dagens sammanträde

Yrkande

Ulrika Lindh (C) och Carl Malgerud (M) yrkar bifall till kommunstyrelsens arbetsutskott förslag till beslut.

Erik Arvidsson (SD) yrkar i första hand återremiss för att se över punkt två, i andra hand att punkt två, stycke tre stryks.

Ordförande konstaterar att det finns tre förslag till beslut: Erik Arvidssons återremissyrkande; kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag att föreslå fullmäktige att anta reviderad jämställdhets- och mångfaldspolicy enligt förslag; och Erik Arvidssons ändringsyrkande att punkt två, stycke tre stryks.

Propositionsordning

Av framställda propositioner på framlagda yrkanden finner ordföranden att kommunstyrelsen beslutar bifalla kommunstyrelsens arbetsutskott förslag till beslut. Omröstning begärs avseende Erik Arvidssons ändringsyrkande.



Omröstning

Omröstning är begärd och ska verkställas. De som stödjer kommunstyrelsens arbetsutskott förslag till beslut röstar ja och de som stödjer Erik Arvidssons ändringsyrkande röstar nej.

Vid omröstningen avges 10 ja-röster och 1nej-röster. Därmed föreslås kommunfullmäktige anta reviderad jämställdhets- och mångfaldspolicy enligt förslag.

JA – 10

Ilko Corkovic (S)
Staffan Larsson (C)
Manar Tlas (S)
Nina Andersson-Junkka (S)
Ulrika Lindh (C)
Lars Ljung (S)
Torbjörn Johansson (FÖL)
Annette Hemlin (FÖL)
Marcel van Luijn (M)
Carl Malgerud (M)

NEJ – 1

Erik Arvidsson (SD)

Reservation

Erik Arvidsson (SD) reserverar sig skriftligt mot beslutet (se nedan).

Beslut skickas till

Kommunfullmäktige
HR-avdelningen
Verksamhetsutvecklaren

Reservation KS ärende 13

Jag reserverar mig till förmån för mitt yrkande att stryka stycke 3 ur attsats 2 i kommunens jämställdhets och mångfaldspolicy.

Kommunen ska anställa medarbetare med fokus på lämplighet och kompetens inte med anledning av ålder , kön , etnicitet eller hudfärg.



Erik Arvidsson



§ 254

Dnr 2020/91 026 KS

Kommande arbete med jämställdhetsfrågor och uppdatering av jämställdhets- och mångfaldsplan och policy

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige

att anta reviderad jämställdhets- och mångfaldspolicy enligt förslag.

Härutöver beslutat kommunstyrelsens arbetsutskott

att lägga jämställdhets- och mångfaldsplan - 2019-2021 till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2020-05-05 § 110 beslutade bland annat att uppdraga kommunchefen att arbeta fram ett förslag till hur kommunen ska arbeta med jämställdhetsfrågor framöver och att uppdraga åt kommunchefen att göra en översyn av befintlig Jämställdhets- och mångfaldsplan för Borgholms kommun.

Samarbetsorganet CESAM har tillsammans med kommunchefen arbetat fram en revidering av jämställdhets- och mångfaldsplan för Borgholms kommun samt ett förslag till revidering av kommunens jämställdhets- och mångfaldspolicy.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2020-05-05 § 110.

Jämställdhets- och mångfaldsplan - 2019-2021, 2020-11-18.

Förslag till jämställdhets- och mångfaldspolicy, 2020-11-26.

Tjänsteskrivelse, 2020-11-26.

Beslut skickas till

Kommunstyrelsen

Kommunfullmäktige

HR-avdelningen

Verksamhetsutvecklaren



Till kommunstyrelsens arbetsutskott/personalutskottet

Återrapportering - Borgholms kommuns kommande arbete med jämställdhetsfrågor

Förslag till beslut

att anta reviderad jämställdhets- och mångfaldspolicy enligt förslag.

att lägga jämställdhets- och mångfaldsplan - 2019-2021 till handlingarna.

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2020-05-05 § 110 beslutade bland annat att uppdraga kommunchefen att arbeta fram ett förslag till hur kommunen ska arbeta med jämställdhetsfrågor framöver och att uppdraga åt kommunchefen att göra en översyn av befintlig Jämställdhets- och mångfaldsplan för Borgholms kommun.

Samarbetsorganet CESAM har tillsammans med kommunchefen arbetat fram en revidering av jämställdhets- och mångfaldsplan för Borgholms kommun samt ett förslag till revidering av kommunens jämställdhets- och mångfaldspolicy.

Beslutsunderlag

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2020-05-05 § 110.

Jämställdhets- och mångfaldsplan - 2019-2021, 2020-11-18.

Förslag till jämställdhets- och mångfaldspolicy, 2020-11-26.

Tjänsteskrivelse, 2020-11-26.

Jens Odevall
Kommunchef

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige
HR-avdelningen
Verksamhetsutvecklaren



§ 110

Dnr 2020/18 031 KS

Återrapportering av deltagande i kurser, konferenser; politiker; Dokumentation 9 mars 2020 Är vi ett jämställt län?

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott lägger återrapporteringen till handlingarna och beslutar

- att uppdra kommunchefen att arbeta fram ett förslag till hur kommunen ska arbeta med jämställdhetsfrågor framöver. Utgångspunkten ska vara från den dokumentation av halvdagsseminariet *Är vi ett jämställt län* som Länsstyrelsen i Kalmar län och Region Kalmar och diskuterar i ledningsgruppen. Förslaget ska återrapporteras på kommunstyrelsens arbetsutskotts andra sammanträde i juni.
- att uppdra åt kommunchefen att göra en översyn av befintlig Jämställdhets- och mångfaldsplan för Borgholms kommun.

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsens arbetsutskott beslutade 2020-02-04 § 37 att delta på halvdagsseminarium för lägesbeskrivning och analys utifrån jämställdhetsindikatorer i regionens kommuner och att kommunstyrelsens arbetsutskott representeras av Staffan Larsson (C).

På dagens sammanträde återrapporterar Staffan Larsson (C) och Carl Malgerud (M) från deras deltagande på seminariet.

Beslutsunderlag

Dokumentation 2020-03-09 Är vi ett jämställt län.

Dagens sammanträde

Kommunstyrelsens arbetsutskott diskuterar lärdomarna från seminariet och den dokumentation från seminariet som länsstyrelsen och Region Kalmar län skickat.

Skickas till

Kommunchefen



Jämställdhets- och Mångfaldspolicy

Utgåva 2

Antagen av kommunfullmäktige 2015-12-14 § 198

Reviderad av kommunfullmäktige 20XX-XX-XX § XXX

Revideras senaste januari 2024

Kommunstyrelsens verksamhet ansvarar för dokumentet

HR-chefen är dokumentansvarig

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Bakgrund	3
1.2	Syfte	3
2	Policyn.....	3
3	Ansvar	3

1 Inledning

1.1 Bakgrund

Diskrimineringslagen ersatte 2009 Jämställdhetslagen och omfattar även mångfaldsbegreppet. Även Lagen om förbud mot diskriminering av visstids- och deltidsanställda, samt skydd mot diskriminering av föräldralediga i Föräldraledighetslagen, påverkar arbetet med jämställdhets- och mångfaldsfrågor.

1.2 Syfte

Att motverka diskriminering samt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder samt könsöverskridande identitet eller uttryck.

2 Policyn

Borgholms kommun och Borgholm Energi AB ska vara en verksamhet som ser till alla medarbetares kompetens, erfarenhet och arbetsinsats och som uppfattas som attraktiv för alla personer med rätt kompetens att söka anställning i.

Diskriminering får inte förekomma i förhållande till vare sig medarbetare, medborgare, kunder, leverantörer eller andra som Borgholms kommun och Borgholm Energi AB kommer i kontakt med.

Vi eftersträvar en jämn könsfördelning och mångfald inom såväl ledningen som inom olika delar av verksamheten. Vi verkar på en mångfacetterad marknad. För att kunna bedriva en framgångsrik verksamhet som speglar våra medborgares och andra intressenters behov är det viktigt att vi arbetar för jämställdhet och mångfald inom kommunen.

Alla anställda ska kunna förena arbete och föräldraskap. Vi är måna om att medarbetarna ska ha balans mellan arbete och fritid och att förutsättningar skapas för detta genom att försöka hitta flexibla arbetslösningar.

Heltidsanställningar ska eftersträvas och ofrivilliga deltidsanställningar avskaffas och timanställningar minimeras.

Vi bedriver ett målinriktat arbete för att aktivt främja lika rättigheter och möjligheter i arbetslivet när det gäller såväl arbetsförhållanden som rekrytering och lönefrågor.

Vi tolererar inte förekomst av trakasserier och mobbning.

3 Ansvar

Kommunfullmäktige är ansvarig för Jämställdhets- och Mångfaldspolicyn.

Vår policy omsätts i en jämställdhets- och mångfaldsplan med handlingsplaner och uppföljning av dessa.

Respektive chef har ansvaret för att denna policy följs och för genomförandet av handlingsplanerna inom sina verksamheter.

HR-avdelningen ansvarar för att policyn efterlevs.



Jämställdhets- och mångfaldsplan - 2019-2021

Utgåva 3

Antagen av kommunens ledningsgrupp

Reviderad av kommunchefen 2020-11-18

Revideras senaste 2023-11-18

Kommunstyrelsens verksamhet ansvarar för dokumentet

HR-chefen är dokumentansvarig

Innehållsförteckning

1	Inledning	3
1.1	Bakgrund	3
1.2	Syfte	3
2	Planen.....	3
2.1	Arbetsförhållanden	3
2.2	Arbete och föräldraskap	3
2.3	Sexuella trakasserier	3
2.4	Ledare	4
2.5	Rekrytering och kompetensutveckling	4
2.6	Lönefrågor	4
2.7	Mål 2019-2021	4
2.8	Ansvar	4

1 Inledning

1.1 Bakgrund

Arbetsgivarens ansvar att upprätta en jämställdhetsplan är ett formellt krav enligt Diskrimineringslagen för att bedriva ett aktivt jämställdhetsarbete. För att jämställdhetsarbetet ska drivas framåt och ge resultat krävs att planen innehåller mål och är konkret. Det krävs också utrymme för prioritering av jämställdhetsperspektiv i det dagliga arbetet. Att samtidigt arbeta aktivt med mångfaldsfrågor är naturligt. Det vidare begreppet är jämlikhet, vilket omfattar kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning, ålder eller könsöverskridande identitet eller uttryck.

1.2 Syfte

Ett aktivt arbete kan medverka till att arbetsgrupper får en ökad mångfald och därigenom påverkas arbetet i en positiv riktning. I möte med medborgare har det betydelse för den uppfattning och de relationer som skapas med Borgholms kommun, vilket bidrar till att utveckla och förstärka medborga- och kundrelationer. Ett ökat mångfalds- och jämställdhetsarbete har därför en positiv påverkan på verksamhetsutvecklingen.

2 Planen

2.1 Arbetsförhållanden

Målsättningen är att arbetsförhållanden ska vara lämpliga för både kvinnor och män. Inom Borgholms kommun finns ingen typ av arbetsuppgift som utesluter något av könen.

På Borgholms kommun eftersträvar vi att alla ska trivas på arbetet samt ha lika möjligheter till balans mellan arbete och fritid.

Heltidsanställningar ska eftersträvas och ofrivilliga deltidsanställningar avskaffas och timanställningar minimeras.

Åtgärd: Fortsatt arbete med "Heltid som norm" som innebär att alla medarbetare ska få heltidsanställning samt fortsatt arbete med att minska delade turer.

2.2 Arbete och föräldraskap

Både kvinnor och män ska kunna förena arbete och föräldraskap. Vid längre frånvaro ska den enskilde medarbetaren erbjudas möjlighet att delta vid exempelvis enhetsmöten och nödvändig utbildning samt få del av övrig relevant information, för att lättare kunna återgå i arbete efter exempelvis en föräldraledighet.

Inom Borgholms kommun uppmuntras både män och kvinnor till uttag av föräldraledighet.

2.3 Sexuella trakasserier

Sexuella trakasserier accepteras inte inom kommunens verksamheter. Chefer och övriga medarbetare informeras om kommunens policy och handlingsplan.

Åtgärd: Eventuell förekomst av sexuella trakasserier ska fortlöpande följas upp genom medarbetarundersökningen, samt åtgärdas.

2.4 Ledare

Ett bra ledarskap är en förutsättning för ett bra arbetsklimat. En jämn könsfördelning och mångfald i ledarbefattningar eftersträvas. Kompetens och lämplighet är dock det avgörande.

Åtgärd: Ett ledarutvecklingsprogram startades upp under 2016. Detta innehåller bland annat ett obligatoriskt chefskörkort (introduktion, arbetsmiljö, arbetsrätt, mål/resultat/lön). UGL, Utveckling grupp och ledare, samt UL, Utveckling ledare är andra utvecklingsprogram för våra ledare.

Ledarindex mäts i medarbetarundersökning.

2.5 Rekrytering och kompetensutveckling

Borgholms kommuns annonser, både layout och text, utformas så att de inte diskriminerar någon sökande. Till intervjuer vid ledigförklarade befattningar kallas sökande med rätt kompetens, utan diskriminering. Vid likvärdig kompetens och lämplighet ges underrepresenterat kön företräde.

Per 31 december 2018 är vi 907 tillsvidareanställda, 83 % kvinnor och 17 % män.

2.6 Lönefrågor

Samma löneprinciper gäller för alla och någon könsrelaterad skillnad vid lönesättning får inte förekomma. Lönen ska vara marknadsmässig och basera sig på ansvar, kompetens och resultat. Borgholms kommun tillämpar individuell lönesättning med en grund i kopplingen mellan mål, resultat och lön.

Åtgärd: En lönekartläggning genomförs årligen för att kartlägga och analysera eventuella löneskillnader. En kostnadsberäkning och en plan för eventuella lönejusteringar tas fram årligen vid eventuella löneskillnader.

2.7 Mål 2019-2021

- Heltid som norm, klart 2020-12-31.
- Sjukfrånvaron ska minska mot föregående år. Totala sjukfrånvaron är per 31 december 2019, 7,61 % fördelat på 8,19 % kvinnor och 5,47 % män.
- Eventuell förekomst av kränkande särbehandling ska fortlöpande följas upp och åtgärdas. Mätning sker genom medarbetarundersökning.

Uppföljning av satta mål sker per kalenderår, varvid nya handlingsplan fastställs

2.8 Ansvar

Ledningsgruppen är ansvarig för Jämställdhets- och Mångfaldsplanen.

Det är sedan varje chefs ansvar att genomföra handlingsplanerna och att mångfalds- och jämställdhetsaspekten integreras som en naturlig del i verksamheten.

HR-avdelningen ansvarar för att de kommunövergripande målen följs upp.



§ 6

Dnr 2019/27 007 KS

Svar på granskningrapport om ekonomistyrning

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att överlämna redovisningen av åtgärder som svar till revisorerna.

att uppdra till förvaltningen att verkställa åtgärderna.

