

KALLELSE
Kommunstyrelsen

Plats och tid för
sammanträdet

Stadshuset, KS-rummet, Borgholm, 2022-03-01, klockan 09:00

Ilko Corkovic
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 2022-03-08 i Borgholm

ÄRENDEN			Sid
1	Information från verksamheten, verkställighet samt redovisning av delegationsbeslut	2022/11 002	
2	Medel för löneöversyn 2022	2022/31 024	3 - 6
3	Etablering av servicekontor, samverkansavtal	2021/126 000	7 - 13
4	Extra föreningsbidrag 2022	2022/48 048	14 - 17
5	Förbundsbildning Räddningstjänst	2022/36 001	18 - 116
6	Årlig rapport om informationssäkerhets- och personuppgiftsincidenter för 2021	2022/40 167	117 - 140
7	Gallring vid skanning av handlingar	2022/45 004	141 - 257
8	Budgetuppföljning, januari	2022/8 042	258 - 266
9	Meröppet biblioteket Rälla	2020/228 889	267 - 273
10	Begäran om att till Ölandspartiet få utbetalt inestående partistöd för andra perioden under innevarande år	2021/72 104	274 - 276
11	Fartbulor/-hinder på Säningsvägen	2020/131 311	277 - 278
12	Uppdatering av PBL-taxa Miljö- och byggnadsnämnden 2022-2023	2022/60	279 - 314
13	Medfinansiering av Båtbottentvätt	2021/237 439	315 - 319
14	Revidering av Skogsbruksplan Köping-Tall 12:2 med flera	2022/35 266	320 - 373
15	Meddelande och delegationsbeslut	2022/10 002	374 - 377



§ 24

Dnr 2022/31 024 KS

Löneöversyn 2022

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige

att anta tilläggsbudget om 2 855 000 kronor för löneöversyn år 2022 för att finansieras föreslagarna löneöversyn och avtalad arbetstidsförkortning.

Härutöver beslutar kommunstyrelsens arbetsutskott i egenskap av personalutskott

att påbörja löneöversyn 2022.

att fastställa utrymmet för löneöversyn 2022, inklusive särskilda satsningar och sociala kostnader till 14 145 000 kronor, förutsatt att fullmäktige antar äskad tilläggsbudget. Särskild satsning i 2022 års löneöversyn ska ske enligt löneanalys och prioriteringars av varje förvaltningschef i samråd med HR-chefen.

Ärendebeskrivning

Personalutskottet ska fastställa löneutrymmet inför 2022 års löneöversyn.

Inför 2022 års löneöversyn har Svenska kommunalarbetsförbundet (Kommunal) genom avtal med Sveriges kommuner och regioner kommit överens om en arbetstidsförkortning för de som (ständigt) arbetar natttid. Enligt avtalet har kommunen möjlighet att räkna av denna lönekostnad i den planerade löneöversynen 2022.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-01-27.

Bedömning

För att bibehålla kommunens konkurrensstarka löner behöver kommunen utöka sin ram för löneöversyn år 2022.

Att göra en avskrivning för värdet av den avtalade arbetstidsförkortningen för vissa Kommunal-anställda arbetare skulle innebära att kommunens löneutveckling påverkas negativt i relation till andra kommuner. De som i störst utsträckning påverkas är generellt undersköterskor, vårdbiträden och omsorgsassistenterna.

Konsekvensanalys

I och med den senaste prognosen visar på högre skatteintäkter än budgeterat, så finns det utrymme för att utöka ramen för löneöversyn år 2022.

Beslut skickas till

HR-chefen för verkställande

Ekonomiavdelningen för kännedom

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Förvaltningscheferna för verkställande
Kommunstyrelsens för beredning
Kommunfullmäktige för avgörande



Till personalutskottet

Tjänsteskrivelse – Löneöversyn år 2022

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott i egenskap av personalutskott föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige

att anta tilläggsbudget om 2 855 000 kronor för löneöversyn år 2022 för att finansieras föreslagana löneöversyn och avtalad arbetstidsförkortning.

Härutöver beslutar kommunstyrelsens arbetsutskott i egenskap av personalutskott

att påbörja löneöversyn 2022.

att fastställa utrymmet för löneöversyn 2022, inklusive särskilda satsningar och sociala kostnader till 14 145 000 kronor, förutsatt att fullmäktige antar äskad tilläggsbudget.

att särskild satsning i 2022 års löneöversyn ska ske enligt lönekartläggning och prioriteringar görs av varje förvaltningschef i samråd med HR-chefen. De särskilda lönesatsningarna fördelas mellan förvaltningarna enligt följande:

840 000 kronor (inklusive sociala avgifter) till socialförvaltningen,
840 000 kronor (inklusive sociala avgifter) till utbildningsförvaltningen, och
320 000 kronor (inklusive sociala avgifter) till kommunledningsförvaltningen och central utrymme för lönereglering.

Ärendebeskrivning

Personalutskottet ska fastställa löneutrymmet inför 2022 års löneöversyn.

Inför 2022 års löneöversyn har Svenska kommunalarbetsareförbundet (Kommunal) genom avtal med Sveriges kommuner och regioner kommit överens om en arbetstidsförkortning för de som (ständigt) arbetar nattetid. Enligt avtalet har kommunen möjlighet att räkna av denna lönekostnad i den planerade löneöversynen 2022.

Bedömning

För att bibehålla kommunens konkurrensstarka löner behöver kommunen utöka sin ram för löneöversyn år 2022.

Att göra en avskrivning för värdet av den avtalade arbetstidsförkortningen för vissa Kommunal-anslutna arbetare skulle innebära att kommunens löneutveckling påverkas negativt i relation till andra kommuner. De som i störst utsträckning påverkas är generellt undersköterskor, vårdbiträden och omsorgsassistenterna.

Konsekvensanalys

I och med den senaste prognosen visar på högre skatteintäkter än budgeterat, så finns det utrymme för att utöka ramen för löneöversyn år 2022.

Jens Odevall
Kommunchef

Johanna Alfredson
HR-chef

Linda Kjellin
Ekonomichef

Beslutet skickas till

HR-chefen
Ekonomiavdelningen
Förvaltningscheferna
Kommunstyrelsens förberedning
Kommunfullmäktige för avgörande



§ 41

Dnr 2021/126 000 KS

Etablering av servicekontor, samverkansavtal

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen

att godkänna lokalsamverkan med statens servicecenter och upp dra till kommunstyrelsens ordförande och kommunchef att teckna avtal härom.

att uppdra till teknisk chef att teckna hyresavtal där kommunen utöver bashyra får ersättning för gjorda investeringar.

Ärendebeskrivning

Kommunen har för avsikt att tillåta Statens servicecenter att använda statshuset för sin verksamhet. För att detta ska kommunen och Statens servicecenter ingå samverkansavtal och hyresavtal. Tekniska avdelningen har arbetat fram utkast till avtalen för kommunstyrelsens arbetsutskott att bereda.

Beslutsunderlag

Utkast/arbetsmaterial Överenskommelse om lokalsamverkan Borgholm, 2021-12-21.

Utkast/arbetsmaterial Borgholm hyresavtal SSC, 2022-02-01.



Statens
servicecenter



Borgholms
kommun

Gemensam överenskommelse om lokalsamverkan

**Borgholm kommun och Statens
servicecenter**

1 Inledning

Denna överenskommelse ingås mellan Statens servicecenter och Borgholm kommun.

Statens servicecenter ansvarar för en samlad serviceorganisation för lokal statlig service vilket görs genom servicekontor som erbjuder service avseende tjänster från olika statliga myndigheter. För närvarande avser tjänsterna Skatteverket, Försäkringskassan, Pensionsmyndigheten och Arbetsförmedlingen. Framöver kan ytterligare statliga myndigheter komma att ingå i servicekontorsverksamheten. Statens servicecenter strävar efter att samlokalisera servicekontoren med kommunal verksamhet där det är lämpligt.

Den 2 juni, 2022 öppnar Statens servicecenter ett servicekontor i kommunens lokaler.

Syftet med de statliga servicekontoren är att säkerställa och stärka grundläggande statlig service för medborgare och företagare i hela landet.

2 Verksamhet och lokal

2.1 Servicekontorets verksamhet

Servicekontoren servar medborgare och företagare med information och stöd. En till två handläggare bemannar kontoret två-tre dagar/vecka eller efter behov.

2.2 Öppethållande

För att den gemensamma verksamheten ska fungera för båda parter ska Borgholm kommun och Statens servicecenter gemensamt komma överens om öppettider för servicekontoret. Förändringar av öppettider, exempelvis sommarstängningar, ska aviseras i god tid och bör genomföras i samråd mellan kommunen och Statens servicecenter. Se vidare under punkt 6.

2.3 Kund-yta

Lokalerna ska så långt som möjligt vara så utformade att de stödjer både servicekontorets och kommunens verksamhet och kundflöden. Det ska tydligt framgå att det i lokalen finns två aktörer som samarbetar och det ska vara tydligt för kunden hur denne får kontakt med rätt instans.

Lokalen ska stödja och underlätta verksamhetens arbetssätt och kundernas behov genom att:

- möjliggöra ett effektivt kundflöde
- möbleras på ett säkert sätt för att motverka att hot och våldssituationer uppstår
- säkerställa att ensamarbete undviks
- vara tillgänglighetsanpassad

2.4 Personalutrymmen

Servicekontorets medarbetare ska ha tillgång till gemensamma personalutrymmen såsom lunchrum och toaletter. I lunchrummet ska servicekontorets medarbetare kunna nyttja kaffe-automat, micro och annan eventuell köksutrustning. De ska också ha tillgång till parkeringsplats i anslutning till lokalen.

2.5 Visuell identitet

Kommunen och Statens servicecenter ansvarar var och en för sin visuella kommunikation till kund. Vid behov av samordning av kommunikationen ansvarar de samordningsansvariga för detta. Servicekontoret sätter upp en skylt på utsidan av lokalen samt rollers inomhus i den yta som myndigheten får använda som sin kund-yta.

3 IT och teknik

Statens servicecenter etablerar den IT-miljö som behövs i samråd med kommunen. Myndigheten utrustar SSC teknikrum, SSC back-office och SSC kundyta med det som krävs för den verksamhet som kommer att bedrivas. Myndigheten tillser även ett adekvat skydd och ett löpande underhåll av IT-miljön. Löpande underhåll utförs av personal från Försäkringskassan. Statens servicecenter kommer att vid kundytan erbjuda ett 5 GHz nätverk (SSID) för kunder och medarbetare.

4 Säkerhet

I den avsedda lokalen för lokalsamverkan gäller alla de krav på säkerhet som var och en av de samverkande parterna ställer. Det innebär att säkerhetsnivån inte får vara lägre än de lägst ställda kraven från endera part. Ansvaret för att upprätthålla säkerheten i lokalerna ska åläggas någon av de samverkande parterna. Respektive parts ansvar framgår av bilagan Gränsdragningsdokument vid samlokalisering av servicekontor. Säkerheten omfattar fysisk säkerhet

för lokal och egendom. Den omfattar även ansvar för larm och passersystem vari ingår inbrottslarm, passersystem, brandlarm och överfallslarm.

4.1 Lokalen

De gemensamma lokalerna är både en mötes- och en arbetsplats och måste uppfylla krav på tillgänglighet, brandskydd, säkerhet och god arbetsmiljö. Arbetsplatsen ska placeras, utformas och utrustas så att risk för våld och hot om våld så långt som det är möjligt förebyggs. Ensamarbete får inte förekomma. Kundytan ska vara öppen och överblickbar, utan skrymmande föremål. Kundytons storlek bör dimensioneras för att undvika trängsel bland väntande kunder.

Från den allmänna ytan ska det finnas möjlighet att på ett säkert och tillförlitligt sätt att ta sig till en säker plats vid hotfulla situationer. Den säkra platsen ska finnas i anslutning till den allmänna ytan och ha en dörr som är låsbar utan nyckel eller kort enligt överenskommen lösning. Till lokalytan tillkommer den yta som krävs för placering av teknikskåp.

4.2 Bevakningstjänster

Det ska vara möjligt för Statens servicecenter att beställa och tillföra bevakningstjänster vid behov.

4.3 Incidentrapportering

Om kommunen upptäcker incidenter avseende lås, larm, IT och nät som kan påverka Statens servicecenter ska dessa skyndsamt rapporteras till myndigheten. Statens servicecenter ska på motsvarande sätt informera kommunen vid incident.

5 Arbetsmiljö och samordningsansvar

Samordningen av arbetsmiljöfrågor vid detta arbetsställe ska hanteras av den chef vid Borgholm kommun som är den som har ansvar för arbetsmiljöfrågor gällande verksamheten vid kontoret. Närmare kring ansvar och fördelning avseende samordningen av arbetsmiljöfrågorna för Borgholm kommun samt Statens servicecenter regleras i den lokala överenskommelsen, "överenskommelse om samordning av arbetsmiljö- och säkerhetsarbetet vid gemensamt arbetsställe".

6 Samverkan och uppföljning

6.1 Inledning

För att åstadkomma en bra verksamhet för Borgholm kommuns och Statens servicecenters kunder och medarbetare är det viktigt att föra en bra dialog lokalt. I samband med förändringar som berör den andra parten, exempelvis ombyggnation eller ändrade öppettider, ska alla berörda informeras i mycket god tid innan samt få löpande information kring eventuella förändringar.

6.2 Lokalt samarbete

De lokala cheferna för kommunen och servicekontoret ska ha en kontinuerlig dialog för att samverka på orten. Båda parter har ett ansvar för att informera varandra i mycket god tid om eventuella aktiviteter som kan påverka motpartens verksamhet samt förändringar i den egna verksamheten som kan påverka lokalsamverkan.

För lokalt samarbete finns en arbetsgrupp som består av representanter som specificeras i bilaga till ”Överenskommelse om samordning för arbetsmiljöarbete och säkerhet”.

6.3 Uppföljningsmöten

Uppföljningsmöten i arbetsgruppen hålls vid två tillfällen per år under mars och september månad. Vid behov kommer parterna överens om ytterligare uppföljningsmöten.

Dagordningen för mötet bör omfatta följande:

- öppettider och besöksmönster
- incidenter
- bemanning
- övriga verksamhetsfrågor
- arbetsmiljö, inkl. skyddsronder och test av larm
- lokalernas utformning
- inredning
- personsäkerhet
- teknisk utrustning

För att säkra en löpande dialog däremellan utses en kontaktperson för respektive aktör. Kommunens och myndighetens kontaktpersoner anges i ”Överenskommelse om samordning för arbetsmiljöarbete och säkerhet”.

7 Avtalstid och kostnad

Kostnader för lokalen regleras i separat hyresavtal. I övrigt står parterna sina egna kostnader.

Detta avtal gäller från och med 2022-05-01 till och med 2025-04-30. Avtalet kan sägas upp med en uppsägningstid på nio månader. Uppsägningstiden räknas från och med sista dagen i den månad uppsägningen görs. Uppsägning sker skriftligt per mail eller brev, i annat fall är avtalet för varje gång förlängt med tre år.

Detta avtal upprättas i två (2) exemplar och varje aktör erhåller varsitt.

Stockholm /

Borgholm /

Statens servicecenter

Borgholm kommun

.....

.....

Åsa Lindh
Generaldirektör

Jens Odevall
Kommunchef



§ 44

Dnr 2022/48 048 KS

Extra föreningsbidrag 2022

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen

att avsätta 100 000 kronor från kommunstyrelsens budget för projekt och bidrag (1010 1300) för föreningsbidrag till ideella föreningar med barn- och ungdomsverksamhet som idag erhåller aktivitetsstöd.

att avsätta 100 000 kronor från kommunstyrelsens budget för projekt och bidrag (1010 1300) för föreningsbidrag till ideella föreningar i kommunen med kulturverksamhet.

att kommunstyrelsens kultur- och fritidsutskott får i uppdrag att fördela bidragen.

Ärendebeskrivning

Ledamöterna i kommunstyrelsens arbetsutskott har enats om att det finns ett behov av ytterligare stöd till kommunens ideella föreningar som erbjuder medborgare (särskilt barn och unga) kultur- och fritidsaktiviteter. Detta mot bakgrund av de ovanligt höga elpriserna och att pågående pandemi (COVID-19) har inneburit restriktioner, rekommendationer och beteenden som gjort det svårare än vanligt för kommunens ideella föreningar att klara ekonomin.

Kommunstyrelsen har tidigare beslutat om extra bidrag för att stödja föreningarnas verksamheter, utöver driftbidrag, aktivitetsstöd och de ordinarie föreningsbidragen. Kommunstyrelsen har även beslutat att inte ta ut hyra för idrottsplaner- och hallar hösten 2021 och våren 2022. År 2021 avsattes 100 000 kronor för extra bidrag till bygdegårdsföreningar som kompensation för uteblivna hyresintäkter och ökade driftskostnader.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-02-16.

Bedömning

Det finns ett fortsatt behov av att ekonomiskt stötta ideella föreningar som bedriver kultur-, barn- och ungdomsverksamhet beroende på höga elpriser och restriktioner med anledning av Covid-19.

Behovet av stöd varierar mellan berörda föreningar och bidragets fördelning bör spegla detta.

Bidragen föreslås utgå till ideella föreningar som bedriver barn- och ungdomsverksamhet samt lokala föreningar som bedriver kulturverksamhet.



Ideella föreningar som bedriver barn- och ungdomsverksamhet omfattar i huvudsak idrottsföreningar, men också exempelvis friluftsföreningar och scoutkårer.

Konsekvensanalys

Beslutet medför en kostnad om 200 000 kronor och belastar kommunstyrelsens budget för projekt och bidrag (1010 1300). Budgetposten har 500 000 kronor som inte är specificerad för något särskilt bidrag eller projekt. Trafiknämnden har föreslagit kommunstyrelsen att avsätta 40 000 kronor från denna budgetpost för anlägga farthinder på Såningsvägen.

Beslut skickas till

Kommunstyrelsens för avgörande
Kommunstyrelsens kultur- och fritidsutskott
Ekonomiavdelningen
Kommunikatörerna



Till kommunstyrelsen

Tjänsteskrivelse - Extra föreningsbidrag

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

- att avsätta 100 000 kronor från kommunstyrelsens budget för projekt och bidrag (1010 1300) för föreningsbidrag till ideella föreningar med barn- och ungdomsverksamhet som idag erhåller aktivitetsstöd.
- att avsätta 100 000 kronor från kommunstyrelsens budget för projekt och bidrag (1010 1300) för föreningsbidrag till ideella föreningar i kommunen med kulturverksamhet.
- att kommunstyrelsens kultur- och fritidsutskott får i uppdrag att fördela bidragen.

Ärendebeskrivning

Ledamöterna i kommunstyrelsens arbetsutskott har enats om att det finns ett behov av ytterligare stöd till kommunens ideella föreningar som erbjuder medborgare (särskilt barn och unga) kultur- och fritidsaktiviteter. Detta mot bakgrund av de ovanligt höga elpriserna och att pågående pandemi (COVID-19) har inneburit restriktioner, rekommendationer och beteenden som gjort det svårare än vanligt för kommunens ideella föreningar att klara ekonomin.

Kommunstyrelsen har tidigare beslutat om extra bidrag för att stödja föreningarnas verksamheter, utöver driftbidrag, aktivitetsstöd och de ordinarie föreningsbidragen. Kommunstyrelsen har även beslutat att inte ta ut hyra för idrottsplaner- och hallar hösten 2021 och våren 2022. År 2021 avsattes 100 000 kronor för extra bidrag till bygdegårdsföreningar som kompensation för uteblivna hyresintäkter och ökade driftskostnader.

Bedömning

Det finns ett fortsatt behov av att ekonomiskt stötta ideella föreningar som bedriver kultur-, barn- och ungdomsverksamhet beroende på höga elpriser och restriktioner med anledning av Covid-19.

Behovet av stöd varierar mellan berörda föreningar och bidragets fördelning bör spegla detta.

Bidragen föreslås utgå till ideella föreningar som bedriver barn- och ungdomsverksamhet samt lokala föreningar som bedriver kulturverksamhet.

Ideella föreningar som bedriver barn- och ungdomsverksamhet omfattar i huvudsak idrottsföreningar, men också exempelvis friluftsföreningar och scoutkårer.

Konsekvensanalys

Beslutet medför en kostnad om 200 000 kronor och belastar kommunstyrelsens budget för projekt och bidrag (1010 1300). Budgetposten har 500 000 kronor som inte är specificerad för något särskilt bidrag eller projekt. Trafiknämnden har föreslagit kommunstyrelsen att avsätta 40 000 kronor från denna budgetpost för anlägga farthinder på Såningsvägen.

Jens Odevall
Kommunchef

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsens kultur- och fritidsutskott
Ekonomiavdelningen
Kommunikatörerna



§ 38

Dnr 2022/36 001 KS

Förbunds bildning Räddningstjänst

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige

- att Borgholms kommun tillsammans med kommunerna Kalmar, Emmaboda, Högsby, Mönsterås, Mörbylånga, Nybro, Oskarshamn och Torsås bildar kommunalförbundet Räddningstjänsten Sydost från och med 2023-01-01. Då övertar kommunalförbundet ansvaret för medlemskommunernas räddningstjänst samt den myndighetsutövning som kommunerna är skyldiga att svara för inom detta område samt i övrigt vad som specificeras i antagen förbundsordning.
- att godkänna förslaget till förbundsordning för Kommunalförbundet Räddningstjänsten Sydost.
- att direktionen i Ölands kommunalförbund får teckna avtal med kommunalförbundet Räddningstjänsten Sydost om att kommunalförbundet övertar personal och anläggningar med mera på i huvudsak de villkor som framgår av upprättat förslag till "Avtal". Kommunstyrelsen får vidare i uppdrag att vidta de eventuellt övriga åtgärder som kan bli aktuella för att genomföra beslutet om att bilda kommunalförbundet Räddningstjänsten Sydost.
- att godkänna Borgholms kommuns del av budget 2022 och 2023 för bildande av kommunalförbundet Räddningstjänsten Sydost.
- att välja kommunstyrelsens ordförande, Ilko Corkovic, som ledamot och oppositionsråd, Carl Malgerud, som ersättare i förbundsdirektionen för kommunalförbundet Räddningstjänsten Sydost under innevarande mandatperiod. Förbundsdirektionen ska fram till den 31 december 2022 utgöra interimsdirektion. De får då fatta de beslut som behövs för att kommunerna ska kunna genomföra verksamhetsövergång till kommunalförbundet till 1 januari 2023.
- att välja person enligt förslag från revisorerna till förtroendevald revisor i kommunalförbundet Räddningstjänsten för Borgholms kommun under innevarande mandatperiod.
- att utförandet av verksamheten för sotning och brandskyddskontroll i Borgholms kommun övertas av kommunalförbundet Räddningstjänsten Sydost.



Ärendebeskrivning

Räddningstjänsten i Sverige består av statlig räddningstjänst och kommunal räddningstjänst. Kommunernas ansvar regleras i 3 kapitlet i lag (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO). Förutom räddningstjänst ansvarar kommunerna, enligt LSO, även för förbyggande verksamhet (tillsyn av brandsäkerhet samt verkande för att alla typer av olyckor förebyggs) och 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/direktionen) har fullt ansvar för räddningstjänstens organisation och förmåga inom nämndens geografiska ansvarsområde. Ansvaret handlar både om planeringsmässig förmåga och 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. Vanligaste framtida klimatscenarios gör också gällande att extremväder kommer vara mer frekvent förekommande i framtiden.

Vid bränderna 2018 (och 2014 i Västmanland) framkom vissa brister som kommunerna har att hantera. Diverse utredningar har också gjorts nationellt 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

Bland annat utifrån ovanstående erfarenheter och utredningar togs en reviderad Lag (2003:778) om skydd mot olyckor fram, som började gälla 2021-01-01. Utöver den förändrade lagstiftning, har fyra nya föreskrifter antagits (gällande från och med 2022-01-01):

- *Föreskrifter och allmänna råd om innehåll och struktur i kommunens handlingsprogram för förebyggande verksamhet och räddningstjänst (MSBFS 2021:1)*
- *Föreskrifter och allmänna råd om hur kommunen ska planera och utföra sin tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, MSBFS 2021:8*
- *Föreskrifter om undersökningsrapport efter kommunal räddningsinsats, MSBFS 2021:5*
- *Föreskrifter och allmänna råd om ledning av kommunal räddningstjänst, MSBFS 2021:4*



Revideringen av lagstiftningen med tillhörande föreskrifter, ställer ökade krav på räddningstjänsterna, bland annat avseende ledning av stora räddningsinsatser (både övergripande ledning (systemledning) och operativ ledning)). Utöver detta ställs nya och förändrade krav på det förebyggande arbetet, utökade krav på olycksutredning samt mer detaljerade krav om utformning av kommunens handlingsprogram för räddningstjänst. Även förändrad tolkning av annan lagstiftning påverkar räddningstjänsten och ger merarbete. Exempel på detta är miljöbalken och arbetsmiljölagen.

Det framgår i förarbetena för den förändrade LSO, att områdena vid samverkan inte bör 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.

Gällande tvingande reglering om geografisk indelning av räddningstjänsterna och samverkan för dessa, så övervägdes detta i förarbetena till den nya LSO som gäller från 1/1 2021. Dock togs detta inte med i ny lagstiftning då utredningen kom till slutsatsen att det är kommunerna själva som bäst kan avgöra hur kraven i den nya lagstiftningen ska uppfyllas.

Kraven på ökad operativ ledningsförmåga gör att räddningstjänsterna måste samverka och/eller organiseras på annat sätt. Redan innan den nya reviderade lagstiftning togs fram var merparten av räddningstjänstpersonal i Sverige anställd i kommunalförbund. Det är rimligt att anta att behovet av att arbeta i större organisationer kommer anses öka utifrån kraven i ny lagstiftning.

Som alla offentliga verksamheter så ökar ju också kraven generellt på rationell och rättssäker hantering av det samlade förvaltningsuppdraget, vilket av många räddningschefer ses som svårt att klara. Att i någon form förändra arbetssätt anses därför nödvändigt. Ett viktigt grundläggande förhållande att ha med sig när man bedömer behovet av ett eventuellt större räddningstjänstförbund, är räddningschefens ansvar enligt LSO. Ansvaret har samma lydelse som i tidigare lagstiftning; "räddningschefen ansvarar för att räddningstjänsten är ändamålsenligt ordnad".

Detta och ovanstående förutsättningar samt nya krav talar för att det eventuellt kan vara lämpligt att bilda ett större räddningstjänstförbund.

Det övergripande målet för en eventuellt större räddningstjänstorganisation, bör vara att bättre hantera nuvarande och kommande krav utifrån förändrad lagstiftning samt andra ökande krav – med bibehållen rådgivning över det som behöver beslutas. Detta för att i slutändan kunna ge kommuninvånarna en så kvalitativt bra och kostnadseffektiv räddningstjänst som möjligt.

Räddningstjänsterna i södra Kalmar län (Kalmar brandkår, Räddningstjänsten Nybro, Räddningstjänsten Öland samt Räddningstjänsten Emmaboda-Torsås), har ti-



digare haft en samverkan som under senare år har utvecklats vidare. Utifrån ovanstående bakgrund så hade räddningscheferna i dessa räddningstjänster, våren 2019, kommit till gemensam insikt att de ansåg att deras befintliga räddningstjänstorganisationer var för små och den samverkan som befintliga och kommande lagkrav krävde, var mycket betungande att hantera.

För att belysa ovanstående så initierades gemensamma dialogmöten med kommunledningarna av räddningscheferna i södra Kalmar län under 2019. Vid det andra dialogmötet så förordades det att man i respektive räddningstjänstorganisation borde utreda/sammanställa sina egna utmaningar. Därefter skulle ställning tas till hur åtgärder skulle kunna göras, enskilt eller i samverkan och hur samverkan i så fall borde se ut. Vid redovisning av respektive organisations förutsättningar så konstaterades att många av utmaningarna och tillkortakommanden var gemensamma. Därför ställdes frågan; skulle skapande av ett större räddningstjänstförbund vara ett bra sätt att skapa bättre förutsättningar för att hantera de utmaningar som räddningstjänsterna står inför, eller ska samverkan utvecklas på annat sätt och/eller skulle varje räddningstjänst lösa sina egna problem?

Under våren 2020 hade räddningscheferna i Oskarshamn och Mönsterås/Högsby (HMO) kommit till samma slutsats som kollegorna i södra länet. HMO hade sedan tidigare ett par år tillbaka motsvarande operativ samverkan som man nyligen hade startat upp i södra länet, och man hade också börjat samverka inom diverse andra områden. De utmaningar som man konstaterat i södra länet hade man också till stora delar identifierat inom HMO.

Förfrågan gjordes från räddningscheferna inom HMO till södra länet, om det var möjligt att bredda eventuellt utredningsuppdrag till att omfatta även deras tre kommuner. Detta lyftes politiskt i respektive kommun och vid möte mellan de nio kommunernas kommunledningar 22/9 2020, bestämdes det att utredningsfrågan formellt skulle beslutas i de nio berörda kommunerna. Beslut om att genomföra utredning av ett gemensamt räddningstjänstförbund togs i samtliga nio kommuner under hösten 2020. Utredningen skulle genomföras med interna resurser.

Process

Utredningsprocessen har skett i två steg. Steg 1 där två processledare tillsammans med räddningscheferna tog fram grundläggande underlag, bland annat:

- Övergripande riskbeskrivning/-analys (hur ser behovet ut att hantera olycksrisker ut inom området och i respektive kommun).
- Nuvarande organisation och resurser.
- Konstaterade utmaningar och behov utifrån nya lagstiftade krav.
- Förslag till grundläggande principer. En viktig grundläggande princip i arbetet har varit att befintlig stationsstruktur (avseende antal brandstationer), skall lämnas orörd.



- Framtagande av fiktiv, möjlig framtida organisation (se innebörd i rapporten).

I detta steg konstaterades också att vissa frågor behövde belysas djupare och med annan kompetens, varför beslut att tillsätta tre delutredningsgrupper togs (steg två av utredningen):

- Teknik – system och IT (hur hantera dess frågor praktiskt, hur påverkas ekonomin). Samordnare för arbetet har varit digitaliseringschefen i Kalmar kommun
- HR-frågor (hur hantera vissa löne- och arbetstids-/arbetsschemaskillnader): samordnare för arbetet har varit HR-chefen i Oskarshamns kommun
- Ekonomifrågor: utifrån framtagna modell har räddningstjänstkostnaderna (bland annat utifrån nya krav), jämförts utifrån hantering i befintliga organisationer och i ett eventuellt gemensamt framtida förbund.

Finansieringsmodell vid skapande av ett förbund och även framgent, har tagits fram – och redovisas också i utredningen.

Samordnare för arbetet har varit ekonomidirektören i Kalmar kommun.

Processledarna har hållit ihop arbetet och har författat rapporten. Räddningscheferna har utgjort referensgrupp och Kommunstyrelseordförandena samt kommuncheferna/-direktörerna har utgjort styrgrupp i arbetet. Övergripande information till personalen har givits löpande och riskutredningar har gjorts. Informationsmöte hölls med de regionala fackliga organisationerna i juni 2021.

Slutsatser i utredningen

Huvuduppdraget i utredningen var att utreda förutsättningarna för att bilda ett räddningstjänstförbund för de aktuella kommunerna och jämföra detta med vad som skulle krävas om kommunen valde att fortsätta bedriva räddningstjänst i befintlig organisation. Detta utifrån de utmaningar som räddningstjänsterna står inför, nu och i framtiden.

Då det redan idag pågår en hel del samverkan (framförallt inom operativ ledning), så kan frågan ses från två håll. Dels hur befintlig samverkan skulle påverkas av en förbunds bildning och dels hur övrig verksamhet i befintlig organisation skulle påverkas.

Båda dessa perspektiv bedöms i utredningen, bättre kunna hanteras i ett gemensamt räddningstjänstförbund.

Utifrån framtagna modell för ekonomisk jämförelse, så bedöms ett räddningstjänstförbund vara mer fördelaktigt än fortsatt drift i befintliga räddningstjänstorganisationer.



Utredningens samlade slutsats talar därför för ett bildande ett gemensamt räddningstjänstförbund, för de nio aktuella kommunerna.

Beslutsunderlag

Avtal avseende övertagande av personal och anläggningstillgångar samt drift av vissa IT-system, 2022-01-30.

Räddningstjänstutredning för nio kommuner i Kalmar län, 2022-01-30.

Gemensam viljeinriktning (Ensam är inte stark) i frågan från kommunstyrelseordförandena i de nio berörda kommunerna, 2022-01-31.

Omställningskostnader och migrationskostnader, budget 2022 och 2023, 2022-01-30.

Bedömning

Förutsatt att samtliga nio kommuner fattar beslut om att bilda ett gemensamt räddningstjänstförbund:

Utsedd direktion för förbundet bör under 2022, i samråd och samverkan med medlemskommunerna, besluta om de åtgärder som behövs för att nedan nämnda verksamhetsövergång ska kunna ske.

Rekrytering och anställning av förbundschef bör via kommunalförbundets direktion försorg, ske snarast efter bildandet av förbundet.

Tecknande av avtal rörande former för personalövergång, övertagande av anläggningstillgångar samt hantering av drift samt, ska göras innan verksamhetsövergång planeras ske (2023-01-01).

Senast under det nya förbundets första verksamhetsår, ska inrangeringsförhandlingar hållas.

Som grund för att påbörja utredningen om eventuellt gemensamt räddningstjänstförbund låg de utmaningar nuvarande organisation hade för att kunna leva upp till befintliga och kommande lagkrav. En genomgång av dessa utmaningar återfinns i bilaga 5 i utredningsrapporten.

Räddningschefens bedömning överensstämmer med utredningens slutsats: ett större räddningstjänstförbund kommer kunna hantera dessa utmaningar på ett bättre sätt än vad den nuvarande räddningstjänstorganisationen kan göra. I stort handlar utmaningarna om att det saknas tillräcklig arbetskraft och specialkompetens för att uppfylla lagkraven. Den utökade arbetskraft och specialkompetens som behövs kommer i ett större räddningstjänstförbund kunna lösas genom ett mer optimalt nyttjande av befintlig personal.



Bland utmaningarna finns även delar som inte automatiskt löses genom att bilda ett större förbund, framför allt rekrytering av deltidsbrandmän. Men även här bedöms ett större förbund på ett bättre sätt kunna hantera problematiken genom att det finns mer resurser som kan jobba med frågan kontinuerligt.

För Borgholms bedöms inte bildandet av ett större förbund innebära någon påverkan på den kommunala verksamheten, eftersom räddningstjänstverksamheten redan idag bedrivs i ett kommunalförbund.

Den risk- och konsekvensutredning som är framtagen i samverkan med de fackliga organisationerna kommer vara ett levande dokument genom hela den eventuella förändringsprocessen som en verksamhetsövergång innebär.

Konsekvensanalys

Budgeterade kostnader vid bildande av kommunalförbundet Räddningstjänsten Sydost för Borgholms kommun bedöms vara 205 000 kronor år 2022 och 485 000 kronor år 2023. Detta inkluderar inte driftkostnader för Ölands kommunalförbund år 2022 eller kommunalförbundet Räddningstjänsten Sydost 2023.

Beslut skickas till

Kommunstyrelsen för beredning

Revisorerna

Ölands kommunalförbund

Kommunfullmäktige för avgörande



Till kommunstyrelsens arbetsutskott

Tjänsteskrivelse - Förbunds bildning: gemensamt räddningstjänstförbund för kommunerna Borgholm, Emmaboda, Högsby, Kalmar, Mönsterås, Mörbylånga, Nybro, Oskarshamn och Torsås

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att

1. Borgholms kommun tillsammans med kommunerna Kalmar, Emmaboda, Högsby, Mönsterås, Mörbylånga, Nybro, Oskarshamn och Torsås bildar kommunalförbundet Räddningstjänsten Sydost från och med 2023-01-01. Då övertar kommunalförbundet ansvaret för medlemskommunernas räddningstjänst samt den myndighetsutövning som kommunerna är skyldiga att svara för inom detta område samt i övrigt vad som specificeras i antagen förbundsordning.
2. Kommunfullmäktige godkänner förslaget till förbundsordning för Kommunalförbundet Räddningstjänsten Sydost.
3. Kommunstyrelsen får teckna avtal med kommunalförbundet Räddningstjänsten Sydost om att kommunalförbundet övertar personal och anläggningar m.m. på i huvudsak de villkor som framgår av upprättat förslag till "Avtal". Kommunstyrelsen får vidare i uppdrag att vidta de eventuellt övriga åtgärder som kan bli aktuella för att genomföra beslutet om att bilda kommunalförbundet Räddningstjänsten Sydost.
4. Kommunfullmäktige godkänner Borgholms kommuns del av budget 2022 och 2023 för bildande av kommunalförbundet Räddningstjänsten Sydost.
5. Kommunfullmäktige väljer kommunstyrelsens ordförande, Ilko Corkovic, som ledamot och xxxx som ersättare i förbundsdirektionen för kommunalförbundet Räddningstjänsten Sydost under innevarande mandatperiod. Förbundsdirektionen ska fram till den 31 december 2022 utgöra interimsdirektion. De får då fatta de beslut som behövs för att kommunerna ska kunna genomföra verksamhetsövergång till kommunalförbundet till 1 januari 2023.
6. Välja XXX till förtroendevald revisor i kommunalförbundet Räddningstjänsten för Borgholms kommun under innevarande mandatperiod.

Ärendebeskrivning

Räddningstjänsten i Sverige består av statlig räddningstjänst och kommunal räddningstjänst. Kommunernas ansvar regleras i 3 kapitlet i lag (2003:778) om skydd mot olyckor (LSO). Förutom räddningstjänst ansvarar kommunerna, enligt LSO, även för förbyggande verksamhet (tillsyn av brandsäkerhet samt verkande för att alla typer av olyckor förebyggs) och 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/direktionen) har fullt ansvar för räddningstjänstens organisation och förmåga inom nämndens geografiska ansvarsområde. Ansvaret handlar både om planeringsmässig förmåga och 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. Vanligaste framtida klimatscenarios gör också gällande att extremväder kommer vara mer frekvent förekommande i framtiden.

Vid bränderna 2018 (och 2014 i Västmanland) framkom vissa brister som kommunerna har att hantera. Diverse utredningar har också gjorts nationellt 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

Bland annat utifrån ovanstående erfarenheter och utredningar togs en reviderad Lag (2003:778) om skydd mot olyckor fram, som började gälla 2021-01-01. Utöver den förändrade lagstiftning, har fyra nya föreskrifter antagits (gällande från och med 2022-01-01):

- *Föreskrifter och allmänna råd om innehåll och struktur i kommunens handlingsprogram för förebyggande verksamhet och räddningstjänst (MSBFS 2021:1)*
- *Föreskrifter och allmänna råd om hur kommunen ska planera och utföra sin tillsyn enligt lagen (2003:778) om skydd mot olyckor, MSBFS 2021:8*
- *Föreskrifter om undersökningsrapport efter kommunal räddningsinsats, MSBFS 2021:5*
- *Föreskrifter och allmänna råd om ledning av kommunal räddningstjänst, MSBFS 2021:4*

Revideringen av lagstiftningen med tillhörande föreskrifter, ställer ökade krav på räddningstjänsterna, bland annat avseende ledning av stora räddningsinsatser (både övergripande ledning (systemledning) och operativ ledning)). Utöver detta ställs nya och förändrade krav på det förebyggande arbetet, utökade krav på olycksutredning samt mer detaljerade krav om utformning av kommunens handlingsprogram för räddningstjänst. Även förändrad tolkning av annan lagstiftning påverkar räddningstjänsten och ger merarbete. Exempel på detta är miljöbalken och arbetsmiljölagen.

Det framgår i förarbetena för den förändrade LSO, att områdena vid samverkan inte bör 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.

Gällande tvingande reglering om geografisk indelning av räddningstjänsterna och samverkan för dessa, så övervägdes detta i förarbetena till den nya LSO som gäller från 1/1 2021. Dock togs detta inte med i ny lagstiftning då utredningen kom till slutsatsen att det är kommunerna själva som bäst kan avgöra hur kraven i den nya lagstiftningen ska uppfyllas.

Kraven på ökad operativ ledningsförmåga gör att räddningstjänsterna måste samverka och/eller organiseras på annat sätt. Redan innan den nya reviderade lagstiftning togs fram var merparten av räddningstjänstpersonal i Sverige anställd i kommunalförbund. Det är rimligt att anta att behovet av att arbeta i större organisationer kommer anses öka utifrån kraven i ny lagstiftning.

Som alla offentliga verksamheter så ökar ju också kraven generellt på rationell och rättssäker hantering av det samlade förvaltningsuppdraget, vilket av många räddningschefer ses som svårt att klara. Att i någon form förändra arbetssätt anses därför nödvändigt. Ett viktigt grundläggande förhållande att ha med sig när man bedömer behovet av ett eventuellt större räddningstjänstförbund, är räddningschefens ansvar enligt LSO. Ansvar har samma lydelse som i tidigare lagstiftning; "räddningschefen ansvarar för att räddningstjänsten är ändamålsenligt ordnad".

Detta och ovanstående förutsättningar samt nya krav talar för att det eventuellt kan vara lämpligt att bilda ett större räddningstjänstförbund.

Det övergripande målet för en eventuellt större räddningstjänstorganisation, bör vara att bättre hantera nuvarande och kommande krav utifrån förändrad lagstiftning samt andra ökande krav – med bibehållen rådighet över det som behöver beslutas. Detta för att i slutänden kunna ge kommuninnehavarna en så kvalitativt bra och kostnadseffektiv räddningstjänst som möjligt.

Räddningstjänsterna i södra Kalmar län (Kalmar brandkår, Räddningstjänsten Nybro, Räddningstjänsten Öland samt Räddningstjänsten Emmaboda-Torsås), har tidigare haft en samverkan som under senare år har utvecklats vidare. Utifrån ovanstående bakgrund så hade räddningscheferna i dessa räddningstjänster, våren 2019, kommit till gemensam insikt att de ansåg att deras befintliga räddningstjänstorganisationer var för små och den samverkan som befintliga och kommande lagkrav krävde, var mycket betungande att hantera.

För att belysa ovanstående så initierades gemensamma dialogmöten med kommunledningarna av räddningscheferna i södra Kalmar län under 2019. Vid det andra dialogmötet så förordades det att man i respektive räddningstjänstorganisation borde utreda/sammanställa sina egna utmaningar. Därefter skulle ställning tas till hur åtgärder skulle kunna göras, enskilt eller i samverkan och hur samverkan i så fall borde se ut. Vid redovisning av respektive organisations förutsättningar så konstaterades att många av utmaningarna och tillkortakommanden var gemensamma. Därför ställdes frågan; skulle skapande av ett större räddningstjänstförbund vara ett bra sätt att skapa bättre förutsättningar för att hantera de utmaningar som räddningstjänsterna står inför, eller ska samverkan utvecklas på annat sätt och/eller skulle varje räddningstjänst lösa sina egna problem?

Under våren 2020 hade räddningscheferna i Oskarshamn och Mönsterås/Högsby (HMO) kommit till samma slutsats som kollegorna i södra länet. HMO hade sedan tidigare ett par år tillbaka motsvarande operativ samverkan som man nyligen hade startat upp i södra länet, och man hade också börjat samverka inom diverse andra områden. De utmaningar som man konstaterat i södra länet hade man också till stora delar identifierat inom HMO.

Förfrågan gjordes från räddningscheferna inom HMO till södra länet, om det var möjligt att bredda eventuellt utredningsuppdrag till att omfatta även deras tre kommuner. Detta lyftes politiskt i respektive kommun och vid möte mellan de nio kommunernas kommunledningar 22/9 2020, bestämdes det att utredningsfrågan formellt skulle beslutas i de nio berörda kommunerna. Beslut om att genomföra utredning av ett gemensamt räddningstjänstförbund togs i samtliga nio kommuner under hösten 2020. Utredningen skulle genomföras med interna resurser.

Process

Utredningsprocessen har skett i två steg. Steg 1 där två processledare tillsammans med räddningscheferna tog fram grundläggande underlag, bland annat:

- Övergripande riskbeskrivning/-analys (hur ser behovet ut att hantera olycksrisker ut inom området och i respektive kommun).
- Nuvarande organisation och resurser.
- Konstaterade utmaningar och behov utifrån nya lagstiftade krav.
- Förslag till grundläggande principer. En viktig grundläggande princip i arbetet har varit att befintlig stationsstruktur (avseende antal brandstationer), skall lämnas orörd.
- Framtagande av fiktiv, möjlig framtida organisation (se innebörd i rapporten).

I detta steg konstaterades också att vissa frågor behövde belysas djupare och med annan kompetens, varför beslut att tillsätta tre delutredningsgrupper togs (steg två av utredningen):

- Teknik – system och IT (hur hantera dess frågor praktiskt, hur påverkas ekonomin). Samordnare för arbetet har varit digitaliseringschefen i Kalmar kommun
- HR-frågor (hur hantera vissa löne- och arbetstids-/arbetsschemaskillnader): samordnare för arbetet har varit HR-chefen i Oskarshamns kommun

- Ekonomifrågor: utifrån framtagna modeller har räddningstjänstkostnaderna (bland annat utifrån nya krav), jämförts utifrån hantering i befintliga organisationer och i ett eventuellt gemensamt framtida förbund.

Finansieringsmodell vid skapande av ett förbund och även framgent, har tagits fram – och redovisas också i utredningen.

Samordnare för arbetet har varit ekonomidirektören i Kalmar kommun.

Processledarna har hållit ihop arbetet och har författat rapporten. Räddningscheferna har utgjort referensgrupp och Kommunstyrelseordförandena samt kommuncheferna/-direktörerna har utgjort styrgrupp i arbetet. Övergripande information till personalen har givits löpande och riskutredningar har gjorts. Informationsmöte hölls med de regionala fackliga organisationerna i juni 2021.

Slutsatser i utredningen

Huvuduppgiften i utredningen var att utreda förutsättningarna för att bilda ett räddningstjänstförbund för de aktuella kommunerna och jämföra detta med vad som skulle krävas om kommunen valde att fortsätta bedriva räddningstjänst i befintlig organisation. Detta utifrån de utmaningar som räddningstjänsterna står inför, nu och i framtiden.

Då det redan idag pågår en hel del samverkan (framförallt inom operativ ledning), så kan frågan ses från två håll. Dels hur befintlig samverkan skulle påverkas av en förbundsbyggnad och dels hur övrig verksamhet i befintlig organisation skulle påverkas.

Båda dessa perspektiv bedöms i utredningen, bättre kunna hanteras i ett gemensamt räddningstjänstförbund.

Utifrån framtagna modeller för ekonomisk jämförelse, så bedöms ett räddningstjänstförbund vara mer fördelaktigt än fortsatt drift i befintliga räddningstjänstorganisationer.

Utredningens samlade slutsats talar därför för ett bildande av ett gemensamt räddningstjänstförbund, för de nio aktuella kommunerna.

Beslutsunderlag

Avtal avseende övertagande av personal och anläggningstillgångar samt drift av vissa IT-system, 2022-01-30.

Räddningstjänstutredning för nio kommuner i Kalmar län, 2022-01-30.

Gemensam viljeinriktning (Ensam är inte stark) i frågan från kommunstyrelseordförandena i de nio berörda kommunerna, 2022-01-31.

Omställningskostnader och migrationskostnader, budget 2022 och 2023, 2022-01-30.

Bedömning

Förutsatt att samtliga nio kommuner fattar beslut om att bilda ett gemensamt räddningstjänstförbund:

Utsedd direktion för förbundet bör under 2022, i samråd och samverkan med medlemskommunerna, besluta om de åtgärder som behövs för att nedan nämnda verksamhetsövergång ska kunna ske.

Rekrytering och anställning av förbundschef bör via kommunalförbundets direktions försorg, ske snarast efter bildandet av förbundet.

Tecknande av avtal rörande former för personalövergång, övertagande av anläggningstillgångar samt hantering av drift samt, ska göras innan verksamhetsövergång planeras ske (2023-01-01).

Senast under det nya förbundets första verksamhetsår, ska inrangeringsförhandlingar hållas.

Som grund för att påbörja utredningen om eventuellt gemensamt räddningstjänstförbund låg de utmaningar nuvarande organisation hade för att kunna leva upp till befintliga och kommande lagkrav. En genomgång av dessa utmaningar återfinns i bilaga 5 i utredningsrapporten.

Räddningschefens bedömning överensstämmer med utredningens slutsats: ett större räddningstjänstförbund kommer kunna hantera dessa utmaningar på ett bättre sätt än vad den nuvarande räddningstjänstorganisationen kan göra. I stort handlar utmaningarna om att det saknas tillräcklig arbetskraft och specialkompetens för att uppfylla lagkraven. Den utökade arbetskraft och specialkompetens som behövs kommer i ett större räddningstjänstförbund kunna lösas genom ett mer optimalt nyttjande av befintlig personal.

Bland utmaningarna finns även delar som inte automatiskt löses genom att bilda ett större förbund, framför allt rekrytering av deltidsbrandmän. Men även här bedöms ett större förbund på ett bättre sätt kunna hantera problematiken genom att det finns mer resurser som kan jobba med frågan kontinuerligt.

För Borgholms bedöms inte bildandet av ett större förbund innebära någon påverkan på den kommunala verksamheten, eftersom räddningstjänstverksamheten redan idag bedrivs i ett kommunalförbund.

Den risk- och konsekvensutredning som är framtagen i samverkan med de fackliga organisationerna kommer vara ett levande dokument genom hela den eventuella förändringsprocessen som en verksamhetsövergång innebär.

Konsekvensanalys

Budgeterade kostnader vid bildande av kommunalförbundet Räddningstjänsten Sydost för Borgholms kommun bedöms vara 205 000 kronor år 2022 och 485 000 kronor år 2023. Detta inkluderar inte driftkostnader för Ölands kommunalförbund år 2022 eller kommunalförbundet Räddningstjänsten Sydost 2023.

Jens Odevall
Kommunchef

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen för beredning
Kommunfullmäktige för avgörande

De nio kommunerna Borgholm, Emmaboda, Högsby, Kalmar, Mönsterås, Mörbylånga, Nybro, Oskarshamn och Torsås har beslutat att från och med den 1 januari 2023 bilda kommunalförbundet **Räddningstjänsten Sydost**. Kommunalförbundets uppgift är att ansvara för medlemskommunernas räddningstjänst samt den myndighetsutövning som kommunerna är skyldiga att svara för inom detta område samt i övrigt vad som specificeras i antagen förbundsordning.

Med denna bakgrund träffas följande

AVTAL

Inledning

Kommunerna och förbundet ska långsiktigt – inom ramen för förbundets uppgifter – samverka för att uppnå en god myndighetsutövning samt uppnå vad som anges i styrande Handlingsprogram. I samverkan ska de åtgärder vidtas som smidigt och effektivt underlättar etableringen av förbundets verksamhet.

1. Övertagande av personal

Personal anställd inom **räddningstjänsterna**/brandkåren, övergår till anställning i kommunalförbundet Räddningstjänsten Sydost från och med den 1 januari 2023 (i enlighet med gällande lagar och regler gällande verksamhetsövergång, 6 b § LAS och 28 § MBL), **ska förtecknas i bilaga till avtalet**.

Kommunerna svarar för och ska betala pensioner och semesterersättning för den personal som övertas av förbundet för tid intjänad till och med den 31 december 2022 och kommunalförbundet för tiden därefter, **ska förtecknas i bilaga till avtalet**. Om övertagandet sker senare ska denna senare tidpunkt gälla.

2. Övertagande av anläggningstillgångar

2.1 Anläggningstillgångar

Kommunalförbundet övertar kommunernas anläggningstillgångar inom verksamhetsområdet räddningstjänst. Övertagandet sker den 1 januari 2023 eller den senare dag som överenskommes.

Tillgångarna övertas i befintligt skick, ska förtecknas i bilaga till avtalet, och till en köpeskilling som motsvarar bokfört värde.

2.2 Garantier

Kommunerna garanterar att de anläggningstillgångar som kommunalförbundet övertar inte belastas av äganderättsförbehåll, pantsättning eller annan inskränkning.

Kommunerna garanterar också att anläggningstillgångarna är fullvärdesförsäkrade till 30 dagar efter kommunalförbundets övertagande.

3. Övertagande av avtal, drift av vissa IT-system, systemstöd, m.m.

3.1 Hyres- och andra upplåtelseavtal

Kommunalförbundet övertar från och med den 1 januari 2023 eller den senare dag som överenskommes hyres- och andra upplåtelseavtal, ska förtecknas i bilaga till avtalet.

3.2 Avtal med entreprenörer och leverantörer

Kommunalförbundet övertar från och med den 1 januari 2023 eller den senare dag som överenskommes avtal med entreprenörer och leverantörer, ska förtecknas i bilaga till avtalet.

3.3 Drift av vissa IT-system, systemstöd mm

Kalmar kommun agerar driftpartner mot kommunalförbundet avseende IT-infrastruktur, telefoni, datorarbetsplats, utskrifter, extern webbplats, grundläggande systemstöd för stödfunktioner, verksamhetsunika systemstöd. Omfattning av uppdraget samt ersättning som utgår framgår i enlighet med bilaga till avtalet.

4. Likvid och revers

Ersättning till kommunalförbundet i enlighet med punkt 1 Övertagande av personal ska regleras genom likvid vid tidpunkten för förbundets övertagande.

Ersättning till kommunerna i enlighet med punkt 2 Övertagande av anläggningstillgångar regleras genom reverser och räntan ska vara 0%. Reverseerna ska senast regleras 31 december 2023.

5. Garantier för ”dolda” miljöskulder m.m.

Kommunerna bekostar och åtgärdar fel och brister i ”dolda” miljöskulder eller motsvarande som kan hänföras till tiden före den 1 januari 2023, ska förtecknas i bilaga till avtalet.

6. Förelägganden, tvister m.m.

Förelägganden, pågående eller befarade tvister eller andra rättsprocesser ska förtecknas i bilaga till avtalet. Kommunerna ansvarar såväl praktiskt som ekonomiskt för dessa om de kan hänföras till tiden före den 1 januari 2023.

Twist om tillämpning eller tolkning av detta avtal prövas av allmän domstol.

7. Avtalstid

Detta avtal gäller från och med den 1 januari 2023.

Detta avtal har upprättats i tio likalydande exemplar, av vilka parterna tagit var sitt.

Kalmar den 1 januari 2023

**Kommunalförbundet
Räddningstjänsten Sydost**

Borgholm kommun:

Emmaboda kommun:

Högsby kommun:

Kalmar kommun:

Mönsterås kommun:

Mörbylånga kommun:

Nybro kommun:

Oskarshamn kommun:

Torsås kommun:

REGLEMENTE FÖR FÖRBUNDS DIREKTIONEN, RÄDDNINGSTJÄNSTEN SYDOST

1 § Förbunds direktionens uppgifter

1.1 Förbunds direktionens roll är att vara beslutande församling och samtidigt ha hand om verkställande och förvaltande angelägenheter i kommunalförbundet Räddningstjänsten Sydost.

1.2 Det åligger direktionen att svara för de uppgifter och ansvarsområden som fastlagts för kommunalförbundet enligt förbundsordningen, och inom ramen för detta för sådana särskilda uppgifter som förbundsmedlem överlämnar till förbundet enligt bestämmelse i förbundsordningen.

1.3 Direktionens arbete ska inom kommunalförbundets verksamhetsområde vara inriktat på att bereda människors liv och hälsa och egendom och miljön ett med hänsyn till de lokala förhållandena tillfredsställande och likvärdigt skydd mot olyckor. Direktionen har ansvaret för att räddningsinsatser kan genomföras effektivt och kraftfullt.

1.4 Inom ramen för sin verksamhet har direktionen ansvaret för att tillgängliga resurser organiseras på ett rationellt och effektivt vis, att samordningsfördelar i organisationen tas till vara, att den samlade kompetensen i organisationen utvecklas, att tekniska resurser håller en med hänsyn till uppgifterna hög standard, att ledningsresurser utvecklas och att annat utvecklingsarbete bedrivs, i syfte att förbundets uppgifter ska kunna utföras på ett kvalificerat, effektivt och verkningsfullt sätt.

1.5 Direktionen svarar för att innehållet i handlingsprogram för förebyggande verksamhet samt räddningstjänst, i takt med utvecklingen, hålls på effektivast möjliga nivå, och att resurserna inom ramen för tillgängliga medel dimensioneras för att på bästa sätt uppfylla ambitionsnivån i handlingsprogrammet.

1.6 Direktionen ska se till att uppföljning fortlöpande sker av verksamheten.

1.7 Direktionen svarar för informations- och utbildningsinsatser i den förebyggande verksamheten.

1.8 Direktionen har möjlighet att ingå i samverkan med verksamheter utanför förbundsmedlemmarnas krets.

1.9 Direktionen ska se till att det upprätthålls en aktiv och fungerande relation till förbundsmedlemmarna, att samråd fortlöpande sker med förbundsmedlemmarna i olika frågor som berör medlemskommunerna och att rapporter lämnas till förbundsmedlemmarna över den verksamhetsmässiga och ekonomiska utvecklingen i förbundet. Samverkan med förbundsmedlemmarna i olika frågor kan ske.

1.10 Direktionen har rätt att fastställa taxor och avgifter för sådana tjänster som enligt författning inte ska tillhandhållas utan avgift.

1.11 Direktionen svarar för den ekonomiska förvaltningen i förbundet. Direktionen ska tillse att tillfredsställande försäkringsskydd finns. Direktionen är egen anställningsmyndighet och svarar för allt vad därmed följer i förhållandet mellan arbetsgivare och arbetstagare och fackliga organisationer.

1.12 Direktionen är arkivmyndighet inom organisationen.

2 § Direktionens sammansättning

2.1 Direktionen består av elva ledamöter och elva ersättare som utses på sätt framgår av förbundsordningen.

2.2 Direktionen utser inom sig ordförande och två vice ordförande.

3 § Ersättarnas tjänstgöring

3.1 Ersättare ska kallas på samma sätt som ordinarie ledamöter.

3.2 Ordningen för ersättarnas tjänstgöring framgår av förbundsordningen.

3.3 En ledamot som inställer sig under pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

3.4 En ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring p.g.a. jäv i ett ärende har åter rätt att tjänstgöra sedan handläggningen av ärendet slutförts.

3.5 Ersättare har rätt att delta i överläggningen men inte i beslutet och har rätt att få sin mening antecknad i protokollet.

4 § Sammanträde

4.1 Direktionen sammanträder på dag och tid som direktionen bestämmer.

5 §. Kallelse

5.1 Ordföranden svarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

5.2 Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

5.3 Kallelsen ska utsändas till varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fem dagar före sammanträdesdagen.

5.4 Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen.

5.5 I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

6 §. Justering av protokoll

6.1 Protokollet justeras av ordföranden och en ytterligare ledamot.

6.2 Direktionen kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart.

7 §. Reservation

7.1 Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justering av protokollet.

8 §. Delgivning

8.1 Delgivning med direktionen sker med ordföranden eller någon av vice ordförandena, med förvaltningens chef eller med annan som direktionen bestämmer.

9 §. Undertecknande av handlingar

9.1 Avtal, andra handlingar och skrivelser som beslutas av direktionen ska undertecknas av ordföranden eller någon av vice ordförandena eller vid förfall för dessa av två bland övriga ledamöter och kontrasigneras av förbundsdirektören eller nämndens sekreterare.

9.2 I övrigt bestämmer direktionen vem som ska underteckna handlingar.

BILAGA 2**REGLEMENTE FÖR REVISORERNA I KOMMUNALFÖRBUNDET RÄDDNINGSTJÄNSTEN SYDOST****1 §. Organisation**

Kommunalförbundet har nio revisorer, vilka utses enligt förbundsordningens bestämmelser. Ordförande och vice ordförande utses av revisorerna själva.

2 §. Revisorernas uppgifter

Revisionsarbetet ska bedrivas med utgångspunkt från vad som är god revisionssed i kommunal verksamhet.

3 §. Budget

Kommunalförbundet ska tillhandahålla ekonomiska medel för revisionsarbetets bedrivande.

4 §. Sakkunniga

Revisorerna biträds enligt kommunallagen av sakkunniga i den omfattning som behövs. Bestämmelserna i kommunallagen om revisorernas rätt till upplysningar gäller också de sakkunniga som biträder revisorerna.

5 §. Sammanträden

Ordföranden kallar revisorerna till erforderliga sammanträden för fullgörande av revisionsuppdraget. Ordföranden får kalla även anlitade sakkunniga och förtroendevalda i direktionen. Minnesanteckningar ska föras vid revisorernas sammanträden i granskningsarbetet. Av kommunallagen följer att de beslut som revisorerna fattar om sin förvaltning och om jäv ska tas upp i protokoll.

6 §. Arkiv

Revisorerna svarar för att skyldigheterna i fråga om arkiv fullgörs.

7 §. Revisionsberättelse

Revisionsberättelse avges till förbundsmedlemmarnas fullmäktige i enlighet med vad som framgår av förbundsordningen vid sådan tidpunkt att revisionsberättelsen föreligger vid fullmäktiges behandling av frågan om ansvarsfrihet.

Utredning om gemensamt räddningstjänstförbund för kommunerna:

**Borgholm, Emmaboda, Högsby,
Kalmar, Mönsterås, Mörbylånga,
Nybro, Oskarshamn och Torsås**



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. BAKGRUND	4
1.1 I förarbeten konstaterade utmaningar	6
1.2 Benämning	7
2. UTREDNINGSUPPDRAG	8
3. METODIK OCH GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER.....	9
3.1 Metodik	9
3.2 Grundläggande principer.....	9
4. NUVARANDE FÖRHÅLLANDEN	11
4.1 Allmän beskrivning av kommunerna/området	11
4.2 Övergripande beskrivning av kommunernas nuvarande räddningstjänstresurser	14
4.3 Gällande avtal.....	20
4.4 Hantering av arbete med krishantering/säkerhet	21
5. RISKBEDÖMNING – GRUND FÖR RÄDDNINGSTJÄNSTENS UPPDRAG	22
5.1 Syfte riskbedömning och avgränsning	22
5.2 Allmän riskbeskrivning av kommunerna/utredningsområdet	22
5.3 Objekt där olyckor kan medföra stora konsekvenser	26
5.4 Riskbedömning utifrån antal tillsyns-/tillståndsobjekt.....	27
5.5 Riskbedömning utifrån inträffade typhändelser 2018-2019 (1998-2019).....	28
6. UTKAST JÄMFÖRELSEORGANISATION.....	32
6.1 Ledning /övergripande organisation.....	33
6.2 Verksamhetsstöd	33
6.3 Operativ verksamhet	33
6.4 Samhällsskydd.....	34
6.5 Utbildning.....	34
6.6 Drift och underhåll	35
6.7 Förbundets interna arbete med totalförsvaret och krishantering/säkerhet	35
6.8 Budget	35
7. HANTERING AV TILLÄGGSUPPDRAG	36
8. ALTERNATIV TILL ATT BILDA FÖRBUND FÖR DE NIO KOMMUNERNA.	37
9. UTFÖRDA DELUTREDNINGAR	39
9.1 Teknik – system och IT	39
9.2 HR-utredning.....	41
9.3 Ekonomiutredning och finansieringsmodell	45
9.3.1 Ekonomiutredning	45
9.3.2 Finansieringsmodell	48
9.3.3 Trappa.....	52
10. SLUTSATS.....	53
10.1 Hantering av konstaterade utmaningar i ett gemensamt räddningstjänstförbund	53
10.2 Sammanfattande slutsats:	57
11. TIDPLAN	58

Bilagor

- | | |
|----------|--|
| Bilaga 1 | Kalmar Brandkår - utmaningar inför framtiden ifall nytt räddningstjänstförbund inte bildas. Räddningschefens bedömning. |
| Bilaga 2 | Räddningstjänsterna Mönsterås och Högsby - utmaningar inför framtiden ifall nytt räddningstjänstförbund inte bildas. Räddningschefens bedömning. |
| Bilaga 3 | Räddningstjänsten Nybro - utmaningar inför framtiden ifall nytt räddningstjänstförbund inte bildas. Räddningschefens bedömning. |
| Bilaga 4 | Räddningstjänsten RFET - utmaningar inför framtiden ifall nytt räddningstjänstförbund inte bildas. Räddningschefens bedömning. |
| Bilaga 5 | Räddningstjänsten Öland - utmaningar inför framtiden ifall nytt räddningstjänstförbund inte bildas. Räddningschefens bedömning. |
| Bilaga 6 | Räddningstjänsten Oskarshamn - utmaningar inför framtiden ifall nytt räddningstjänstförbund inte bildas. Räddningschefens bedömning. |
| Bilaga 7 | Förslag till hantering av pensionsskulder (Söderberg och Partners) |
| Bilaga 8 | Jämförelseorganisation |
| Bilaga 9 | Förkortningar |

1. 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, även för förbyggande verksamhet (tillsyn av brandsäkerhet samt verkande för att alla typer av olyckor förebyggs) och 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/direktionen) har fullt ansvar för räddningstjänstens organisation och förmåga inom nämndens geografiska ansvarsområde. Ansvaret handlar både om planeringsmässig förmåga och minutoperativ 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. Vanligaste framtida klimatscenarion gör också gällande att extremväder kommer vara mer frekvent förekommande i framtiden.

Vid bränderna 2018 (och 2014 i Västmanland) framkom vissa brister som kommunerna har att hantera. Diverse utredningar har också gjorts nationellt 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.

Från och med 1/1 2021 gäller, bland annat utifrån ovanstående erfarenheter, en reviderad Lag (2003:778) om skydd mot olyckor (i lydelse enligt SFS 2020:882). Revideringen av lagstiftningen ställer ökade krav på räddningstjänsterna, bland annat avseende ledning av stora räddningsinsatser (både övergripande ledning (systemledning) och operativ ledning). Utöver detta ställs nya/förändrade krav på det förebyggande arbetet, utökade krav på olycksutredning samt mer detaljerade krav (föreskrift) om utformning av kommunens handlingsprogram för räddningstjänst. Även förändrad tolkning av annan lagstiftning påverkar räddningstjänsten och ger merarbete. Exempel på detta är miljöbalken och arbetsmiljölagen.

Det framgår i förarbetena om den förändrade lagstiftningen, 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.

Gällande tvingande reglering om geografisk indelning av räddningstjänsterna/samverkan för dessa, så övervägdes detta i förarbetena till den nya LSO som gäller från 1/1 2021. Dock togs detta inte med i ny lagstiftning, då utredningen kom till slutsatsen att det är kommunerna själva som bäst kan avgöra hur kraven i den nya lagstiftningen ska uppfyllas.

Kraven på ökad operativ ledningsförmåga gör att räddningstjänsterna måste samverka och/eller organiseras på annat sätt. Redan innan den nya reviderade lagstiftningen togs fram var merparten av räddningstjänstpersonal i Sverige anställd i kommunalförbund. Det är rimligt att anta att behovet av att arbeta i större organisationer kommer anses öka utifrån kraven i ny lagstiftning.