Ärendebeskrivning

Kommunens revisorer har efter en väsentlighets- och riskbedömning beslutat att genomföra en granskning av hur kommunstyrelsen säkerställer att ekonomistyrningen bedrivs ändamålsenligt och med tillräcklig intern kontroll. PwC har på uppdrag av kommunens revisorer granskat ekonomistyrning och rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Tillse att de konsekvensanalyser som ska upprättas vid beslut om åtgärdsplanen förtydligas och bifogas nämndernas beslut som skickas till kommunstyrelsen.
- Utveckla användandet av volymtal, nyckeltal och jämförelser för att beskriva verksamheten och tydligare underbygga de ekonomiska aspekterna av budgeten.
- Se över budgeteringen av vissa poster inom finansförvaltningen dels vad gäller precisionen vid budgetering, dels att justering görs enligt kommunfullmäktiges beslut.
- Se över planeringen av sammanträden till kommande år med hänsyn till att delårsrapporten som upprättas per 31 augusti bör komma kommunfullmäktige till del så tidigt som möjligt ur ett styrningsperspektiv. I dagsläget är det endast sex veckor kvar av året då fullmäktige behandlar delårsrapporten.
- Dokumentet Budgetförutsättningar utökas med tidplan och därefter beslutas politiskt för att tydliggöra förutsättningarna ytterligare.
- Se över underlaget till utformning av styrmodellen, i syfte att förtydliga budgetprocessen så att nämndernas budgetförslag överlämnas till kommunstyrelsen efter beslut i respektive nämnd.

Beslutsunderlag

Slutgiltig rapport granskning av ekonomistyrning Borgholm, 2020-09-11

Kommunrevisorernas beslut Granskning av ekonomistyrning, 2020-09-11

Tjänsteskrivelse, 2021-01-20.



Bedömning

De åtgärdsplaner som sedan tidigare presenteras i samband med månadsuppföljningen kommer under 2021 kompletteras med en tydligare konsekvensanalys.

Nya mål har antagits inför 2021 som ska ha bättre bäring på verksamheten. Flertal av de mätetal som kopplats till de nya målen är mätetal som både är jämförbara på nationell nivå och med den egna kommunen. Dessa mål och mätetal kommer att utvecklas ytterligare med tiden och målet är att tydligare kunna koppla de ekonomiska aspekterna av budgeten till kommunfullmäktiges mål.

Överskott i finansförvaltningen beskrivs i samband med månadsuppföljningen för att förtydliga vad eventuellt avvikelse beror på.

Ett preliminärt delårsdokument kan presenteras i kommunstyrelsen i september och för kommunfullmäktige i oktober. Ett komplett delårsdokument inklusive personalbokslut och koncern beslutas i oktober respektive november..

Dokumentet Budgetförutsättningar beslutas sedan tidigare av budgetberedningen. För att möta PwCs rekommendationer bör dokumentet kompletteras med tidplan.

I budgetprocessen hanterar respektive nämnd sitt prioriteringsunderlag innan detta presenteras i budgetberedningen. Denna punkt kan tydliggöras ytterligare genom att dokumentet budgetförutsättningar kompletteras med en tidplan.

Konsekvensanalys

De flesta punkterna kan hänföras till fortsatt arbete och utveckling av budgetprocessen vilket är en ständigt pågående process samt arbetet med att införa de nya kommunfullmäktigemålen inför 2021. Ekonomiavdelningen har även sedan tidigare ett uppdrag att förenkla månadsuppföljningen där åtgärdsplan och konsekvensanalys blir en del av det uppdraget.

Beslut skickas till

Kommunfullmäktige
Kommunrevisorerna
Ekonomiavdelningen
Ekonomichefen



Till kommunstyrelsens arbetsutskott

Tjänsteskrivelse - Granskning av ekonomistyrning

Förslag till beslut

att föreslå kommunstyrelsen att överlämna redovisningen av åtgärder som svar till revisorerna.

Ärendebeskrivning

Kommunens revisorer har efter en väsentlighets- och riskbedömning beslutat att genomföra en granskning av hur kommunstyrelsen säkerställer att ekonomistyrningen bedrivs ändamålsenligt och med tillräcklig intern kontroll. PwC har på uppdrag av kommunens revisorer granskat ekonomistyrning och rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Tillse att de konsekvensanalyser som ska upprättas vid beslut om åtgärdsplanen förtydligas och bifogas nämndernas beslut som skickas till kommunstyrelsen.
- Utveckla användandet av volymtal, nyckeltal och jämförelser för att beskriva verksamheten och tydligare underbygga de ekonomiska aspekterna av budgeten.
- Se över budgeteringen av vissa poster inom finansförvaltningen dels vad gäller precisionen vid budgetering, dels att justering görs enligt kommunfullmäktiges beslut.
- Se över planeringen av sammanträden till kommande år med hänsyn till att delårsrapporten som upprättas per 31 augusti bör komma kommunfullmäktige till del så tidigt som möjligt ur ett styrningsperspektiv. I dagsläget är det endast sex veckor kvar av året då fullmäktige behandlar delårsrapporten.
- Dokumentet Budgetförutsättningar utökas med tidplan och därefter beslutas politiskt för att tydliggöra förutsättningarna ytterligare.
- Se över underlaget till utformning av styrmodellen, i syfte att förtydliga budgetprocessen så att nämndernas budgetförslag överlämnas till kommunstyrelsen efter beslut i respektive nämnd.

Beslutsunderlag

Rapport Granskning av ekonomistyrning, september 2020.

Bedömning

De åtgärdsplaner som sedan tidigare presenteras i samband med månadsuppföljningen kommer under 2021 kompletteras med en tydligare konsekvensanalys.

Nya mål har antagits inför 2021 som ska ha bättre bäring på verksamheten. Flertalet av de måttal som kopplats till de nya målen är måttal som både är jämförbara på nationell nivå och med den egna kommunen. Dessa mål och måttal kommer att utvecklas ytterligare med tiden och målet är att tydligare kunna koppla de ekonomiska aspekterna av budgeten till kommunfullmäktiges mål.

Överskott i finansförvaltningen beskrivs i samband med månadsuppföljningen för att förtydliga vad eventuellt avvikelse beror på.

Ett preliminärt delårsdokument kan presenteras i kommunstyrelsen i september och för kommunfullmäktige i oktober. Ett komplett delårsdokument inklusive personalkostnader och koncern beslutas i oktober respektive november..

Dokumentet Budgetförutsättningar beslutas sedan tidigare av budgetberedningen. För att möta PwCs rekommendationer bör dokumentet kompletteras med tidplan.

I budgetprocessen hanterar respektive nämnd sitt prioriteringsunderlag innan detta presenteras i budgetberedningen. Denna punkt kan tydliggöras ytterligare genom att dokumentet budgetförutsättningar kompletteras med en tidplan.

Konsekvensanalys

De flesta punkterna kan hänföras till fortsatt arbete och utveckling av budgetprocessen vilket är en ständigt pågående process samt arbetet med att införa de nya kommunfullmäktigemålen inför 2021. Ekonomiavdelningen har även sedan tidigare ett uppdrag att förenkla månadsuppföljningen där åtgärdsplan och konsekvensanalys blir en del av det uppdraget.

Jens Odevall
Kommunchef

Linda Kjellin
Budgetchef och Tf. Ekonomichef

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsens arbetsutskott
Kommunstyrelsen
Kommunfullmäktige
Kommunledningsförvaltningen
Ekonomiavdelningen

Revisorerna

2020-08-26

Till
Kommunfullmäktiges presidium

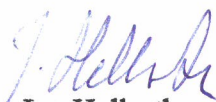
Granskning av ekonomistyrning

På uppdrag av oss har PwC genomfört en granskning av kommunens ekonomistyrning.

Vi beslutade vid vårt sammanträde den 1 september 2020 att överlämna rapporten till kommunfullmäktiges presidium för vidare handläggning.

I bifogad rapport redovisas gjorda iakttagelser, en revisionell bedömning och rekommendationer.

För kommunens revisorer



Jan Hellroth
Ordförande



Anders Marell
Vice ordförande

Granskning av ekonomistyrning

Borgholms kommun

September 2020

193

Caroline Liljebjörn

Elin Freeman



Innehållsförteckning

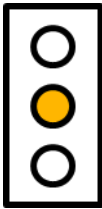
1.1.	Rekommendationer	4
2.	Inledning	6
2.1.	Bakgrund	6
2.2.	Syfte och revisionsfrågor	6
2.3.	Revisionskriterier	6
2.4.	Avgränsning och metod	6
3.	lakttagelser och bedömningar	8
3.1.	Bedrivs ekonomistyrningen i enligt med kommunfullmäktiges styrande beslut?	8
3.1.1.	lakttagelser	8
3.1.2.	Bedömning	12
3.2.	Finns det en planering med tillräckliga anvisningar, underlag och aktiviteter för genomförande av ekonomistyrningen?	13
3.2.1.	lakttagelser	13
3.2.2.	Bedömning	16
3.3.	Är ansvarsfördelningen tydlig vad gäller ekonomistyrningen?	16
3.3.1.	lakttagelser	16
3.3.2.	Bedömning	17
3.4.	Finns det rutiner som säkerställer att budget och prognoser förankras i organisationen?	18
3.4.1.	lakttagelser	18
3.4.2.	Bedömning	21
4.	Bilaga 1: Uppföljning- och avstämmingsmöten	23
5.	Bilaga 2: Kostnads-utjämnningen	24
6.	Bilaga 3: Prognos och utfall per 2019-12-31	25
7.	Bilaga 4: Prognos och utfall per 2018-12-31	26
8.	Bilaga 5: Prognos och utfall per 2017-12-31	27

Sammanfattning och revisionell bedömning

Kommunens revisorer har efter en väsentlighets- och riskbedömning beslutat att genomföra en granskning av hur kommunstyrelsen säkerställer att ekonomistyrningen bedrivs ändamålsenligt och med tillräcklig intern kontroll.

Efter genomförd granskning är vår samlade revisionella bedömning att kommunstyrelsen inte fullt ut säkerställer att ekonomistyrningen bedrivs ändamålsenligt och med tillräcklig intern kontroll. Vi grundar vår bedömning på revisionsfrågorna nedan.

Underlag till den revisionella bedömningen redovisas nedan.

Revisionsfråga	Kommentar	
Bedrivs ekonomistyrningen i enlighet med kommunfullmäktiges styrande beslut?	Delvis uppfylld Vi bedömer att ekonomistyrningen delvis bedrivs i enlighet med kommunfullmäktiges styrande beslut. Vi grundar vår bedömning på att budgetprocessen för år 2020 bedrivits i enlighet med styrmodellen vilket resulterat i att kommunfullmäktige tog beslut om budgeten i juni 2019. Även tidplanen för budget 2021 överensstämmer med styrmodellen. Vi anser däremot att beslutet att senarelägga budgetprocessen för år 2021 med anledning av pandemin borde ha fattats av kommunfullmäktige eftersom de har beslutat om styrmodellen. Vi anser vidare att den ekonomiska delen av budgeten tydligare bör kopplas till kvalitativa aspekter av verksamheten för att uppnå det övergripande syftet med styrmodellen att hitta en effektiv fördelning av de finansiella resurserna samtidigt som styrningen innebär att verksamheten fokuserar på kvalitet från ett brukarperspektiv. För övrigt instämmer vi i bedömningen att budgetprocessen behöver vara i bruk ytterligare något år för att de effekter som beskrivs ska tydliggöras ytterligare. Tertialuppföljningar har upprättats i enlighet med styrmodellen och det finns viss spårbarhet i tertialrapport och protokoll som visar att åtgärdsplaner tagits fram vid prognos om negativ budgetavvikelse. Vi anser att det bör tas fram åtgärdsplaner som täcker prognostiserade underskott och att det tydligare bör framgå vilka delar av åtgärdsplanerna som beräknas få effekt innevarande budgetår och vilka åtgärder	

som ger effekt längre fram. Vidare anser vi att de konsekvensanalyser som ska upprättas vid beslut om åtgärdsplanen bör förtydligas och bifogas nämndernas beslut som skickas till kommunstyrelsen.

Hanteringen att inte justera känd ökning av erhållet bidrag i kostnadsutjämnningen anser vi bidra till en skevhet i budgeten vilket bidrar till höga överskott för finansförvaltningen jämfört med budget. Övriga poster som vi anser borde kunna budgeteras med större precision är interna personal- och pensionskostnader samt kapitalkostnader.

För övrigt har tertialuppföljningar och upprättande av årsredovisning skett i enlighet med styrmodellen och kommunstyrelsens arbetsutskott har hållit regelbundna uppföljnings- och avstämningsmöten med nämnder samt styrelser i de kommunala bolagen till och med utbrottet av pandemin. Vi ser det som viktigt att kommunstyrelsen fortsätter att hålla regelbundna möten i enlighet med styrmodellen för att upprätthålla uppsikt över nämnder och bolag.

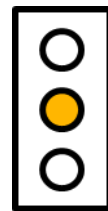
Vi rekommenderar kommunstyrelsen att vid planeringen av sammanträden till kommande år ta hänsyn till att delårsrapporten som upprättas per 31 augusti bör komma kommunfullmäktige till del så tidigt som möjligt ur ett styrningsperspektiv. I dagsläget är det endast sex veckor kvar av året då fullmäktige behandlar delårsrapporten.

Finns det en planering med tillräckliga anvisningar, underlag och aktiviteter för genomförande av ekonomistyrningen?

Delvis uppfylld

Vi bedömer att det delvis finns en planering med tillräckliga anvisningar, underlag och aktiviteter för genomförande av ekonomistyrningen. Vi grundar vår bedömning på planeringen av budgetprocessen 2021. Tidplan och aktiviteter överensstämmer med den beslutade styrmodellen. Vi anser dock att underlagen bör innehålla volymtal, nyckeltal och jämförelsetal för att beskriva verksamheten och tydligare underbygga de ekonomiska aspekterna av budgeten.

Det finns en tydlighet i budgetförutsättningar och politiska prioriteringar vilka samlas i ett sammanhållet dokument. Vi rekommenderar att dokumentet utökas med tidplan och därefter beslutas politiskt för att tydliggöra förutsättningarna ytterligare.



Är ansvarsfördelningen tydlig vad gäller ekonomistyrningen?

Delvis uppfyllt

Vi bedömer att ansvarsfördelningen för ekonomistyrningen delvis är tydlig. Vi grundar vår bedömning på att det finns en dokumenterad process för budgetering och uppföljning. Vi ser det som en brist att nämnderna, enligt spårbarheten i protokollen, inte lämnar över något budgetförslag till kommunstyrelsen i budgetprocessen. Nämndernas roll i budgetprocessen behöver tydliggöras och konsekvenser av framtagna förslag bör förankras genom beslut i respektive nämnd.



Finns det rutiner som säkerställer att budget och prognoser förankras i organisationen

Uppfylld

Vi bedömer att det finns rutiner som säkerställer att budget och prognoser förankras i organisationen. Vi grundar vår bedömning på att det finns ett systematiskt arbete med budget och prognos samt systemstöd i form av ett verksamhetsledningssystem.

Vi instämmer med synpunkterna i genomförda intervjuer att prognosarbetet bör förbättras, men anser att stödet till cheferna i form av workshops på sikt bör bidra till en större säkerhet.

Baserat på granskningen av avvikelser mellan prognos i delårsrapport och utfall i årsredovisningen år 2017–2019 bedömer vi att det i de flesta fall finns rimliga förklaringar till de avvikelser som uppstått.



1.1. Rekommendationer

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att:

- Tillse att de konsekvensanalyser som ska upprättas vid beslut om åtgärdsplanen förtydligas och bifogas nämndernas beslut som skickas till kommunstyrelsen.
- Utveckla användandet av volymtal, nyckeltal och jämförelser för att beskriva verksamheten och tydligare underbygga de ekonomiska aspekterna av budgeten.
- Se över budgeteringen av vissa poster inom finansförvaltningen dels vad gäller precisionen vid budgetering, dels att justering görs enligt kommunfullmäktiges beslut.
- Se över planeringen av sammanträden till kommande år med hänsyn till att delårsrapporten som upprättas per 31 augusti bör komma kommunfullmäktige till del så tidigt som möjligt ur ett styrningsperspektiv. I dagsläget är det endast sex veckor kvar av året då fullmäktige behandlar delårsrapporten.

- Dokumentet Budgetförutsättningar utökas med tidplan och därefter beslutas politiskt för att tydliggöra förutsättningarna ytterligare.
- Se över underlaget till utformning av styrmodellen, i syfte att förtydliga budgetprocessen så att nämndernas budgetförslag överlämnas till kommunstyrelsen efter beslut i respektive nämnd.

2. Inledning

2.1. Bakgrund

Kommunen ska ha en god ekonomisk hushållning i sin verksamhet och årligen upprätta en budget där intäkterna överstiger kostnaderna. För ekonomin ska finansiella mål anges och det ska finnas riktlinjer för en god ekonomisk hushållning. Uppföljning ska minst göras i en delårsrapport och i årsredovisningen. I delårsrapporten ska en prognos över ekonomin upprättas.

Det åligger kommunstyrelsen att leda och samordna förvaltningen av kommunens angelägenheter och ha uppsikt över nämnders verksamhet.

Kommunens revisorer har efter en väsentlighets- och riskbedömning beslutat att genomföra en granskning av hur kommunstyrelsen säkerställer att ekonomistyrningen bedrivs ändamålsenligt och med tillräcklig intern kontroll.

2.2. Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att fastställa om kommunstyrelsen säkerställer att ekonomistyrningen omfattande budget, uppföljning och prognos bedrivs ändamålsenligt och med tillräcklig intern kontroll.

- Bedrivs ekonomistyrningen i enlighet med kommunfullmäktiges styrande beslut?
- Finns det en planering med tillräckliga anvisningar, underlag och aktiviteter för genomförande av ekonomistyrningen?
- Är ansvarsfördelningen tydlig vad gäller ekonomistyrningen?
- Finns det rutiner som säkerställer att budget och prognoser förankras i organisationen?

2.3. Revisionskriterier

- Kommunallagen (2017:725) kapitel 6 och 11
- Kommunfullmäktiges riktlinjer för ekonomistyrningen
- Övriga interna styrande dokument med bäring på granskningsområdet

2.4. Avgränsning och metod

Granskningen avgränsas till hur kommunstyrelsen bedriver ekonomistyrningen med fokus på budget, uppföljning och prognos. Aktiviteter under år 2019 och 2020 har granskats.

Vi har genomfört intervjuer följande intervjuer: kommunstyrelsens presidium, utbildningsnämndens presidium, socialnämndens presidium, kommunchef, ekonomichef,

budgetchef, förvaltningschef, administrativ chef och controller för utbildningsförvaltningen samt förvaltningschef och controllers för socialförvaltningen.

Vi har tagit del av följande dokument: Styrmodell, budgetförutsättningar år 2020, årsplan med budget 2020 samt plan 2021–2023, årsplanering budget 2021, tertialrapport 1 2020, rutin för rapportering av aktiviteter och nyckeltal i Stratsys, delårsrapport per 2019-08-31, delårsrapport per 2018-08-31, delårsrapport per 2017-08-31, årsredovisning per 2019-12-31, årsredovisning per 2018-12-31, årsredovisning per 2017-12-31, samt för granskning relevanta kommunala beslut.

Rapporten har varit föremål för sakgranskning.

3. Iakttagelser och bedömningar

3.1. Bedrivs ekonomistyrningen i enligt med kommunfullmäktiges styrande beslut?

3.1.1. Iakttagelser

Styrmodell i Borgholms kommun

Borgholms kommuns *Styrmodell* antogs av kommunfullmäktige i februari 2018¹. Enligt de ekonomiska styrprinciperna som anges i styrmodellen framgår att årsplan med budget, som fastställs av kommunfullmäktige, utgör det övergripande styrdokumentet för kommunens olika verksamheter. Budgetbeslutet fattas utifrån vid tidpunkten känd information om verksamhetens förutsättningar inför ett budgetår. I de fall förutsättningarna ändras kan åtgärder behöva vidtas för att styra den löpande verksamheten under budgetåret. I de fall konflikt uppstår mellan verksamhet och ekonomi gäller som huvudregel att ekonomi har företräde. Om en sådan prioritering måste ske ska nämnden göra en konsekvensanalys av vidtagen prioritering som delges kommunstyrelsen. Tilläggsanslag medges med stor restriktivitet. Anmälan med behov om tilläggsanslag sker till kommunfullmäktige.

Kommunfullmäktige beslutar om budgetramar för respektive nämnd. Omdisponeringar i driftbudgeten kan göras av respektive nämnd. Omdisponering mellan nämnder beslutas i kommunfullmäktige. Kommunfullmäktige beslutar om investeringsram per projektkategori samt godkänner framtagna investeringsprojekt för den kommande femårsperioden. Kommunstyrelsen beslutar om omdisponering av medel mellan projektkategorier så länge inte den totala investeringsramen överskrids. Prioritering av redan beslutade projekt följer antagen delegationsordning. Medel anslagna för investeringar får inte användas till driftkostnader.

Visionen och det målarbete som görs för mandatperioden utgör grunden för planeringen för alla år under mandatperioden. Enligt kommunallagen ska kommunen varje år upprätta en budget för nästkommande kalenderår för både verksamhet och ekonomi innehållande:

- ☐ kommunfullmäktiges mål
- ☐ nämndens mål
- ☐ finansiella mål
- ☐ ekonomisk plan för kommande treårsperiod
- ☐ investeringsplan för kommande femårsperiod
- ☐ rambudget för varje nämnd

¹ KF § 47/2018-02-19

Borgholms kommun kallar detta årsplan med budget. Årsplan med budget för nästkommande budgetår beslutas av kommunfullmäktige i juni. Kommunstyrelsen bereder dokumentet och fattar beslut inför kommunfullmäktige i juni. I november kan omprövning av årsplan med budget ske till följd av yttre faktorer som påverkar kommunen väsentligt.

Efter beslutet i juni påbörjar nämnderna sina verksamhetsplaner för nästkommande år. I verksamhetsplanen presenteras nämndens uppdrag, nämndmål, aktivitetsplan samt nämndens bidrag till den årsplan med budget som beslutats. Verksamhetsplanen innehåller även ramarna inom respektive verksamhetsområde.

I styrmodellen anges planeringsprocessen i form av ett årshjul. Planeringsprocessen påbörjas med en kick-off under februari månad. Kommunstyrelsens arbetsutskott, nämndpresidierna, ekonomiavdelningen, förvaltningsledningarna samt fackliga representanter samlas för att redovisa kända förutsättningar så som omvärldsfaktorer, konjunkturbedömningar, kommunens helhetsekonomi och uppföljning av föregående år.

Under april månad genomförs, enligt styrmodellen, särskilda budgetdialoger som syftar till att skapa ett underlag för den politiska prioriteringen av verksamheten under kommande år. Effekter och konsekvenser av den preliminära resursfördelningen ska beskrivas. Huvuduppgiften är att dels hitta en effektiv fördelning av de finansiella resurserna dels få en styrning som innebär att verksamheten fokuserar på kvalitet från ett brukarperspektiv.

Budgetdag för samtliga nämndpresidier och förvaltningsledning hålls under våren. Partier som inte är representerade i kommunstyrelsen samt fackliga representanter är inbjudna.

Efter att dialoger genomförts vidtar arbetet med att utforma årsplan med budget för kommande år och de två efterföljande åren. Information ska också lämnas till ledningsgruppen om hur arbetet fortskrider. Efter MBL-förhandling (Lag om medbestämmande i arbetslivet) läggs ett förslag till budget fram vid kommunstyrelsens sista möte före sommaruppehållet och beslut om budget fattas av kommunfullmäktige under dess sista möte före sommaren.

Från början av april fram till slutet av oktober pågår styrelse och nämnders planeringsarbete med att upprätta verksamhetsplan och detaljerad budget för kommande år anpassade till de av kommunfullmäktige anslagna ramar samt fastställda mål och prioriteringar.

Styrelse och nämnder redovisar sina verksamhetsplaner till kommunstyrelsen under november månad. I verksamhetsplanen presenteras nämndens uppdrag och bidrag till de av kommunfullmäktige uppsatta mål genom den aktivitetsplan som framarbetats och resursfördelningen inom nämndens verksamhetsområde.

I slutet av november kan kommunens budget omprövas. En omprövning ska endast göras i undantagsfall. Motiv till en sådan omprövning är förändringar till följd av att yttre faktorer, som till exempel förändrat skatteunderlag, ändrad befolkningsstruktur, ändrade lagar och förordningar som påverkar kommunen så mycket att en omprövning blir nödvändig.

Kommunstyrelsen ska enligt kommunallagen ha uppsikt över övriga nämnder, de kommunala bolagen samt kommunalförbund. Kommunstyrelsen har ett övergripande ansvar för att verksamheten bedrivs inom de beslutade budgetramarna. Vid indikationer på avvikelser från fastställd budgetram ska nämnden rapportera detta samt vilka åtgärder som är vidtagna till kommunstyrelsen. Inom beslutad budgetram kan nämnden göra nödvändiga omprioriteringar så länge det inte står i konflikt med de av kommunfullmäktige uppsatta mål.

Kommunstyrelsens arbetsutskott har fyra avstämningsmöten per år med respektive nämnd/styrelse. På avstämningsmöten sker uppföljning av nämndens/styrelsens verksamhetsplan. Utgångspunkterna ska vara mål, ekonomi och resultat.

Förvaltningschefen har det direkta ansvaret för verksamhet, organisation och ekonomi i enlighet med fastställd budgetram. I ansvaret ingår att utveckla verksamheten inom tilldelade ekonomiska ramar så att förvaltningens, såväl som kommunens samlade resurser, utnyttjas på ett så effektivt sätt som möjligt. Förvaltningschefen har också ansvar för att fastställda ekonomiska ramar är kända i organisationen.

Detaljbudget för respektive nämnd ska göras på den nivå som är nödvändig för att en korrekt uppföljning och kontroll ska kunna genomföras under löpande år. Nämnden ansvarar för att alla rapportbehov inom verksamhetsområdet är tillgodosedda. Den av kommunfullmäktige beslutade budgetramen gäller och är referenspunkt för den löpande återrapporteringen.

Nämnder och styrelser ska följa upp verksamheten med periodutfall och prognoser. Ekonomiavdelningen ska månadsvis sammanställa nämndens intäkter och kostnader i en driftredovisning samt helårsprognos. Redovisningen ska innefatta en ekonomisk analys baserat på utfallet gentemot budget och förvaltningschef är ansvarig för analys av verksamheten. Månadsuppföljningen ska även innehålla en investeringsredovisning som ska innefatta de budgeterade investeringsprojekten, utfall och prognos för färdigställande. Månadsuppföljningen ska redovisas för nämnden.

Kommunen inklusive nämnder upprättar tertialuppföljning per 30 april samt delårsbokslut per 31 augusti med helårsprognos och måluppfyllelse. Tertialuppföljning för april redovisas till kommunstyrelsen i juni. Delårsbokslut per augusti redovisas till kommunstyrelsen i oktober. Både tertialuppföljning och delårsbokslut ska innehålla en helårsprognos. Årsbokslut upprättas per 31 december med analys och utvärdering av kommunfullmäktiges mål samt ekonomi.

Övriga iakttagelser och intervjuer

Enligt tidplanen för budget 2020 behandlade kommunfullmäktige budgetdokumentet i juni månad.² I intervjuerna beskrivs att det var första året som beslut om budget för kommande år togs innan sommaren. Budgetdokumentet innehåller driftbudget för budgetåret och tre planår samt investeringsbudget som sträcker sig över budgetåret samt fyra planår. För varje projektkategori finns en investeringsram och det anges vilka projekt

² KF § 137/2019-06-17

som är aktuella för genomförande. Investeringsramen uppgår till 59,7 mnkr år 2020, 51,5 mnkr år 2021 samt 19,8 mnkr för vart och ett av åren 2022–2024.

I december 2019³ tar kommunfullmäktige upp budgetramen för år 2020 igen och beslutar utöka utbildningsnämndens ram med 4 mnkr vilket avser kompensation för lönehöjningar, satsningar på elever med särskilda behov och skolskjuts. I samma ärende tilldelas kommunstyrelsen 1,5 mnkr för projektet "Heltid som norm" och 0,3 mnkr för "Sommarkortet". Utökningen av driftbudgetramen finansieras av justeringen av kostnadsutjämnningen som innebar ett tillskott om 6,8 mnkr för Borgholms kommun under år 2020. Det budgeterade resultatet från 22,7 mnkr ökar till 23,1 mnkr för år 2020, från 20,7 mnkr till 23,8 mnkr för planåret 2021, från 16,3 mnkr till 21,8 mnkr för år 2022 samt från 14,0 mnkr till 18,3 mnkr för år 2023.

Tertialuppföljningen gjordes per april månad och presenterades för kommunstyrelsen i maj.⁴ Förutom budgetuppföljningen finns en årsprognos som visar en positiv budgetavvikelse med 11,0 mnkr. Kommunstyrelsen och nämnderna har prognostiserat högre kostnader än budget med totalt 11,7 mnkr medan finansförvaltningen har en positiv budgetavvikelse med 22,7 mnkr. Under särskild rubrik anges vilka åtgärder som kommunstyrelsen och nämnderna vidtagit med anledning av det prognostiserade underskotten. Det framgår till exempel att kommunstyrelsens åtgärder uppgår till 1,8 mnkr medan avvikelsen är -4,9 mnkr, men det beskrivs även att det pågår en genomlysning av verksamheterna för att hitta ytterligare åtgärder. Socialnämndens prognos uppgår till -3,8 mnkr medan åtgärder finns för 5,4 mnkr varav flera är på längre sikt.