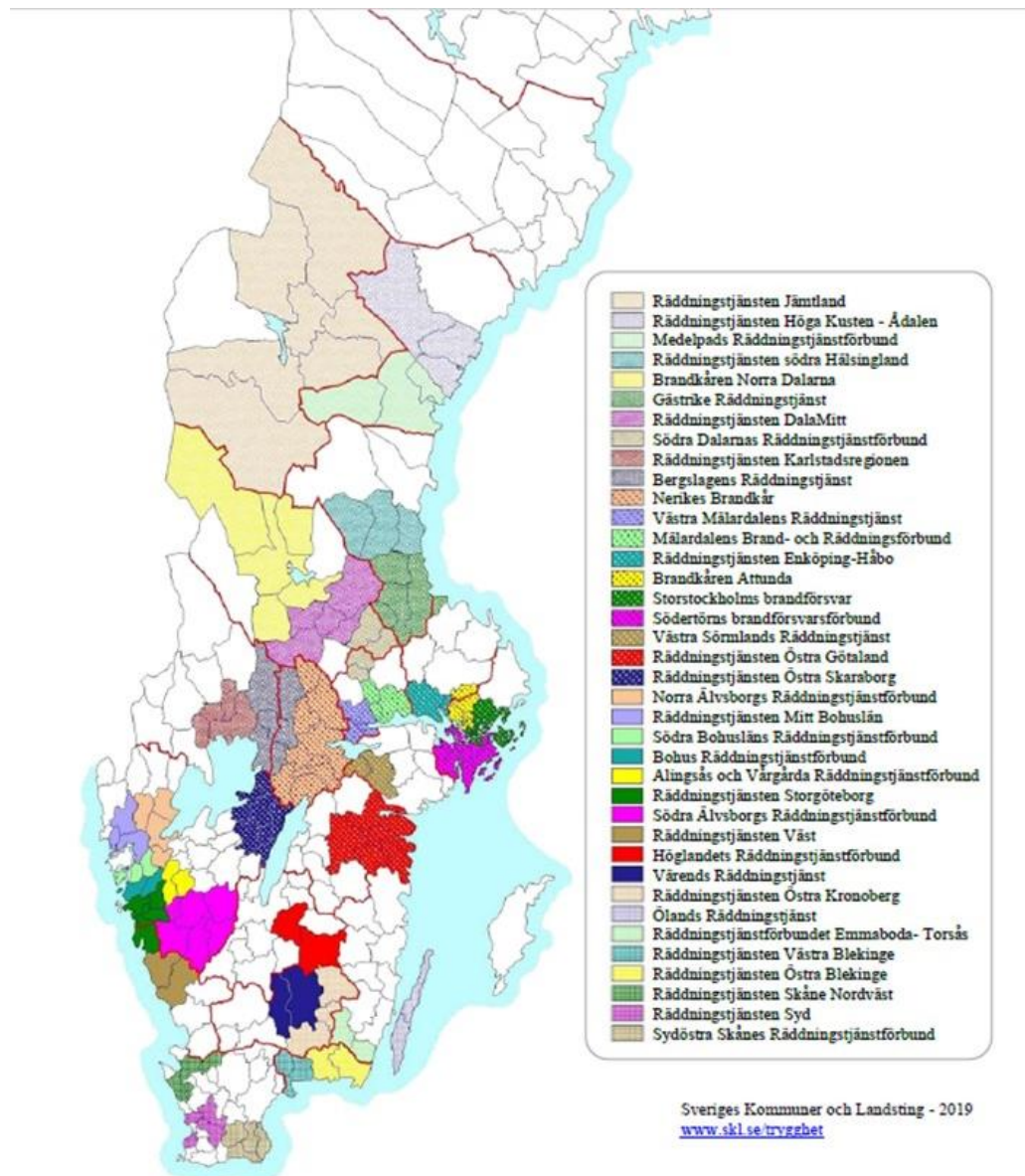


Bild 1. Befintliga räddningstjänstförbund i Sverige, 2019. Källa: SKR

Som i alla offentliga verksamheter så ökar ju också kraven generellt på rationell och rättssäker hantering av det samlade förvaltningsuppdraget, vilket av många räddningschefer ses som svårt att klara. Att i någon form förändra arbetssätt anses därför nödvändigt. Ett viktigt grundläggande förhållande att ha med sig när man bedömer behovet av ett eventuellt större räddningstjänstförbund, är räddningschefens ansvar enligt LSO. Ansvar har samma lydelse som i tidigare lagstiftning; ”räddningschefen ansvarar för att räddningstjänsten är ändamålsenligt ordnad”. Detta och ovanstående förutsättningar/nya krav talar för att det eventuellt kan vara lämpligt att bilda ett större räddningstjänstförbund.

Det övergripande målet för en eventuellt större räddningstjänstorganisation bör vara att bättre hantera nuvarande och kommande krav utifrån ny och förändrad lagstiftning och andra ökande krav – med bibehållen rådighet över det som ska beslutas. Detta för att i slutänden kunna ge kommuninvånarna en så kvalitativt bra och kostnadseffektiv räddningstjänst som möjligt.

Räddningstjänsterna i södra Kalmar län (Kalmar brandkår, Räddningstjänsten Nybro, Räddningstjänsten Öland samt Räddningstjänsten Emmaboda-Torsås), har tidigare haft en samverkan som under senare år har utvecklats vidare. Utifrån ovanstående bakgrund hade räddningscheferna i dessa räddningstjänster våren 2019 kommit till gemensam insikt att de ansåg att deras befintliga räddningstjänstorganisationer var för små och att de därför önskade utreda ett större räddningstjänstförbund.

För att belysa ovanstående initierades gemensamma dialogmöten med kommunledningarna av räddningscheferna i södra Kalmar län under 2019. Vid det andra dialogmötet förordades det att man i respektive räddningstjänstorganisation borde utreda/sammanställa sina egna utmaningar. Därefter skulle ställning tas till hur åtgärder skulle kunna göras, enskilt eller i samverkan samt hur samverkan i så fall borde se ut. Vid redovisning av respektive organisations förutsättningar konstaterades att många av utmaningar och tillkortakommanden var gemensamma (se nedan). Därför ställdes frågan; skulle skapande av ett större räddningstjänstförbund vara ett bra sätt att skapa bättre förutsättningar för att hantera de utmaningar som räddningstjänsterna står inför, eller ska samverkan utvecklas på annat sätt och/eller skulle varje räddningstjänst lösa sina egna problem? Utredning av räddningstjänstförbund förordades.

Under våren 2020 hade räddningscheferna i Oskarshamn och Mönsterås/Högsby (HMO) kommit till samma slutsats som kollegorna i södra länet. HMO hade sedan tidigare ett par år tillbaka motsvarande operativ samverkan som man nyligen hade startat upp i södra länet, och man hade också börjat samverka inom diverse andra områden. De utmaningar som man konstaterat i södra länet hade man också till stora delar identifierat inom HMO.

Förfrågan gjordes från räddningscheferna inom HMO till södra länet om det var möjligt att bredda eventuellt utredningsuppdrag till att omfatta även deras tre kommuner. Detta lyftes politiskt i respektive kommun och vid möte mellan de nio kommunernas kommunledningar 22/9 2020 bestämdes det att utredningsfrågan formellt skulle beslutas i de nio berörda kommunerna.

1.1 I förarbeten konstaterade utmaningar

I förarbetet till denna utredning har nedanstående gemensamma utmaningar för de sju räddningstjänsterna identifierats:

- Bemanningsproblematik på RIB-stationerna.
- Hantering av större eller långvariga räddningsinsatser (enskilt).
- Ledningsförmåga operativt (skiljer dock).
- Svårigheter att hinna med förebyggande verksamheten (myndighetsutövning, information samt verka för att förebygga andra olyckor än brand).
- Administrativ belastning.
- Svårstyrd verksamhet bland annat på grund av omfattande samverkan - på många olika plan och i olika konstellationer.
- Svårigheter att hinna med övning/operativ utbildning i erforderlig omfattning.
- Dyr/svårt att öva miljökorrekt.

Fortsättning i förarbetena konstaterade gemensamma utmaningar:

- Svårigheter att hantera teknikbehov och kompetens kopplat till operativ verksamhet.
- Svårigheter att få ekonomin att gå ihop, bland annat på grund av:
 - Ökad larmfrekvens (tendens från de senaste fem åren) = ökade kostnader.
 - Förändrat upplägg när det gäller utbildning av RIB-personal (Räddningstjänstpersonal i beredskap, det som tidigare kallades "deltidsbrandman").
 - Ekonomin kring framtida kravbild för systemledning.

Följande utmaningar/förutsättningar finns också, men skiljer sig mellan befintliga räddningstjänster:

- Tillgång till brandingenjör (Kalmar har, Öland också (ej operativt)). HMO brist på denna kompetens också.
- Flaggat personalbehov för dagtidssuppgifter (organisationerna som i huvudsak har RIB-personal (Torsås/Emmaboda, Öland och Mönsterås (Högsby)) har uttryckt större behov).
- Tillgång till heltidspersonal (heltidskåren Kalmar Nybro och Oskarshamn har fler personer som kan nyttjas för ovanstående).
- Tillgång till brandmän/1000 inv. (olika förutsättningar). Kalmar har lägst siffra (naturligt).
- Förmågan att hantera sannolika larm (framförallt hantering av larm under pågående insats i Kalmar centralort).
- Arbetssätt/prioriteringar kring hantering av trygghetsfrågor (FIP, förstärkt medmänniska, nyttja hemtjänstpersonal, drift av Trygghets- och LarmCentralen (TLC)). *Kommentar: sorterar direkt under kommunledningskontoret från och med 210101.*
- Andel intäkter/omsättning. Kalmar och Oskarshamn har relativt stor andel intäkter (utbildning samt OKG) Mönsterås RTJ har också intäkt via Södra Cell (samt Högsby).
- Samordning av LEH och säkerhetsrelaterade arbetsuppgifter.
- Hantering av rengöring (sotning) och brandskyddskontroll.

1.2 Benämning

I resterande del av denna utredning så benämns det nu utredda räddningstjänstförbundet för de berörda nio kommunerna som "förbundet".

2. UTREDNINGSUPPDRAG

Under hösten 2020 beslutade kommunstyrelserna i de nio aktuella kommunerna att ge räddningstjänsterna i uppdrag att utreda förutsättningarna för att bilda en gemensam organisation för kommunal räddningstjänst.

I utredningen skulle 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 skulle även belysa uppdrag utanför räddningstjänstens ram som civil beredskap, trygghetsarbete och liknande arbetsuppgifter som idag hanteras av många räddningstjänster inom regionen.

Utredningsområde

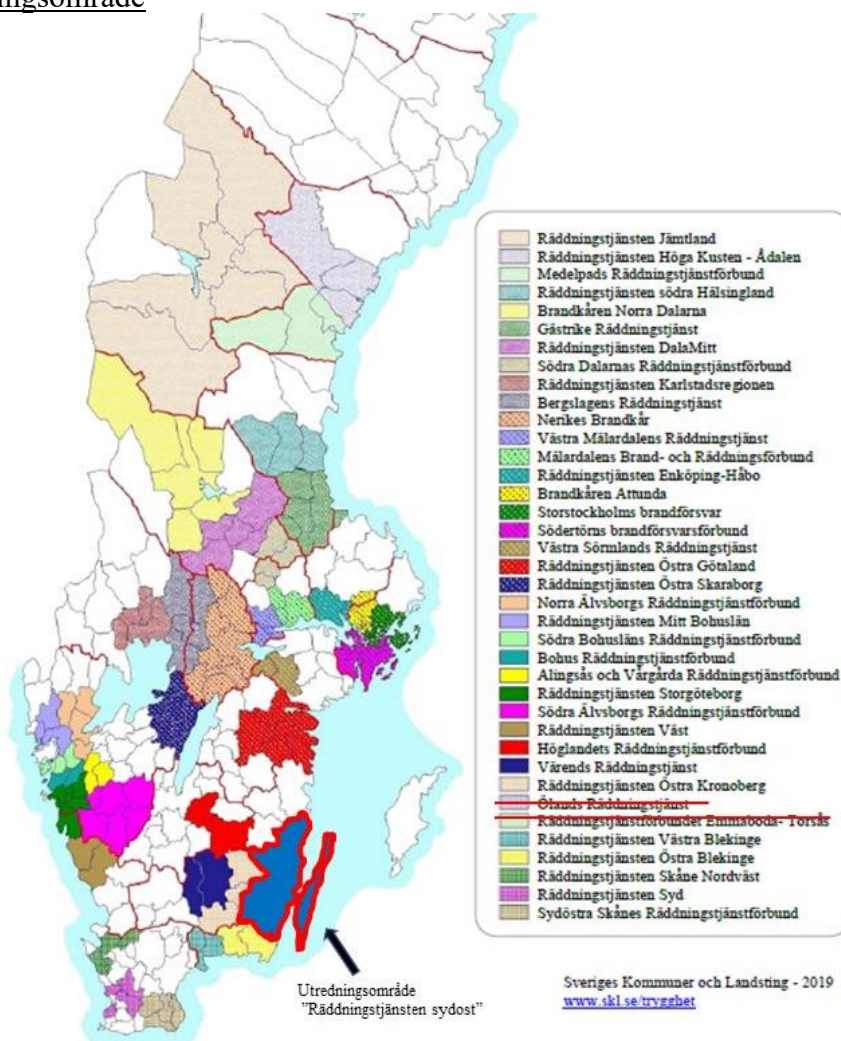


Bild 2. Utredningsområdet i förhållande till befintliga räddningstjänstförbund. Källa: SKR/eget

Om det skulle fattas beslut om att bilda det nu utredda förbundet skulle räddningstjänstförbundet Emmaboda-Torsås läggas ned och Räddningstjänsten Öland skulle ej längre vara en del av Ölands kommunalförbunds verksamhet.

Avgränsning

Utredningen berör inte funktionerna Vakthavande Befäl (VB), Vakthavande Räddningschef (VRC) samt Regional insatsledare (RIL), i enlighet med föreskrifter som gäller från 220101. Dessa funktioner är redan i samverkan, skapande (för samma geografiska område som det nu utredda räddningstjänstförbundet). Se dock kommentar om detta i Kapitel 10, slutsats.

3. METODIK OCH GRUNDLÄGGANDE PRINCIPER

3.1 Metodik

I utredningsbeslutet från kommunerna angavs att utredningen skulle göras med interna resurser. Två processledare har samordnat arbetet där förutom processledarna även räddningscheferna har utgjort arbetande referensgrupp. Kompetensstöd har initialt erhållits från Oskarshamns kommun (juridik- och allmänna avtalsfrågor), Kalmar kommun (ekonomifrågor) samt Nybro kommun (HR-frågor). Under utredningsarbetet konstaterades diverse frågor som behövde utredas fördjupat. I maj 2021 tillsattes därför tre undergrupper som skulle utreda vissa frågor kopplat till IT/Teknik, HR samt ekonomi (se kapitel 9). Avstämningar har gjorts ett flertal gånger med KSO-gruppen samt med kommunchefer/-direktörer.

Räddningstjänstförbund är en samverkansform för kommunal räddningstjänst som utvecklats under närmare 50 år i Sverige. I arbetet med detta underlag har övergripande och generella jämförelser gjorts med liknande räddningsförbund och deras erfarenheter på kort och lång sikt.

3.2 Grundläggande principer

Nedanstående principer har varit ledord i framtagandet av jämförelseorganisation enligt kapitel 6, och bör vara så i eventuellt fortsatt arbete för att bilda räddningstjänstförbund för de nio kommunerna.

- Trygghetsskapande organisation
 - En av räddningstjänstens viktigaste uppgifter är att skapa trygghet, både i det förebyggande arbetet samt när en olycka inträffar. Befintliga räddningstjänster har denna roll, ofta i samverkan med andra blåljusmyndigheter och övriga kommunala verksamheter. Vid en eventuell organisationsförändring är det viktigt att säkerställa att räddningstjänstens trygghetsskapande roll fortsätter att utvecklas.
- Kommunal närhet
 - Risker finns att ett kommunalförbund gör att kontakten med ägarkommunerna minskar. Det är viktigt att arbetssätt och rutiner anpassas så att man säkerställer att ägarkommunernas intressen tillvaratas på ett tillfredsställande sätt.
- Organisatorisk helhet
 - För att få en effektiv organisation är det viktigt att ledningen inte frestas att falla in i gamla organisationsstrukturer. Organisation som tas fram måste i grunden utgå från en organisatorisk helhet där kravbilden, nuvarande och framtida, är inriktningen.
- Relevant ansvarsstruktur
 - Det är viktigt att ledare som utses i organisationen leder och följer upp utifrån delegerat ansvarsområde samt de mål och riktlinjer som kommer att fastställas.

Fortsättning förslag till grundläggande principer:

- Orörda stationsorganisationer
 - Sverige har generellt svårt att få tag på brandmän, framför allt RIB-personal. RIB-kåren har också en viktig trygghetsskapande roll att fylla. Några förändringar av stationsorganisationsstrukturen har ej utretts.
- Fokus på verksamhetens behov
 - Med verksamhetens behov, avses kommuninvånarnas behov. Verksamheten ska i grunden fokusera på de risker som identifieras och efter kommunikering prioriteras av våra folkvalda politiker.
- Kostnadsoptimerad verksamhet
 - Ett av grundincitamenten för att göra utredningen är att undersöka om en större organisation skulle kunna vara mer kostnadsoptimal – och om kommuninvånarna därigenom kan få mer trygghet och säkerhet för skattepengarna. Grundfilosofin bör vara – hur tillsammans nyttja, i grunden, befintliga budgetramar/personalnumerär bättre?
- Anställningstrygghet för samtlig personal
 - En eventuell organisationsförändring som den som nu utreds kan skapa oro hos personalen. Det är därför viktigt att betona att det inte finns något uppdrag att rationalisera verksamheten på ett sådant sätt att personal behöver sägas upp. Kompetensutveckling i olika omfattning kan behöva genomföras för att erhålla en optimal och framtidssäkrad organisation.
- Igenkännande organisation
 - Vid liknande organisationsförändringar som har gjorts, har ibland nomenklatur mm ändrats i väldigt stor omfattning. Detta har i sin tur medfört osäkerhet och otrygghet hos medborgare och personal. Förändringar som görs ska vara motiverade.
- Ett nytt namn att samlas kring
 - Det nya namnet på organisationen bör var grund för att kunna känna tillhörighet och samtidigt vara väl beskrivande för verksamheten/lokaliseringen i landet. Namnet bör också vara tillämpligt vid en eventuell utökning av förbundet.

4. NUVARANDE FÖRHÅLLANDEN

4.1 Allmän beskrivning av kommunerna/området

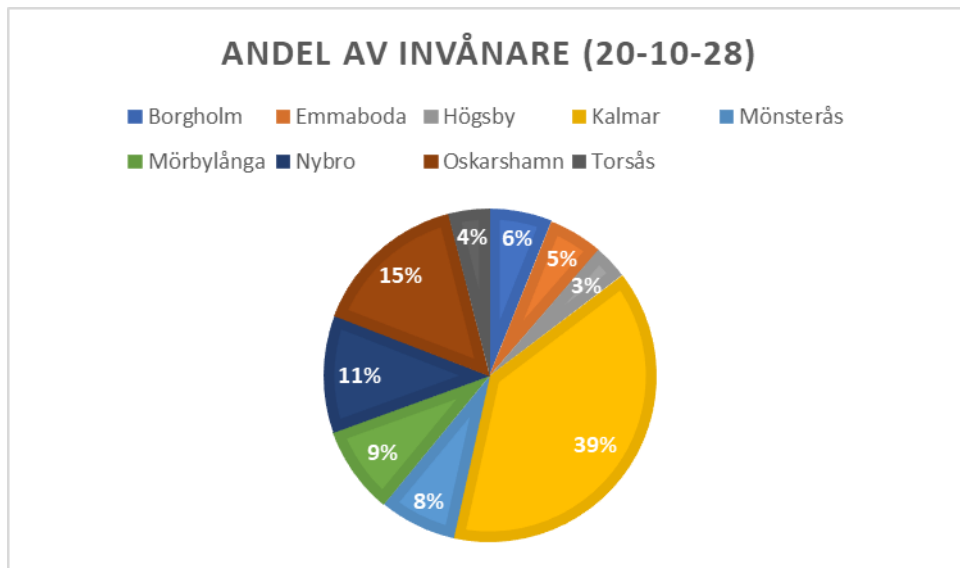


Diagram 1. Andel av totalt antal invånare i de nio kommunerna. Källa: SCB

Då det är vi människor som är största orsaken till olyckor så är detta kanske den enskilt viktigaste faktorn när man tittar på riskbild. Kalmar är den klart största kommunen. Totalt inom utredningsområdet bor c a 179 000 personer (201028).

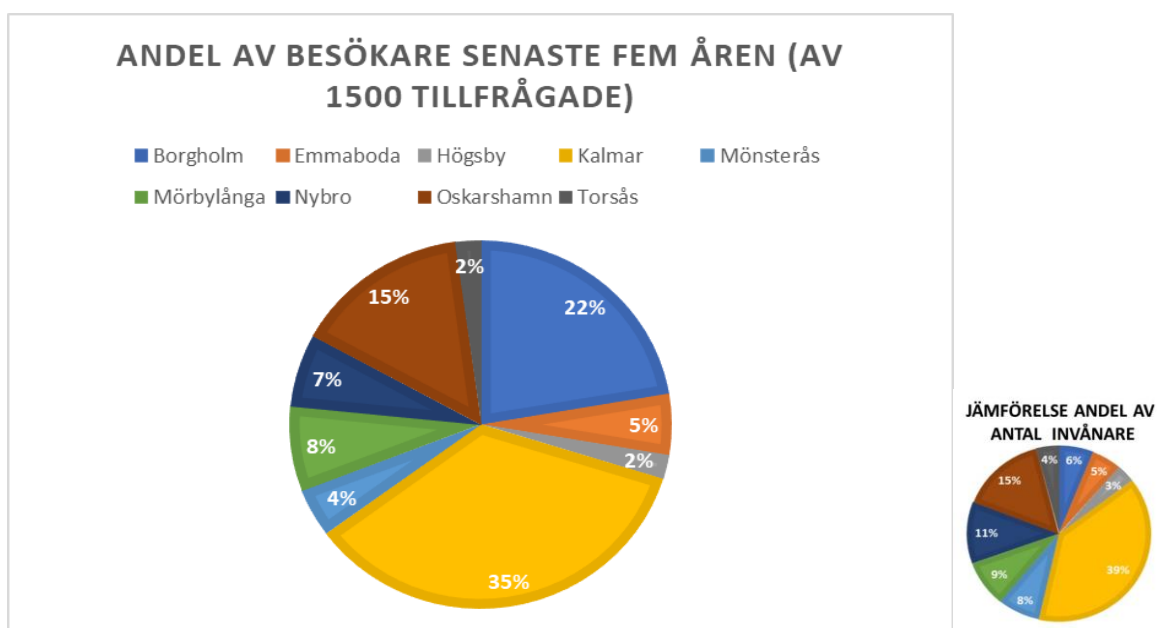


Diagram 2. Besökare till respektive kommun någon gång under 2015-2020, relativ andel av besökare inom regionen (1500 tillfrågade). Källa: Region Kalmar.

Borgholm har, inte helt förvånande, en hög andel som besökt kommunen/antal invånare. En del av de som säger sig ha varit i Oskarshamn, har troligtvis passerat Oskarshamn på väg till Gotland (linjen Oskarshamn-Visby har c a 400 000 resenärer/år). Statistik från Tillväxtverket och SCB visar att Sverige hade totalt 67,8 miljoner gästnätter 2019. Tre miljoner var gästnätter i Kalmar län och av dessa mättes nästan hälften på Öland, ca 1,4 miljoner stycken.

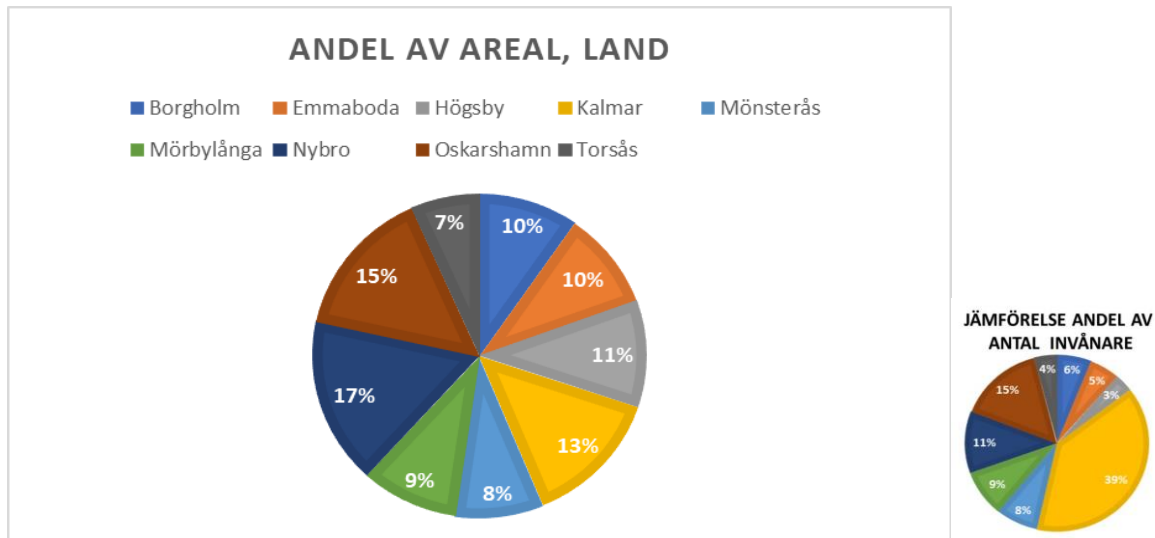


Diagram 3. Areal land, andel land av den totala landarealen för de nio kommunerna. Källa: SCB.

Landarealen har viss betydelse för hur många brandstationer det bör finnas i en kommun (beronde på ambitionsnivå avseende insatstider). Landarealen påverkar också risken för mark- och skogsbränder (se kapitel 5.4). Kommunerna är i detta hänseende mer lika än avseende invånareantal. Störst kommun arealmässigt är Nybro följt av Oskarshamn. Total areal för utredningsområdet är 7028 kvadratkilometer.

Näringsliv, övergripande beskrivning och största företag:

Emmaboda och Oskarshamn präglas av industri medan jordbruket är störst i Borgholm och Mörylånga. Skogsbruk är vanligare i inlandskommunerna. Framförallt tjänstesektorn är större i i Kalmar kommun än i övriga kommuner. Kustkommunerna (framförallt Ölandskommunerna) är välbesökta turistmål sommartid och har därmed ett näringsliv som delvis präglas av detta.

De fem största företagen (antal anställda) i respektive kommun (2018, källa: region Kalmar):

Oskarshamns kommun

Scania CV Aktiebolag	2 337
OKG Aktieblag	666
SAFT Aktibolag	554
Svensk Kärnbränslehantering	346
Lernia bemanning	341

Högsby kommun

Attacus Trähus i Småland AB	48
Anebyhusgruppen AB	37
Juvelernas hus AB	21
JVG förvaltning AB	19
KÅIS Mjölkt transporter AB	16

*Fortsättning största företagen i kommunerna, antal anställda:*Mönsterås kommun

Södra Skogsägarna Ek. förening	535
Mönsterås Metall AB	89
CA Cedergren AB	71
Bevi AB	62
Be-Ge Stece AB	59

Kalmar kommun

KLS Ugglarps AB	545
Lernia bemanning AB	341
Nobina Sverige AB	317
TeliaSonera Sverige AB	303
Samhall AB	285

Nybro kommun

Gustaf Kähr AB	697
Flexbuss Sverige AB	131
Smurfit Kappa Sverige AB	124
Börjes logistik & spedition AB	116

Torsås kommun

Yaskawa Nordic AB	146
Spring Systems i Torsås AB	66
Spinova AB	57
Krafringen service AB	50

Emmaboda kommun

Xylem WSM AB	905
Xylem WSGS AB	275
Södra Skogsägarna Ek. förening	165
AMB Industri AB	164
Saint-Gobain Emmaboda Glas AB	78

Borgholms kommun

Borgholm Energi AB	98
Ekerum Golf & Resort AB	56
Lindbytvätten AB	36
Richard Teern Livs Ab	35
Strand Hotell Borgholm AB	31

Mörbylånga kommun

Guldfågeln AB	475
Assistanspoolen Omsorg Seden AB	184
Mörbylånga Bostads AB	83
Brukartorget AB	82
Cementa AB	59 (OBS, 2018)

4.2 Övergripande beskrivning av kommunernas nuvarande räddningstjänstresurser

Totalt inom de sju räddningstjänsterna jobbade 2021 566 personer (dagtid, skift, RIB-anställning).

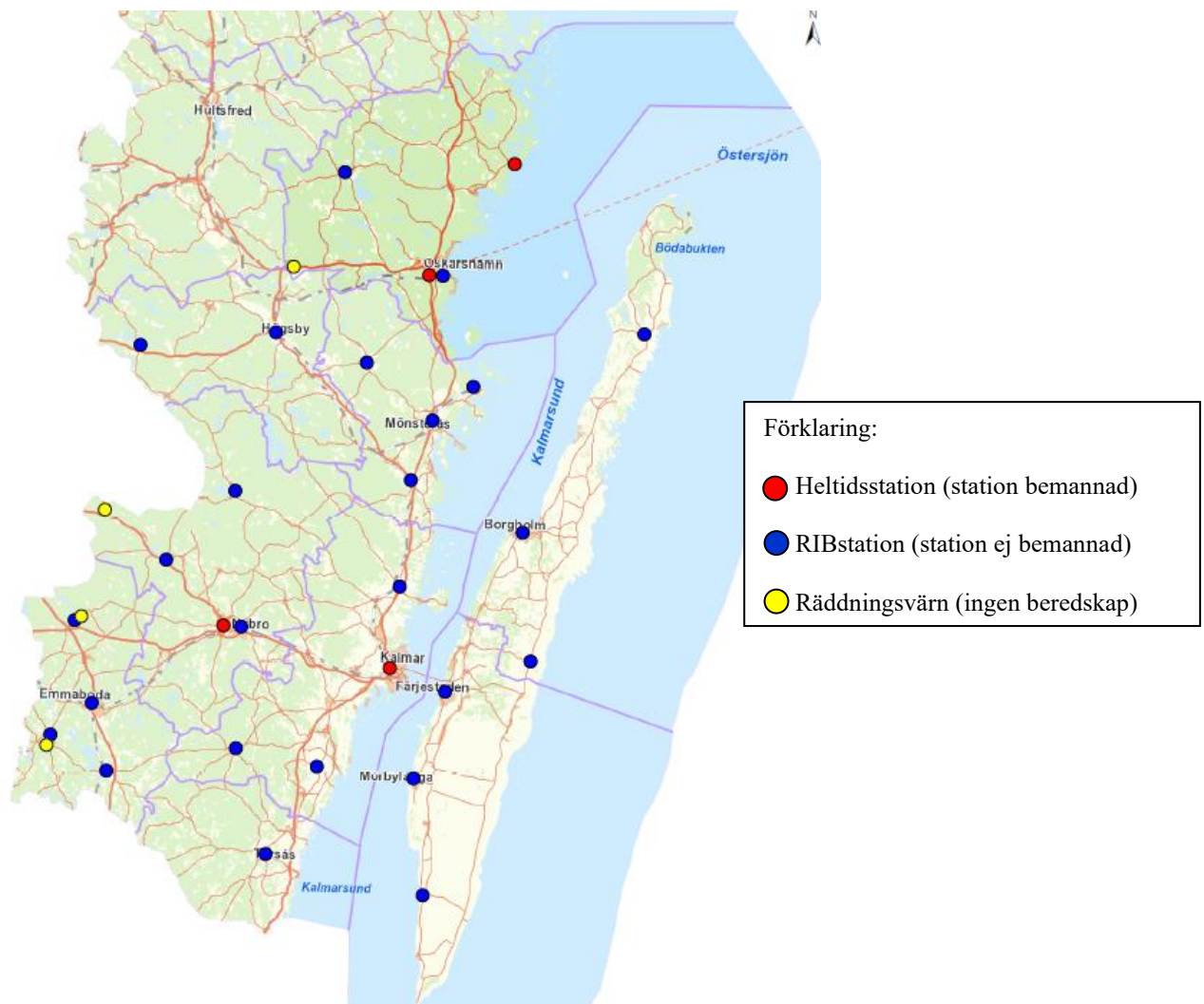


Bild 3. Översikt över brandstationer inom utredningsområdet. Gula prickar är stationsbundna räddningsvärn (4 st), Blå prickar är RIBstationer (25 st) och röda prickar är där det finns utryckningsstyrkor med heltidsanställning (4 st).

Kort om respektive räddningstjänsts resurser och speciella förhållanden.

Angivna numerärer avseende brandmän/befäl nedan beskriver 24/7-beredskap. För att få det totala antalet utryckningspersonal som är anställd kan dessa siffror grovt tas gånger multiplicerat med fyra (fyra stycken jour-/beredskapsskift).

Högre befälsorganisation som beskrivs nedan är den som gällde fram till och med 2021. Fr o m 2022, så finns en gemensam VRC-funktion (ersätter två stycken RCB-funktioner), en VB-funktion (ersätter IB i f.d. HMO) samt två RIL-funktioner (ersätter IC i f.d. RRSK).



Räddningstjänsten Oskarshamn

Högre befälsfunktioner i beredskap:

3 (Yttre befäl, inre befäl och RCB) – delas med räddningstjänsterna Mönsterås och Högsby

Stationer med heltidsanställda brandmän/befäl:

Oskarshamn (1 befäl + 4 brandmän)

Simpevarp (1 befäl + 4 brandmän) – denna styrka bekostas av OKG och ingår i säkerhetsåtaganden för kärnkraftverket. Nyttjas styrkan för kommunal räddningstjänst, ska beredskapen återställas (med annan styrka).

Stationer med RIB-anställda:

Kristdala, (1 befäl + 4 brandmän)

Oskarshamn, 1 befäl + 4 brandmän)

Räddningvårn med tjänsteplikt:

Bockara (8 brandmän(ej beredskap))

Dagtidanställda (för utbildning, förebyggande/myndighetsutövning, administration mm):

10 tjänster + 5 tjänster utifrån avtal med OKG

Övrigt om räddningstjänsten: Avtal med OKG om räddningstjänst (Simpevarpsstationen samt diverse uppdrag)



Räddningstjänsten Mönsterås

Högre befälsfunktioner i beredskap:

3 (Yttre befäl, inre befäl och RCB) – delas med räddningstjänsterna Oskarshamn och Högsby

Stationer med heltidsanställda brandmän/befäl:

-

Stationer med RIB-anställda:

Mönsterås (1 befäl + 4 brandmän)

Ålem (1 befäl + 3 brandmän)

Fliseryd (1 befäl + 2 brandmän)

(Mönsterås bruk – industribrandkår, 1 befäl + 4 brandmän)

Räddningsvårn med tjänsteplikt:

-

Dagtidanställda (för utbildning, förebyggande/myndighetsutövning, administration mm):

6,4 tjänster

Fortsättning räddningstjänsten Mönsterås:

Övrigt om räddningstjänsten:

Avtal med Södra Cell AB om utbildning/övning samt diverse. Avtal med Högsby kommun om köp av räddningschefstjänst mm.



Räddningstjänsten Högsby

Högre befälsfunktioner i beredskap:

3 (Yttre befäl, inre befäl och RCB) – delas med räddningstjänsterna Mönsterås och Oskarshamn

Antal stationer med heltidsanställda brandmän/befäl:

-

Stationer med RIB-anställda:

Högsby (1 befäl + 4 brandmän)

Fagerhult (2 brandmän)

Räddningsvärn med tjänsteplikt:

-

Dagtidanställda (för utbildning, förebyggande/myndighetsutövning, administration mm):

1,75 tjänster (1 100%, 1 50% och 1 25%)

Övrigt om räddningstjänsten:

Köper räddningschefstjänst mm från Mönsterås kommun.



Kalmar Brandkår

Högre befälsfunktioner i beredskap:

3 (Yttre befäl, Insatschef och RCB) – delas med räddningstjänsterna Nybro, RFET och Öland)

Antal stationer med heltidsanställda brandmän/befäl:

Kalmar (1 befäl + 5 brandmän). Yttre befäl i skifttjänst.

Stationer med RIB-anställda:

Rockneby (1 befäl + 3 brandmän)

Voxtorp (1 befäl + 3 brandmän)

Tvärskog/Påryd (1 arbetsledare + 2 brandmän)

Fortsättning Kalmar Brandkår:

Räddningsvärn med tjänsteplikt:

-

Dagtidanställda (för utbildning, förebyggande/myndighetsutövning, administration mm):
17 tjänster

Övrigt om räddningstjänsten:

Avtal med Linnéuniversitetet om utbildning av sjöbefälselever, och med Myndigheten för Samhällsskydd och Beredskap avseende utbildning av RIB-personal.



Räddningstjänsten Nybro

Högre befälsfunktioner i beredskap:

3 (Yttre befäl, Insatschef och RCB – delas med räddningstjänsterna Kalmar, RFET och Öland)

Antal stationer med heltidsanställda brandmän/befäl:

Nybro (1 befäl + 3 brandmän + (2 brandmän dagtid)). Yttre befäl i skifttjänst.

Stationer med RIB-anställda:

Nybro (2 brandmän kvällar och helger)

Alsterbro (1 befäl + 2 brandmän)

Orrefors (1 befäl + 1 brandmän)

Räddningsvärn med tjänsteplikt:

Målerås (8 brandmän (ej beredskap))

Dagtidanställda (för utbildning, förebyggande/myndighetsutövning, administration mm):
5 tjänster

Övrigt om räddningstjänsten:

Samverkan med hemtjänsten avseende FIR, Första Insats Resurs.

Bedriver sotning och brandskyddskontroll (egen regi).



Räddningstjänsten Emmaboda-Torsås (RFET)

Högre befälsfunktioner i beredskap:

3 (Yttre befäl, Insatschef och RCB – delas med räddningstjänsterna Kalmar, Nybro och Öland)

Fortsättning räddningstjänsten Emmaboda-Torsås:

Antal stationer med heltidsanställda brandmän/befäl:

-

Stationer med RIB-anställda:

Torsås (1 befäl + 4 brandmän)

Emmaboda (1 befäl + 4 brandmän)

Vissefjärda (3 brandmän)

Åfors (1 brandman)

Långasjö (1 brandman)

Räddningsvärn med tjänsteplikt:

Långasjö (6-8 brandmän (ej beredskap))

Åfors (4-6 brandmän (ej beredskap))

Dagtidsanställda (för utbildning, förebyggande/myndighetsutövning, administration mm):
8 tjänster

Övrigt om räddningstjänsten:

Bedriver brandskyddskontroll i egen regi (ej sotning) i båda kommunerna.

Driver verksamheten ” Förstärkt medmänniska” i Gullabo och Boda.



Räddningstjänsten Öland

Högre befälsfunktioner i beredskap:

3 (Yttre befäl, Insatschef och RCB) – delas med räddningstjänsterna Nybro, RFET och Kalmar)

Antal stationer med heltidsanställda brandmän/befäl:

-

Stationer med RIB-anställda:

Löttorp (1 befäl + 3 brandmän)

Borgholm (1 befäl + 4 brandmän)

Runsten (1 befäl + 2 brandmän)

Färjestaden (1 befäl + 4 brandmän)

Mörbylånga (1 befäl + 4 brandmän)

Degerhamn (1 befäl + 3 brandmän)

Räddningsvärn med tjänsteplikt:

-

Dagtidsanställda (för utbildning, förebyggande/myndighetsutövning, administration mm):
10 tjänster (samt viss timanställning)

Övrigt om räddningstjänsten:

Driver verksamheten ” Civil insatsperson” på norra och sydöstra Öland.

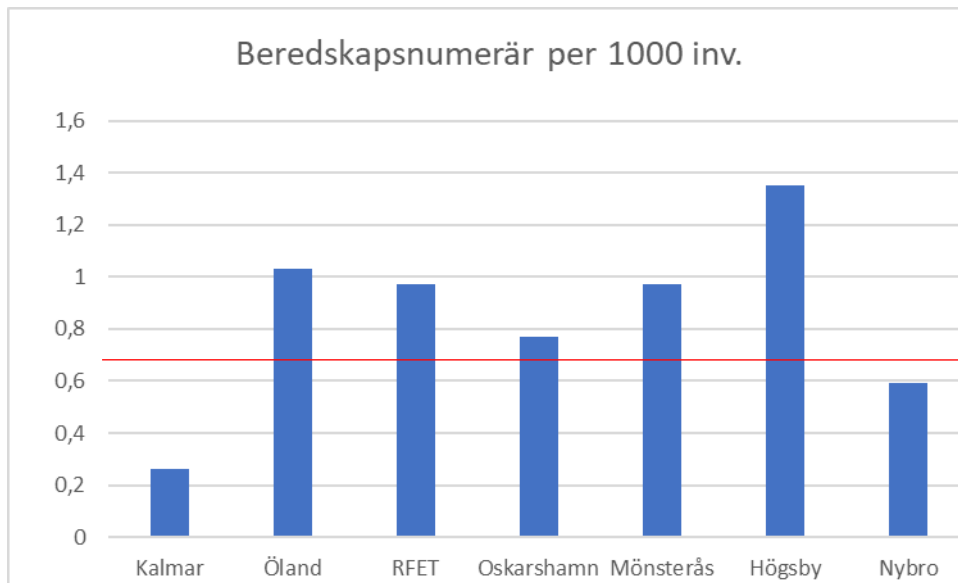
Relativ beredskapsnumerär:

Diagram 4. Beredskapsnumerär per 1000 invånare.

Som synes ovan skiljer värdena avsevärt åt. Kalmar ligger på 0,26 och Högsby på 1,35. Snittet är 0,64 (röd linje). I numerären medräknas dygnetrunt-beredskap av brandmän, styrkeledare och yttre befäl. Insatschef och RCB medräknas ej. I vissa fall räknas en YB-funktion dubbelt, då denne kan ha beredskap för flera räddningstjänster. Totalt finns det inom utredningsområdet 111 personer av angivna funktioner i beredskap dygnet runt. Att legitimt och beslutsfärdigt kunna disponera denna samlade insats- och beredskapsnumerär, är kanske ett av de starkaste argumenten för att bilda ett förbund.

Kommentar till beredskapsnumerären i respektive kommun:

Generellt behöver mindre glesbyggdskommuner ha större beredskapsnumerär per invånare för att uppnå till vad som anses vara acceptabel beredskap och för att ha förmåga att hantera räddninginsatser. Detta faktum är en av de parametrar som delvis hanteras i kommunutjämningsystemet.

Omvänt kräver en större kommun, framförallt om man har en centralort med stor andel av invånarantalet, mindre beredskapsnumerär/invånare. Kalmarstationen når idagsläget c a 55 000 invånare inom 10 minuter. Vid en viss brytpunkt avseende larmfrekvens behöver dock förmåga finnas för att kunna hantera larm under redan pågående insats. 2019 larmades kalmarstationen på 48 larm under pågående insats. Åtgärder har därefter gjorts för att både ha fler resurser utlarmat på vissa larmtyper samt då också ha större möjligheter att hantera ett eventuellt andralarm. Ett räddningsförbund skulle göra att beslutsfattare (Räddningschef/Vakhavande räddningschef/Vakthavande befäl) dessutom, fullt legitimt och fritt, disponerar de samlade beredskapsstyrkorna i angränsande kommuner. Färjestaden är den angränsande räddningsskär som har kortast framkörningstid till Kalmar. Detta tankesätt är generellt en vinst i ett större räddningsförbund – fler styrkor kan användas och omdisponeras både utifrån insats- och beredskapsbehov.

Utveckling avseende vad räddningstjänsten har för beredskap/insatskapacitet, bör generellt i framtiden mer fokusera på förmågebeskrivningar. En parameter, och en viktig sådan, i detta är antalet personer i beredskap, men även tillgång till utrustning och inte minst färdighet hos personalen.

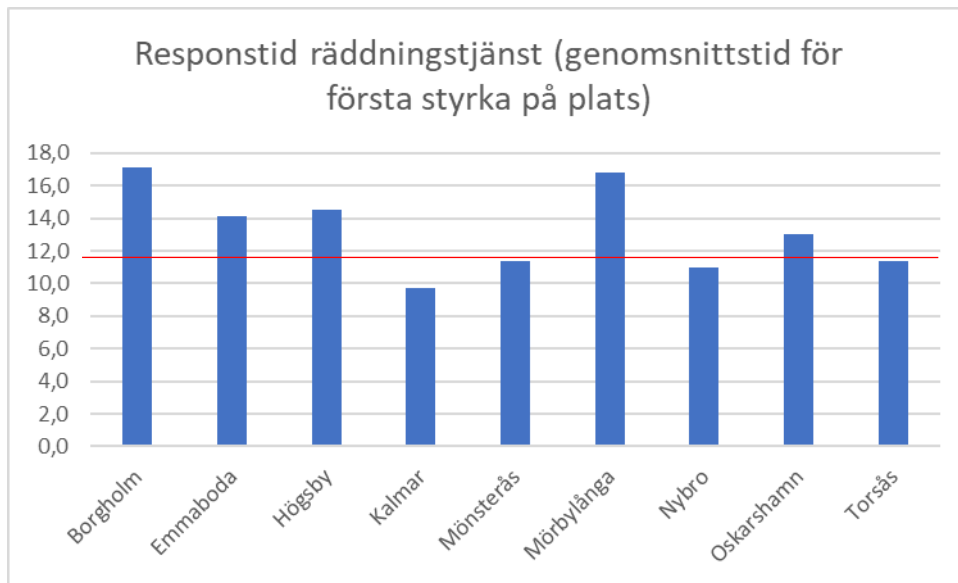
Hur snabbt kan man få hjälp av räddningstjänsten – i snitt?

Diagram 5. Hur snabbt räddningstjänsten i snitt är på plats i de olika kommunerna. Rikssnittet är 11,8 minuter (röd linje). Källa: Öppna jämförelser 2020. Källa: MSB/IDA

Snitt för de nio kommunerna är 13,2 minuter. Kalmar är snabbast med 9,7 minuter, Borgholm långsammast med 17,2 minuter. En anledning till Kalmars relativt sett låga siffra, är att en stor andel av kommuninneväånarna bor i centralorten som betjänas av en heltidskår (90 s anspänningstid). Borgholms relativt långa tider beror på långa avstånd, RIBkårer (med anspänningstid på 5 minuter) och att förstärkning endast kan komma från ett håll. Kommunen liksom Mörbylånga kommun, finns på en ö.

4.3 Gällande avtal

Inom räddningstjänsterna i de nio kommunerna finns det flertalet aktuella avtal som kan indelas i sex kategorier, där första kategorin omfattar avtal med inriktning mot operativa avtal för samverkan mellan räddningstjänster, SOS och organisationer att bedriva en effektiv räddningstjänst. Andra kategorin reglerar interna tjänster och lokala fackliga avtal och överenskommelser. Tredje kategorin omfattar avtal mellan kommunernas egna verksamheter, gällande hyror, utförande av tjänster och uppdrag. Fjärde kategorin är avtal som omfattar industribrandkår, skolor och industrier. Femte kategorin är avtal med övriga näringslivet som omfattar olika utbildningar på orter där företag ej erbjuder brandutbildningar för företag och privatpersoner, så som Heta arbeten, HLR och brandkunskap mm. Sista kategorin är exempel på tilläggstjänster vid en förbunds bildning. Vid förbunds bildning regleras vilka tilläggstjänster som ingår i förbundets åtaganden vid uppstart. Därefter hanteras eventuella tillägg av tjänster efter samråd och beslut av den avropande kommunen och av förbundet

Kategori 1: (operativa)

- SOS avtal (utalarmering)
- Räddsam H (Räddningstjänsterna i Kalmar län)
- Dynamisk resurshantering (DRH), Larmplaner
- Teknik "utalarmering" Contal, Rescue, Zenit, Coordcom
- Trygghet och larmcentral (TLC) Kalmar
- Räddningstjänsterna i sydöstra Sverige (RSÖS)
- Avtal vid anslutning till Räddningstjänstens ledningscentral (Kalmar Brandstation)

Fortsättning gällande avtal:

Kategori 2: (reglering inom kommun)

- Lokala avtal (Fackliga överenskommelser)
- Köp av tjänster (HR, Ekonomi, IT)
- Avtal mellan medlemskommunerna i förbundet

Kategori 3: (extratjänster inom kommun)

- Hyresavtal
- Brand och HLR utbildningar inom kommunen.
- Lyfthjälp

Kategori 4: (avtalskunder)

- Kärnkraftsindustrin (OKG och SKB) 10 års avtal
- Södra Cell
- Linneuniversitetet (Sjöbefälsutbildningen)
- Myndigheten för samhällsskydd och Beredskap (GRIB)

Kategori 5: (råd och stöd till näringslivet)

- Brandutbildning
- Hjärt- och lungräddning (HLR)
- Heta Arbeten

Kategori 6: (exempel på tilläggstjänster)

- Sotning och Brandskyddskontroll
- Säkerhet (säkerhetssamordning) Internt skydd
- Uppstart krisledning (Stabschef mm)
- Krisstöd (POSOM)

4.4 Hantering av arbete med krishantering/säkerhet

Ingen av de i utredningen ingående räddningstjänsterna har numera säkerhetssamordnare (som jobbar med samordning av hela kommunens uppdrag) eller liknande funktion anställd i sina organisationer. För ett par år sedan var detta det vanligaste. Detta gör en eventuell förbunds bildning enklare, men gör också att räddningstjänsterna måste avsätta separat resurs för detta ändamål. I det sammanhanget kan ett förbund vara rationellt – kompetens behöver bara skapas i en räddningstjänstorganisation i stället för i flera.

5. RISKBEDÖMNING – GRUND FÖR RÄDDNINGSTJÄNSTENS UPPDRAG

5.1 Syfte riskbedömning och avgränsning

Olycksrisker är ju väsentligt att analysera då man diskuterar räddningstjänst och ett eventuellt räddningstjänstförbund. Riskerna är ju själva grunden för varför kommunerna ska bedriva räddningstjänstverksamhet. Hur ser riskerna ut i området? Finns det likheter mellan kommunerna/räddningstjänsterna? Hur ska man se på olikheter – är de problem eller kan de vara möjligheter?

Riskbedömningen i detta kapitel har i huvudsak framtagits med hjälp av MSB:s statistikverktyg IDA. Analysen syftar endast till att övergripande beskriva aktuella kommuner/aktuellt område och den påverkan som detta kan ha på att eventuellt bilda ett gemensamt räddningstjänstförbund. Primärt görs bedömningen som en jämförelse mellan i utredningen berörda kommuner. Risker i detta sammanhang är de som kan kopplas till de oönskade händelser som Lag om skydd mot olyckor och Lag om brandfarlig och explosiv vara stipulerar ska kunna förebyggas och hanteras om de trots allt uppstår.

Om beslut om bildande av förbund tas, ska komplett riskanalys med syfte att utgöra grund för handlingsprogram för förebyggande arbete och räddningstjänst, tas fram.

5.2 Allmän riskbeskrivning av kommunerna/utredningsområdet

Totalt antal insatser och räddningsinsatser

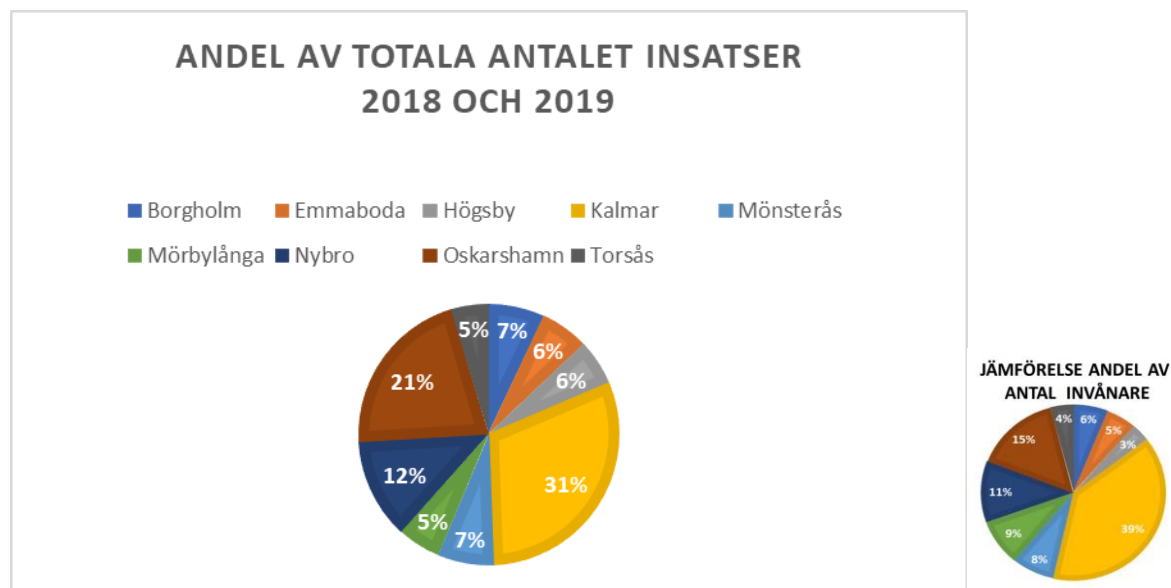


Diagram 6. Antal totala insatser (andel). Diagrammet visar räddningsinsatser och övriga insatser. Exempel på övriga insatser kan vara: Automatlarm (ej brand) och sjukvårdslarm. Det totala antalet insatser 2018 och 2019 var 5604 st (2802/år). Källa: MSB/IDA

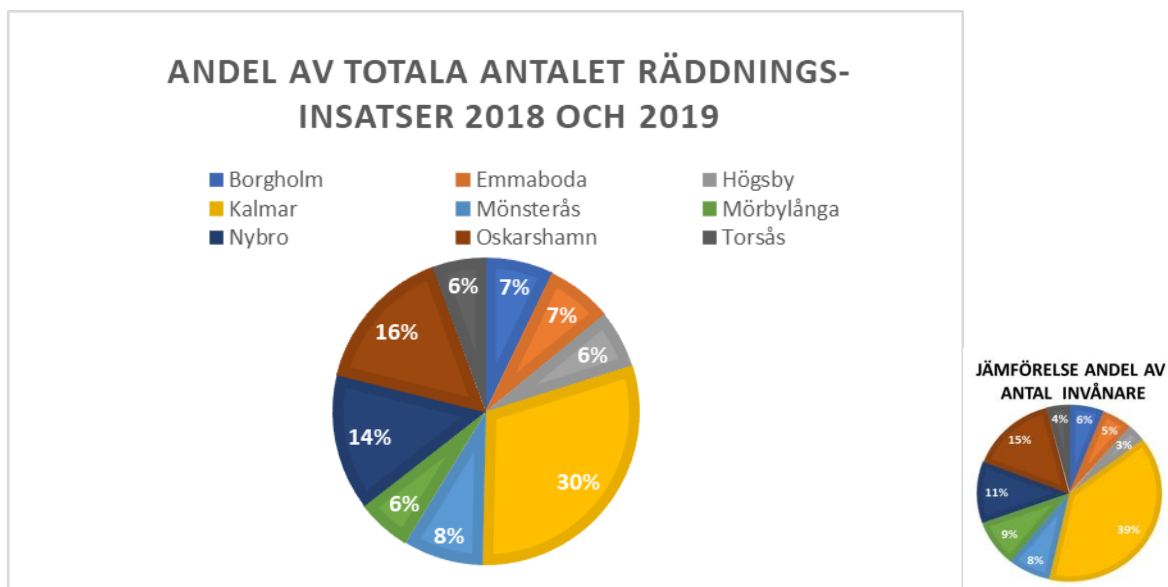


Diagram 7 Andel insatser som definieras som "räddningstjänst" inom utredningsområdet. Det totala antalet räddningsinsatser 2018 och 2019 var 2925 st (1462/år). Källa: MSB/IDA

Kommentarer till ovanstående: Oskarshamn har relativt en högre andel "Insatser" kontra "Insatser räddningstjänst" (se nedan). Detta beror delvis på många/stora automatlarmsanläggningar (bland annat på OKG). Kalmar har en relativt liten andel insatser och Högsby en hög andel jämfört med andel av invånarantal.

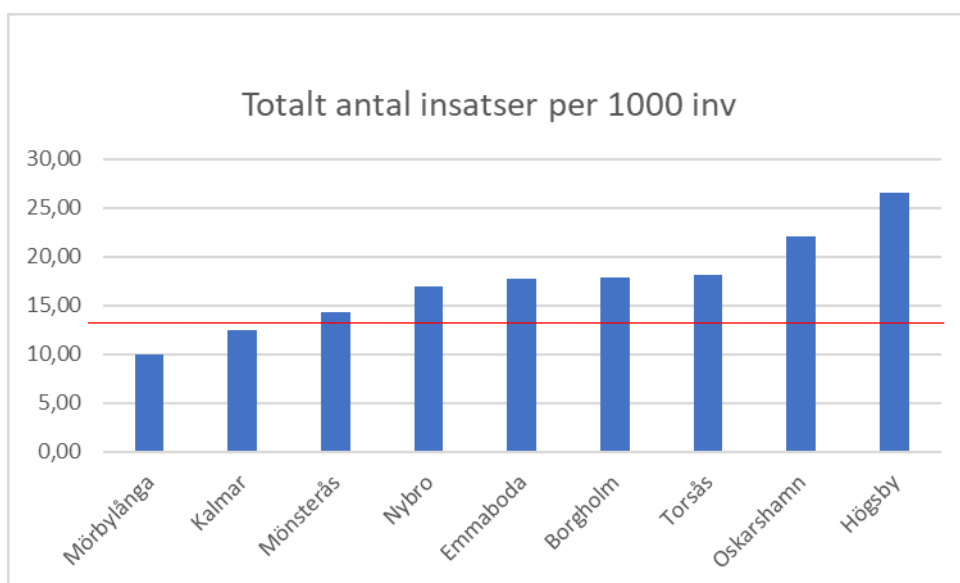


Diagram 8 . Totala antalet insatser/1000 invånare (snitt/år 2018-2019). Riksgenomsnittet är 12,74/1000 invånare (röd linje). Mörbylånga och Kalmar ligger under riksgenomsnittet, resten ligger över. Högsby har ett högt värde. Källa MSB/IDA

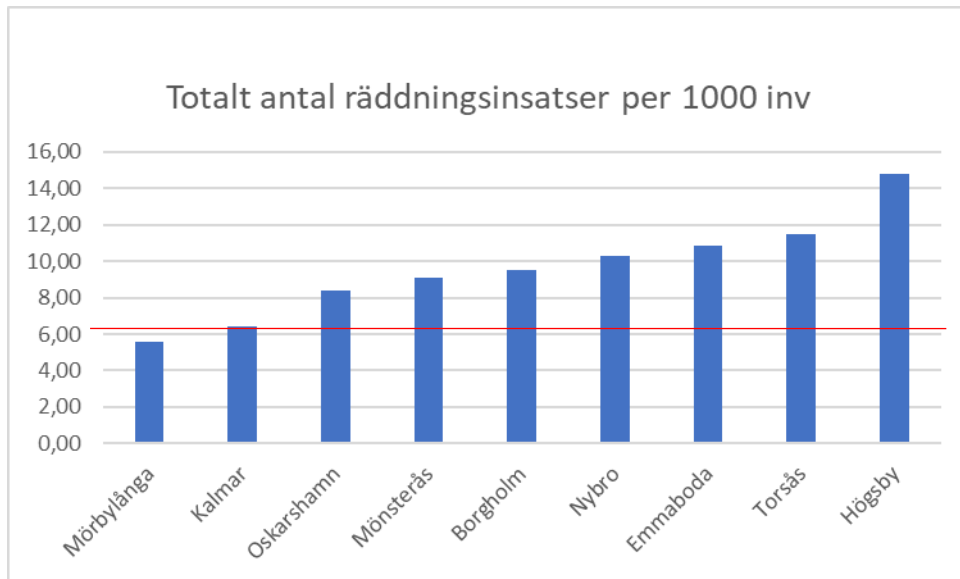


Diagram 9. Totala antalet räddningsinsatser/1000 invånare (snitt/år 2018-2019). Riksgenomsnittet är 6,04/1000 invånare (röd linje). Mörbylånga ligger under riksgenomsnittet, resten ligger över. Högsby har mer än dubbelt värde mot rikssnittet. Detta beror troligtvis, åtminstone delvis, på att kommunen har ett lågt invånarantal/km², vilket gör att ej invånarrelaterade olyckor (bland annat vissa skogsbränder) slår igenom mer i jämförelser som ovan. Källa MSB/IDA

Vägrafik

Volymen av trafikflöden har ofta en direkt koppling till sannolikheten för trafikolyckor. Dock kan allvarlighetsgraden på olyckorna variera utifrån vilken säkerhetsstandard vägarna har (separerade vägbanor, mitträckesvägar mm). Se även kapitel 5.5.

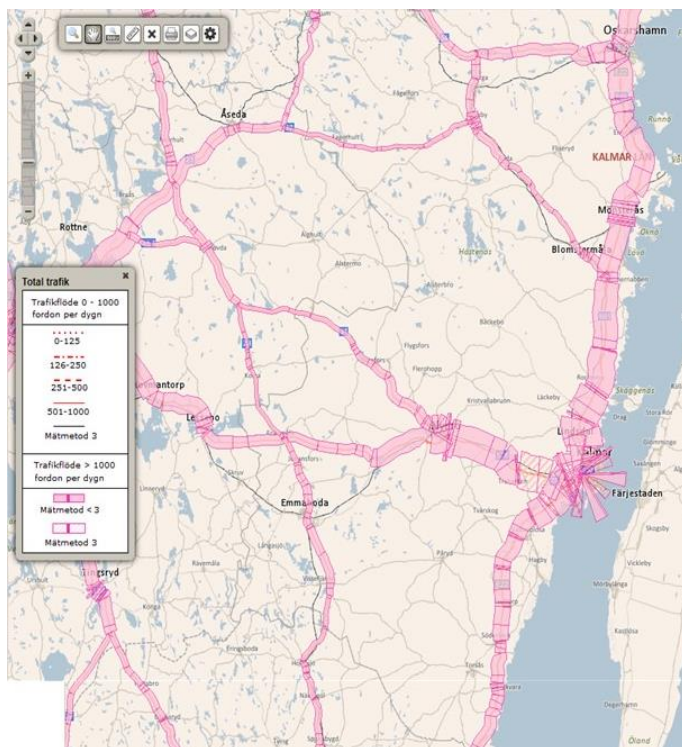


Bild 3. Relativa trafikflöden i de utredda kommunerna, ej Öland (årsdygnsmedeltrafik). Källa: Trafikverket

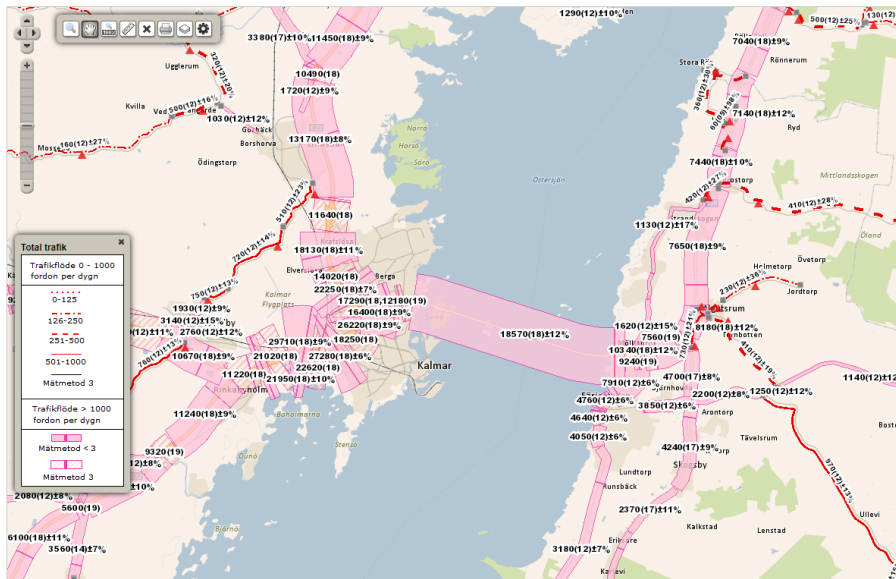


Bild 4. Relativa trafikflöden i de utredda kommunerna, Ölandsbron och RV 136 (årsdygnsmedel). Källa: Trafikverket

Kommentar till ovanstående bilder: Högsta trafikmängden är 29710 fordon/dygn vid dämnet i Kalmar. Några andra siffror: Ölandsbron 18570, söder Oskarshamn (E22) 8570, Mönsterås (E22) 9820, Nybro, öster glasrondellen 15810, E22 norr söderåkra 5410, RV 136 vid Algutsrum 7650. Sommartid ökar trafiken ytterligare på på många av länets vägar, framförallt på E 22, Ölandsbron och på Öland.

Järnvägstrafik



Bild5. Järnvägsspår i södra Sverige.



Bild 6. Långväga och regionala tågresandet (antal resor) per vardagsmedeldygn/relativ fördelning. Källa: Trafikverket

Inom utredningsområdet finns Kust-kustbanan; Kalmar mot Alvesta (elektrifierad) samt stångådsbanan; Kalmar-Linköping (ej elektrifierad). Anslutningar till dessa finns från Emmaboda mot Karlskrona samt Oskarshamn mot Berga. Jämfört med övriga södra Sverige (bild 6), är järnvägstrafiken i Syöstra Sverige, relativt begränsad, i vart fall avseende långväga och regionala resor.

5.3 Objekt där olyckor kan medföra stora konsekvenser

Olika lagstiftningar reglerar vilka objekt/verksamheter som klassificeras som riskobjekt.

Högst rankat är riskobjekt där en olycka kan få konsekvens för väldigt många människor och under lång tid. Samhället arbetar för att dessa olyckor inte ska kunna hända eller i vart fall att de ska vara mycket osannolika.

Lag (2015:234) ”Sevesoanläggningar är verksamheter som omfattas av Lag (1999: 391) om åtgärder för att förebygga och begränsa följderna av allvarliga kemikalieolyckor samt tillhörande förordningar och föreskrifter. Det finns två nivåer av krav, låg och hög, beroende på vilken mängd som verksamheten förvarar av kemikalien som omfattas av SEVESO-direktivet.

För verksamheter som omfattas av hög kravnivå gäller;

- Verksamheterna ska skriva en säkerhetsrapport, som bland annat ska innehålla ett handlingsprogram, en intern plan för räddningsinsatser samt underlag till kommunens insatsplan, en redogörelse för genomfört samråd och uppgifter om de farliga ämnen som förekommer och i vilka mängder de finns.
- Information till allmänheten tas fram. Den ska finnas tillgänglig via kommunens webbplats och delges den allmänhet som berörs av risken.

För verksamheter som omfattas av låg kravnivå så gäller;

- Utarbeta ett handlingsprogram som ska delges Länsstyrelsen.
- Ta fram information till allmänheten som ska finnas tillgänglig via kommunens webbplats.

Lag 2003:778, om skydd mot olyckor, 2 kap 4§, anger att; ”Vid en anläggning där verksamheten innebär fara för att en olycka ska orsaka allvarliga skador på människor eller miljön, är anläggningens ägare eller den som utövar verksamheten på anläggningen skyldig att i skälig omfattning hålla eller bekosta beredskap med personal och egendom och i övrigt vidta nödvändiga åtgärder för att hindra eller begränsa sådana skador”. Den som utövar verksamheten är skyldig att analysera riskerna för sådana olyckor som anges i första stycket. Första och andra styckena gäller även flygplatser som har meddelats drifttillstånd enligt 6 kap. 8 § första stycket luftfartslagen (2010:500) och verksamheter som omfattas av lagen (1999:381) om åtgärder för att förebygga och begränsa följderna av allvarliga kemikalieolyckor.

Vid de anläggningar som omfattas av krav utifrån dessa lagstiftningar krävs en skälig beredskap som ska komplettera kommunens beredskap för räddningsinsats. Ägaren eller verksamhetsutövaren kan också behöva vidta andra nödvändiga åtgärder för att hindra eller begränsa allvarliga skador. Beredskapen vid anläggningen och i kommunen syftar till att kunna utföra effektiva räddningsinsatser vid en olycka inom den farliga verksamheten. Alla verksamheter som är Sevesoanläggningar är farlig verksamhet men inte tvärtom, se LSO 2 kap 4 §.