I dokumentet anges att årets budgeterade resultat uppgår till 16,0 mnkr, vilket är 6,7 mnkr lägre än i beslutet från december 2019. Anledningen uppges vara att ökningen av kostnadsutjämnningen inte justerats budgetmässigt utan endast tilläggsanslagen för kommunstyrelsen och utbildningsnämnden. Hanteringen ökar budgetavvikelsen för finansförvaltningen där avvikelsen blir 6,7 mnkr högre. I tertialrapporten beskrivs att avvikelsen för finansförvaltningen avser:

- Skatteintäkter, generella statsbidrag och utjämning +11,4 mnkr
- Löneskatt och pensioner +7,3 mnkr
- Avskrivning av fastigheten Skogsbrynet och lägre internränta -2,9 mnkr
- Utdelning från Borgholm Energi Elnät AB +6,9 mnkr

Som beskrivits ovan anger styrmodellen att i de fall det uppstår konflikt mellan verksamhet och ekonomi ska styrelsen/nämnden göra en konsekvensanalys av vidtagen prioritering. I intervjuerna beskrivs att kommunstyrelsen erhåller åtgärdsplaner från nämnder som prognostiserat underskott jämfört med budget, men att det saknas tydliga konsekvensanalyser.

Protokollen från möten i kommunstyrelsens arbetsutskott visar att uppföljnings- och avstämningsmöten har ägt rum vid ett flertal tillfällen under år 2019 och i början av år

³ KF § 246/2019-12-09

⁴ KS § 87/2020-05-26

2020, se vidare bilaga 1. Av protokollen framgår att främst socialnämnden har arbetat med en åtgärdsplan för att få budget i balans. Socialnämndens presidium och förvaltningschef träffade kommunstyrelsens arbetsutskott en gång i månaden från april till november med uppehåll för juli.

Under år 2019 gjordes en tertialuppföljning per april som presenterades i kommunstyrelsen i juni månad⁵ och en delårsrapport per augusti som redovisades för kommunstyrelsen i oktober månad⁶ och därefter för kommunfullmäktige i november⁷. Kommunstyrelsen får även en budgetuppföljning på varje möte under år 2019 och år 2020 förutom januari månad (granskningen sträcker sig till och med maj 2020). Årsredovisningen för år 2019 behandlades av kommunstyrelsen i april månad 2020.

Enligt styrmodellen och tidplanen för budget 2021 skulle budgetdokumentet beslutats på kommunfullmäktiges möte som hölls den 15 juni. I april fattade kommunstyrelsen, med anledning av Covid-19, beslut om att senarelägga budgetprocessens aktiviteter till tidigast 1 september och att beslut av årsplan 2021 med plan 2022–2024 behandlas på kommunfullmäktiges möte i november. Enligt konsekvensanalysen som återges i beslutsparagrafen får nämnderna kortare tid på sig att anpassa verksamheten till ramförändringar, vilket ökar risken för att helårseffekt under år 2021 inte kommer att uppstå. I intervju beskrivs att bakgrunden till beslutet att senarelägga budgetprocessen är alltför stor osäkerhet kring budgetförutsättningarna. Det gäller till exempel utvecklingen av skatteunderlaget som ligger till grund för en prognos över skatteintäkterna.

3.1.2. *Bedömning*

Vi bedömer att ekonomistyrningen delvis bedrivs i enlighet med kommunfullmäktiges styrande beslut. Vi grundar vår bedömning på att budgetprocessen för år 2020 bedrivits i enlighet med styrmodellen vilket resulterat i att kommunfullmäktige tog beslut om budgeten i juni 2019. Även tidplanen för budget 2021 överensstämmer med styrmodellen. Vi anser däremot att beslutet att senarelägga budgetprocessen för år 2021 med anledning av pandemin borde ha fattats av kommunfullmäktige eftersom de har beslutat om styrmodellen.

Vi anser vidare att den ekonomiska delen av budgeten tydligare bör kopplas till kvalitativa aspekter av verksamheten för att uppnå det övergripande syftet med styrmodellen att hitta en effektiv fördelning av de finansiella resurserna samtidigt som styrningen innebär att verksamheten fokuserar på kvalitet från ett brukarperspektiv. För övrigt instämmer vi i bedömningen att budgetprocessen behöver vara i bruk ytterligare något år för att de effekter som beskrivs ska tydliggöras ytterligare.

Tertialuppföljningar har upprättats i enlighet med styrmodellen och det finns viss spårbarhet i tertialrapport och protokoll som visar att åtgärdsplaner tagits fram vid prognos om negativ budgetavvikelse. Vi anser att det bör tas fram åtgärdsplaner som täcker prognostiserade underskott och att det tydligare bör framgå vilka delar av

⁵ KS § 106/2019-06-25

⁶ KS § 156/2019-10-22

⁷ KF § 223/2019-11-18

åtgärdsplanerna som beräknas få effekt innevarande budgetår och vilka åtgärder som ger effekt längre fram. Vidare anser vi att de konsekvensanalyser som ska upprättas vid beslut om åtgärdsplanen bör förtydligas och bifogas nämndernas beslut som skickas till kommunstyrelsen.

Hanteringen att inte justera känd ökning av erhållet bidrag i kostnadsutjämningen anser vi bidra till en skevhet i budgeten vilket bidrar till höga överskott för finansförvaltningen jämfört med budget. Övriga poster som vi anser borde kunna budgeteras med större precision är interna personal- och pensionskostnader samt kapitalkostnader.

Vidare har tertiärluppföljningar och upprättande av årsredovisning skett i enligt med styrmodellen och kommunstyrelsens arbetsutskott har hållit regelbundna uppföljnings- och avstämningsmöten med nämnder samt styrelser i de kommunala bolagen till och med utbrottet av pandemin. Vi ser det som viktigt att kommunstyrelsen fortsätter att hålla regelbundna möten i enlighet med styrmodellen för att upprätthålla uppsikt över nämnder och bolag.

Vi rekommenderar kommunstyrelsen att vid planeringen av sammanträden till kommande år tar hänsyn till att delårsrapporten som upprättas per 31 augusti bör komma kommunfullmäktige till del så tidigt som möjligt ur ett styrningsperspektiv. I dagsläget är det endast sex veckor kvar av året då fullmäktige behandlar delårsrapporten.

Revisionsfrågan bedöms som delvis uppfylld.

3.2. Finns det en planering med tillräckliga anvisningar, underlag och aktiviteter för genomförande av ekonomistyrningen?

3.2.1. Iakttagelser

Eftersom arbetet inför budget 2020 var första året med den nya styrmodellen anser flera av de intervjuade att det var något av ett prövoår. Inför budget 2020 användes även en ny modell för beräkning av ramar för nämndernas driftbudget. Budgetmodellen är framtagen av Sveriges kommuner och regioner och ingår i ett projekt som Borgholms kommun har deltagit i tillsammans med andra kommuner. Budgetmodellen utgår från den planerade investeringsnivån och vilket resultat som kommunen behöver ha för att kunna självfinansiera investeringarna till den grad som det finansiella målet om självfinansiering av investeringar anger. Det ska även finnas ett resultatmål som lägst ska utgöra 2 % av skatteintäkter och generella statsbidrag. Utifrån dessa två finansiella mål beräknas vilken investeringsnivå som är möjlig och vilken resultatnivå som krävs för att självfinansieringen uppnås.

En central del av budgetförutsättningarna är prognosen över skatteintäkter, intäkts- och kostnadsutjämning samt generella statsbidrag som SKR⁸ tillhandahåller via cirkulär och beräkningsmodell varannan månad. En annan viktig parameter är kommunens invånarantal som bestäms definitivt 1:e november året före budgetåret. I budgetprocessen är det således viktigt att prognostisera befolkningsutvecklingen.

⁸ Sveriges kommuner och regioner

Eftersom kostnadsutjämningen bestäms utifrån antalet invånare i vissa ålderskategorier behöver även utvecklingen av befolkningens olika åldersgrupper beräknas.

Kostnadsutjämningen syftar till att utjämna för strukturella behovs- och kostnadsskillnader mellan kommuner till exempel avseende andelen barn eller äldre i förhållande till total befolkning. Systemet utjämnar däremot inte för kostnader som beror på skillnader i vald servicenivå, avgiftssättning och effektivitet. Kostnadsutjämningen består under år 2020 av nio delmodeller, se bilaga 2. För varje delmodell beräknas en standardkostnad.

Utifrån standardkostnaden beräknas en så kallad teknisk budgetram för nämnder som har verksamheter som omfattas av vissa av kostnadsutjämningsens delmodeller. Den tekniska ramen visar vad verksamheten borde kosta före eventuella politiska prioriteringar. Det är ungefär 70 % av den totala driftbudgeten som avser denna typ av verksamhet. Verksamheter som inte omfattas av resursfördelningen tilldelas budget utifrån föregående års budget med tillägg för pris- och löneökningar. Verksamheter utanför resursfördelningen är till exempel individ- och familjeomsorgen, tekniska verksamheter och kulturskolan. I budget 2020 gjordes ingen uppräknings för pris- och löneökningar.

Enligt tidplanen för budget 2021 inleddes budgetprocessen med ett uppstartsmöte i oktober 2019. I intervju beskrivs att kommunstyrelsens arbetsutskott och tjänstemännens ledningsgrupp diskuterade kända budgetförutsättningar och övergripande politiska prioriteringar på mötet. Under hösten görs en beställning av en befolkningsprognos och innan jul sammanställs ett dokument som visar budgetförutsättningar.

I februari månad hålls en kick-off där kommunstyrelsens arbetsutskott, nämndernas presidier, förvaltningschefer och personal från ekonomiavdelningen deltar. På mötet, som hölls våren 2019, presenterades "myter" om kommunens förutsättningar och en analys av kommunens ekonomi från SKR. Deltagarna diskuterade i grupper utifrån de olika perspektiven i kommunens styrmodell. Avslutningsvis visades tidplanen för den återstående budgetprocessen. På mötet inför budget 2021 gjordes en utvärdering av föregående års budgetprocess.

I intervjuerna beskrivs att det bland annat finns utrymme för förbättringar när det gäller prioriteringar och äskanden från nämnderna. De skulle behöva komma tidigare i processen än som varit fallet hittills. Det har setts som en utmaning att de ramar som beslutas i juni fortfarande gäller när budgeten tas upp för ny behandling i slutet av året.

I slutet av februari skickas instruktioner ut till förvaltningscheferna för presentationen som ska hållas inför budgetberedningen i mars/april. Instruktionerna innehåller de beräknade tekniska ramarna som baseras på standardkostnaden för vissa verksamheter samt uppräknings med index för prisökning och löneökning för övriga verksamheter. Inför budget 2021 ökas nämndernas ramar på grund av att kapitalkostnader (avskrivningar och ränta) ska belasta nämnderna istället för kommunstyrelsen. Kommunstyrelsens ram minskas med motsvarande summa.

Av intervjuerna framgår att i tidigare budgetmodell fick nämnderna ett tilläggsanslag i samband med den årliga lönerrevisionen för att kompensera kostnadsökningar. I den nya

budgetmodellen ska kostnaden för lönerevision beaktas av nämnderna i underlaget till budgetberedningen. Inga tilläggsanslag kommer att ges i samband med lönerevision år 2020 och framåt. Vissa av de intervjuade upplevde att informationen kring denna förändring kunde ha kommunicerats tydligare.

Den försenade budgetprocessen inför år 2021 innebär att nämndernas möten med budgetberedningen ska hållas efter sommaren. Efter mötet ska nämnderna ta fram ett prioriteringsunderlag med konsekvensbeskrivningar. Underlaget utgår från följande frågeställningar:

- Hur kan verksamheten öka sina intäkter?
- Hur kan verksamheten sänka sina kostnader?
- Finns det strukturella investeringar/förändringar som verksamheten kan göra för att sänka sina löpande kostnader?
- Beskriv verksamheter som inte är lagstadgade.
- Vad utöver den tekniska ramen föreslår verksamheten att budgetberedningen prioriterar (ska rangordnas)?

För varje post avseende satsning, effektivisering eller besparing anges koppling till fullmäktiges mål, den ekonomiska helårseffekten, från och med vilken månad den gäller, den ekonomiska effekten under budgetåret, vilka år som prioriteringen ska gälla samt om satsningen ingår i resursfördelningen. Vid granskningstillfället hade prioriteringsunderlaget skickats ut till nämnderna.

I det prioriteringsunderlag som vi tagit del av saknas information i form av volymtal och nyckeltal för att beskriva verksamheten och tydliggöra vilken effekt som föreslagna prioriteringar får på berörda nyckeltal som till exempel bemanning i relation till antalet brukar inom hemtjänst och särskilt boende. Det saknas även jämförelser med tidigare år och andra kommuner för att åskådliggöra vilken nivå som verksamheten i Borgholms kommun motsvarar.

Investeringsbudgeten för år 2021–2025 har behandlats av budgetberedningen under våren vilket bland annat inneburit att investeringar i tillgångar som hamnar och fastigheter inkluderats eftersom förvaltningen övertogs från Borgholm Energi AB per 1 januari 2020.

Under budgetprocessen samlas information om budgetförutsättningar i ett dokument. Vi har tagit del av dokumentet som avser budget 2020. Syftet med dokumentet är att skapa förståelse för de olika faktorer som påverkar det ekonomiska läge som råder nationellt såväl som i Borgholms kommun. Rapporten beskriver omvärldsfaktorer, konjunkturen i världen och Sverige, Sveriges kommuners och Borgholms kommuns ekonomiska förutsättningar, kommunens nettokostnadsavvikelse i förhållande till övriga kommuner i landet och tekniska ramar. Prioriteringsunderlagen per nämnd/förvaltning återges

tillsammans med investeringsbudget för kommande femårsperiod. Dokumentet är daterat 2019-04-25.

Enligt tidplanen för budget 2021 finns en budgetdag inlagd i slutet av april där nämndernas arbetsutskott, ledamöter i kommunstyrelsen, gruppleddare i de partier som inte representeras i kommunstyrelsen samt fackliga företrädare.

Det finns även tidplaner och rutiner för månatlig uppföljning, tertialrapporter och årsredovisning. Rutinerna beskrivs närmre i avsnitt 2.4.

3.2.2. *Bedömning*

Vi bedömer att det delvis finns en planering med tillräckliga anvisningar, underlag och aktiviteter för genomförande av ekonomistyrningen. Vi grundar vår bedömning på planeringen av budgetprocessen 2021. Tidplan och aktiviteter överensstämmer med beslutad styrmodell. Vi anser dock att underlagen bör innehålla volymtal, nyckeltal och jämförelsetal för att beskriva verksamheten och tydligare underbygga de ekonomiska aspekterna av budgeten.

Det finns en tydlighet i budgetförutsättningar och politiska prioriteringar vilka samlas i ett sammanhållet dokument. Vi rekommenderar att dokumentet utökas med tidplan och därefter beslutas politiskt för att tydliggöra förutsättningarna ytterligare.

Revisionsfrågan bedöms som delvis uppfylld.

3.3. **Är ansvarsfördelningen tydlig vad gäller ekonomistyrningen?**

3.3.1. *Iakttagelser*

Den nya budgetprocessen anses från central förvaltning vara tydlig vad gäller ansvar och roller, men att det krävs mer än ett år att implementera modellen fullt ut. Det beskrivs som viktigt att få repetera processen en andra gång inför budget 2021 för att hålla ihop arbetet samt tydliggöra ansvar och roller. Den centrala ledningsgruppen utvärderar kontinuerligt budgetprocessen i syfte att utveckla den ytterligare. Ett syfte med att ändra processen var att betona att den budgetram som fullmäktige beslutat gäller och att minska antalet tilläggsäskanden. Från centralt håll beskrivs att budgetreglerna kommer att följas mer noggrant i framtiden.