Kommun	Verksamhet	Seveso Hög	Seveso låg	Farlig verksamhet 2kap 2§, LSO
Oskarshamn	OKG*		JA	JA
	SKB*			JA
	Saft AB	JA		JA
	Almer Oil	JA		JA
	Nordic storage	JA		JA
	Fliviks bergtäkt		JA	JA
Mönsterås	Södra Cell	JA		JA
	Skanska industrial solutions AB (bergtäkt)		JA	JA
Kalmar	Brenntag Nordic AB	JA		JA
	Circle K Sverige AB	JA		JA
	Stena Recycling AB	JA		JA
	Nynäs AB		JA	JA
	Bergtäkt Bottorp		JA	JA
	Bergtäkt Ebbegärde		JA	JA
	Bergtäkt Knappegården		JA	JA
	Bergtäkt Runtorp		JA	JA
	Kalmar-Öland Airport			JA
	KLS Ugglarps AB			JA
Nybro	Freezing food			JA
	Bergtäkt Brånahult		JA	JA
Emmaboda	Glasma AB		JA	JA
Mörbylånga	Guldfågeln AB			JA

Tabell 1. Objekt som omfattas av på tidigare sida angivna lagstiftningar, i de utredda kommunerna:

* Omfattas även av krav utifrån Lag (1984:3) om kärnteknisk verksamhet.

Mer uttömmande information om ovanstående objekt finns bland annat i respektive räddningstjänsts riskanalys.

5.4 Riskbedömning utifrån antal tillsyns-/tillståndsobjekt

Lagrum: En kommun skall utföra tillsyn över de byggnader och anläggningar som omfattas av lagstiftningarna. Lag om skydd mot olyckor, SFS 2003:778 (LSO) 5 kap 1 och 2 § Lagen om brandfarliga och explosiva varor, SFS 2010:10 11 (LBE) 21 och 24 §. Lagstiftarens intention i Lag (2003:778) om skydd mot olyckor anges i Lagens grundportal. I 1 kap. 1§ LSO anges att lagen syftar till att i hela landet bereda människors liv, hälsa samt egendom och miljö ett med hänsyn till de lokala förhållandena tillfredsställande och likvärdigt skydd mot olyckor. Enligt 5 kap. 1§ är det kommunens ansvar att inom kommunens område utföra tillsyn över efterlevnaden av denna lag och de föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen. Lag (2010:1 011) om brandfarliga och explosiva varor. I lagens 1§ anges att syftet är att hindra, förebygga och begränsa olyckor och skador på liv, hälsa, miljö eller egendom som kan uppkomma genom brand eller explosion orsakad av brandfarliga eller explosiva varor.

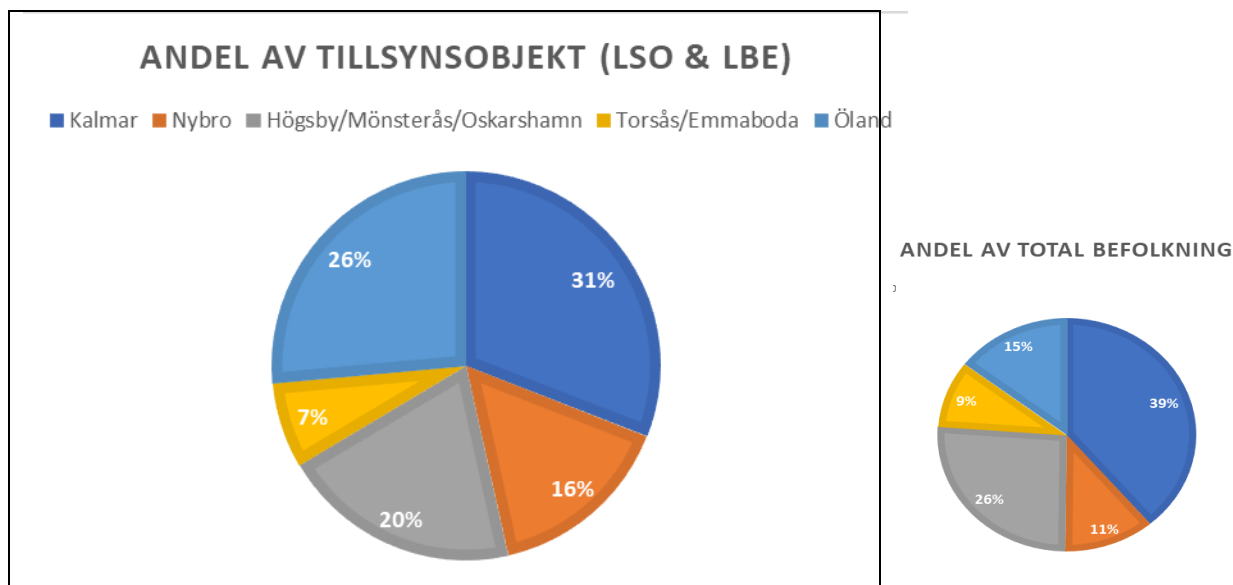


Diagram 10. Totalt antal tillsynsobjekt inom utredningsområdet är 2253 st (1605 st LSO och 648 st LBE), jämfört med andel av befolkningen räknat per räddningstjänst/kommun, inklusive förbund samt samverkansområde HMO. Öland har en relativt stor andel av tillsynsobjekten. Detta beror till stor del på många sommarverksamheter/-företag.

5.5 Riskbedömning utifrån inträffade typhändelser 2018-2019 (1998-2019)

Diagrammen i detta kapitel syftar till att ge bild av hur den relativa fördelningen mellan de utredda kommunerna ser ut. Intressant kan vara att jämföra detta med andelen av det totala antalet invånare. Detta ger en grov bild av hur riskfördelningen ser ut inom området.

Diagrammen baseras på statistik för 2018-2019, då MSB gjorde om redovisningssystemet till 2018. För bränder i skog och mark, har längre period och äldre statistik beaktats. Detta då antalet skogsbränder varierar mer över åren, beroende på om det varit torra/varma somrar eller ej.

Trafikolyckor

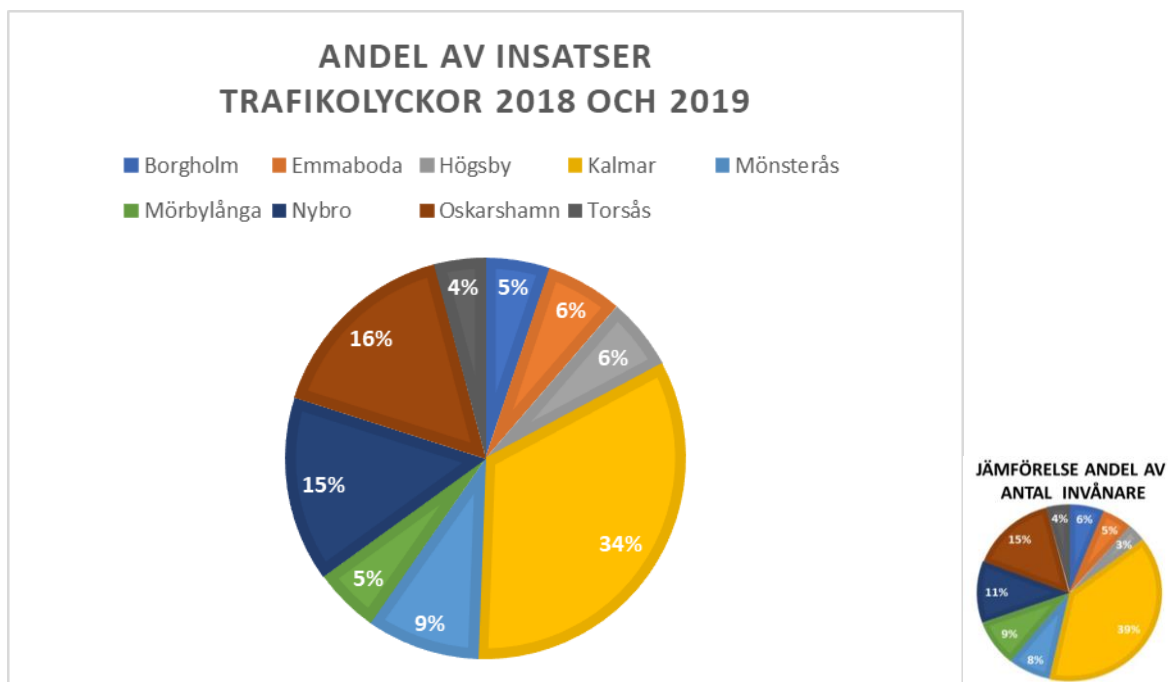


Diagram 11. Andel av uttryckningar på trafikolyckor/kommun. Källa: MSB/IDA

Fortsättning trafikolyckor:

Totalt antal utryckningar till trafikolyckor inom utredningsområdet var 2018-19, 927 st (463/år). Kalmar har en något mindre andel larm jämfört med andel invånare.

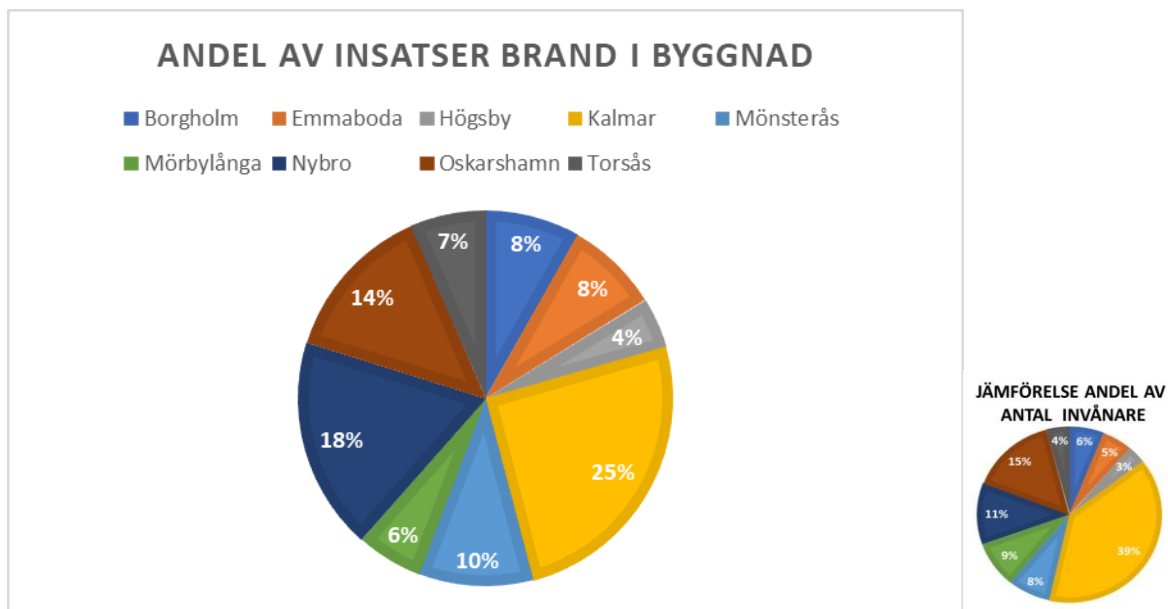
Brand i byggnad (samtliga larm till samtliga byggnadstyper)

Diagram 12. Andel av utryckningar till bränder i byggnader. Källa: MSB/IDA

Totalt antal utryckningar till bränder i byggnader inom utredningsområdet var 2018-19, 527 st (263/år). Kalmar har relativt låg andel, Borgholm en relativt hög (troligtvis beroende på turism och ett stort antal fritidshus).

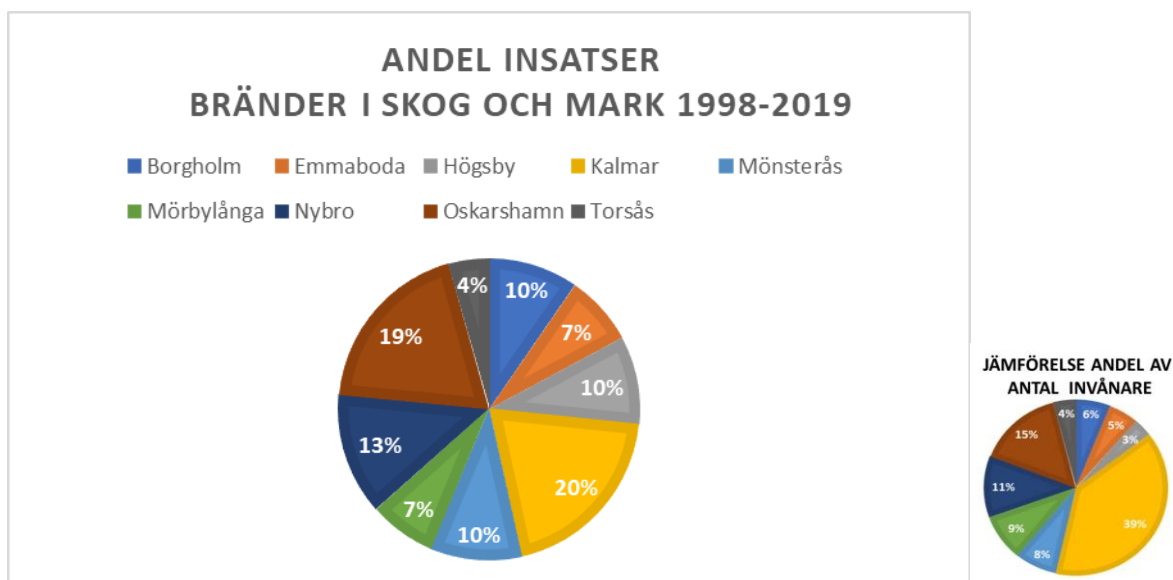
Bränder i skog och mark

Diagram 13 Totalt antal insatser till bränder i skog och mark inom utredningsområdet 1998-2019, var 2308 st (105/år). Källa: MSB/IDA

Kalmar har bara hälften av andel larm, jämfört med andel invånare. Oskarshamn och Högsby har högre andel larm.

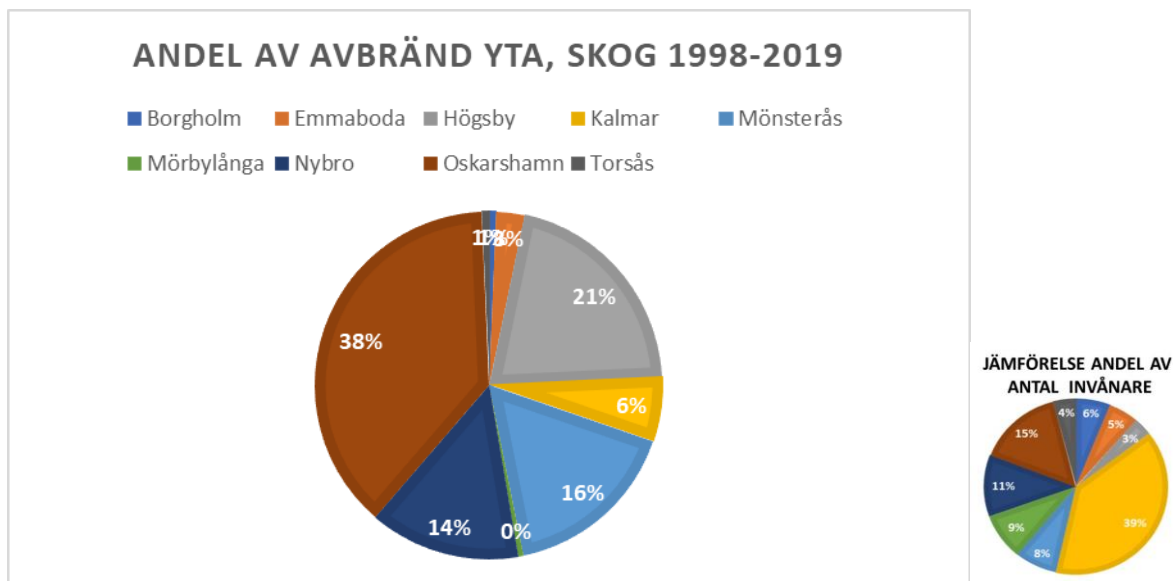


Diagram 14. Andel avbränd yta skog 1998-2019. Total avbränd yta under perioden var 688 hektar (31/år). Källa: MSB/IDA

Oskarshamn och framför allt Högsby, har mycket stor relativ andel av den avbrända ytan. Kalmar har relativt liten andel av den avbrända ytan. Skillnader i diagrammet jämfört med föregående diagram indikerar var bränder inte upptäckts tidigt och/eller där terräng och vegetationstyp medverkat till att bränder varit mer svårsläckta och/eller spridit sig fort.

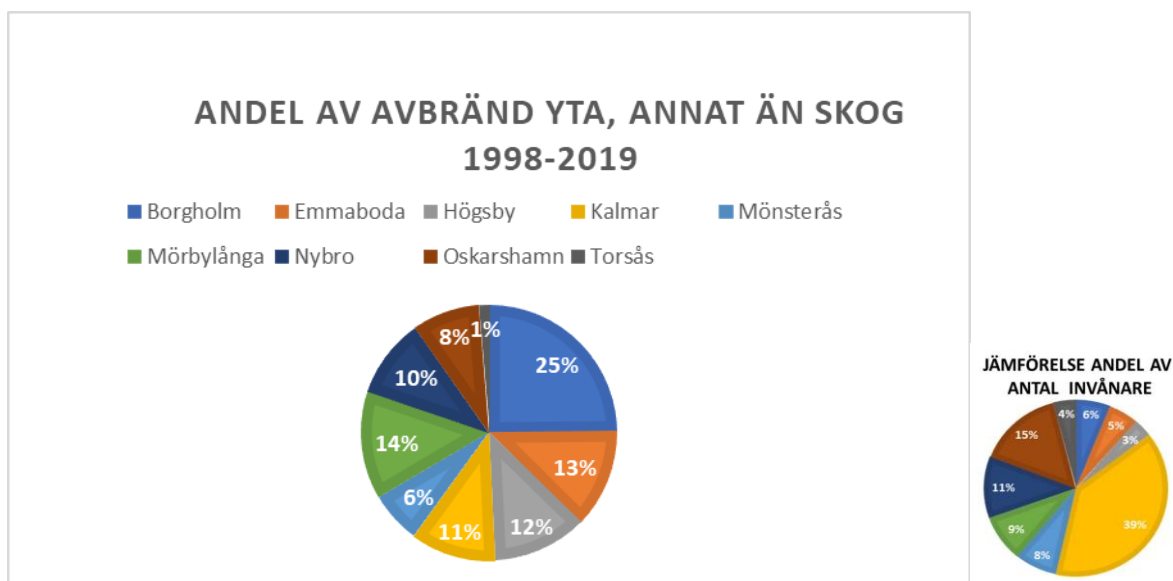


Diagram 15. Andel avbränd yta, brand i skog och mark, annat än skog. Total avbränd yta 1998-2019 var 333 hektar (15/år). Källa: MSB/IDA

Borgholm har en relativt stor andel avbränd yta. Torra somrar, förhärskande vegetationstyp samt användande av eldning som naturvårdsmetod (som ibland tappas kontroll på) – kan vara några av orsakerna. Kalmar har en uttalat liten relativ andel av avbränd yta.

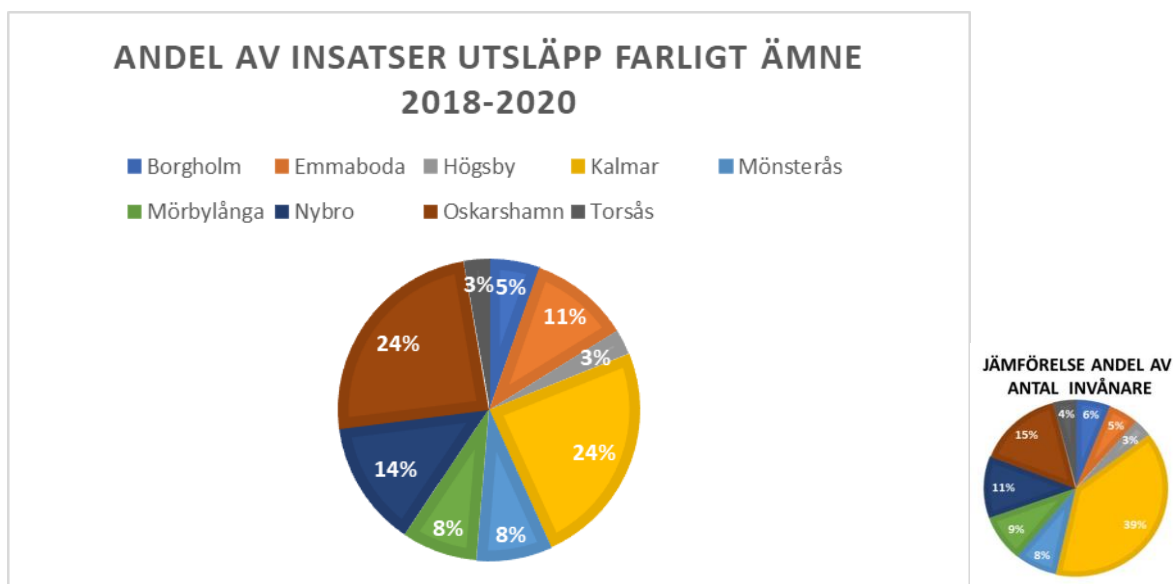
Utsläpp farligt ämne

Diagram 16. Andel av insatser vid utsläpp farligt ämne 2018-2019. Oskarshamn har en relativt hög andel av dessa larm. Kalmar har relativt sett få larm. Totalt antal larm inom området inom denna kategori var 37 st (18/år). Källa: MSB/IDA

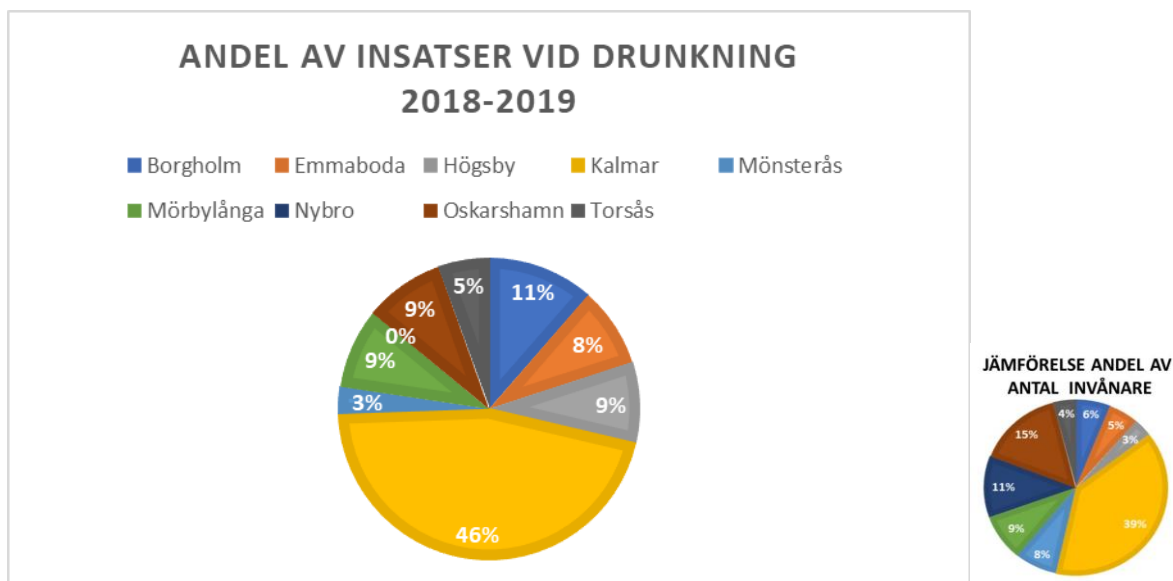
Drunkning

Diagram 17. Andel av insatser vid drunkning 2018-2019. Källa: MSB/IDA

Kalmar har en relativt hög andel av dessa larm. Totalt antal larm inom området inom denna kategori var 35 st (17/år). Kalmar är den enda räddningstjänsten inom området som har dykeriverksamhet.

Diskussion om riskbild, kopplat till eventuellt bildande av räddningstjänstförbund.

På tidigare sidor inventerade risker är inget som dramatiskt sticker ut utifrån vad man skulle kunna förvänta för kommuner av dessa storlekar. Likheter finns mellan kommunerna, men också olikheter. Detta gör att vissa av händelserna kan vara mer sannolika och/eller konsekvensskapande i en kommun, och andra händelser i en annan (exempelvis drunkning, skogsbrand mm).

Detta kan vid en förbunds bildning, ge ökade möjligheter att optimera resurserna. Resurser som krävs vid omfattande och längre insatser behöver kanske inte finnas på stationer i alla kommuner – i vart fall inte i samma omfattning. Samverkan har tidigare delvis hanterat detta faktum, men en samlad och linjestyrd organisation gör med stor sannolikhet att resurserna och dess placering kan göras än mer rationellt.

6. UTKAST JÄMFÖRELSEORGANISATION

Syftet med att ta fram en jämförelseorganisation är att denna kan medverka till bedömningen: kan organisation i gemensamt räddningstjänstförbund bättre hantera de utmaningar och befintliga tillkortakommanden (se kapitel 1), som räddningstjänsterna har att hantera?

Jämförelseorganisationen skall ses som ett exempel på hur det ett räddningstjänstförbund skulle kunna organiseras men beslutet om organisationsstruktur ligger naturligtvis hos en framtida ledning.

Utkast jämförelseorganisation:

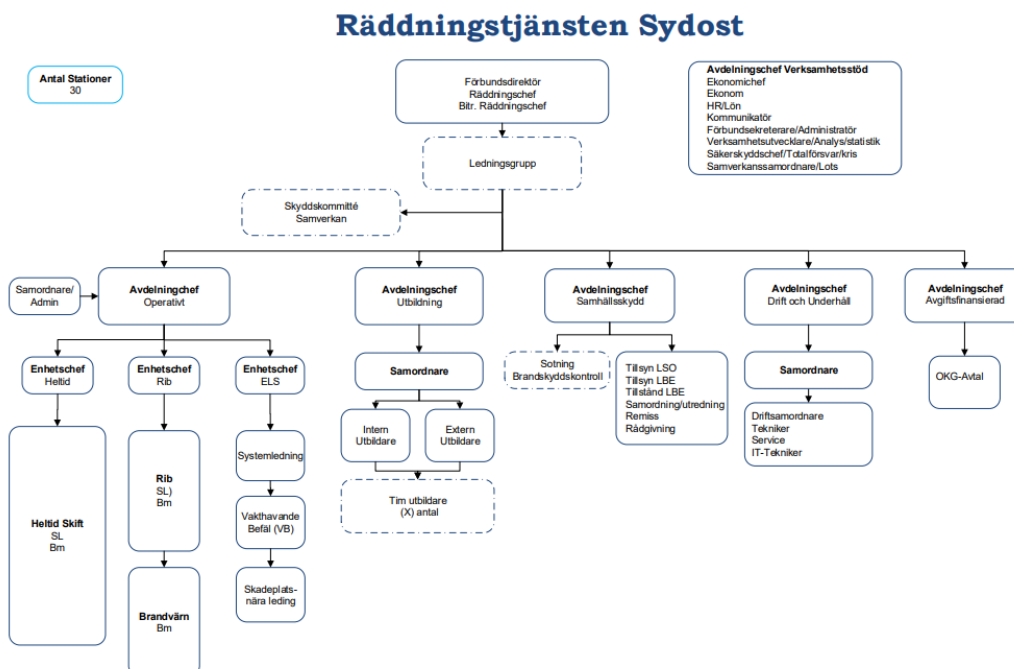


Bild 7. Schematisk skiss jämförelseorganisation. Större bild finns i bilaga 8. Organisation bemannas i huvudsak med befintlig personal (observera grundläggande principer i kapitel 3.2).

Förklaringar/beskrivning av jämförelseorganisationen:**6.1 Ledning /övergripande organisation**

Organisationen styrs av en politisk direktion med representanter från ägarkommunerna. Tjänstemannaorganisationen leds av en förbundsdirektör som arbetar utåt och fungerar som länk mellan den politiska ledningen och organisationen. När det gäller den operativa verksamheten och räddningsinsatser har räddningschefen det yttersta ansvaret i svensk lagstiftning, för att hantera mängden ärenden i ett räddningsförbund av denna storlek behövs också en biträdande räddningschef. Tjänsten som biträdande räddningschef är nödvändig då verksamheten är ständigt löpande runt dygnets och årets alla timmar. Förbundsdirektör, räddningschef och biträdande räddningschef har i nästa led en ledningsgrupp som arbetar med interna och externa uppdrag från direktionen och ägarkommunerna, samt internt arbete med utveckling och effektivisering av verksamheten. Internt arbete i organisationen sker genom avdelningschefernas försorg som arbetar med egna ansvarsområden samt organisationsgemensamma uppdrag (såsom skapande av lärande organisation med hjälp av insatsuppföljning och olycksutredning).

Ledningsorganisationen organiseras på ett effektivt sätt utifrån verksamhetens behov. En bedömning är att samtliga stationer som bemannas idag kommer att ha verksamhet och bemanning i någon form i framtiden. Det är av största vikt att förbundet finns tillgängligt för ägarkommunerna och kommuninvånare även i framtiden.

Det är med dagens teknik också möjligt att genomföra möten i större omfattning genom digitala möten och sammanträden, vilket gör att verksamhet inte nödvändigtvis behöver centraliseras.

Samverkanssamordnaren är en länk mellan förbundet och ägarkommunerna och rapporterar till förbundsdirektör och räddningschef.

Exempel på naturliga kopplingar är räddningstjänstens förebyggande avdelning och samhällsbyggnadskontoren. Fördelen med en förbundsorganisation är att samordning av likvärdigt arbete kan ske i en högre omfattning än tidigare, se respektive punkt 6.2 - 6.6.

Den operativa ledningsorganisationen och systemledning sker med hjälp av TLC i Kalmar samt genom samverkan med RSÖS och andra samverkanspartner enligt ny lagstiftning som gäller ifrån 2021-01-01 (styrande föreskrift fr o m 2022-01-01).

6.2 Verksamhetsstöd

I en verksamhet med ca 550 medarbetare och med en budget på i storleksordningen 200 miljoner kronor är ett verksamhetsstöd nödvändigt inom ekonomi, HR, kommunikation, administration, verksamhetsutveckling, säkerhetsskydd och samverkan.

I en uppstart kan tjänster köpas av någon ägarkommun med möjligheter för förbundet att på sikt bygga upp egen förmåga och administrativ struktur. System kopplade till förbundet bör levereras och köpas av lämplig ägarkommun. Denna lösning torde skapa ett kostnadseffektivt verksamhetsstöd med hög kompetens i stället för som idag när 7 räddningstjänster i 9 kommuner var och en hanterar personal, administration, ekonomi, rutiner och instruktioner.

6.3 Operativ verksamhet

Operativ verksamhet blir den största av förbundets avdelningar och det som gemene man förknippar med räddningstjänsten. Personalen består av heltidsbefäl för operativ ledning på flera nivåer, heltidspersonal på skift, RIB anställda och tjänstepliktig personal kopplad till Räddningstjänst. Nytt från årsskiftet 2021/2022 är en enhet för systemledning enligt nya lagstiftningen som kopplas mot räddningstjänstens ledningscentral.

Fördelarna och samordningseffekterna är en helhetssyn för förmågorna som respektive enhet ska öva och träna inför, förbundets personal får också ett likvärdigt arbetssätt som effektiviserar arbetet vid större och gemensamma räddningsinsatser. Ytterligare en fördel är att större resurser kan arbeta med RIB-anställda vilket framkommit som ett behov vid tidigare genomlysningar hos alla kommuner. Det är av största vikt med ökade resurser till RIB stationer där alla mer eller mindre har ständiga rekryteringsbehov på flera av stationerna.

6.4 Samhällsskydd

I samband med ny lagstiftning, ökar kraven på tillsyn och tillståndshanteringen enligt lagen om skydd mot olyckor (LSO). Förbundsbyggnaden ger en ökad kvalitetssäkring av arbetsmetoder och myndighetsutövning, där myndigheten för samhällsskydd (MSB) skriver förordningen och utövar tillsyn mot kommunerna. Samordning av handläggning och myndighetsutövning blir på så sätt naturligt vid en förbundsbyggnad och arbetet kan då ske på ett likvärdigt sätt. Andra synergieffekter är att information och informationsmaterial blir synkroniserat och likvärdigt oavsett kommun. Sårbarheten minskar genom att tillsyn och tillståndshandläggare jobbar över hela förbundets geografiska område.

6.5 Utbildning

En grundläggande inriktning är att förbundet utbildar och kompetensutvecklar den egna personalen inklusive ägarkommunernas personal. När det gäller utbildning för näringslivet finns idag flera företag som erbjuder denna typ av tjänster. Undantag är när räddningstjänstens specialkompetens efterfrågas samt när inga företag finns som erbjuder tjänsten.

Utbildningen sker internt till den egna personalen som totalt skall erhålla ca: 40 000 utbildnings-/övningsstimmar per år. Nästa uppdrag är att utbilda ägarkommunernas personal samt avtalsutbildningar så som GRIB mot myndigheten för samhällsskydd (MSB) och speciella industrier. Övriga externutbildningar sker endast där det ej bedömts som konkurrerande verksamhet mot näringslivet.

Vinsterna i förbundsbyggnaden är samordning av instruktörer och en kvalitetssäkring, eftersom man kan utbilda egen personal på ett likvärdigt sätt i samtliga räddningstjänstkommunerna. Effektiviseringen innebär att avdelningen kan skapa en individuell utbildningsplan för varje personalkategori i hela förbundet, på så sätt effektivisera dagens arbete där var och en gör samma sak. Här kan också nuvarande utbildnings- och övningsplanering effektiviseras genom att samnyttja såväl administrativa, materiel och personalresurser. Förbundets instruktörer skulle arbeta inom hela förbundet och belastningstopparna kan täckas av skiftpersonal och/eller RIB anställda som på detta sätt också skulle få kompetensutveckling.