Processen anses också tydliggöra vilka verksamheter som kräver politiska prioriteringar. I och med att den tekniska ramen till exempel inom utbildningsnämnden baseras på standardkostnad och prognostiserat elevantal blir det tydligt att elevunderlaget inte räcker till att ekonomiskt finansiera sex skolenheter. Det krävs därmed en politisk prioritering att öka utbildningsnämndens ram för att få tillräckligt med resurser. Andra områden som utbildningsnämnden behöver ta upp som prioriterade områden är omsorg på obekvämt arbetstid, pedagogiska måltider och utökning av resurser inom kulturskolan.

Inom socialnämnden utgör politiska prioriteringar av bland annat träffpunktsverksamhet, dagverksamhet för demenssjuka samt förstärkt bemanning av sjuksköterskor inom ramen för nära vård.

Budgetberedningen består av kommunstyrelsens presidium, men kommunstyrelsens arbetsutskott är också delaktig i budgetarbetet. Det anses vara ett utvecklingsområde att tydligare engagera alla kommunstyrelsens ledamöter i budgetarbetet. Enligt tidplanen för budget 2021 är första tillfället som hela kommunstyrelsen deltar vid budgetdagen som ursprungligen skulle hållits i slutet av april månad. En granskning av kommunstyrelsens protokoll under år 2019 och år 2020 visar att kommande års budget inte behandlas löpande.

Under våren presenteras förutsättningarna inför nästkommande års budget för nämnderna. Därefter ska nämnderna ta fram en konsekvensanalys med prioriteringar, effektiviseringar och/eller besparingar utifrån den preliminära ramfördelningen. Enligt vissa av de intervjuade framgår det inte tydligt hur ramarna är beräknade. Vissa nämndföreträdare beskriver att det främst är under nämndens möte med kommunstyrelsens arbetsutskott som nämndens budgetförutsättningar diskuteras. Vi har granskat nämndernas protokoll och funnit att det underlag som nämnden ska presentera för kommunstyrelsen inte formellt behandlas på nämndernas sammanträden. Det är endast utbildningsnämnden som i april månad både inför budget 2020 och inför budget 2021 får en information om det pågående budgetarbetet.⁹ Något formellt beslut fattas inte.

Det beskrivs som positivt att det finns planerade tillfällen då nämndernas arbetsutskott och förvaltningschefer träffas för att presentera sina möjligheter och utmaningar. Samarbetet mellan nämnderna beskrivs som bra. Enligt de intervjuade finns det ett fåtal interna poster i budgeten. De avser bland annat kost, lokalvård, IT och lokalhyror. Det upprättas interna avtal som förnyas inför varje budgetår.

Utbildningsnämnden och socialnämnden har presidieöverläggningar fyra gånger per år för att diskutera gemensamma frågor. Möten beskrivs bidra till en god förståelse för varandras förutsättningar.

Som beskrivits ovan har kommunstyrelsens arbetsutskott uppföljning- och avstämningsmöten med nämnder och styrelse fyra gånger per år, se bilaga 1. Överläggningarna hålls utifrån en checklista samt en beskrivning av vad som avhandlades vid förgående besök. En genomgång av protokollen från dessa möten visar att nämndföreträdarna exempelvis får uppdrag som att vidta åtgärder för att uppnå en budget i balans (socialnämnden och utbildningsnämnden). Socialnämndens företrädare upplever mötena som konstruktiva och att kommunstyrelsen har en god kännedom om nämndens verksamhet.

3.3.2. *Bedömning*

Vi bedömer att ansvarsfördelningen för ekonomistyrningen delvis är tydlig. Vi grundar vår bedömning på att det finns en dokumenterad process för budgetering och uppföljning. Vi ser det som en brist att nämnderna, enligt spårbarheten i protokollen, inte lämnar över något budgetförslag till kommunstyrelsen i budgetprocessen. Nämndernas roll i budgetprocessen behöver tydliggöras och konsekvenser av framtagna förslag bör förankras genom beslut i respektive nämnd.

⁹ UN § 46/2019-04-24 samt UN § 27/2020-04-29

Revisionsfrågan bedöms som delvis uppfylld.

3.4. Finns det rutiner som säkerställer att budget och prognoser förankras i organisationen?

3.4.1. Iakttagelser

Budget

Efter kommunfullmäktiges beslut om budgetram fördelas resurserna inom respektive nämnd. Inom utbildningsnämnden används ett resursfördelningssystem där nämndens budgetram reduceras med centrala kostnader innan budgeten fördelas ut till respektive skolenhet. Beloppet som fördelas ut räknas om till en så kallad "elevpeng". Ekonom och respektive chef arbetar tillsammans med att bygga upp verksamheten utifrån de resurser som skolenheten får tilldelad. Fördelning till förskola, skola och fritidsverksamheten görs med hjälp av fördelningsnycklar. Det finns en nyckel som anger hur stor andel av "elevpengen" som utgör personalkostnader och hur stor andel som ska gå till exempelvis undervisningsmaterial. Förutom "elevpengen" finns tilläggsbelopp för barn/elever i behov av särskilt stöd samt för en fördelning utifrån socioekonomiska förhållanden.

Det är en känd faktor att budgetår och läsår inte sammanfaller. Det uppges vara svårt att genomföra effektiviseringar och förändra sin organisation under pågående läsår. Utbildningsförvaltningen anger i intervjun att de har ett nära samarbete med sin controller och även med rektorerna. Av intervjuerna framgår att detaljbudgeten för utbildningsnämnden i år kommer beslutas i november månad.

Enligt de intervjuade förankras budgeten och eventuella förändringar i och med de ledningsgruppsmöten som hålls inom utbildningsförvaltningen. Ledningsgruppsmöten hålls varannan vecka och arbetsplatsträff en gång per månad. En stående punkt på dessa möten är förvaltningens ekonomi samt strategisk plan. Transparens uppges vara viktigt för att skapa förståelse och engagera övrig personal. Det hålls även möten med fackliga representanter en gång per månad.

Inom socialnämndens verksamhet fördelas den beslutade ramen dels utifrån föregående år med hänsyn taget till förändringar i prioriteringsunderlaget. Resursfördelning inom hemtjänsten sker utifrån antalet beviljade timmar. Särskilt boende får resurstilldelning utifrån politiskt beslutad bemanningsnyckel. Inom omsorgen om funktionshindrade fördelas budgeten utifrån individuellt brukarbehov. De osäkerhetsfaktorer som finns i budgeten avser främst externa placeringar inom individ- och familjeomsorgen.

Fördelningen av budgeten inom socialförvaltningen görs först på verksamhetsnivå och därefter på enhetsnivå. Diskussion och genomgång hålls med respektive enhetschef och en verksamhetsplan upprättas per enhet. Enhetschefer har mandat att flytta resurser inom sin egen verksamhet, men enligt de intervjuade är det ytterst få som gör det. Majoriteten av enhetschefer vill få ett budgetförslag presenterat som de sedan kan göra mindre justeringar i. Enligt de intervjuade är det projektet Heltid som norm och att behovet inom verksamheterna fluktuerar som bidrar till att det kan vara svårt för cheferna att hålla den tilldelade budgeten. Förvaltningen har tagit fram en bemanningshandbok som stöd för hur resurser kan användas inom olika enheter.

Av intervjuerna framgår att socialförvaltningen bedriver ett arbete med att förankra budgeten ute i verksamheterna. Det upplevs finnas ett solidariskt ansvar, cheferna samarbetar väl och det råder god gemenskap. Ledningssystemet Stratsys har underlättat arbetet då budgeten finns tillgänglig för cheferna i systemet.

Prognos

Ekonomisk uppföljning med prognos är reglerat i styrdokument. Av intervjuerna framgår att det finns förbättringspotential i prognossäkerheten. I bokslutet 2019 var det framförallt tre poster som påverkade budgetavvikelserna. I årsprognosen, som upprättades i samband med delårsrapporten per augusti, uppgick årets resultat till 21,0 mnkr. Resultatet i årsredovisningen var -12,0 mnkr, vilket är 33,0 mnkr lägre än i prognosen. Se bilaga 3. Skillnaden berodde främst på nedskrivning av fordran på Migrationsverket (-12,9 mnkr), nedskrivning av bokfört värde för Åkerboskolan till följd av brand (-9,2 mnkr) samt utebliven utdelning från Borgholm Energi Elnät AB på grund av ändrade redovisningsprinciper (-6,9 mnkr). Posterna uppgår totalt till 29,0 mnkr vilket förklarar avvikelsen mot prognosen. Om avvikelserna bryts ner per nämnd, som i bilaga 3, framträder att socialnämndens totala avvikelse uppgår till -17,7 mnkr. Det innebär att jämfört med prognosen har avvikelsen försämrats med 4,8 mnkr som inte förklaras av orsaken ovan. I årsredovisningen anges att det beror på höga kostnader för externa placeringar av barn- och unga samt personer med missbruksproblem. Likaså togs en utdelning från Borgholm Energi Elnät AB upp i prognosen med 3,9 mnkr vilket tillsammans med nedskrivningen av Åkerboskolan (-9,2 mnkr) förklarar skillnaden mellan prognos och utfall för finansförvaltningen (-13,9 mnkr).

I årsprognosen för år 2018, som upprättades i samband med delårsrapporten per augusti, uppgick årets resultat till 9,3 mnkr. Resultatet i årsredovisningen var 17,6 mnkr, vilket är 8,3 mnkr högre än i prognosen, se bilaga 4. Nämnderna hade totalt 3,0 mnkr högre nettokostnader i årsredovisningen än i prognosen vilket främst berodde på att socialnämnden hade högre kostnader för externa placeringar (-5,3 mnkr) medan kommunstyrelsen hade lägre kostnader för gymnasieskolan än prognostiserat på grund av färre nyanlända elever än beräknat (2,9 mnkr). Övriga nämnder hade mindre avvikelser mellan prognos och utfall. Resterande differens mellan prognos och utfall, 11,3 mnkr, utgörs av finansiella poster samt interna fördelningar av till exempel personal- och pensionskostnader samt kapitalkostnader. I årsredovisningen finns en utdelning från Borgholm Energi Elnät AB med 4,0 mnkr som inte togs upp i prognosen. Interna kostnadsfördelningar blev 4,3 mnkr lägre och räntekostnaderna 0,6 mnkr lägre än beräknat i prognosen.

I årsprognosen för år 2017, som upprättades i samband med delårsrapporten per augusti, uppgick årets resultat till 14,1 mnkr. Resultatet i årsredovisningen var 12,1 mnkr, vilket är 2,0 mnkr lägre än i prognosen, se bilaga 5. Nämnderna hade totalt 6,0 mnkr högre nettokostnader i årsredovisningen än i prognosen vilket främst berodde på att kommunstyrelsen hade högre kostnader än beräknat för gata/park och hamnar (-6,9 mnkr) samt fastigheter (-2,0 mnkr) medan utbildningsnämnden hade högre kostnader för interkommunala avgifter (-3,9 mnkr) än i prognosen. I gengäld hade Borgholms slott (2,5 mnkr) och socialnämnden (5,0 mnkr) lägre kostnader än prognostiserat. Övriga nämnder

hade mindre avvikelser mellan prognos och utfall. Resterande differens mellan prognos och utfall, 4,0 mnkr, utgjordes av en bonus för nybyggnation som kommunen fick utbetald från Boverket mot slutet av år 2017. Det var första gången som bonusen betalades ut och den var därmed inte budgeterad eller med i prognosen från delårsrapporten.

Budgetuppföljning görs varje månad och månadsrapporterna tas fram på enhetsnivå. Det finns en schemalagd workshop då enhetschefer/rektorer kan få hjälp, dels med teknikstöd dels via kollegialt lärande. Förvaltningscontrollers finns med som stöd. Arbetssättet med workshops är etablerat inom socialförvaltningen och utbildningsförvaltningen men nu har även kommunledningsförvaltningen börjat arbeta enligt denna modell. Vid tidpunkten för granskningen hålls dessa workshops digitalt. Inom socialförvaltningen finns tre schemalagda tillfällen för workshop inför varje månadsuppföljning. Enhetscheferna inom särskilt boende, hemtjänst och individ- och familjeomsorgen träffas var för sig.

Prognos för helåret tas fram av respektive enhetschef/rektor. Prognos samt analys ska anges för respektive enhet. En aggregerad prognos sammanställs på förvaltningsnivå. Inom socialnämndens verksamhetsområde anges i intervjuerna att det upplevs som svårt att göra prognoser. En placering inom individ- och familjeomsorgen kan vara mycket kostnadsdrivande och en liten förändring inom äldreomsorgen kan få stora konsekvenser på utfallet eftersom verksamheten är omfattande. Ambitionsnivån för prognosarbetet anges vara hög.

Socialnämnden har tidigare haft stora negativa budgetavvikelser. Enligt de intervjuade har åtgärdspaketet fallit väl ut. Det är en lagstyrd verksamhet men ekonomin beskrivs som en central arbetsuppgift bland de anställda. Varje chef ansvarar för att följa upp och göra prognoser över budgetavvikelsen vid årets slut. Ekonomiavdelningen, beskrivs i intervjuerna, ha varit ett stort stöd i arbetet med att på ett pedagogiskt sätt få cheferna att "äga" sina prognoser.

Det finns osäkra poster i budgeten även inom utbildningsnämndens verksamhetsområde, till exempel vad gäller interkommunala ersättningar. Förvaltningen strävar efter att lägga en budget som har marginaler för att kunna omfördela och göra justeringar. Enligt de intervjuade sker justeringar i budgeten varje månad. Exempelvis kan det komma ett nyinflyttat barn med särskilda behov och skolenheten får en justerad budget med tilläggsbelopp. Medel tas i första hand från en central pott men det kan även utifrån diskussioner i ledningsgruppen ske omfördelning av medel mellan enheter inom förvaltningen.

Budgetuppföljning inklusive prognos för helåret görs i verksamhetsledningssystemet Stratsys. Alla chefer ansvarar för att rapportera utfall för sina respektive enheter som sedan aggregeras på verksamhetsnivå och därefter till förvaltningsnivå. Uppföljningen presenteras för nämnden månatligen.

Avseende prognossäkerheten beskriver socialförvaltningen att träffsäkerheten var god i början av år 2019 men att det mot slutet av året inträffade händelser som resulterade i negativ avvikelse. Den främsta orsaken var, enligt intervjuerna, inte verksamhetsdriven

utan orsakades av en nedskrivning av en fordran. Vidare framgår i intervjuerna att enhetscheferna tenderar att vara lite för positiva i sina prognoser.

Stratsys upplevs som ett bra systemstöd för uppföljning. Historiken lagras från varje månadsuppföljning, vilket underlättar arbetet vid tertiärboksluten. Stratsys uppges även ha underlättat arbetet med uppföljning och prognoser vid chefsbyten. Det går att på ett enkelt sätt att ta fram historiken för enheten. Däremot anges att många chefer är oerfarna när de börjar och att det tar relativt lång tid innan de kan börja fokusera på effektivitet i verksamheten.

Utbildningsnämnden upplever att arbetet med budgetuppföljning fungerar väl. Detaljnivån på uppföljningen har diskuterats men de intervjuade upplever att de har hittat en rimlig nivå. Nämnden anger att de känner sig trygga i den rapporteringen som de erhåller. Förvaltningen återrapporterar alltid till nämnden i de fall de har efterfrågat ytterligare information.

Enligt intervjuerna med utbildningsförvaltningen erhåller de en rad statsbidrag årligen. Vissa statsbidrag ingår i budgetramen medan andra inte räknas med. De som ingår i budgetramen är återkommande statsbidrag som de är säkra på att de kommer erhålla och till vilket belopp. Det är till exempel bidrag för likvärdig skola, lärarlyftet och karriärtjänster.

Ekonomiavdelningen upplever en efterfrågan från cheferna att månadens utfall blir tillgängligt i Stratsys så snart som möjligt. Intresset för ekonomi uppges ha ökat och den schemalagda workshopen anses vara en bidragande faktor till det. I intervju beskrivs att workshopen har bidragit till att formuleringarna kring åtgärder och prognos har förbättrats.

Som ett resultat av den rådande pandemin har ekonomiavdelningen tagit fram en bilaga till månadsuppföljningen för att belysa effekterna av Covid-19. De ekonomiska effekterna av Covid-19 t.o.m. april månad har presenterats för kommunstyrelsen¹⁰. Dokumentet innehåller de förutsättningar som är kända avseende ekonomins utveckling, de beslut som kommunen har fattat som genererar kostnader, exempelvis presentkort till tillsvidareanställda, bidrag till idrottsföreningar men även verksamhetskostnader i form av extra skyddsutrustning inom omsorgen samt anpassning av lokaler. Dokumentet innehåller även de ersättningar som är möjliga för kommunen att söka, exempelvis ersättning för sjuklönekostnader. En sammanställning av periodens ökade/minskade intäkter och kostnader som en effekt av Covid-19 framgår. Dessa kostnader finns med i månadsuppföljningen men detta dokument har tagits fram som ett komplement för att kunna utläsa hur stor andel av kostnaderna som är hänförliga till Covid-19.

3.4.2. Bedömning

Vi bedömer att det finns rutiner som säkerställer att budget och prognoser förankras i organisationen. Vi grundar vår bedömning på att det finns ett systematiskt arbete med budget och prognos samt systemstöd i form av ett verksamhetsledningssystem.

¹⁰ KS § 87/2020-05-26

Vi instämmer med iakttagelserna i genomförda intervjuer att prognosarbetet bör förbättras, men anser att stödet till cheferna i form av workshops på sikt bör bidra till en större säkerhet.

Baserat på granskningen av avvikelser mellan prognos i delårsrapport och utfall i årsredovisningen år 2017–2019 bedömer vi att det i de flesta fall finns rimliga förklaringar till de avvikelser som uppstått.

Revisionsfrågan bedöms som uppfylld.

4. Bilaga 1: Uppföljning- och avstämningsmöten

Enligt styrmodellen ska kommunstyrelsens arbetsutskott ha fyra avstämningsmöten per år med respektive nämnd/styrelse. Genomförda möten år 2019 och början av år 2020 framgår nedan.

Utbildningsnämnden:

Datum	Ärende
2019-04-08	§ 106
2019-06-04	§ 148
2019-09-10	§ 219
2019-11-05	§ 282

Socialnämnden:

Datum	Ärende
2019-04-02	§ 75
2019-05-07	§ 120
2019-06-11	§ 160
2019-08-13	§ 184
2019-09-03	§ 202
2019-10-08	§ 253
2019-11-05	§ 280

Miljö- och byggnadsnämnden:

Datum	Ärende
2019-05-14	§ 126
2019-09-10	§ 212
2019-11-12	§ 288
2020-01-21	§ 17

Borgholm Energi AB:

Datum	Ärende
2019-01-15	§ 20
2019-04-08	§ 106

5. Bilaga 2: Kostnadsutjämningsen

Kostnadsutjämningsen för kommuner består år 2020 av nio delmodeller:

- Förskola, fritidshem och annan pedagogisk verksamhet
- Förskoleklass och grundskola
- Gymnasieskola
- Kommunal vuxenutbildning
- Individ- och familjeomsorg
- Äldreomsorg
- Infrastruktur
- Verksamhetsövergripande kostnader
- Kollektivtrafik

6. Bilaga 3: Prognos och utfall per 2019-12-31

I tabellen nedan sker en jämförelse mellan prognos som upprättades i samband med delårsrapporten per augusti samt utfallet i årsredovisningen per 2019-12-31.

Nettokostnader anges i positivt och intäkter i negativt tecken. Belopp i tkr.

Styrelse/nämnd	Prognos	Utfall	Avvikelse
Kommunstyrelsen	160 775	161 925	-1 150
Revision	896	892	4
Överförmyndare	1 510	1 844	-334
Allmänna val	268	281	-13
Borgholms slott	-104	-845	741
Utbildningsnämnd	185 486	186 142	-656
Socialnämnden	310 762	328 472	-17 710
Miljö- och byggnadsnämnden	603	617	-14
Totalt nämnder	660 196	679 328	-19 132
Finansförvaltning	-681 181	-667 321	-13 860
Årets resultat	-20 985	12 007	-32 992

7. Bilaga 4: Prognos och utfall per 2018-12-31

I tabellen nedan sker en jämförelse mellan prognos som upprättades i samband med delårsrapporten per augusti samt utfallet i årsredovisningen per 2018-12-31.

Nettokostnader anges i positivt och intäkter i negativt tecken. Belopp i tkr.

Styrelse/nämnd	Prognos	Utfall	Avvikelse
Kommunstyrelsen	150 442	147 566	2 876
Revision	682	517	165
Överförmyndare	1 807	1 659	148
Allmänna val	350	430	-80
Borgholms slott	-275	-415	140
Utbildningsnämnd	174 226	176 655	-2 429
Socialnämnden	305 600	310 918	-5 318
Samhällsbyggnadsnämnden	13 836	14 390	-554
Bostadsanpassning	1 515	1 634	-119
Totalt nämnder	648 183	651 367	-3 184
Finansförvaltning	-657 459	-668 975	11 516
Årets resultat	-9 276	-17 608	8 332

8. Bilaga 5: Prognos och utfall per 2017-12-31

I tabellen nedan sker en jämförelse mellan prognos som upprättades i samband med delårsrapporten per augusti samt utfallet i årsredovisningen per 2017-12-31.

Nettokostnader anges i positivt och intäkter i negativt tecken. Belopp i tkr.

Styrelse/nämnd	Prognos	Utfall	Avvikelse
Kommunstyrelsen	126 363	132 548	-6 185
Revision	604	682	-78
Överförmyndare	1 564	2 173	-609
Borgholms slott	-978	-939	-39
Utbildningsnämnd	178 784	182 703	-3 919
Socialnämnden	293 363	288 319	5 044
Samhällsbyggnadsnämnden	13 354	13 439	-85
Bostadsanpassning	1 222	1 344	-122
Totalt nämnder	614 276	620 268	-5 992
Finansförvaltning	-628 421	-632 434	4 013
Årets resultat	-14 145	-12 166	-1 979

2020-08-26

Lisa Åberg

Uppdragsledare

Caroline Liljebjörn

Projektledare

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Borgholms kommun enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från 2020-02-17. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.



§ 194

Dnr 2015/36 214 KS

Detaljplan Solberga 3:1 och Tings Ene 1:14.

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att godkänna att länsstyrelsen delvis upphäver detaljplan för Solberga 3:1 och Tings Ene 1:14.

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige beslutade 2020-10-19 att anta detaljplan för Solberga 3:1 m.fl. Efter antagande kunde dock länsstyrelsen notera att en mindre del av detaljplanen möjliggjorde byggnation av sjöbodar på ett sätt som inte är förenligt med strand-skyddet, vilket ger skäl att överpröva och upphäva kommunens beslut att anta detaljplanen. Länsstyrelsen önskar inte upphäva hela detaljplanen utan presenterar istället ett förslag som innebär att endast den mindre del som strider mot strand-skyddet upphävs och resterande del av detaljplanen släpps. För att detta ska kunna genomföras behöver länsstyrelsen kommunstyrelsen i Borgholms kommuns godkännande.

Delen som upphävs utgörs av platsen markerat e₂ 15 på plankartan antagen av kommunfullmäktige 020-10-19 § 169.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2020-12-07.

Plankarta Solberga 3:1 och Tings Ene 1:14 - antagen av kommunfullmäktige 2020-10-19 § 169.

Bedömning

Länsstyrelsens förslag måste godkännas i enlighet med plan- och bygglagens (2010:900) 11 kap 11 §.

Konsekvensanalys

Länsstyrelsen och kommunen har tidigare kommit överens om att ett delvis upphävande av detaljplanen Solberga 3:1 och Tings Ene 1:14. är det mest effektiva sättet att hantera detaljplanens fortskridande på. Ett godkännande från kommunstyrelsen etablerar det som tidigare är överenskommet mellan länsstyrelsen och kommunen på ett juridiskt korrekt sätt genom att följa plan- och bygglagens (2010:900) 11 kap 11 §.

Beslut skickas till

Länsstyrelsens planenhet

Plansamordnaren

Kommunfullmäktige för kännedom



Till kommunstyrelsen

Godkännande av länsstyrelsens förslag att delvis upphäva detaljplan för Solberga 3:1 m.fl.

Förslag till beslut

att kommunstyrelsen godkänner att länsstyrelsen delvis upphäver detaljplan för Solberga 3:1 m.fl.

Ärendebeskrivning

Kommunfullmäktige beslutade 2020-10-19 att anta detaljplan för Solberga 3:1 m.fl. Efter antagande kunde dock länsstyrelsen notera att en mindre del av detaljplanen möjliggjorde byggnation av sjöbodar på ett sätt som inte är förenligt med strand-skyddet, vilket ger skäl att överpröva och upphäva kommunens beslut att anta detaljplanen. Länsstyrelsen önskar inte upphäva hela detaljplanen utan presenterar istället ett förslag som innebär att endast den mindre del som strider mot strand-skyddet upphävs och resterande del av detaljplanen släpps. För att detta ska kunna genomföras behöver länsstyrelsen kommunstyrelsen i Borgholms kommuns godkännande.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse 2015/36 214, upprättad 2020-12-07.

Bedömning

Länsstyrelsens förslag måste godkännas i enlighet med plan- och bygglagens (2010:900) 11 kap 11 §.

Konsekvensanalys

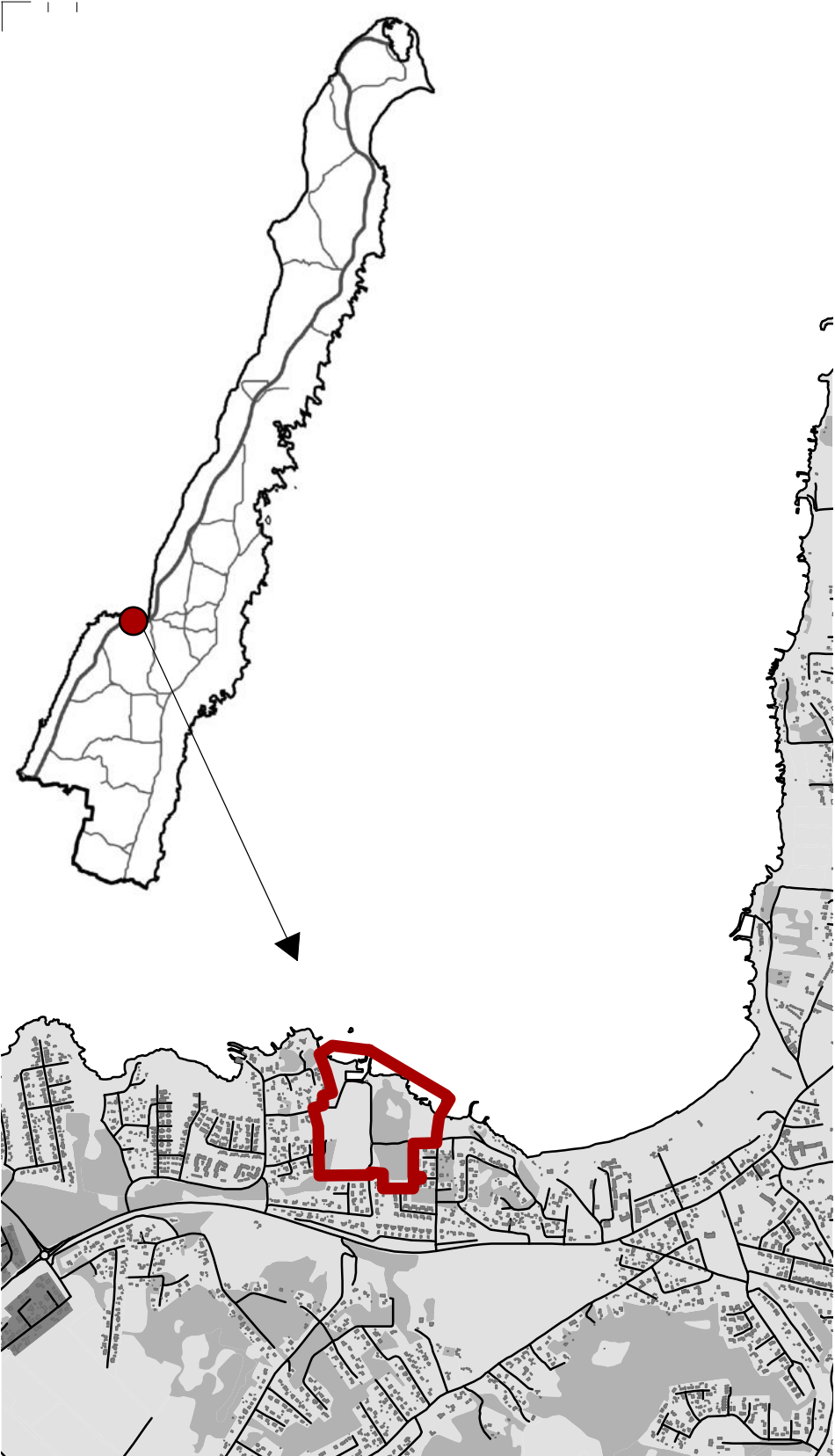
Länsstyrelsen och kommunen har tidigare kommit överens om att ett delvis upphävande av detaljplanen Solberga 3:1 m.fl. är det mest effektiva sättet att hantera detaljplanens fortskridande på. Ett godkännande från kommunstyrelsen etablerar det som tidigare är överenskommet mellan länsstyrelsen och kommunen på ett juridiskt korrekt sätt genom att följa plan- och bygglagens (2010:900) 11 kap 11 §.