Förbundet ansvarar för eventuell miljöpåverkan avseende förorenad mark som verksamheten, efter förbundsbyggnad, genererar. Eventuella miljöskulder genererade innan förbundsbyggnad gjorts ansvarar respektive nuvarande organisation för.

6.6 Drift och underhåll

Planering av service och underhåll ska ske genom underhållsplaner och arbete med serviceavtal samt mindre eller akuta behov av eget arbete som ska ske inom förbundet. Drift och underhållsavdelningen kommer att jobba med service och underhåll av befintliga maskiner, fordon, teknik och vara en resurs ute på olycksplatsen för att serva och underhålla utrustning. Samordningen innebär bättre service och underhåll på maskiner och utrustning som i sin tur medför minskade underhållskostnader och slitage. Drift och underhållsavdelningen är en resurs som verkar över hela det geografiska området.

6.7 Förbundets interna arbete med totalförsvar och krishantering/säkerhet

För arbete med räddningsförbundets totalförsvar och krisberedskapsansvar är behovet att ha egen personal anställd, behovet att planera och arbeta med denna typ av frågor kommer att öka väsentligt de närmaste åren efter beslut i riksdagen.

6.8 Budget

Budget kommer vara en av de prioriterade uppgifterna att arbeta med innan uppstart av det eventuella förbundet. Se kapitel 9.3 avseende ekonomi- och finansieringsmodell samt modellberäknad övergripande budget för förbundet.

7. HANTERING AV TILLÄGGSUPPDRAG

I utredningsuppdraget ingick även att utreda andra uppdrag såsom, beredskapssamordning i enlighet med LEH, trygghetsarbete, eventuell hantering av civilt försvar mm ("säkerhetssamordning"). Ett av skälen till detta vara att vissa räddningstjänster redan hade detta uppdrag. Under utredningstiden har vissa förändringar dock gjorts, två säkerhetssamordnare övergick vid årsskiftet 2020/2021 från anställning inom räddningstjänsten till anställning under annan kommunal verksamhet. I nuläget är ingen av kommunens säkerhetssamordnare anställd hos räddningstjänsten.

Säkerhetssamordning/trygghetsarbete ser dessutom olika ut i olika kommuner, och man har olika samverkansorganisationer som man arbetar tillsammans med. Att få samsyn i alla de olika delområden som man arbetar "samordnat" i kommunerna, är ett omfattande uppdrag - och frågan är om det ens är önskvärt.

Av ovanstående skäl är förslaget att i uppstart av ett eventuellt räddningstjänstförbund, koncentrera samordningen av uppdrag inom förbundet, kopplat till LSO och LBE. Dock måste förbundet själva arbeta med ovanstående frågor och då är det möjligt det i framtiden hittas områden där en eller flera kommuner vill låta förbundet vara motor i samordningsarbetet. Särskild funktion i förbundet bör arbeta med och bevaka dessa frågor. Eventuellt tillkommande uppdrag hanteras i så fall som tilläggsuppdrag.

Ett speciellt uppdrag som räddningstjänsterna har idag, är att räddningschefsberedskapen (tidigare RCB – numera VRC) även är kommunernas Tjänsteman i beredskap (TIB). Det finns fördelar, även utöver rent ekonomiska, med att arbeta på detta sätt. Räddningstjänsten är en viktig part i kommunernas krisberedskap, och genom arbetssättet fås en naturlig koppling mellan kommunernas krisberedskap och räddningstjänsten. För att arbetssättet praktiskt ska fungera krävs dock uppstyrning (dokumentation) av arbetsformer bland annat av när och hur ärenden ska "lämnas över" från TIB till berörd/berörda kommuner mm. Fortsatt engagemang från kommunerna och dess olika verksamheter är väsentligt.

Ett annat område som kan vara ett tilläggsuppdrag (och som faller inom LSO) är att direkt under den kommunala förvaltningen/förbundet bedriva sotning och/eller brandskyddskontroll. De kommuner där räddningstjänsten sköter dessa uppgifter idag (Emmaboda, Torsås och Nybro) bör kunna få dessa uppgifter utförda via förbundet. Detsamma bör gälla om någon annan kommun vill övergå i denna driftform (i stället för att ha tjänsterna utlagt på entreprenad).

Utbildning av kommunanställda i allmän brandskyddskunskap, systematiskt brandskyddsarbete mm – bör kunna fortgå i enlighet med nuvarande premisser.

8. ALTERNATIV TILL ATT BILDA FÖRBUND FÖR DE NIO KOMMUNERNA.

Om det nu utredda förbundet inte bildas, har respektive räddningschef bedömt att i tabellen angivna verksamhetsområden behöver förstärkas. Detta förr att leva upp till kravbild utifrån ny lagstiftning(ar) och övriga utmaningar (se kapitel 1). Reviderad LSO ställer ökade krav på räddningstjänsterna, bland annat avseende skapande av större ledningssystem (både övergripande systemledning) och skadeplatsnära ledning)). Utöver detta ställs nya/och/eller förändrade krav på det förebyggande arbetet, utökade krav på olycksutredning samt mer detaljerade krav (föreskrift) om utformning och innehåll i kommunens handlingsprogram för räddningstjänst och förebyggande arbete. Det finns också en befogad anledning att tro att tillsyn av kommunernas ansvar i enlighet med LSO i framtiden kommer bli mer omfattande och stringent. Ett tecken på detta är att staten har reviderat sitt tillsynssätt och flyttat tillsynen av kommunerna från Länsstyrelserna till MSB.

Även förändrad tolkning av annan lagstiftning påverkar räddningstjänsten och ger merarbete. Exempel på detta är miljöbalken och arbetsmiljölagen. Miljööverdomstolen slår bland annat fast i en dom rörande en släckinsats i Hamre kommun, att räddningstjänsten i sitt arbete att hantera en olycka är att anses vara ”verksamhetsutövare”. Tolkning i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen har också med åren blivit tuffare. Detta är i grunden bra, men medför också merarbete i form av att ta fram, implementera och följa upp rutiner mm. Exempel på när detta inte har fungerat är de dödsfall som inträffat i samband med hantering av ett par trafikolyckor. I ett fall dömdes räddningstjänstens styrkeledare till vållande till annans död efter en insats vid en trafikolycka där en brandman skadades så illa att hen avled.

Ytterligare krav som kommer att ställas på kommunerna och räddningstjänsterna är civilförsvarsplanering. Räddningstjänsterna kommer troligtvis ha specifika arbetsuppgifter i detta, vilka med stor sannolikhet skulle kunna göras mer rationellt i en större räddningstjänstorganisation.

Sammantaget ger ovanstående merarbete för räddningstjänsterna. För att bristerna ska kunna hanteras behöver också stöduppgifter fungera (verksamhetsstöd, drift och underhåll mm). Detta är dock inte att anse som direkta lagkrav.

Nedanstående tabell är en sammanställning av antal tjänster som räddningscheferna har bedömt behövas – förutsatt hantering separat i varje organisation. I detta ingår också fortsatt samverkan avseende ett gemensamt operativt ledningssystem (inom södra och mellersta Kalmar län samt inom RSÖS). Detta i sig kräver samverkanstid för att upprätthållas och vidareutvecklas, även om förbund ej skapas. Se räddningschefernas specifika enskilda bedömningar i bilaga 1 - 6.

Område/ Räddnings- tjänst	Oskars- hamn	Mönste- rås o Högsby	Kalmar	Nybro	RFET	Öland	Totalt antal tjänster
Verksamhets- stöd	0	1	0	1	0,75	1	3,75
Operativ verksamhet	0	0,5	2	1	1	1	5,5
Samhälls- skydd	0	0,25	0	2	0,5	1	3,75
Utbildning	0	0,5	0	0,5	0,25	1	2,25
Drift och underhåll	0	0,25	0	0,5	0,2	0,5	1,45
Totalförsvär/ krishantering/ säkerhet	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	0,5	3
Totalt	0,5	3	2,5	5,5	3,2	5	19.7

Vid en snittlön på 35 tkr, så skulle ovanstående personalbehov motsvara behov av en sammanräknad ramhöjning på c a 11,6 mkr, fördelat enligt nedan:

Oskarshamn	C a 0,3 mkr
Mönsterås/Högsby	C a 1,8 mkr
Kalmar	C a 1,5 mkr
Nybro	C a 3,2 mkr
RFET	C a 1,9 mkr
ÖLAND	C a 2,9 mkr

Om förbund bildas, och utifrån bedömning av effekt av en samlad verksamhet (presenterad fiktiv organisation), så bedöms ovanstående problematik kunna hanteras inom befintlig personalnumerär/i ekonomiutredningen framtagna budget (modell) för tilltänkt förbund.

9. UTFÖRDA DELUTREDNINGAR

Som det nämndes i kapitel 3, så konstaterades att det vid avstämningsmöte med KC/KD-gruppen samt KSO-gruppen i april 2021, att vissa frågor behövde utredas fördjupat. Tre utredningsgrupper skapades för att separat utreda frågor inom nedanstående områden:

- Teknik, system och IT-utredning. Arbetet samordnades av digitaliseringschef Niklas Hörling, Kalmar kommun
- HR-utredning. Arbetet samordnades av HR-chef Monica Bergh, Oskarshamns kommun.
- Ekonomiutredning. Arbetet samordnades av ekonomidirektör Maria Linder, Kalmar kommun.

9.1 Teknik – system och IT

Delområdet teknik bemannades av personal från Kalmar, Oskarshamn, Mönsterås. En referensgrupp med alla berörda kommuners Digitaliserings och IT-chefer har varit ett stöd för arbetet. Kommuncheferna från Torsås och Mönsterås har varit rådgivande och kontinuerligt fått information om arbetet.

Utsedd samordnare har varit Digitaliseringschefen Niklas Hörling på Kalmar kommun och till sin hjälp hade han projektledare Björn Gustafsson också tillhörande Kalmar kommun.

Deltagande i delutredningen:

- Samordnare Digitaliseringschef Kalmar kommun
- Projektledare Kalmar kommun
- Arbetsgrupp
 - Representant från räddningstjänst (Oskarshamn och Kalmar)
 - IT-arkitekt
 - Objektledare koncernövergripande tjänster
 - Senior drifttekniker
 - IT-ekonom
- Referensgrupp
 - Alla Digitaliseringschefer/IT-chefer/Digitaliseringschefer från berörda kommuner.

Delområdet teknik omfattade nedan områden:

- IT-infrastruktur
- Telefoni
- Datorarbetsplats
- Utskrifter
- Extern webbplats
- Grundläggande systemstöd för stödfunktioner
- Verksamhetsunika systemstöd
- Rakel
- Avtal och licens

Antagande:

Inledningsvis beslutades att ett antagande om leverans av tekniska drifttjänster var tvunget att göras för att få kunna definiera en kostnadsbild. Referensgruppen med Digitaliserings och IT-chefer från alla kommun enades om att utse Kalmar kommun som hypotetisk driftleverantör. Detta lyftes som rekommendation till kommunchefsgruppen som ställde sig bakom förslaget. När det gäller nätverk har det gjorts antagande att alla fastigheter i kommande räddningsförbund kopplas upp via Telia WAN mot Kalmar kommuns nät. Det är en grundförutsättning för att system och kommunikationslösningar ska fungera enhetligt och med hög tillgänglighet. Finns det kvar annan kommunal verksamhet i samma fastighet så måste befintligt nätverk kvarstå parallellt med det nya. Omställningskostnader av engångskaraktär kommer att uppstå vid sammanslagning av IT-system och upprättande av ny gemensam IT-infrastruktur.

Omställningskostnader:

- Projektledning
 - Ingen estimering av interna timmar
- IT-resurser
 - Ingen estimering av interna timmar
- Konsulter hos systemleverantörer
 - Sammanlagd engångskostnad: **Grovt estimerat till ca 4 000 000 kr**

Nedan är beskrivning av sammanslagen årlig kostnad i nuvarande separata räddningstjänster och en kalkyl på årlig kostnad i förbund.

Nuläge:

Kostnad idag	Total kostnad per år
Infrastruktur	405 543
Telefoni	588 914
Utskrifter	174 380
Hemsida	0
Datorarbetsplats	3 122 949
Verk. System	5 565 895
Stödsystem	0
Total kostnad per år	9 857 682

Kostnader i räddningsförbund:

Ny kostnad	Total kostnad per år
Infrastruktur	1 497 449
Telefoni	609 559
Utskrifter	147 412
Hemsida	140 500
Datorarbetsplats	3 097 867
Verk. System	5 647 085
Stödsystem	170 000
Total kostnad per år	11 309 872

Kostnadsökningen i ett kommande räddningsförbund beror till största del på nätkostnader för Telia WAN till alla fastigheter.

9.2 HR-utredning

Utredningen består av tre områden där varje område beskrivs genom nuläge, analys samt förslag till beslut om eventuellt bildande av Räddningstjänstförbund. De tre delområdena, som identifierades i förarbetet till denna rapport, är:

- Lokala avtal för RIB-anställda
- Löneskillnader för heltidsbefäl (styrkeledare)
- Arbetstider/scheman för heltidsbrandmän

Lokala avtal för RIB-anställda

Inledning

Den 30 april 2019 träffade SKL/Sobona överenskommelse om lön och anställningsvillkor för räddningstjänstpersonal i beredskap (RiB) med Brandmännens Riksförbund (BRF), Svenska Kommunalarbetareförbundet (Kommunal) och Vision.

SKL och Sobonas främsta prioritet har under dessa förhandlingar varit att få en lång avtalsperiod för att ge arbetsgivarna förutsättningar att kunna arbeta med en långsiktig strategisk planering. Villkorsförändringarna har gjorts i syfte att stödja verksamhetsutvecklingen och bidra till att arbetsgivarna ska kunna behålla och rekrytera personal med rätt kompetens då det är en av de stora utmaningarna för arbetsgivarna framöver.

SKL och Sobona har eftersträvat en fortsatt ökad flexibilitet i beredskapsförläggningen i syfte att möjliggöra för personer att kunna kombinera sitt vanliga arbete och familjeliv med att vara beredskapsbrandman. Det har vidare gjorts flera förändringar i syfte att underlätta bemanningen under perioder då det kan vara särskilt svårt.

En del av Kalmar läns kommuner har valt att teckna lokala avtal för att kunna lösa bemanningen. Även om ett kommunalförbund bildas kommer en del skillnader i hur problematiken ser ut att kvarstå. Detta gör att det förmodligen under närmaste framtiden kommer att vara en del skillnader i förmåner/ersättningar.

Nuläge

Lokala avtal finns i flera kommuner. Det går inte att rakt av säga att vi ska samma högsta nivå av förmåner i samtliga kommuner i förbundet, eftersom förutsättningarna är olika. Kalmar t ex har den högsta ersättningsnivån. Där har de RiB-anställda ett utökat ansvar och därför är grundberedskapskostnaden högst där. Öland har högsta fys-ersättningen och det varierar mellan olika kommuner vad gäller övriga ersättningar också.

Analys

Vår bedömning är att det inför samgående inte är möjligt eller önskvärt med ett detaljerat förslag hur förmåns- och ersättningsnivåerna ska se ut framåt. Grundberedskapskostnaden ligger högre för Kalmar och RFET och under beräknat medel för Oskarshamn och Nybro. För att ta fram ett förslag som kan till största delen gälla alla behöver det finnas en samverkan dels mellan medarbetarna och ledning men också mellan kommunerna. Innehållet i ersättningsnivåerna behöver detaljredovisas för kunna bedömas om de är likvärdiga.

Förslag till beslut

Vi föreslår

- att samtliga lokala RiB-avtal sägs upp.
- att kommande ledning för Räddningsförbundet uppdras att jobba fram/samverka fram ett förslag till nytt avtal.
- att Oskarshamn och Nybro kommuner ökar sina budgetutrymmen med 200' respektive 430' för att kunna hitta likvärdig ersättningsnivå för samtliga kommuner.

RTJ/Område	Fys	SL	AL *	PC	Grund-beredskap + övrigt	C-kort ers	Biltillägg	Totalt	Av snitt	Skillnad högsta-nivå kr	Antal RiB-stat	Kostnad helår högsta-nivå alla stat Ca	Kostnad helår medelnivå
Kalmar	1326	950	450	312	27992			31030	1,08	0	3	0	
Öland	2200	1331	665	285	23772	665		28918	1	2112	6	660000	
RFET	882	1383	1076	136	26272		750	30499	1,06	531	4	83000	
Oskarshamn	0	1500	1500	187	23772			26959	0,94	4071	2	423000	203736
Mönsterås	1000	1426	1426	0	23772	672	672	28968	1	2062	3	322000	
Högsby	457	1664	1664	0	23772	672	672	28901	1	2129	2	221000	
Nybro	312	700	700	700	23772			26184	0,91	4846	3	755976	426504
Snitt	882,4286	1279,143	1068,714	231,4286	24732			201459			Summa:	2464976	
							Snitt:	28780					
Beräkningsexempel:													
En kår med beredskap en vecka													
1 SL													
1 AL (SL om man ej har AL)													
3 bm, varav två har C-kort													
Fysersättning													
Inga larm eller övning medräknade (ersättning skiljer ej)													
Hade de varit med, så hade den relativa skillnaden blivit mindre													
Relativ kostnad beredskapersättningar RiB inklusive fysersättning													

Löneskillnader heltidsbefäl (styrkeledare)**Inledning**

Individuell lönesättning gäller i enlighet med centralt avtal. Skillnader finns mellan individer men framför allt mellan olika räddningstjänster. Kalmar har högst löner och Nybro lägst (Oskarshamn i mitten). Kriterier för lönesättning bör, åtminstone på sikt, göra att löneskillnader minskar – om de endast beror på (huvud)arbetsort. Detta kan hanteras på olika sätt.

1. Genom tillskott från vissa av kommunerna vid uppstart av förbundet
2. Genom justering av lönerna över tid a. De med högre lön får stå tillbaka för de med lägre lön under ett antal år
 - b. Särskilda satsningar görs över tid för att höja lönerna hos de med lägre lön i. Bekostas genom tillskott från de kommuner med lägre lönenivå.
 - ii. Bekostas genom rationaliseringar i det eventuellt framtida förbundet
 - iii. Kombination av i och ii

Styrkeledaren har ett personal- och resultatansvar för sina medarbetare både vid räddningsinsatser och under övrig arbetstid. I ansvaret som chef ingår bland annat arbetsmiljöansvar, utvecklings- och lönesamtal, lönesättning, kommunikation, rehabilitering, frånvarohantering, bemanningsplanering mm.

Analys

Vi har tagit fram medianlönerna i kommunerna, riket, södra Sverige och kommuner mellan 25 000-50 000 inv.

Det finns inte några nämnbara skillnader mellan riket, södra Sverige och kommuner 25 000-50 000.

De tre kommuner som har styrkeledare ligger alla under medianlön.

Kalmar (1000) ligger strax under medianen medan Oskarshamn (2600) och Nybro (5300) ligger väsentligt under medianen.

Kostnad för att höja Oskarshamns kommuns styrkeledares (8st) lönenivå är 350 000:- och då givetvis ska individuell lönesättning gälla enligt centrala avtal.

Kostnaden för att höja Nybros styrkeledare (4 st) blir ungefär densamma 360 000:- eftersom de är färre.

Vi har individuell lönesättning kopplat till arbetsinnehåll, ansvar och prestation så att rakt av höja styrkeledarna skulle kunna vara förödande. En analys bör göras hur lönestrukturen ser ut kopplat till arbetsuppgifter inte enbart för just styrkeledare utan också andra chefsroller och administrativa tjänster.

Förslag till beslut

Vi föreslår

- Att under kommande löneöversyn se över lönestrukturen i ledarfunktioner och administrativa roller inom Oskarshamns och Nybros kommuner, samt analysera styrkeledarrollen i alla tre kommuner.
- Att lönenivåerna höjs genom särskilda satsningar från Nybro och Oskarshamn vid kommande löneöversyn. Dessa ska finansieras genom ökat budgetutrymme från Oskarshamn och Nybro.

Medianlönerna Styrkeledare AID-kod 551012							
	2020	2021	antal personer	Skillnad mot kalmar		Inkl PO (40,15)	Ökad kostnad per år ca
Kalmar	34810	35615	4				
Nybro	32039	30243	4	5372	5372 x 4 = 21488	30115	361 000
Oskarshamn	31930	32998	8	2617	2617 x 8 = 20936	29341	352 000
Vimmerby	36000						
Västervik	43500						
Hultsfred	33450						
I Riket	36000	36720					
Kommuner mellan 25 000 - 50 000 invånare	36120						
Södra Sverige	35995						

Arbetstider/scheman för heltidsbrandmän

Inledning

Heltidsstationer finns i Kalmar, Nybro och Oskarshamn.

Oskarshamnsmodellen

I Oskarshamn är 38 brandmän och 8 styrkeledare anställda. Här arbetar man heldygn och tillämpar ett lokalt avtal som genererar en veckoarbetstid på 43 timmar samt 2 extra dygn per år som ska fördelas ut (varav ett läggs ut under sommaren). I Oskarshamn har man tre semesterperioder med fyra veckors semester i respektive period. I jämförelse med de 48 timmar som är veckoarbetstidsmålet för heldygn enligt Bilaga R arbetar brandmän och styrkeledare i Oskarshamn 10 dygn mindre per år.

Nybromodellen

I Nybro är 13 brandmän och 4 styrkeledare anställda. Här arbetar man heldygn med en veckoarbetstid på 48 timmar. I Nybro tillämpas ett lokalt avtal som genererar 6-7 perioden per år med 18 sammanhängande fridagar mellan varje period. Semestern är inräknad i dessa ledighetsperioder.

Kalmarmodellen

I Kalmar är 28 brandmän och 4 styrkeledare anställda. Här arbetar man halvdyn i veckorna samt heldygn på helgerna och under sommaren med en veckoarbetstid på 42 timmar. I Kalmar arbetar man därmed i stora drag enligt Bilaga R med undantag för heldygnen över helgerna samt under sommarperioden.

Analys

Att arbeta 42 timmar och halvdyn innebär att medarbetarna gör fler arbetspass jämfört med ett veckoarbetstidsmål på 48 timmar och heldygn. Halvdynen skapar en större regelbundenhet på arbetsplatsen vilket ger bättre förutsättningar för delaktighet och kommunikation. En genomsnittlig arbetstid på 42 timmar per vecka skapar också större möjlighet att vid särskilda behov öka upp arbetstiden. För veckoarbetstiden på 48 timmar arbetar medarbetarna redan på maximal belastning från början.

För Nybro skulle övergången till ett arbetstidsmål på 42 timmar och halvdyn innebära en ökad kostnad på ca 2,1 miljoner kronor per år. För Oskarshamn innebär det en ökad årskostnad på ca 940 000 kronor medan den för Kalmar kommun är kostnadsneutral.

Förslag till beslut

Vi föreslår

- Att samtliga lokala avtal som reglerar arbetstidsmålet för heltidsorganisationerna sägs upp. Det nya förbundet tillämpar det centrala avtalet Bilaga R och den reglering som rör en veckoarbetstid på 42 timmar samt halvdyn.
- Att den ny tillsatta förbundsledningen ges i uppdrag att undersöka behov av eventuellt gemensamt lokalt avtal för förbundet som tillåter variationer av arbetstiden med exempelvis heldygn på helger och liknande. Framtagandet av ett eventuellt lokalt avtal sker i förhandlingar med berörda fackliga organisationer.

9.3 Ekonomiutredning och finansieringsmodell

Grunden för arbetet med ekonomiutredningen var de befintliga ramarna för räddningstjänsten i respektive kommun. Vidare beskrivs metod och modell för att beräkna rambehovet vid bildande av ett gemensamt Räddningstjänstförbund.

Finansieringsmodellen utgår från antagandet att de ingående driftbudgetramarna från respektive kommun är rättvisande och jämförbara. Modellen beskriver vidare metoden för justeringar och uppräknings av ramarna.

9.3.1 Ekonomiutredning

När arbetet med att ta fram en modell för att beräkna ramarna för ett gemensamt räddningstjänstförbund påbörjades och uppgifterna ställdes samman blev det tydligt att dessa inte var jämförbara. Därefter tydliggjorde styrgruppen syftet med ekonomiutredningens uppdrag, hitta en modell där innehållet i de befintliga ramarna var jämförbara dvs ”äpplen och äpplen”.

Vid insamlingen av respektive kommuns ramar och utfall för 2020 konstaterades att dessa inte skiljde sig nämnvärt åt, och det bestämdes att det fortsatta arbetet skulle utgå från ramarna. Tillsammans med ekonom och ekonomichef från respektive kommun gick man igenom materialet för att identifiera vilka delar som skiljde kommunerna åt (jämföra ”äpplen och äpplen”), dessa poster benämns justeringsposter. De justeringsposter som identifierades var kostnader för stödfunktioner såsom HR, ekonomi och kommunikation, företagshälsovård samt kostnader för avskrivningar och internränta. Respektive kommun fick därefter ta fram faktisk kostnad alternativt göra en bedömning av kostnaderna för dessa justeringsposter.

HR- och IT-gruppen konstaterade också skillnader mellan kommunerna och som behövde justeras i materialet. HR-gruppen gjorde beräkningar på kostnader för de kommuner där det idag skiljer sig vad gäller arbetstid och ersättningsnivåer. För IT-gruppens del konstaterades att kostnaderna i och med ett förbund skulle öka och gjorde en beräkning av dessa dvs behov av ramjustering. Både HR-gruppens såväl som IT-gruppens beräknade kostnader är inlagda som justeringsposter för de berörda kommunerna.

När hänsyn var tagen till samtliga justeringsposter var de befintliga ramarna jämförbara och visade ”äpplen och äpplen”, i nedan benämnd ”Budget 2020 justerad”. Dock behövde ytterligare justeringar göras då de ramjusteringar som gjorts avseende 2021 inte omfattades. Respektive kommun lämnade uppgifter och dessa tillägg/avdrag kompletterades i beräkningsmodellen. För att spegla en bedömd ram för 2023 behövde även kostnadsutvecklingen avseende pris- och löneökningar simuleras, en uppräknings gjordes med PKV (Prisindex kommunal verksamhet) för åren 2021, 2022 och 2023.

Investeringar i fastigheter och övriga inventarier

Under utredningen bestämdes att förbundet inte ska äga några fastigheter, utan i stället ska lokalerna hyras och respektive kommun ska ramjustera till förbundet för de hyreskostnader som dess fastigheter genererar.

När det gäller beslutade och planerade ny- eller ombyggnationer av brandstationer/ anläggningar eller uttalat ska ske i närtid efter/i samband med förbunds bildning ska respektive kommun skjuta till rammedel motsvarande ökad hyreskostnad med anledning av investeringen. I de befintliga förbunden Ölands Kommunalförbund och Räddningsförbundet

Emmaboda Torsås kommer redan beslutade investeringar som nybyggnation av brandstation att hanteras enligt särskild överenskommelse.

Aktuella byggnationer/investeringar enligt ovan:

- Borgholm – ombyggnation brandstation, medfinansiering ny brandstation Mörbylånga
- Emmaboda – ny brandstation (medfinansiering från Torsås)
- Högsby – ombyggnation brandstation
- Kalmar – ombyggnation övningsfält
- Mönsterås – ny brandstation
- Mörbylånga – ny brandstation (medfinansiering från Borgholm)
- Nybro – projektering ny räddningsstation
- Torsås – medfinansiering ny brandstation Emmaboda

	Investering					Hyra / kapitalkostnad			Hyra/kapitalkostnad inom ram
	2011-2015	2016-2020	2021	2022	Plan 2023-2024	2021	2022	Plan 2023-2024	
Borgholm	135	3 494		2 310	12 600	0	115	567	2 577
Emmaboda	0	0	0	23 777	0	0	0	1 170	1 283
Högsby	324	778	1 469	2 100	0	0	0	130	937
Kalmar	8 354	152 793	822	0	9 750	0	0	498	12 494
Mönsterås	241	2 430	0	450	500	0	0	0	1 301
Mörbylånga	0	127	0	3 190	17 400	0	160	783	3 558
Nybro	0	0	0	0	150 000	0	0	0	1 748
Oskarshamn	5 806	4 114	7 235	0	0	0	0	252	4 687
Torsås	0	6 300	0	17 930	0	0	0	880	968

Efter att förbundet har bildats och ovanstående byggnationer/investeringar har genomförts ska behov av nyinvesteringar i fastigheter/anläggningar hanteras av förbundsdirektionen.

Övriga investeringar som omfattar inventarierna inryms i beräkningsmodellen och respektive kommun har gjort en bedömning av kapitalkostnaderna.

Omställningskostnader

Omställningskostnader avser gemensamma kostnader såsom ledning, stödfunktioner, omskyltning och övergripande migreringskostnader och dessa är fördelade efter befolkningen år 2020.

IT-gruppen har också identifierat omställningskostnader som är kopplade till t.ex. migrering av system. Kostnaderna är tillfälliga under två år och varierar mellan kommunerna beroende på hur mycket arbetstid som är bedömd att läggas ned. Kostnaderna ska inte skjutas till i rammedel, utan bekostas av respektive kommun.

Beräkningsmodellen

Nedan beskrivs beräkningsmodellen där varje kommun går in med sin justerade befintliga driftbudgetram i räddningstjänstförbundet. Modellen utgår från antagandet att de ingående driftbudgetramarna från respektive kommun är rättvisande och jämförbara.

	Budget 2020 justerad	Ramjustering		PKV 2023 års nivå	Lokal-hyra	Inventarier, kapitalkostn	Budget 2023	Omställnings-kostnader	
		2021	2022		2021-2022	2021-2022		2022	2023
Borgholm	14 353	646		90	115	290	15 494	202	486
Emmaboda	12 191	-604		66	0	0	11 653	143	477
Högsby	9 219	249		49	0	0	9 518	87	465
Kalmar	63 145	799		484	0	0	64 429	1 200	2 723
Mönsterås	18 198	147		119	0	400	18 864	201	725
Mörbylånga	19 764	892		121	160	400	21 337	286	688
Nybro	28 293	308		162	0	100	28 863	308	967
Oskarshamn	33 382	354		367	0	0	34 104	412	1 205
Torsås	9 184	-413		51	0	0	8 823	108	361
Total	207 730	2 378		1 509	275	1 190	213 082	2 948	8 098

Jämförelse – förbund, oförändrad organisation med nya lagkrav

I nedanstående bild jämförs driftbudgetramarna för fortsatt verksamhet i nuvarande organisationsform med att bilda ett gemensamt räddningstjänstförbund. I bilden finns även information om den kostnad som räddningscheferna uppskattat avseende de nya lagkrav som fullt ut träder i kraft år 2023. Räddningscheferna gjorde också en gemensam bedömning att vid bildande av ett räddningstjänstförbund kommer de nya lagkraven hanteras inom befintlig ram, dvs en samordningsvinst tillika en effektivisering om cirka 11,6 miljoner kronor. I beräkningsmodellen har däremot inga antaganden gjorts avseende kostnad för styrelsen då formerna för den ännu ej är klara.

Ekonomiutredningens sammantagna slutsats är att ett förbund för nio kommuner hanterar det samlade räddningstjänstuppdraget mer kostnadseffektivt jämfört med att verksamheten fortsatt bedrivs i nuvarande form. Skillnaden mellan fortsatt verksamhet i nuvarande form och gemensam verksamhet i ett förbund bedöms år 1 uppgå till drygt 10 miljoner kronor, ej hänsyn tagen till omställningskostnaderna.

	Förbund					Kommun		
	Budget 2023	Effekter samordning	styrelse	Budget 2023 (inkl styrelse)	Omställnings-kostnad (-22 o -23)	Budget 2023	Nya lagkrav	Total
Borgholm	15 494	1 236		15 494	688	15 468	1 236	16 704
Emmaboda	11 653	1 074		11 653	620	11 533	1 074	12 607
Högsby	9 518	583		9 518	552	9 507	583	10 090
Kalmar	64 429	1 472		64 429	3 923	63 695	1 472	65 167
Mönsterås	18 864	1 183		18 864	927	18 828	1 183	20 011
Mörbylånga	21 337	1 707		21 337	973	21 306	1 707	23 013
Nybro	28 863	3 237		28 863	1 275	28 732	3 237	31 969
Oskarshamn	34 104	294		34 104	1 618	33 817	294	34 111
Torsås	8 841	810		8 823	470	8 744	810	9 554
TOTAL	213 082	11 596		213 082	11 046	211 630	11 596	223 226

9.3.2 Finansieringsmodell

Syftet har varit att fastställa en robust, transparent och accepterad finansieringsmodell för räddningstjänstförbundet och som håller över tid samt minimerar behovet av löpande anpassningar och eventuella tilläggsäskanden.

Med utgångspunkt i förutsättningarna beträffande exempelvis befolkning och geografi som belysts i utredningen om ett gemensamt räddningstjänstförbund har ett flertal modeller prövats avseende såväl initial som löpande finansiering. Med initial finansiering avses de budgetramar för verksamheten som respektive kommun har som ingående finansiering vid bildande av förbundet. Med löpande finansiering avses de förändringar av resurserna över tid som påverkas av förändringar i befolkningsstrukturen.

Initial finansiering

Den initiala, ingående finansieringen har beräknats utifrån kriterierna befolkningsandel, andel av yta och legalt verksamhetsansvar samt en kombination av dessa tre variabler. Därtill har ett utgångsläge fastställts med grund i de befintliga ramarna för räddningstjänsten i respektive kommun.