Tillväxtenheten Plan

Anders Magnusson
Tillväxtchef

Thomas Nilausen
Planarkitekt

Beslutet skickas till
Länsstyrelsens planenhet



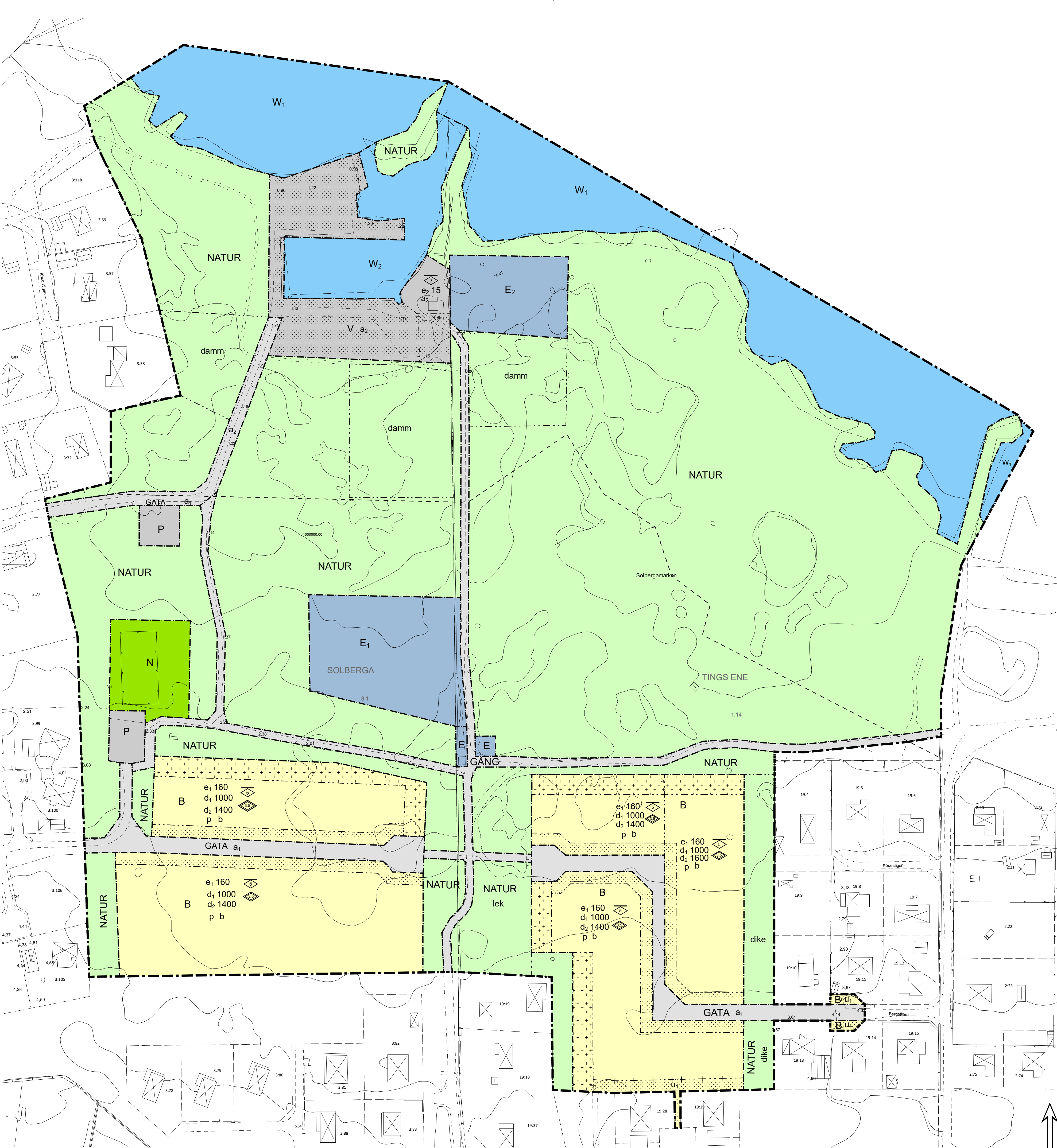
Orienteringskarta

BETECKNINGAR

- Gräns för fastighet, samfällighet och sämjedelningsområde
- Traktgräns, alternativ gräns för fastigheter och samfällighet med samma traktamn, samt med kvartersnamn
- Servitutgräns
- Bostadshus karaterat efter husliv resp. tak
- Uthus karaterat efter husliv resp. tak
- Transformatorbyggnad
- Häck, stenmur
- Staket, stödmur
- Väg
- Slänt
- Nivåkurva
- Avvägd markhöjd
- Registerbeteckning på fastighet
- Trakttext
- Samfällighet resp. gemensamhetsanläggning
- Servitut resp. ledningsrätt

Grundkartan är upprättad genom utdrag ur kommunens primärkarta. Fastighetsredovisningen aktuell: 2018-06-11 Koordinatsystem: SWEREF99 16 30, Höjdsystem: RH2000

Plankartan är upprättad av Anna Sara Bergkvist och Lisa Argus, Metria AB, på uppdrag av Samhällsbyggnadsförvaltningen, Borgholms kommun



PLANBESTÄMMELSER

Följande gäller inom områden med nedanstående beteckningar. Endast angiven användning och utformning är tillåten. Där beteckning saknas gäller bestämmelsen inom hela planområdet.

GRÄNSBETECKNINGAR

- Planområdesgräns
- Användningsgräns
- Egenskapsgräns
- Egenskapsgräns och administrativ gräns

ANVÄNDNING AV MARK OCH VATTEN

Allmänna platser med kommunalt huvudmannaskap

NATUR Naturområde, PBL 4 kap. 5 § 1 st 2 p.

GÅNG Gångväg, PBL 4 kap. 5 § 1 st 2 p.

Allmänna platser med enskilt huvudmannaskap

GATA Gata, PBL 4 kap. 8 § 1 st 2 p.

Kvartersmark

B Bostäder, PBL 4 kap. 5 § 1 st 3 p.

E Teknisk anläggning, PBL 4 kap. 5 § 1 st 3 p.

E₁ Dagvattendamm, PBL 4 kap. 5 § 1 st 3 p.

E₂ Bräddningsyta, PBL 4 kap. 5 § 1 st 3 p.

N Motionsanläggning, PBL 4 kap. 5 § 1 st 3 p.

P Parkering, PBL 4 kap. 5 § 1 st 3 p.

V Småbåtshamn, PBL 4 kap. 5 § 1 st 3 p.

Vattenområden

W₁ Vattenområde, PBL 4 kap. 5 § 1 st 3 p.

W₂ Småbåtshamn, PBL 4 kap. 5 § 1 st 3 p.

EGENSKAPSBESTÄMMELSER ALLMÄN PLATS

Utformning

lek Lekplats, PBL 4 kap. 5 § 1 st 2 p.

damm Damm. Största djup är 0,3 meter över nollplan, PBL 4 kap. 5 § 1 st 2 p.

dike Område för dagvattenhantering (exempelvis svackdike), PBL 4 kap. 5 § 1 st 2 p.

EGENSKAPSBESTÄMMELSER FÖR KVARTERSMARK

Omfattning

e₁ 160 Största byggnadsarea per fastighet är 210 kvadratmeter varav huvudbyggnad maximalt får uppgå till angivet värde i kvadratmeter byggnadsarea., PBL 4 kap. 11 § 1 st 1 p.

e₂ 15 Största byggnadsarea per byggnad är angivet värde i kvadratmeter, PBL 4 kap. 11 § 1 st 1 p.

Marken får inte förses med byggnad, PBL 4 kap. 11 § 1 st 1 p.

Marken får endast förses med komplementbyggnad, PBL 4 kap. 11 § 1 st 1 p.

Placering

p Huvudbyggnad ska placeras minst 4 meter från fastighetsgräns. Komplementbyggnad ska placeras minst 2 meter från fastighetsgräns., PBL 4 kap. 16 § 1 st 1 p.

Fastighet

d₁ 0 Minsta fastighetsstorlek är angivet värde i kvadratmeter, PBL 4 kap. 18 § 1 st

d₂ 0 Största fastighetsstorlek är angivet värde i kvadratmeter, PBL 4 kap. 18 § 1 st

Utformning

◇ Högsta nockhöjd för huvudbyggnad är angivet värde i meter, PBL 4 kap. 16 § 1 st 1 p.

◇ Högsta totalhöjd för komplementbyggnad är angivet värde i meter, PBL 4 kap. 16 § 1 st 1 p.

◇ Högsta nockhöjd är angivet värde i meter för byggnad inom ändamålet V, PBL 4 kap. 16 § 1 st 1 p.

Utförande

b Lägsta grundläggningsnivå är 2,8 meter över nollplanet, PBL 4 kap. 16 § 1 st 1 p.

ADMINISTRATIVA BESTÄMMELSER

Huvudmannaskap

a₁ Huvudmannaskapet är enskilt för den allmänna platsen. Allmän plats, PBL 4 kap. 7 §

Genomförandetid

Genomförandetiden är 5 år., PBL 4 kap. 21 §

Ändrad lovplikt, fastighetsplan

Marklov krävs även för fällning av träd med en stamdiamter på minst 20 cm i diameter i brösthöjd (130 cm) inom användningen NATUR., PBL 4 kap. 15 § 1 st 3 p.

Markreservat för allmännyttiga ändamål

u₁ Markreservat för allmännyttiga underjordiska ledningar. Kvartersmark, PBL 4 kap. 6 §

Strandskydd

a₂ Strandskyddet är upphävt inom GATA och kvartersmark V - Småbåtshamn., PBL 4 kap. 17 §

ILLUSTRATIONER

Illustrationslinje - Strandskyddslinje

ANTAGANDEHANDLING

Detaljplan för

Solberga 3:1 m.fl

Solbergamarken, Borgholm

Upprättad av Kommunledningsförvaltningen i Borgholms kommun

Magnus Juhlin
Plan- och byggchef

Thomas Nilsson
Planarkitekt

Borgholms kommun

Upprättad datum: 2019-09-12
Senast reviderad: 2020-05-26

Skala i A1 1:1 000

0 12,5 25 50 75 100 Meter



§ 189

Dnr 2020/212 KS

Uppdrag till Räddningstjänst Öland att utreda förutsättningarna för gemensam organisation för kommunal räddningstjänst

Beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att ge i uppdrag till Räddningstjänst Öland att tillsammans med räddningstjänsterna i Emmaboda, Torsås, Nybro, Kalmar, Mönsterås, Högsby och Oskarshamn kommuner att utreda förutsättningarna för att bilda en gemensam organisation för kommunal räddningstjänst.

Ärendebeskrivning

Regeringens proposition (2019/20:176) om en effektivare kommunal räddningstjänst föreslår bland annat följande:

Kommunen ska ha ett ledningssystem för räddningstjänsten, i vilket en övergripande ledning ständigt ska upprätthållas (inre befäl i en ledningscentral).

- *Med en sådan funktion finns också kontinuerligt en tillgänglig och fast kontaktpunkt i tjänst in de kommunala räddningstjänsterna vilket underlättar för alla organisationer som behöver samverka med eller annars kontakta den kommunal räddningstjänsten.*
- *Kravet på tillgänglighet får anpassas till de olika uppgifter som ingår i den övergripande ledningen. För vissa uppgifter, t.ex. att följa upp insatsledningen samt disponera och prioritera de resurser som finns i beredskap, måste finnas befattningshavare som omedelbart kan fatta beslut (inre befäl till ledningscentral).*
- *För beslut på en högre nivå kan det räcka att det finns befattningshavare som är tillgängliga när behov uppstår (Räddningschef i beredskap).*
- *Den övergripande ledningen ska vid samverkan mellan kommuner utövas gemensamt.*

Förslaget föreslås träda i kraft den 1 januari 2021, med ett omställningsår och idrifttagande i januari 2022. Därefter kan statens tillsyn över kommunernas räddningstjänster påbörjas.

För att på mest effektivt sätt möta framtida lagkrav vill räddningscheferna för kommunerna Borgholm, Mörbylånga, Emmaboda, Torsås, Nybro, Kalmar, Mönsterås, Högsby och Oskarshamn utreda förutsättningarna för att bilda en gemensam organisation i form av ett räddningstjänstförbund.

Räddningscheferna är eniga om att regionen genom samutnyttjande av befintliga resurser kommer att ha möjlighet att möta statens framtida krav på ledning av kommunal räddningstjänst.



I samband med sådan utredning skall det undersökas och jämföras vilka satsningar som behöver göras på respektive organisations räddningstjänst för att uppfylla framtida krav inom befintlig organisation om det inte genomförs en förbundsbildning.

Redovisning av utredningen förväntas under april månad 2021.

Ölands kommunalförbunds direktion 2020-10-09 § 47 beslutade följande:

- att överlämna till kommunstyrelserna i medlemskommunerna Borgholm och Mörbylånga för ställningstagande och beslut gällande att ge i uppdrag till Räddningstjänst Öland att till-sammans med räddningstjänsterna i Emmaboda, Torsås, Nybro, Kalmar, Mönsterås, Högsby och Oskarshamn kommuner att utreda förutsättningarna för att bilda en gemensam organisation för kommunal räddningstjänst.
- att i utredningen skall även framgå vilka åtgärder som skulle krävas för att uppfylla framtida lagkrav i befintliga organisationer som en jämförelse mot alternativet att bilda ett gemensamt räddningstjänstförbund.
- att utredningen ska även belysa uppdrag utanför räddningstjänstens ram som civil beredskap, trygghetsarbete och liknande arbets-uppgifter som idag hanteras av många räddningstjänster inom regionen.
- att utredningsuppdraget hanteras inom befintliga ramar med befintliga resurser.

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2020-12-08 § 266 föreslog kommunstyrelsen att ge uppdrag till Räddningstjänst Öland i enlighet med Ölands kommunalförbunds förslag.

Beslutsunderlag

Ölands kommunalförbund Förbundsdirektion 2020-10-09 § 47 Utredningsuppdrag förbundsbildning.

Bilaga Ölands kommunalförbund Förbundsdirektion 2020-10-09 § 47 Utredningsuppdrag förbundsbildning.

Kommunstyrelsens arbetsutskott 2020-12-08 § 266 Uppdrag till Räddningstjänst Öland att utreda förutsättningarna för gemensam organisation för kommunal räddningstjänst.

Dagens sammanträde

Yrkande

Torbjörn Johanson (FÖL), Lars Ljung (S) och Carl Malgerud (M) yrkar bifall till kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag till beslut.

Ordförande konstaterar att det finns ett förslag till beslut.

Propositionsordning

Av framställd proposition på framlagda yrkande finner ordföranden att kommunstyrelsen beslutar bifalla kommunstyrelsens arbetsutskotts förslag till beslut.



Beslut skickas till
Kommunstyrelsen
Ölands kommunalförbund



§ 266

Dnr 2020/212 KS

Uppdrag till Räddningstjänst Öland att utreda förutsättningarna för gemensam organisation för kommunal räddningstjänst.

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott förslår kommunstyrelsen

att ge i uppdrag till Räddningstjänst Öland att tillsammans med räddningstjänsterna i Emmaboda, Torsås, Nybro, Kalmar, Mönsterås, Högsby och Oskarshamn kommuner att utreda förutsättningarna för att bilda en gemensam organisation för kommunal räddningstjänst.