- **Fördelning utifrån befolkningsandel (invånarantal)**
Fördelningsgrunden medför orimliga fördelningseffekter. Kalmar blir i denna modell enda kommun som får en högre kostnad än i utgångsläget, cirka 18 miljoner kronor (mnkr).
- **Fördelning utifrån andel av yta (landareal)**
Fördelningsgrunden medför orimliga fördelningseffekter. Kalmars kostnad minskar i denna modell med cirka 35 mnkr jämfört med utgångsläget, medan Högsbys ökar med cirka 13 mnkr.
- **Fördelning utifrån legalt verksamhetsansvar**
Jämn fördelning utifrån att alla kommuner har ansvaret för att bedriva räddningstjänst inom sitt geografiska område. Modellen medför orimliga fördelningseffekter. De befolkningsmässigt största kommunerna Kalmar, Oskarshamn och Nybro får minskad kostnad jämfört med utgångsläget, övriga får ökad kostnad.
- **Fördelning utifrån en kombination av ovanstående**
De tre ovanstående variablerna har kombinerats med olika viktningar. Förutsatt att befolkningsandel inte blir en fullständigt dominerande faktor då Kalmar får bära hela kostnadsökningen ger viktningarna en likartad bild. Emmaboda, Högsby och Torsås får ökade kostnader. Mönsterås, Mörbylånga och Oskarshamn får minskade kostnader. Borgholm och Nybro får endast mindre förändringar.

Slutsatsen av beräkningarna är att det inte realistiskt att sträva mot en gemensam kostnad räknat i kronor per invånare för hela ytan omfattande nio kommuner. Varje kommun har olika strukturer och har byggt upp en verksamhet utifrån sina egna förutsättningar och en egen vald ambitionsnivå. Det bör återspeglas även då verksamheten överförs till ett kommunalförbund. Ett beslut om framtida förändringar av ambitionsnivån inom en kommuns område bör då berörd kommun få inflytande över.

Utgångspunkten för vidare beräkning blir därför att varje kommun går in med sina justerade befintliga driftbudgetramar (nettokostnader) i förbundet. Modellen utgår från antagandet att de ingående driftbudgetramarna från respektive kommun är rättvisande och jämförbara. Se nedanstående tabell.

	Ingångsvärde budgetram 2023 tkr	Andel av total ram, procent	Befolkning 2020-12-31
Borgholm	15 494	7,3%	10 836
Emmaboda	11 653	5,5%	9 360
Högsby	9 518	4,5%	5 731
Kalmar	64 429	30,2%	70 329
Mönsterås	18 864	8,9%	13 264
Mörbylånga	21 337	10,0%	15 487
Nybro	28 863	13,5%	20 273
Oskarshamn	34 104	16,0%	27 147
Torsås	8 823	4,1%	7 149
Totalt	213 082	100,0%	179 576

Löpande finansiering

Förslaget till modell för den löpande finansieringen över tid innehåller tre delkomponenter:

1. **Förändrade befolkningsandelar.** Justering för nästkommande år baserat på föregående års utfall enligt Statistiska Centralbyrån (SCB).
2. **Förändrade invånarantal.** Ökning eller minskning av antalet invånare baserat på föregående års utfall enligt SCB
3. **Pris- och löneökningar** kompenseras enligt Prisindex kommunal verksamhet (PKV).

Arbetsgången blir att i april varje år görs en beräkning av de ingående variablerna med följande utgångspunkter:

- SCB:s befolkningsstatistik för föregående år som grund för förändring av befolkningsandelar och antal invånare i respektive medlemskommun.
- SKR:s senaste bedömning av PKV-index föregående år som grund för pris- och löneökningar.

Det bör ge goda möjligheter för såväl förbundet som respektive medlemskommun att beakta förändringarna i sina respektive budgetprocesser inför nästkommande år.

Modellens effekter över tid beskrivs nedan genom att årliga genomsnitt för perioden 2010-2020 används som utgångspunkt för befolkningsandelar och invånarantal. För utvecklingen av PKV används den senaste bedömningen från SKR som underlag. Det ska ses som en illustration och de verkliga utfallen kommande år kommer högst troligt bli annorlunda.

1. Förändrade befolkningsandelar

Totalt antal invånare, SCB	2010	2020	Befolkningsandel 2010	Befolkningsandel 2020	Årlig förändring i snitt 10 år
Borgholm	10 676	10 836	6,3%	6,0%	-0,031%
Emmaboda	9 187	9 360	5,5%	5,2%	-0,025%
Högsby	5 777	5 731	3,4%	3,2%	-0,024%
Kalmar	62 815	70 329	37,4%	39,2%	0,181%
Mönsterås	12 909	13 264	7,7%	7,4%	-0,029%
Mörbylånga	14 021	15 487	8,3%	8,6%	0,029%
Nybro	19 651	20 273	11,7%	11,3%	-0,040%
Oskarshamn	26 163	27 147	15,6%	15,1%	-0,044%
Torsås	6 962	7 149	4,1%	4,0%	-0,016%
Summa	168 161	179 576	100,0%	100,0%	0,000%

Under perioden 2010-2020 har Kalmar och Mörbylånga ökat sina andelar av den samlade befolkningen, övriga kommuner har minskat. De procentuella befolkningsandelarnas förändring återspeglas genom att den samlade kostnadsmassan fördelas utefter den.

2. Förändrade invånarantal

	Antal invånare 2010-12-31	Antal invånare 2020-12-31	Förändring antal invånare	Ingångsvärde budgetram 2023, tkr	Kostnad kr per invånare	Genomsnittlig årlig förändring, tkr
Borgholm	10 676	10 836	160	15 494	1 430	23
Emmaboda	9 187	9 360	173	11 653	1 245	22
Högsby	5 777	5 731	-46	9 518	1 661	-8
Kalmar	62 815	70 329	7 514	64 429	916	688
Mönsterås	12 909	13 264	355	18 864	1 422	50
Mörbylånga	14 021	15 487	1 466	21 337	1 378	202
Nybro	19 651	20 273	622	28 863	1 424	89
Oskarshamn	26 163	27 147	984	34 104	1 256	124
Torsås	6 962	7 149	187	8 823	1 234	23
Summa	168 161	179 576	11 415	213 082	1 187	1 213

Alla kommuner utom Högsby har under den senaste tioårsperioden ökat antalet invånare årligen i genomsnitt. I modellen görs justering för utfallet föregående år (2022) inför nästkommande budgetår (2024), medför viss eftersläpning men är baserad på officiell statistik. För en enskild kommun innebär variabeln att ett ökat invånarantal kan ge ökad kostnad. Om andra kommuner ökar mer kan variabeln befolkningsandel samtidigt minska.

3. Pris- och löneökningar

Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) tar årligen fram ett index kallat Prisindex Kommunal Verksamhet (PKV). Syftet med indexet är att det ska spegla kostnadsutvecklingen avseende pris- och löneökningar i kommunsektorn. PKV kan exempelvis användas för att räkna upp budgetramar i olika verksamheter för att motverka urholkning av resurserna.

	Ingångsvärde budgetram 2023, tkr	PKV, snitt 2,2% per år 2020-2024 (cirk. 21:35), tkr
Borgholm	15 494	341
Emmaboda	11 653	256
Högsby	9 518	209
Kalmar	64 429	1 417
Mönsterås	18 864	415
Mörbylånga	21 337	469
Nybro	28 863	635
Oskarshamn	34 104	750
Torsås	8 823	194
Summa	213 082	4 688

Förslaget innebär att varje kommuns ingående ram räknas upp inför det nya budgetåret med PKV. Indexet från SKR:s cirkulär utkommer varje år i april.

Samlad årlig effekt

	Ursprunglig andel av total ram	Befolknings- andelar, tkr	Antal invånare, tkr	Pris- och löneökningar , tkr	Summa förändrad ram, tkr	Andel av årligt tillskott
Borgholm	7%	-67	23	341	297	5%
Emmaboda	5%	-53	22	256	224	4%
Högsby	4%	-52	-8	209	150	3%
Kalmar	30%	386	688	1 417	2 491	42%
Mönsterås	9%	-62	50	415	404	7%
Mörbylånga	10%	61	202	469	732	12%
Nybro	14%	-84	89	635	639	11%
Oskarshamn	16%	-94	124	750	780	13%
Torsås	4%	-34	23	194	183	3%
Summa	100%	0	1 213	4 688	5 901	100%

Ovanstående ska ses som en illustration och de verkliga utfallen kommer högst troligt avvika. Finansieringsmodellen visar dock att effekten av successivt större andel av total befolkning i länet och störst ökning i antal invånare leder till att Kalmar bär en allt större del av förbundets totala kostnad. I exemplet ovan bär Kalmar 42 procent av den årliga ökningen att jämföra med andelen i den ursprungliga driftbudgetramen på 30 procent. För en kommun med låg eller negativ befolkningsutveckling återspeglar finansieringsmodellen det i två av tre variabler. Då blir den årliga kostnadsökningen väsentligt under den ursprungliga andelen.

9.3.3 Trappa

I framtiden beräknings- och finansieringsmodell har inte hänsyn tagits till överenskommen trappa för de kostnader som är kopplade till HR-utredning gällande Nybro kommun och Oskarshamn kommun. Trappan som överenskommit ska verkat ut senast vid utgången av nästa mandatperiod dvs år 2026. Det bör betonas att det i dagsläget inte går att förutse resultatet av inrangeringsförhandlingarna, som kommer äga rum efter eller i samband med ett bildande av ett gemensamt räddningstjänstförbund.

Bedömd nivå på trappan som ska ha reglerats före utgången av år 2026.

(mnkr)	Nybro	Oskarshamn
Arbetstidsmått på 42 timmar och halvdugn	2,10	0,94
RIB-avtal, likvärdig ersättning	0,43	0,20
Kostnad för att höja styrkeledares lönenivå	0,36	0,35
	2,89	1,49

10. SLUTSATS

Huvudfrågan som finns med i utredningen är: kan ett förbund bättre än befintliga organisationer var för sig, hantera de utmaningar som räddningstjänsterna står inför?

10.1 Hantering av konstaterade utmaningar i ett gemensamt räddningstjänstförbund

I kapitel 1.1 angavs vilka utmaningar som räddningstjänsterna hade sett i förarbeten till denna utredning. Nedan beskrivs hur dessa utmaningar skulle kunna hanteras i ett gemensamt förbund:

Gemensamma utmaningar:

- *Har bemanningsproblematik på RIB-kårerna.*
 - **Bemanningsproblematiken löses inte per automatik med ett förbund. Dock skulle särskilda resurser på ett annat sätt kunna avsättas som aktivt jobbade med frågan. När vakanser trots allt uppstår (kommer hända även i framtiden), "äger" förbundet beslutanderätten fullt ut över 111 personer i ständig beredskap.**
- *Kan ej hantera större eller långvariga räddningsinsatser (räddningstjänsterna enskilt).*
 - **Vid större händelser "äger" förbundet beslutanderätten fullt ut över 111 personer i beredskap. Räcker inte detta till så finns etablerad samverkan inom länet och med grannlänerna genom RSÖS.**
- *Har ej full ledningsförmåga operativt (skiljer dock mellan räddningstjänsterna).*
 - **De berörda räddningstjänsterna/kommunerna har redan i nuläget överenskommit att via samverkan hantera stora delar av krav som åligger räddningstjänsterna efter 1/1 2021. Det som återstår är räddningschefens roll och ansvar kopplat till LSO. Genom att skapa ett räddningstjänstförbund kommer det vid larm finnas en rak och självklar beslutsordning från räddningschef till gruppchef (via vakthavande räddningschef-vakthavande befäl-regional insatsledare-insatsledare). Detsamma gäller för organisationen då det inte är larm – en linjeorganisation gäller.**
- *Har svårt hinna med förebyggande verksamheten (myndighetsutövning, information samt verka för att förebygga andra olyckor än brand).*
 - **Antalet tillsynsobjekt blir inte mindre med ett förbund. Dock kommer de samlade resurserna kunna jobba mer rationellt i ett förbund. Rutiner, PM mm kommer bara behöva tas fram på ett ställe i stället för på flera. Erfarenheter som en medarbetare har kan användas inom hela förbundets samlade uppdrag. Detsamma gäller om specialkompetens behöver skaffas inom något område – det behöver endast skapas på ett ställe. Eventuella vakanser kan också hanteras bättre.**

- *Är belastade administrativt.*
 - Här tror vi att det finns stora möjligheter till att ett förbund skulle kunna göra att rätt kompetenser jobbar med rätt frågor, och att räddningstjänsten blir mer professionell – även utifrån ett administrativt perspektiv. En förutsättning för detta är dock att verksamhetsstödet utformas på ett bra sätt och med tillräckliga resurser (se förslag i kapitel 10).
- *Har svårstyrd verksamhet bland annat på grund av omfattande samverkan - på många olika plan och i olika konstellationer.*
 - Alla de frågor som man samverkat och samverkar om i de två operativa samverkansområdena RRSK och HMO (som i sin tur består av tre respektive fyra olika räddningstjänster), skulle med ett förbund kunna ledas av en linjeorganisation. I samverkan krävs konsensus för att komma till beslut. Nu beslutad operativ ledningsorganisations gränser skulle också sammanfalla med det tänkta förbundets, vilket också skulle tala för en rationellare hantering av beslut och utförande om förbund infördes.
- *Har svårt hinna med övning/operativ utbildning i erforderlig omfattning. Dyrt/svårt att öva miljökorrekt.*
 - Detta är ett annat område där det med stor sannolikhet kan göras betydande kvalitetsvinster i ett förbund (likande det som sägs ovan angående förebyggandeverksamheten). En stor del av räddningstjänstens verksamhet består av övning/utbildning av egen personal, varför dessa kvalitetsvinster skulle kunna ge icke obetydlig påverkan på utvecklingen av den operativa förmågan.
- *Har svårt att hantera teknikbehov/kompetens kopplat till operativ verksamhet.*
 - Räddningstjänsten liksom många verksamheter blir mer och mer teknikberoende. Tekniken i sig kräver ofta kompatibilitet vilket gör att samverkan är svårt (besluten tas ej samtidigt och samordnat). I ett förbund skulle detta (på sikt) vara ett mindre problem. Teknikfrågor hanteras i ett förbund i linjeorganisationen och personalkompetens kan komplettera och täcka för varandra bättre vid frånvaro och vakanser.
- *Har svårt att få ekonomin att gå ihop, bland annat pga:*
 - Larmfrekvensen har ökat (tendens från de senaste fem åren) = ökade kostnader.
 - Förändrat upplägg när det gäller utbildning av RIB-personal.
 - Ekonomin kring framtida kravbild för systemledning
 - Det tilltänkta förbundet har ambitioner att nyttja analysfunktioner i ökad omfattning. Med detta arbetssätt kan man också optimera uttryckande resurser vid en händelse (ej för lite, och ej för mycket). Detta tillsammans med införande av Vakthavande befäl möjliggör ett delvis förändrat arbetssätt.
 - Det förändrade upplägget av utbildning för RIB-personal är också arbetskrävande. Den så kallade GRIB 1b-utbildningen, utbildning till rökdykare (bedrivs på hemmaräddningstjänsten) mm kan ske betydligt mer rationellt med en större elevvolym som bas, vilket ett förbund medger.

Fortsättning från sidan 54:

- **Att bedriva den i nuläget kontraktsbedrivna GRIB-utbildningen (åt MSB) ger också möjligheter (och berörd utbildningsenhet får också tillgång till fler potentiella instruktörer).**
- **Kostnader utifrån ökad kravbild för hantering av systemledning, har kompensrats i och med beslut om att införa Vakhavande befäl gemensamt för de nio berörda kommunerna.**

Följande utmaningar/förutsättningar finns också, men skiljer sig mellan befintliga räddningstjänster:

Tillgång till brandingenjör (Kalmar har, Öland också (ej operativt)). HMO brist på denna kompetens också.

- **Att rekrytera brandingenjörer har erfarenhetsmässigt varit svårt, framförallt för de mindre räddningstjänsterna. En större organisation vore troligtvis mer attraktiv att söka sig till och de brandingenjörer som finns i organisationen kan givetvis användas utifrån hela uppdragsområdets (de nio kommunerna) samlade behov.**

Flaggat personalbehov för dagtidsuppgifter: RIB-organisationerna (Torsås/Emmaboda, Öland och Mönsterås, inklusive Högsby) har uttryckt ett större behov av tillgång till heltidspersonal.

- **Det tilltänkta förbundet består nuläget av fyra räddningstjänster med enbart RIB-personal (samt en del dagtidspersonal) och tre med både hel- och RIB-personal (samt dagtidspersonal). I ett förbund så kan givetvis de samlade personalresurserna nyttjas för det samlade uppdraget.**

Tillgång till brandmän/1000 inv (olika förutsättningar). Kalmar brandkår har lägst siffra. Förmågan att hantera sannolika larm (ffa hantering av larm under pågående insats i Kalmar centralort).

- **Redan idag så nyttjas grannkommunernas räddningstjänster vid behov av förstärkning, framförallt om den egna räddningstjänstens resurser är uttömda och/eller hårt belastade. I ett förbund finns formellt inga kommungränser inom förbundets yta. Det blir då mer självklart att se vilka resurser som är gripbara vid ett larm, eller tillkommande larm inom förbundet. Det är inte självklart att detta synsätt löser all framtida problematik med larm under pågående insats mm, men det gör i alla fall att man planeringsmässigt (och legitimt) kan förbereda ett optimalt nyttjande av de resurser som redan finns i närområdet.**

Arbetsätt/prioriteringar kring hantering av trygghetsfrågor (FIP, förstärkt medmänniska, nyttja hemtjänstpersonal, drift av Trygghets- och Larm Central (TLC)).

- **Detta är egentligen kanske ingen uttalad problemfråga, men ett område där man idag arbetar olika. I ett förbund kan man bättre utvärdera de insatser som gjorts och använda de olika arbetssätten utifrån angiven önskad effekt i verksamhetsplan/handlingsprogram. Även här kommer analysfunktionen in som ett viktigt verktyg/arbetsätt. Trygghets- och larmcentralen (som är lokaliserad på brandstationen i Kalmar) ses som en möjlig framtida resurs ur ett trygghetsperspektiv (ansluta trygghetslarm mm). Den sista frågan, bör betonas, är inte en räddningstjänstfråga.**

Andel intäkter/omsättning. Kalmar och Oskarshamn ha relativt stor andel intäkter (utbildning, TLC samt OKG) Mönsterås Räddningstjänst har också intäkt via Södra Cell (samt Högsby).

- **Uppdragen som de berörda räddningstjänsterna får skapar många mervärden, bland annat är de kompetenshöjande, vilket bör kunna användas till hela förbundets utvecklingsarbete. Omvänt kan ett större personalunderlag medge mindre sårbarhet vid genomförande av utbildning och andra uppdrag.**

Samordning av LEH och säkerhetsrelaterade arbetsuppgifter.

Hantering av rengöring (sotning) och brandskyddskontroll.

- (Avseende LEH och säkerhetsrelaterade arbetsuppgifter, se kapitel 7.)
- **Några kommuner bedriver idag sotning och/eller brandskyddskontroll i egen regi. Oavsett om man gör det i egen regi, eller har lagt ut detta på entreprenad, har kommunerna ett uppföljningsansvar av den myndighetsutövning som görs. Kraven på en korrekt utförd myndighetsutövning har ökat genom åren. Att inom förbundet skapa en större myndighets/uppföljningsfunktion för dessa frågor kan troligtvis göra att det är enklare att skapa kvalitet i det arbetet.**

10.2 Sammanfattande slutsats:

Utifrån identifierade utmaningar och dess möjliga hantering i ett förbund (kapitel 1.1 och kap 10.1), riskbilden i regionen (kapitel 5.), framtagna jämförelseorganisation (kapitel 6.) samt gjorda delutredningar:

- Det nu utredda förbundet bedöms, jämfört med befintliga organisationer, att ha bättre förutsättningar att samlat hantera de uppgifter och utmaningar som kommunernas räddningstjänster ansvarar och står inför i framtiden.

Detta bedöms gälla effekter på redan befintlig samverkan avseende operativ ledning, men framför allt på övrig verksamhet.

- Kostnadsutvecklingen utifrån ett gemensamt förbund, givet kommunernas skyldigheter enligt reviderad LSO, jämfört med att bedriva räddningstjänst i befintliga organisationer, talar för bildande av ett gemensamt räddningstjänstförbund.

11. TIDPLAN

Förutsatt att samtliga nio kommuner fattar beslut om att bilda ett gemensamt räddningstjänstförbund:

Utsedd direktion för förbundet bör under 2022, i samråd och samverkan med medlemskommunerna, besluta om de åtgärder som behövs för att nedan nämnda verksamhetsövergång ska kunna ske.

Rekrytering och anställning av förbundschef bör via direktionens försorg, ske snarast efter bildandet av förbundet.

Verksamhetsövergång (inklusive personal) bör kunna ske till 1/1 2023.

Styrande lagstiftning rörande genomförande av verksamhetsövergång ska följas. Senast under det nya förbundets första verksamhetsår, ska inrangeringsförhandlingar hållas.

BILAGA 1.

Kalmar Brandkår - utmaningar inför framtiden ifall nytt räddningstjänstförbund inte bildas. Räddningschefens bedömning.

Genomgång, inom respektive sakområde.

Verksamhetsstöd

Problematik:

Analysfunktion hinns ej med fullt ut.

Arbete med arkivhantering, GDPR, diarieföring osv. hinns ej med fullt ut.

Administrativt tungt.

Operativt

Problematik:

Utredning/ uppföljning efter insatser hinns inte med i tillräcklig omfattning.

Analys/ utveckling och omställning till framtidens riskbild och olyckor genomförs inte i tillräcklig omfattning.

Arbete med kompetensförsörjning/rekrytering av RIB-anställda hinns ej med fullt ut.

Bedömt behov av utökning

2 tjänster.

Samhällsskydd

Problematik:

Hinner ej fullt ut att hantera myndighetsutövning och ansvaret att ”verka för att andra olyckor än brand förebyggs”.

Analysfunktion hinns ej med fullt ut.

Utbildning

Problematik:

I perioder väldigt hög arbetsbelastning i samband med GRIB- utbildningar och sjöbefälsutbildningar.

Drift och underhåll

Problematik:

Sårbart, även materielhantering

Svårt hålla kompetens för specialområden.

Totalförsvar, krishantering, säkerhet

Problematik:

Räddningstjänsterna måste själva arbeta med LEH, säkerhetsskydd, krishantering mm

Finns ingen direkt struktur eller befintligt arbete gällande totalförsvar.

Kraven från statligt håll har senare år ökat på vilket arbete som ska bedrivas.

Bedömt behov av utökning

0,5 tjänst.

Övriga svårigheter som uppstår ifall nytt räddningstjänstförbund inte bildas

Det är tydligt att den utökning av tjänster som behövs avser att höja kvaliteten på verksamheten, inte att utöka kvantiteten. Detta innebär att det ställs höga krav på kompetens på de som i så fall skulle rekryteras.

En röd tråd är att analysfunktioner behöver stärkas för att säkerställa att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt sätt, att krutet läggs på rätt saker osv. Vi behöver lägga mer resurser på att följa upp verksamheten, säkerställa lagefterlevnad, utveckling, möta framtidens krav och riskbilder med mycket mera.

Vi har en klimatanpassningsplan för kommunen som förutspår en framtid med mer extremt väder. Det kommer bli längre perioder med torka och stor skogsbrandrisk, häftiga nederbördsområden med översvämningar etc. Det kommer vara mer resurskrävande att hantera detta i framtiden.

En kompetensprofil som är viktig i detta sammanhang är brandingenjörer. Denna yrkeskategori är svår att rekrytera eftersom det inte utbildas lika många som behovet är i branschen. För brandingenjörer är det ofta de större räddningstjänstorganisationerna som är de mest attraktiva arbetsgivarna. I det här sammanhanget är Kalmar brandkår en liten organisation.

Ett annat problemområde är rekrytering av chefer till räddningstjänsten. Det är alldeles för få som är intresserade av att arbeta som chefer inom svensk räddningstjänst. När Kalmar kommun sökte räddningschef för drygt 4 år sedan fanns endast tre st behöriga sökanden. När vi därefter rekryterat enhetschefer inom verksamheten har underlaget varit väldigt tunt många gånger. Genom att växa till en större organisation blir vi mer attraktiva som arbetsgivare och ett mer intressant alternativ för chefer inom svensk räddningstjänst.

BILAGA 2.

Räddningstjänsterna Mönsterås och Högsby, utmaningar nu och inför framtiden ifall nytt räddningstjänstförbund inte bildas. Räddningschefens bedömning.

Sammanställning görs för båda räddningstjänsterna tillsammans då samverkan mellan aktuella räddningstjänster har bedrivits sedan 2011, vilket ger bra samverkans effekter utifrån de förutsättningar som idag gäller. Det finns redan idag utmaningar/arbetsuppgifter som inte utförs fullt ut trots dagens samverkan och dessa kommer bli fler vilka redogörs i sammanfattat form för respektive sakområde.

Genomgång, inom respektive sakområde.

Ledning

Problematik:

Nödvändig delaktighet i samverkan med kommunala, regionala och nationella verksamheter/organisationer och myndigheter skapar svårigheter att kontinuerligt leda och samordna räddningstjänstens olika sakområde (vara en närvarande ledare in i räddningstjänstorganisationen och samtidigt vara "omvärldsbevakare").

Framtagning av beslutsunderlag, som ibland är omfattande och måste ha erforderlig grund, så att de politiska organen kan fatta goda beslut för räddningstjänstverksamheten nu och i framtiden. Detta kräver tid från ledningsfunktionen dvs blir i många fall en kvalificerad handläggare med allt vad detta innebär i tid.

Bedömt behov av utökning

0,25 tjänst. (stf räddningschefsfunktion)

Verksamhetsstöd

Problematik:

Sårbart avseende personal- och lönehantering då erforderlig redundans inte finns.

Analysfunktion i form av budget (drift/investering), personal mm bedrivs ej med fullt ut.

Arbete med dokumenthantering (GDPR) såsom diarieföring gentemot aktuella verksamhetssystem i egna verksamheten och kommunerna hinns ej med fullt ut.

Extern och intern information (behovet är stort i en RIB-organisation pga dess arbetsform) och kommunikation blir allt viktigare, vilket inte hinns med fullt ut.

Administrativt tungt att bedriva verksamhetsstöd utifrån egna verksamheten och det som ställs utifrån aktuella kommuner (kommunala mål och inriktningar).

Bedömt behov av utökning

0,75 tjänst.

Operativt

Problematik:

Arbete med kompetensförsörjning/rekrytering av RIB-personal hinns ej med fullt ut.

Introduktion och därefter stöd under GRIB-utbildning är viktig under de steg som är gällande – det behövs funktion som kan dels vara behjälplig, dels ledande och samordnande för

exempelvis steg 1B i GRIB-utbildningen (I framtiden kan större delar vara på distans, som kräver ytterligare stöd via den egna räddningstjänsten).

Det kontinuerliga arbetet med att upprätthålla beredskapen inom RIB-organisationen behöver omhändertas – värdering av lägsta insatsförmåga i förhållande till gällande riskbild i kommunerna. Detta hanteras i mycket stor omfattning i dagens organisation men bedömningsunderlag i form av förmågebeskrivning måste tas fram och ständigt hållas uppdaterat, vilket inte finns utrymme idag.

Utredning/uppföljning efter insatser (både egna och andras) hinns inte med i tillräcklig omfattning för att få till en lärande organisation. Analys/utveckling och omställning till framtidens riskbild och olyckor genomförs inte i tillräcklig omfattning.

Bedömt behov av utökning

0,5 tjänst.

Samhällsskydd

Problematik:

Hinner ej fullt ut att hantera myndighetsutövning (vissa komplexa objekt behöver hanteras av exempelvis brandingenjör) och ansvaret att ”verka för att andra olyckor än brand förebyggs”. Vid vissa analyser och värderingen saknas tillgång till brandingenjör, vilket innebär att nödvändig analys ej hinns med fullt ut.

Bedömt behov av utökning

0,25 tjänst, vilken främst är inriktad mot brandingenjörskompetens.

Utbildning

Problematik:

Intern utbildning/övning för att skapa erforderlig vidmakthållande och kompetensutveckling av RIB-personal behöver planeras, förberedas, genomföras, återställas och utvärderas. Omfattning av utbildningarna/övningarna behöver olika typer av ledning - övningsledning behöver i vissa fall skapas för att ge en helhet, vilket inte kan uppfyllas i dagens organisation (svårt att engagera dessa uppgifter via dagens RIB-organisation såsom övningsledare för vissa olyckstypsområden).

I perioder är arbetsbelastningen hög, vilket ställer krav på logistik mellan utbildning och teknik, drift och underhåll.

Uppföljning av utveckling och införande av utveckling inom aktuellt sakområde är svårt att hinna med i dagens organisation.

Bedömt behov av utökning

0,5 tjänst.

Teknik, drift och underhåll

Problematik:

Sårbart, även fordons- och utrustningshantering.
Svårt hålla kompetens för specialområden.

Bedömt behov av utökning

0,25 tjänst.

Totalförsvar, krishantering, säkerhet

Problematik:

Räddningstjänsterna måste själva arbeta med LEH, säkerhetsskydd, krishantering mm
Finns ingen direkt struktur eller befintligt arbete gällande totalförsvar.
Kraven från statligt håll har senare år ökat på vilket arbete som ska bedrivas.

Bedömt behov av utökning

0,5 tjänst.

Övriga svårigheter som uppstår ifall nytt räddningstjänstförbund inte bildas

Det är tydligt att den utökning av tjänster som behövs avser att höja kvaliteten på verksamheten och skapa en nödvändig redundans, inte att utöka kvantiteten. Detta innebär att det ställs höga krav på kompetens på de som i så fall skulle rekryteras.

En röd tråd är att analysfunktioner behöver stärkas för att säkerställa att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt sätt, att krutet läggs på rätt saker osv. Vi behöver lägga mer resurser på att följa upp verksamheten för att vara en lärande organisation, säkerställa lagefterlevnad, utveckling, möta framtidens krav och riskbilder med mycket mera.

En kompetensprofil som är viktig i detta sammanhang är brandingenjörer. Denna yrkeskategori är svår att rekrytera eftersom det inte utbildas lika många som behovet är i branschen. För brandingenjörer är det ofta de större räddningstjänstorganisationerna som är de mest attraktiva arbetsgivarna. I det här sammanhanget är Mönsterås och Högsby räddningstjänster mycket små organisationer.

BILAGA 3.

Räddningstjänsten Nybro - utmaningar inför framtiden ifall nytt räddningstjänstförbund inte bildas. Räddningschefens bedömning.

Genomgång, inom respektive sakområde.

Verksamhetsstöd

Problematik:

Analysfunktion hinns ej med fullt ut.

Arbete med arkivhantering, GDPR, diarieföring osv. hinns ej med fullt ut.

Administrativt tungt.

Bedömt behov av utökning

1 tjänst.

Operativt

Problematik:

Utredning/ uppföljning efter insatser hinns inte med i tillräcklig omfattning.

Analys/ utveckling och omställning till framtidens riskbild och olyckor genomförs inte i tillräcklig omfattning.

Arbete med kompetensförsörjning/rekrytering av RIB-anställda hinns ej med fullt ut.

Bedömt behov av utökning

1 tjänst

Samhällsskydd

Problematik:

Hinner ej fullt ut att hantera myndighetsutövning och ansvaret att ”verka för att andra olyckor än brand förebyggs”.

Analysfunktion hinns ej med fullt ut.

Kompetensbrist i tillsynsverksamheten samt byggprocess.

Brandskyddskontroller hinns ej med och redundans finns ej.

Bedömt behov av utökning

2 tjänster

En brandingenjör

En brandskyddstekniker

Utbildning

Problematik:

I perioder väldigt hög utbildningsbelastning, ohållbart med operativ personal vid utbildningar.

Bedömt behov av utökning

0,5 tjänst

Denna kan kombineras med drift/underhåll

Drift och underhåll

Problematik:

Sårbart, även materielhantering
Svårt hålla kompetens för specialområden.

Bedömt behov av utökning

0,5 tjänst.
Denna kan kombineras med utbildning

Totalförsvar, krishantering, säkerhet

Problematik:

Räddningstjänsterna måste själva arbeta med LEH, säkerhetsskydd, krishantering mm
Finns ingen direkt struktur eller befintligt arbete gällande totalförsvar.
Kraven från statligt håll har senare år ökat på vilket arbete som ska bedrivas.

Bedömt behov av utökning

0,5 tjänst.

Övriga svårigheter som uppstår ifall nytt räddningstjänstförbund inte bildas

Det är tydligt att den utökning av tjänster som behövs avser att höja kvaliteten på verksamheten, inte att utöka kvantiteten. Detta innebär att det ställs höga krav på kompetens på de som i så fall skulle rekryteras.

En röd tråd är att analysfunktioner behöver stärkas för att säkerställa att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt sätt, att krutet läggs på rätt saker osv. Vi behöver lägga mer resurser på att följa upp verksamheten, säkerställa lagefterlevnad, utveckling, möta framtidens krav och riskbilder med mycket mera.

Vi har en klimatanpassningsplan för kommunen som förutspår en framtid med mer extremt väder. Det kommer bli längre perioder med torka och stor skogsbrandrisk, häftiga nederbördsområden med översvämningar etc. Det kommer vara mer resurskrävande att hantera detta i framtiden.

En kompetensprofil som är viktig i detta sammanhang är brandingenjörer. Denna yrkeskategori är svår att rekrytera eftersom det inte utbildas lika många som behovet är i branschen. För brandingenjörer är det ofta de större räddningstjänstorganisationerna som är de mest attraktiva arbetsgivarna. I det här sammanhanget är Nybro räddningstjänst en liten organisation.

BILAGA 4.

Räddningstjänsten RFET, utmaningar inför framtiden ifall nytt räddningstjänstförbund inte bildas. Räddningschefens bedömning.

Genomgång, inom respektive sakområde.

Verksamhetsstöd

Problematik:

Analysfunktion hinns ej med fullt ut.

Arbete med arkiv/dokumenthantering, GDPR, diarieföring osv. hinns ej med fullt ut.

Administrativt tungt.

Bedömt behov av utökning

0,75 tjänst.

Operativt

Problematik:

Svårt kontinuerligt upprätthålla bemanning på RIB-stationerna. Behjälplig för RIB-organisationen. Det behövs en funktion som samordnar och leder arbetet med rekrytering, minskad personalomsättning och personalvård för RIB-anställda. Utbilda på hemmaplan i Grib 1b som är tidskrävande med dokumentering, filmning etc.