Ärendebeskrivning

Regeringens proposition (2019/20: 176) om en effektivare kommunal räddningstjänst föreslår bland mycket annat följande:

Kommunen ska ha ett ledningssystem för räddningstjänsten, i vilket en övergripande ledning ständigt ska upprätthållas (inre befäl i en ledningscentral).

- Med en sådan funktion finns också kontinuerligt en tillgänglig och fast kontaktpunkt i tjänst in de kommunala räddningstjänsterna vilket underlättar för alla organisationer som behöver samverka med eller annars kontakta den kommunal räddningstjänsten.
- Kravet på tillgänglighet får anpassas till de olika uppgifter som ingår i den övergripande ledningen. För vissa uppgifter, t.ex. att följa upp insatsledningen samt disponera och prioritera de resurser som finns i beredskap, måste finnas befattningshavare som omedelbart kan fatta beslut (inre befäl till ledningscentral).
- För beslut på en högre nivå kan det räcka att det finns befattningshavare som är tillgängliga när behov uppstår (Räddningschef i beredskap).
- Den övergripande ledningen ska vid samverkan mellan kommuner utövas gemensamt.

Förslaget föreslås träda i kraft den 1 januari 2021, med ett omställningsår och idrifttagande i januari 2022. Därefter kan statens tillsyn över kommunernas räddningstjänster påbörjas.

För att på mest effektivt sätt möta framtida lagkrav vill räddningscheferna för kommunerna Borgholm, Mörbylånga, Emmaboda, Torsås, Nybro, Kalmar, Mönsterås, Högsby och Oskarshamn utreda förutsättningarna för att bilda en gemensam organisation i form av ett räddningstjänstförbund.

Räddningscheferna är eniga om att regionen genom samutnyttjande av befintliga resurser kommer att ha möjlighet att möta statens framtida krav på ledning av kommunal räddningstjänst.



I samband med sådan utredning skall det undersökas och jämföras vilka satsningar som behöver göras på respektive organisations räddnings-tjänst för att uppfylla framtida krav inom befintlig organisation om det inte genomförs en förbundsbyggnad.

Redovisning av utredningen förväntas under april månad 2021.

Ölands kommunalförbunds direktion 2020-10-09 § 47 beslutade följande:

- att överlämna till kommunstyrelserna i medlemskommunerna Borgholm och Mörbylånga för ställningstagande och beslut gällande att ge i uppdrag till Räddningstjänst Öland att till-sammans med räddningstjänsterna i Emmaboda, Torsås, Nybro, Kalmar, Mönsterås, Högsby och Oskarshamn kommuner att utreda förutsättningarna för att bilda en gemensam organisation för kommunal räddningstjänst.
- att i utredningen skall även framgå vilka åtgärder som skulle krävas för att uppfylla framtida lagkrav i befintliga organisationer som en jämförelse mot alternativet att bilda ett gemensamt räddningstjänstförbund.
- att utredningen ska även belysa uppdrag utanför räddningstjänstens ram som civil beredskap, trygghetsarbete och liknande arbets-uppgifter som idag hanteras av många räddningstjänster inom regionen.
- att utredningsuppdraget hanteras inom befintliga ramar med befintliga resurser.

Beslutsunderlag

Ölands kommunalförbund Förbundsdirektion 2020-10-09 § 47 Utredningsuppdrag förbundsbyggnad.

Bilaga Ölands kommunalförbund Förbundsdirektion 2020-10-09 § 47 Utredningsuppdrag förbundsbyggnad.

Beslut skickas till

Kommunstyrelsen

Ölands kommunalförbund



Förbundsdirektionen

Expedieras till:

Borgholms kommun
Mörbylånga kommun
Räddningschefen

§ 47

**Återrapportering från samverkansmöte 2020-09-22 och
förslag till beslut; Utredningsuppdrag förbundsbildning**

Räddningschef Rutger Ekbrand föredrar ärendet om återrapportering från samverkansmöte 2020-09-22 och förslag till beslut; Utredningsuppdrag förbundsbildning.

Regeringens proposition (2019/20:176) om en effektivare kommunal räddningstjänst föreslår bland mycket annat följande:

-Kommunen ska ha ett ledningssystem för räddningstjänsten, i vilket en övergripande ledning ständigt ska upprätthållas (inre befäl i en ledningscentral).

-Med en sådan funktion finns också kontinuerligt en tillgänglig och fast kontaktpunkt i tjänst in de kommunala räddningstjänsterna vilket underlättar för alla organisationer som behöver samverka med eller annars kontakta den kommunal räddningstjänsten.

-Kravet på tillgänglighet får anpassas till de olika uppgifter som ingår i den övergripande ledningen. För vissa uppgifter, t.ex. att följa upp insatsledningen samt disponera och prioritera de resurser som finns i beredskap, måste finnas befattningshavare som omedelbart kan fatta beslut (inre befäl till ledningscentral).

-För beslut på en högre nivå kan det räcka att det finns befattningshavare som är tillgängliga när behov uppstår (Räddningschef i beredskap).

-Den övergripande ledningen ska vid samverkan mellan kommuner utövas gemensamt.

Förslaget föreslås träda i kraft den 1 januari 2021, med ett omställningsår och idrifttagande i januari 2022. Därefter kan statens tillsyn över kommunernas räddningstjänster påbörjas.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

2020-10-23



Förbundsdirektionen

§ 47 (forts)

För att på mest effektivt sätt möta framtida lagkrav vill räddningscheferna i kommunerna enligt föredragningen utreda förutsättningarna för att bilda en gemensam organisation i form av ett räddningstjänstförbund.

Räddningscheferna är eniga om att regionen genom samutnyttjande av befintliga resurser kommer att ha möjlighet att möta statens framtida krav på ledning av kommunal räddningstjänst.

I samband med sådan utredning skall det undersökas och jämföras vilka satsningar som behöver göras på respektive organisations räddningstjänst för att uppfylla framtida krav inom befintlig organisation om det inte genomförs en förbundsbyggnad.

Utredningen förväntas redovisas under april månad 2021.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad 2020-09-24.

Beslut

Förbundsdirektionen beslutar

1. Överlämna till kommunstyrelserna i medlemskommunerna Borgholm och Mörbylånga för ställningstagande och beslut gällande att ge i uppdrag till Räddningstjänst Öland att tillsammans med räddningstjänsterna i Emmaboda, Torsås, Nybro, Kalmar, Mönsterås, Högsby och Oskarshamn kommuner att utreda förutsättningarna för att bilda en gemensam organisation för kommunal räddningstjänst.
2. I utredningen skall även framgå vilka åtgärder som skulle krävas för att uppfylla framtida lagkrav i befintliga organisationer som en jämförelse mot alternativet att bilda ett gemensamt räddningstjänstförbund.
3. Utredningen ska även belysa uppdrag utanför räddningstjänstens ram som civil beredskap, trygghetsarbete och liknande arbetsuppgifter som idag hanteras av många räddningstjänster inom regionen.
4. Utredningsuppdraget hanteras inom befintliga ramar med befintliga resurser.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

2020-10-23



**Räddningstjänsten
Öland**

2020-09-24

Kommunstyrelsen i Borgholm
Kommunstyrelsen i Mörbylånga

Utredning gällande gemensam organisation för räddningstjänst

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen ger Ölands Kommunalförbund - Räddningstjänsten i uppdrag att tillsammans med räddningstjänsterna i Emmaboda, Torsås, Nybro, Kalmar, Mönsterås, Högsby och Oskarshamn kommuner utreda förutsättningarna för att bilda en gemensam organisation för kommunal räddningstjänst.

I utredningen skall även framgå vilka åtgärder som skulle krävas för att uppfylla framtida lagkrav i befintliga organisationer som en jämförelse mot alternativet att bilda ett gemensamt räddningstjänstförbund.

Utredningen ska även belysa uppdrag utanför räddningstjänstens ram som civil beredskap, trygghetsarbete och liknande arbetsuppgifter som idag hanteras av många räddningstjänster inom regionen.

Utredningsuppdraget hanteras inom befintliga ramar med befintliga resurser.

Bakgrund

Räddningstjänsten i Sverige består av statlig räddningstjänst och kommunal räddningstjänst. Kommunernas ansvar regleras i 3kap i lag (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO). Förutom räddningstjänst ansvarar kommunerna enligt LSO, för förbyggande verksamhet (tillsyn av brandsäkerhet samt verkande för att alla typer av olyckor förebyggs) samt sotning.

Från att det för ett par decennier sedan varit tämligen begränsad samverkan mellan de kommunala räddningstjänsterna i Sverige, så har det under senare år blivit nödvändigt med omfattande samverkan. Att samverka mellan räddningstjänsterna är en lagstadgad skyldighet, samtidigt som räddningschefen (och räddningsnämnden) har fullt ansvar för räddningstjänstens organisation och förmåga inom nämndens geografiska ansvarsområde. Ansvaret handlar både om planeringsmässig förmåga samt minuteroperativ sådan.

Sommaren 2018 rådde det extrem torka och hög värme i Sverige under lång tid. Detta ledde till många och omfattande bränder som lyfte upp behovet av samverkan, både lokalt, regionalt och nationellt. Troliga framtida klimatscenarios gör också gällande att extremväder kommer att vara mer frekvent förekommande.

Vid bränderna 2018 (och 2014 i Västmanland) framkom vissa brister som kommunerna har att hantera. Diverse utredningar har också gjorts som belyser dessa och andra utmaningar som räddningstjänsten har i framtiden:

- Alarmeringsutredningen – hur ska blåljusmyndigheter larmas i framtiden

- Räddningstjänstutredningen – en utredning om en effektivare kommunal räddningstjänst
- Skogsbrandutredningarna 2014 och 2018

Dessa utredningar pekar på flertalet brister inom kommunal räddningstjänst. Bristerna gäller framförallt ledning av stora och komplexa räddningstjänstuppdrag. Med anledning av detta så föreslår flera utredningar utökad samverkan mellan räddningstjänsterna för att på ett effektivare sätt kunna hantera långvariga insatser, flera simultana insatser och komplexa räddningsinsatser. Det föreslås nya lagkrav som väntas träda i kraft i jan 2021 med omställningstid till jan 2022 där det bland mycket annat krävs en ständigt övergripande systemledning av räddningstjänst.

Kommande lagkrav

Regeringens proposition om en effektivare kommunal räddningstjänst föreslår bland mycket annat följande. Förslaget föreslås träda i kraft 1 jan 2021, med ett omställningsår och idrifttagande i jan 2022. Därefter kan statens tillsyn över kommunernas räddningstjänster påbörjas.

- Kommunen ska ha ett ledningssystem för räddningstjänsten, i vilket en övergripande ledning ständigt ska upprätthållas. (*Inre befäl i en ledningscentral*)
- Med en sådan funktion finns också kontinuerligt en tillgänglig och fast kontaktpunkt i tjänst i de kommunala räddningstjänsterna vilket underlättar för alla organisationer som behöver samverka med eller annars kontakta den kommunala räddningstjänsten.
- Kravet på tillgänglighet får anpassas till de olika uppgifter som ingår i den övergripande ledningen. För vissa uppgifter, t.ex. att följa upp insatsledningen samt disponera och prioritera de resurser som finns i beredskap, måste det finnas befattningshavare som omedelbart kan fatta beslut (*Inre befäl platsbundet till ledningscentral*).
- För beslut på en högre nivå kan det räcka att det finns befattningshavare som är tillgängliga när behov uppstår (*Räddningschef i beredskap*).
- Den övergripande ledningen ska vid samverkan mellan kommuner utövas gemensamt.

När det gäller hur kommunerna ska uppnå kraven enligt ovan har det övervägts om det borde ske genom en tvingande reglering för kommunerna att ingå i gemensamma räddningstjänstorganisationer med ny geografisk indelning.

Det är i den riktning många räddningstjänster i vår omvärld har gått och många kommuner i Sverige har de senaste decennierna på eget initiativ gått in i sådan samverkan. En sådan ordning skulle kunna uppnå syftet med regleringen på ett effektivt sätt.

Gällande tvingande reglering om geografisk indelning så har det alternativet avslagits då man anser att det är kommunerna själva som bäst kan avgöra hur kraven ska uppfyllas.

Det framgår att vid samverkan bör områdena inte bli för små resursmässigt men inte heller för stora eftersom detta riskerar att skapa en distans till de pågående räddningsinsatserna och övrig kommunal verksamhet. Dessa avvägningar kan bli särskilt påtagliga i de delar av landet där befolkningstätheten är låg.

Uppfyllelse av framtida lagkrav

För att på mest effektivt sätt möta framtida lagkrav vill räddningscheferna i kommunerna enligt ovan utreda förutsättningarna för att bilda en gemensam organisation i form av ett räddningstjänstförbund. Räddningscheferna är eniga om att regionen genom samutnyttjande av befintliga resurser kommer ha möjlighet att möta statens framtida krav på ledning av kommunal räddningstjänst. I samband med sådan utredning skall det undersökas och jämföras vilka satsningar som behöver göras på respektive organisations räddningstjänst för att uppfylla framtida krav inom befintlig organisation om det inte genomförs en förbundsbyggande.

Befintlig samverkan

Redan idag samverkar kommunerna i Kalmar län gällande operativ räddningstjänst. De sex södra kommunerna i länet har sedan maj 2020 en gemensam operativ ledningsstruktur. Detsamma gäller Högsby, Mönsterås och Oskarshamn kommuner. Dessa två områden planerar nu att ha en gemensam operativ ledningsstruktur som driftsätts under första kvartalet 2021. Det blir då nio av länets tolv kommuner som har en gemensam och övergripande ledning av operativ räddningstjänst.

Systemet enligt ovan planerar för ett införande av ett Inre befäl på ledningscentralen i Kalmar under 2021 för att ha ställt om verksamheten till jan 2022 då de nya lagkraven föreslås träda i kraft. Detta kommer sedan fungera som ett delsystem i RSÖS (se nedan). Inom RSÖS planeras för ledningscentraler med inre befäl på fyra platser som ska kunna stötta varandra vid ansträngt läge. Observera att denna samverkan är nödvändig, men löser inte problematiken beskriven enligt ovan.

Samverkansregionen RSÖS

Samverkan mellan 5 län (Kalmar, Östergötland, Blekinge, Jönköping och Kronoberg) infördes på prov inför sommaren 2019. Samverkan innebär att de 5 län som omfattas har en gemensam funktion i beredskap, en inriktnings- och prioriteringsfunktion (IPF). Det finns förberedda samverkansformer som snabbt kan aktiveras för att fördela resurser mellan organisationerna i dessa fem län för att gemensamt skapa slagkraft i händelse av en större räddningsinsats mot exempelvis skogsbrand. Vid en större händelse i regionen så aktiveras IPF och beställning av resurser från dessa fem län administreras via IPF som kan börja agera omedelbart när behovet uppstår. Under 2020 sker omfattande planering inom RSÖS för att gemensamt möta de nya krav som kommer att ställas på kommunal räddningstjänst.



Rutger Ekbrand
Räddningschef