Intern övning behöver förberedas och återställas. Övningsledning vid övningar behöver alterneras. Utredning/ uppföljning efter insatser hinns inte med i tillräcklig omfattning. Analys/ utveckling och omställning till framtidens riskbild och olyckor genomförs inte i tillräcklig omfattning.

Bedömt behov av utökning

1,0 tjänst.

Samhällsskydd

Problematik:

Ej tillgång Bi för komplexa ärenden, för lite resurser att hantera myndighetsutövning.

Analysfunktion hinns ej med fullt ut. Sotning tar mycket tid i anspråk.

Bedömt behov av utökning

Utöka med 0,5 tjänst.

Utbildning

Problematik:

I perioder hög arbetsbelastning. Utveckla verksamheten är svårt. Ska även arbeta med myndighetsutövning.

Bedömt behov av utökning

Utöka med 0,25 tjänst.

Drift och underhåll

Problematik:

Sårbara, svårt hålla kompetens.

Bedömt behov av utökning

Utöka med 0,2 tjänst.

Totalförsvar, krishantering, säkerhet

Problematik:

Räddningstjänsterna måste själva arbeta med LEH, säkerhetsskydd, krishantering mm

Finns ingen direkt struktur eller befintligt arbete gällande totalförsvar.

Kraven från statligt håll har senare år ökat på vilket arbete som ska bedrivas.

Bedömt behov av utökning

0,5 tjänst.

Övriga svårigheter som uppstår ifall nytt räddningstjänstförbund inte bildas

Administrativt tungt, utökad samverkan är bra i vissa konkreta fall, men kräver än mer administration/möten. I många fall är det samma personer som ska gå på många samverkansmöten. Svårt delegera beslutanderätt – gör att mötena inte alltid blir effektiva. Länsstyrelsen har vid tillsyn påpekat att både den förebyggande verksamheten (Samhällsskydd) och ledningen av den operativa verksamheten är sårbar och upphängd på för få personer. Det är tydligt att den utökning av tjänster som behövs avser att höja kvaliteten på verksamheten, inte att utöka kvantiteten. Detta innebär att det ställs höga krav på kompetens på de som i så fall skulle rekryteras.

Analysfunktioner behöver stärkas för att säkerställa att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt sätt, att krutet läggs på rätt saker osv. Vi behöver lägga mer resurser på att följa upp verksamheten, säkerställa lagefterlevnad, utveckling, möta framtidens krav och riskbilder m.m.

Vi saknar Brandingenjörskompetens och det är mycket svårt att rekrytera som litet förbund.

BILAGA 5.

Räddningstjänsten Öland - utmaningar inför framtiden ifall nytt räddningstjänstförbund inte bildas. Räddningschefens bedömning.

Genomgång, inom respektive sakområde.

Verksamhetsstöd

Problematik:

Analysfunktion hinns ej med fullt ut.

Arbete med arkivhantering, GDPR, diarieföring osv. hinns ej med fullt ut.

Administrativt tungt.

Finns inte tillgång till kommunikatör.

Bedömt behov av utökning

1 tjänst.

Operativt

Problematik:

Svårt kontinuerligt upprätthålla bemanning på RIB-stationerna.

Arbete med kompetensförsörjning/rekrytering av RIB-anställda hinns ej med fullt ut.

Analysfunktion hinns ej med fullt ut.

Bedömt behov av utökning

1 tjänst.

Samhällsskydd

Problematik:

Hinner ej fullt ut att hantera myndighetsutövning och ansvaret att ”verka för att andra olyckor än brand förebyggs”.

Analysfunktion hinns ej med fullt ut.

Bedömt behov av utökning

1 tjänst.

Utbildning

Problematik:

Jobbar med arbetsgrupper idag vilket är bra, men det tar väldigt mycket tid planera, utföra och följa upp (bland annat AFS-krav).

Analysfunktion hinns ej med fullt ut.

Bedömt behov av utökning

1 tjänst.

Drift och underhåll*Problematik:*

Sårbart, även materielhantering
Svårt hålla kompetens för specialområden.

Bedömt behov av utökning

0,5 tjänst.

Totalförsvaret, krishantering, säkerhet*Problematik:*

Räddningstjänsterna måste själva arbeta med LEH, säkerhetsskydd, krishantering mm
Finns ingen direkt struktur eller befintligt arbete gällande totalförsvaret.
Kraven från statligt håll har senare år ökat på vilket arbete som ska bedrivas.

Bedömt behov av utökning

0,5 tjänst.

Övriga svårigheter som uppstår ifall nytt räddningstjänstförbund inte bildas

Det är tydligt att den utökning av tjänster som behövs avser att höja kvaliteten på verksamheten, inte att utöka kvantiteten. Detta innebär att det ställs höga krav på kompetens på de som i så fall skulle rekryteras.

En röd tråd är att analysfunktioner behöver stärkas för att säkerställa att verksamheten bedrivs på ett ändamålsenligt sätt, att krutet läggs på rätt saker osv. En kompetensprofil som är viktig i detta sammanhang är brandingenjörer. Denna yrkeskategori är svår att rekrytera eftersom det inte utbildas lika många som behovet är i branschen. För brandingenjörer är det ofta de större räddningstjänstorganisationerna som är de mest attraktiva arbetsgivarna. I det här sammanhanget är Räddningstjänsten Öland en liten organisation. Ifall ett nytt räddningstjänstförbund inte skulle bildas, och nödvändiga medel enligt ovan skulle tillskjutas befintlig organisation, skulle problemet i praktiken kvarstå eftersom det inte skulle gå att rekrytera den särskilda kompetens som krävs.

BILAGA 6.

Räddningstjänsten Oskarshamn utmaningar inför framtiden ifall nytt räddningstjänstförbund inte bildas. Räddningschefens bedömning.

Totalförsvaret, krishantering, säkerhet

Problematik:

Räddningstjänsterna måste själva arbeta med LEH, säkerhetsskydd, krishantering mm.

Finns ingen direkt struktur eller befintligt arbete gällande totalförsvaret.

Kraven från statligt håll har senare år ökat på vilket arbete som ska bedrivas.

Bedömt behov av utökning

0,5 tjänst.

Sårbarhet och redundans.

Mindre organisationen har endast ett fåtal individer med specialistkompetens, så som ingenjörer eller andra specialistanställningar. Vid större organisationen finns det flera med samma eller liknande kompetenser och förmågor, vilket gör att sårbarheten minskar. Oskarshamn ser en betydande styrka av att säkerställa specialförmåga/kunskap och minska akuta rekryteringar som annars sker löpande.

BILAGA 7.

Pensionsåtaganden i samband med bildandet av räddningstjänstförbund i Kalmar län

Detta PM är framtaget av Magnus Larsson, på Söderberg & Partners, och redogör kortfattat för nuläge och förutsättningar gällande pensionsåtaganden och pensionsupplägg i de olika kommunerna/förbunden vid bildandet av ett nytt räddningstjänstförbund i Kalmar län.

Förutsättningar:

Räddningstjänsterna i följande kommuner undersöks för att se om de går att slå ihop i ett gemensamt förbund: Oskarshamn, Högsby, Mönsterås, Borgholm, Mörbylånga, Kalmar, Nybro, Emmaboda, Torsås.

Samtliga kommuner har idag Skandia som leverantör av pensionstjänster i kombination med Söderberg & Partners som rådgivare och i flertalet av fallen även när det gäller pensionsplan.

Samtliga kommuner/förbund har idag KAP-KL samt AKAP-KL som pensionsavtal

Följande kommuner tryggar samtliga pensionsförmåner som tjänas in (exkl SAPr) genom försäkring: Högsby, Borgholm, Mörbylånga (under beslut), Kalmar, Nybro samt Torsås.

Följande kommuner skuldför den förmånsbestämda ålderspensionen: Oskarshamn, Mönsterås samt Emmaboda

Följande kommuner använder sig av S&Ps pensionsplan: Mönsterås, Kalmar, Nybro, Emmaboda och Torsås

En övergång kommer att ske genom verksamhetsövergång. Det innebär att det inte anses som en ny anställning vid övergången i pensionshänseende.

Tryggande

Även om de nuvarande arbetsgivarna tryggar sina pensioner på olika sätt så innebär det inget problem vid en övergång. Det intjänande som redan har gjorts stannar kvar hos nuvarande arbetsgivare och intjänandet framåt i tiden övertas av det nya förbundet. Samordning kommer att ske enligt regelverk i KAP-KL. Inga tidigare skulder övertas av förbundet (exkl SAPr, se särskilt avsnitt)

En klar rekommendation är att det nya förbundet i samband med bildandet tryggar sina åtaganden genom löpande försäkringsavsättning. Detta för att inte bygga upp en ny skuld som ska administreras och tryggas med osäkerheter och risker som följd.

Den avgiftsbestämda ålderspensionen måste försäkras löpande och utöver den så kommer ett intjänande av Förmånsbestämd ålderspension. Utöver dessa förmåner bör förbundet även försäkra efterlevandepension till vuxen och barn för att på så vis slippa bära risken att behöva betala ut efterlevandepension vid ett dödsfall.

Avgiftsbestämd ålderspension

Inget särskilt behöver göras. De befintliga valen av placeringen går med över till den nya arbetsgivaren och fortsätter att hanteras genom Valcentralen.

Förmånsbestämd ålderspension

Intjänandet fortsätter som om det hade varit en och samma anställning. Dock att kostanden för det framtida intjänandet belastar det nya förbundet medan det redan intjänade ligger kvar hos respektive kommun/förbund, oavsett hur detta är tryggt.

Protokoll måste upprättas där beslut om att s.k. lönesamordning ska göras. Fåpen beräknas på ett historiskt snitt av löner. Det mest rättvisa och korrekta är att de historiska lönerna ska medräknas hos det nya förbundet trots att det är en ny arbetsgivare. För att Skandia ska kunna hantera detta så måste ett protokoll upprättas där beslut om lönesamordning dokumenteras.

Löneväxling

En genomgång bör göras för att se hur många och vilka det är som idag har löneväxling som ska flyttas över till den nya arbetsgivaren. Detta kan genomföras genom att nya avtal på arbetsgivar-nivå tecknas och att de befintliga löneväxlingarna överläts till den nya arbetsgivaren. På så vis kan fortsatta inbetalningar ske till samma försäkring. I vissa fall behöver dock nya försäkringar läggas upp.

Rekommendationen är att det nya förbundet tecknar avtal om Plusplan. D.v.s. den pensionsplan som har upphandlats av S&P och som har klart lägre avgifter och större valfrihet än övriga alternativ.

Alternativ kap-kl

En genomgång bör göras för att se hur många och vilka det är som idag har alternativlösningar som ska flyttas över till den nya arbetsgivaren. Detta kan genomföras genom att nya avtal på arbetsgivar-nivå tecknas och att de befintliga alternativlösningarna överläts till den nya arbetsgivaren. På så vis kan fortsatta inbetalningar ske till samma försäkring. I vissa fall behöver dock nya försäkringar läggas upp.

Rekommendationen är att det nya förbundet tecknar avtal om Plusplan. D.v.s. den pensionsplan som har upphandlats av S&P och som har klart lägre avgifter och större valfrihet än övriga alternativ.

Gruppförsäkring

Vissa av kommunerna har idag grupp-försäkringslösningar. Vissa har If som leverantör och vissa har Skandia. En genomgång för att se vilka individer som har vilken lösning bör genomföras. Nytt grupp-försäkringsavtal bör tecknas av det nya förbundet. Hur och vad bör dock bestämmas vid ett senare tillfälle närmare starttidpunkten.

Särskild avtalspension (SAPr)

Anställda inom räddningstjänsternas utryckningsstyrka kan under vissa förutsättningar ha rätt till SAPr. D.v.s. pension före 65 års ålder. Denna skuldförs idag hos respektive arbetsgivare och är preliminär fram till den dagen då den ev. löses ut.

Den absolut bästa lösningen för att hantera denna förmån är att respektive kommun skjuter till kontanta medel motsvarande den skuld (inkl löneskatt) som finns på dagen för övergången till det nya förbundet för respektive individ. Därefter tar det nya förbundet över hela ansvaret för hela förmånen (d.v.s. även det retroaktiva intjänandet). Detta är en mycket bättre lösning än att vid utbetalningen någon gång i framtiden ha en finansieringsdelning av förmånen. Vår erfarenhet av detta är att det kommer att leda till stora problem och en komplicerad administration så det är en stark avrådan från att ha det upplägget.

Sjukskrivna

Ev. hel- eller delsjukskrivna som går över till förbundet kommer ev. att ha sitt intjänande av Fåp kvar hos den tidigare arbetsgivaren om detta har varit försäkrat hos denna då det finns en premiefrielseförsäkring. Det nya förbundet tar över betalningsansvaret i samband med att den anställde blir frisk (gäller längre sjukskrivningar)

Policy/riktlinjer

Det nya förbundet bör upprätta policy/riktlinjer över hur pensionerna ska hanteras. Detta gäller främst avseende löneväxling, alternativ kap-kl och grupp-försäkring.

Avtal/handlingar som ska upprättas:

Administration- och försäkringsavtal med Skandia/Valcentralen

Protokoll över lönesamordning

Policy/riktlinjer för pensioner och liknande förmåner

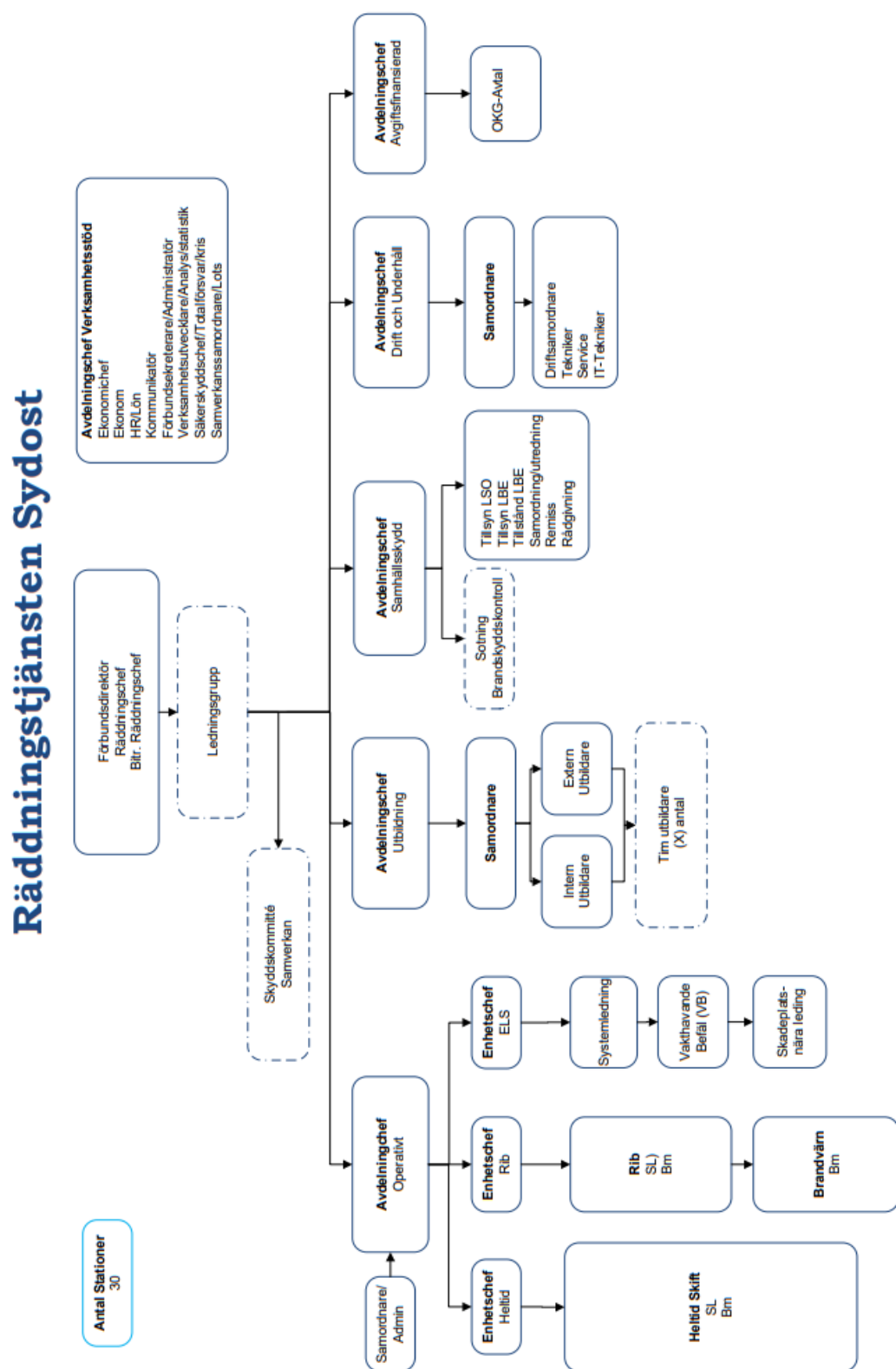
Avtal med S&P om Plusplan och rådgivning inkl skötsellfullmakt

Avtal om gruppförsäkring

Avtal med KPA om TGL-KL

Avtal med Fora/AFA om AGS-KL samt TFA

Bilaga 8. Jämförelseorganisation



Bilaga 9.

Förkortningar använda i rapporten

FÖRKORTNING	BETYDELSE
LSO	Lag om skydd mot olyckor
LEH	Lag om extraordinära händelser
LBE	Lag om brandfarliga och explosiva ämnen
SCB	Statistiska centralbyrån
MSB	Myndigheten för samhällsskydd och beredskap
KSO	Kommunstyrelsens ordförande
KC/KD	Kommunchef/-direktör
IDA	Statistik- och analysverktyg hos Myndigheten för Samhällsskydd och Beredskap
HMO	Samverkansregion; räddningstjänsterna Högsby, Mönstersås och Oskarshamn (upphörde 2021)
RRSK	Samverkansregion; räddningstjänsterna Öland, Torsås/Emmaboda, Nybro samt Kalmar Brandkår (upphörde 2021)
RFET	Räddningstjänstförbundet Emmaboda/Torsås
RIB	Räddningstjänstpersonal i beredskap (kallades tidigare deltidsbrandman)
GRIB	Grundutbildning för räddningstjänstpersonal i beredskap
GDPR	General Data Protection Regulation
OKG	Oskarshamns Kraftgrupp
SKB	Svensk Kärnbränslehantering
HLR	Hjärt-/Lungräddning
POSOM	Psykiskt och socialt omhändertagande
RSÖS	Räddningstjänstsamverkan mellan Blekinge, Kronoberg, Östergötland samt Kalmar och Jönköpings län
YB	Yttre befäl (upphörde under 2021)
IL	Insatsledare

Fortsättning, bilaga 9, förkortningar använda i rapporten

IC	Insatschef
RIL	Regional insatsledare
IB	Inre befäl (funktionen upphörde under 2021)
VB	Vakthavande befäl
RCB	Räddningschef i beredskap (funktionen upphörde 2021)
VRC	Vakthavande räddningschef

Budgeterade kostnader vid bildande av kommunalförbundet Räddningstjänsten Sydost

115

Budget	2022	2023
Borgholm	205	485
Emmaboda	145	475
Högsby	90	470
Kalmar	1 235	2 700
Mönsterås	205	730
Mörbylånga	285	695
Nybro	310	970
Oskarshamn	415	1 210
Torsås	110	365
	3 000	8 100

underlag

Omställningskostnader

Interimsledning 2022	2 000	
Ommärkning/omskyltning stationer		2 400
Totala omställningskostnader	2 000	2 400 fördelas per kommuninvånare

Migrationskostnader

Gemensamma	750	3 800 fördelas per kommuninvånare
------------	------------	--

Särskilda per kommun

Kalmar	160	280
Mörbylånga	50	160
Borgholm	40	110
Emmaboda		150
Torsås		120
Högsby		270
Mönsterås		270
Nybro		270
Oskarshamn		270
Totala särskilda migrationskostnader	250	1 900

Ensam är inte stark!

Räddningstjänstens verksamhet är en viktig del av kommunernas säkerhetsarbete och har stor betydelse för invånarnas känsla av trygghet.

Bland annat senare års erfarenheter avseende höga/extrema brandriskvärden med åtföljande stora skogsbränder, har gjort att kraven på räddningstjänsterna har ökat. Staten har uttalat ett utökat behov av samverkan mellan kommunerna, vilket nu har tydliggjorts genom åtföljande lagstiftning. Lagstiftningen gör, delvis, att den enskilda räddningstjänsten inte är helt självbestämmande. Exempelvis ledning av räddningsinsatser samt beredskap, måste samordnas och ledas utifrån ett större geografiskt sammanhang. Även kraven på förebyggande arbete, inklusive myndighetsutövning genom tillsyn, har ökat. Föreskrifter som reglerar de nya utökade kraven på räddningstjänsterna, gäller från 1/1 2022.

I Kalmar län så har de nio södra kommunerna beslutat sig för att samverka avseende operativ ledning.

Omfattningen på kraven på samverkan mellan räddningstjänsterna är, ur ett kommunalt verksamhetsperspektiv, lite unikt. Detta är till stora delar bra, men är också arbetskrävande och kräver konsensus för att beslut ska kunna fattas.

Av ovanstående skäl tog räddningscheferna i de nu berörda nio kommunerna, initiativ till att lyfta frågan om att det vore önskvärt att utreda förutsättningarna för bildande av ett gemensamt räddningstjänstförbund. I arbetet med att ta fram utredningen har undertecknade tillsammans med kommunchefer/-direktörer, utgjort styrgrupp och har därigenom haft insikt i utredningsarbetet. En viktig förutsättning i arbetet har varit att befintlig stationsorganisation, avseende antal brandstationer, skall lämnas orörd.

Gjord utredning pekar på att det finns fördelar, både verksamhetsmässigt och ekonomiskt, med ett gemensamt räddningstjänstförbund. Vinsten varierar givetvis för de olika kommunerna, men alla kommuner bedöms i slutänden att vara vinnare.

Vår bedömning är att bildande av det nu utredda räddningstjänstförbundet, ur organisationssynpunkt, är det bästa sättet att verka för att våra kommuninnevånare för varje skattekrona, får en så kompetent och trygghetsskapande räddningstjänst som möjligt.

Vi förordar därför bildande av ett nytt gemensamt räddningstjänstförbund för de nio kommuner som vi representerar.

Ilko Corkovic (S)
Kommunstyrelsens ordförande
Borgholms kommun

Johan Jonsson (C)
Kommunstyrelsens ordförande
Emmaboda kommun

Stihna Johansson (C)
Kommunstyrelsens ordförande
Högsby kommun

Johan Persson (S)
Kommunstyrelsens ordförande
Kalmar kommun

Anders Johansson (C)
Kommunstyrelsens ordförande
Mönsterås kommun

Matilda Wärenfalk (S)
Kommunstyrelsens ordförande
Mörbylånga kommun

Christina Davidson (C)
Kommunstyrelsens ordförande
Nybro kommun

Andreas Erlandsson (S)
Kommunstyrelsens ordförande
Oskarshamns kommun

Henrik Nilsson-Bokor (S)
Kommunstyrelsens ordförande
Torsås kommun



Till kommunstyrelsen

Tjänsteskrivelse - Årlig rapport om informationssäkerhets- och personuppgiftsincidenter för 2021

Ärendebeskrivning

Kommunens dataskyddsombud inkommer årligen med en rapport som sammanfattar kommunens informationssäkerhetsarbete under föregående år med fokus på personuppgiftshantering, och påpekar åtgärdsbehov. Rapporten ska redovisas för personuppgiftsansvariga nämnder och styrelser tillsammans med sammanställningar av de incidenter som skett under året.

Beslutsunderlag

Dataskyddsombudets rapport 2021 för Borgholms kommun daterad 2022-01-31

Sammanställning över informationssäkerhets- och personuppgiftsincidenter i Borgholms kommun 2021

Bedömning

Borgholms kommun har arbetat mycket med informationssäkerhet under året, men det är ett arbete som aldrig blir färdigt och där till exempel nya risker uppstår hela tiden. Vi kommer därför alltid att ha brister i informationssäkerhet. Under året har bland annat Myndigheten för samhällsskydd och beredskaps (MSBs) Informationssäkerhetskollen genomförts. Den visar att vi har lång väg att gå om vi ska fortsätta vår digitala utveckling på ett säkert sätt, men samtidigt att vi inte är sämst i klassen utan ligger på en "medelkommunnivå".

Konsekvensanalys

Det är viktigt att kontinuerligt satsa resurser på informationssäkerhetsarbete. Det gäller såväl utveckling och uppdatering av system, register och rutiner som utbildning av all personal.

Jens Odevall
Kommunchef

Linda Hedlund
Utvecklingsstrateg

Beslutet skickas till

Dataskyddsombudet

Dataskyddsombudets rapport 2021 för Borgholms kommun

Dataskyddsombudet (DSO) sammanställer en rapport varje år som sammanfattar det som hänt under det gångna året och pekar på saker som behöver arbetas vidare med under kommande år.

Inledning

Förhoppningarna för ett år sedan om att kunna träffas fysiskt igen infriades inte under 2021. Jag hoppas att vi någon gång under 2022 ska kunna ha fysiska möten och att jag därmed ska komma närmare arbetet med dataskydd i de olika verksamheterna.

De olika nämnderna i Borgholms kommun har via sina förvaltningar svarat på en enkät med 50 frågor som är en del av underlaget till den här rapporten. En sak som blir tydlig utifrån enkätsvaren är att det saknas en hel del skriftlig dokumentation när det gäller dataskyddsarbetet. GDPR ställer höga krav på skriftlighet och det är en utmaning att nå upp till de kraven. Det blir också tydligt att dataskyddsfrågor behöver få en mer framträdande roll i det vardagliga arbetet, även om man har kommit olika långt i de olika förvaltningarna.

Mycket bra har gjorts under året samtidigt som det återstår en del arbete för att nå upp till de krav som lagstiftningen ställer. Fokus behöver ligga på integritetsskyddet för de registrerade. Då blir det naturligt att tänka på olika aspekter av dataskyddet redan från början vilket gör att man kan undvika problem längre fram. Jag önskar därför att jag under 2022 får information tidigare inför beslut som påverkar hanteringen av personuppgifter i kommunen, just för att kunna bidra till att de här frågorna beaktas.

Information och rådgivning

Jag har tagit fram två allmänna rekommendationer under året som riktat sig till samtliga personuppgiftsansvariga som jag är DSO för. Rekommendationerna skickas till respektive dataskyddssamordnare som sedan ser till att de som berörs får del av innehållet. De två ämnesområden som behandlats är:

1. Hantering av personuppgiftsincidenter.
2. Konsekvensbedömningar enligt artikel 35.

Dessutom har jag svarat på frågor löpande under året.

Jag vill här påminna om att det finns möjlighet boka in mig för olika utbildningsinsatser gällande dataskyddet.

Kontroll och tillsyn

Enligt GDPR ska DSO kontrollera att den personuppgiftsansvarige hanterar personuppgifter enligt gällande lagar och regler. Pandemin har gjort att kontrollen även 2021 har skett på distans utan möjlighet till fysiska besök i verksamheten. Jag har tagit fram en enkät med 50 olika frågor som under hösten besvarats av den personuppgiftsansvariges organisation och dessa svar utgör en stor del av underlaget till mina slutsatser, tillsammans med egna iakttagelser och samtal med kommunens dataskyddssamordnare.

Slutsatser från den årliga enkäten

Avdelning 1

Enkätens första del handlar om i vilken utsträckning det finns skriftliga rutiner eller instruktioner för dataskyddarbetet. I GDPR har en princip om ansvarsskyldighet införts. Den handlar om att den personuppgiftsansvarige har en skyldighet att kunna visa att reglerna i GDPR efterlevs. Ett sätt att visa det är att ha skriftliga rutiner och instruktioner som är kända för de anställda och som gör tydligt hur personuppgifter ska hanteras i olika situationer. De rutiner som det ställs frågor om i enkäten är inte en fullständig lista över rutiner som behöver finnas utan endast ett urval.

Jag kan konstatera att Borgholms kommun till stor del saknar skriftliga rutiner för hanteringen av personuppgifter. Det skiljer sig något mellan de olika förvaltningarna men det finns ett stort behov av att dokumentera de rutiner som ändå finns. Avsaknaden av skriftliga rutiner betyder inte att det saknas rutiner utan att många av de rutiner som finns är muntliga och att dokumentationen saknas, vilket är problematiskt utifrån GDPR som ställer stora krav på just dokumentationen. När rutiner till största delen är skriftliga gör det också organisationen mer robust både när personal slutar och nya rekryteras och i det vardagliga arbetet då alla inte behöver ha allt i huvudet utan kan få stöd i ett skriftligt material, särskilt om man ska utföra arbetsuppgifter som inte är så ofta återkommande.

Avdelning 2

Enkätens andra del handlar om vad som faktiskt görs när det gäller dataskydd. Jag kan här konstatera att en hel del bra saker görs. Gallring görs i många verksamhetssystem även om det ibland sker senare än det borde, samtycke används endast i undantagsfall, det finns undertecknade personuppgiftsbiträdesavtal i hög utsträckning och registerförteckningarna har kommit en bra bit på väg.

Samtidigt visar enkäten att det finns områden där insatser behöver göras. Den som är personuppgiftsansvarig (PUA) och anlitar ett personuppgiftsbiträde kan inte nöja sig med att skriva ett avtal och instruktioner utan måste också försäkra sig om att de instruktioner som getts verkligen följs. Eftersom det alltid är PUA som har det yttersta ansvaret för att personuppgifterna hanteras på ett säkert och korrekt sätt bör åtminstone grundläggande kontroller av hur olika personuppgiftsbiträden sköter sina åtaganden göras. På liknande sätt behöver PUA se till att de olika säkerhetsåtgärder som vidtas i den egna verksamheten för att skydda personuppgifter verkligen fungerar.

När det gäller registerförteckningarna som enligt artikel 30 i GDPR ska föras av PUA så har en hel del arbete gjorts för att de ska bli mer kompletta. Men det finns mer att göra där. Registerförteckningarna blir aldrig helt färdiga eftersom de är levande dokument som ska visa vilka behandlingar som pågår. Därför behöver man ständigt arbeta med förteckningarna för att fånga upp förändringar som sker.

När det gäller i vilka länder personuppgifter behandlas är svaren väldigt olika mellan förvaltningarna. Med tanke på den praxis som utvecklats och då inte minst Schrems II-domen är det angeläget att PUA har kontroll över i vilka länder personuppgifterna behandlas. I den mån kunskap om detta saknas bör bristen åtgärdas så långt det är möjligt.

Avdelning 3

Enkätens tredje del är en självskattning av hur långt organisationen har kommit i dataskyddsarbetet. Här blir det subjektiva inslaget i svaren relativt stort vilket gör att det är svårt att fullt ut jämföra förvaltningarna med varandra. I stället är det mest intressanta att följa hur svaren ändras år för år för att se hur arbetet utvecklas.

Vissa svar är ändå intressanta redan det första året. Det är tydligt att det finns en insikt om att man inte har kommit så långt när det gäller dokumentation av rutiner och hur behandlingar utförs, vilket också har framkommit av svaren i de två första avdelningarna i enkäten. Samtidigt finns det en tydlig uppfattning att man kommit ganska långt när det gäller att faktiskt hantera personuppgifter på ett sätt som respekterar de registrerades integritet.

Man kan tycka att det viktigaste är att det fungerar i praktiken och att mängden dokumentation till viss del är onödig. Men det finns åtminstone två skäl till att det inte räcker med att det mesta fungerar bra just nu. Det ena skälet handlar om lagstiftningen. I GDPR har det lagts till ett lager jämfört med den gamla personuppgiftslagen, nämligen kravet på att genom dokumentation kunna visa att man följer reglerna. Brister i dokumentationen gör att PUA riskerar sanktionsavgifter vid en tillsyn. Det andra skälet är att det behövs för att säkerställa att rutiner och annan information inte går förlorad när någon slutar eller därför att man glömt bort vad som gäller när en behandling görs mer sällan eller för att underlätta för ny personal att snabbt förstå hur rutinerna ser ut.

Slutsatser från samtal och iakttagelser

Ett antal personuppgiftsincidenter har rapporterats även om de flesta inte varit av sådan art att de anmälts till Integritetsskyddsmyndigheten (IMY). Det är mycket positivt att incidenter som inträffar rapporteras så att PUA kan få en tydligare bild av vilka svagheter som kan finnas i hanteringen av personuppgifter så att dessa svagheter kan åtgärdas. Eftersom syftet med rapportering av personuppgiftsincidenter är att uppmärksamma och åtgärda risker är det viktigt att alla incidenter, små som stora, rapporteras till dataskyddssamordnaren. Det är en viktig del av en god dataskyddskultur att alla känner sig fria att rapportera incidenter och att det inte finns något syndabockstänkande i organisationen.

Det har gjorts en del utbildningsinsatser och även ett test genom en fejkad phishingattack. Det planeras även ytterligare insatser vilket är bra och värdefullt för organisationen. Det här är frågor som hela tiden behöver hållas

levande, inte minst för att angreppen blir allt skickligare utförda och svårare att skydda sig från.

En annan sak som är viktig för att åstadkomma en god dataskyddskultur är att det finns en tydlighet i vem som beslutar i de här frågorna. Den kommunala verksamheten är mycket komplex och den bedrivs av olika myndigheter och förvaltningar vilket kan göra att övergripande gemensamma processer för dataskyddet i hela kommunen kan vara svåra att få till. Det finns idag en dataskyddssamordnare som arbetar med frågorna men som saknar formella beslutsbefogenheter som kan behövas för ett rationellt dataskyddsarbete. Det skulle kunna vara en fördel om ett övergripande beslutsmandat gällande hur dataskyddsarbetet ska utföras kunde samlas hos en dataskyddschef eller liknande som kan fatta beslut för hela kommunen.

Jag har uppfattat att en orsak till att vissa saker inte har gjorts i den omfattning som borde ha skett är att det inte avsatts tillräckliga resurser. Jag konstaterar att varje PUA har ett ansvar att avsätta de resurser, både personal och pengar, som behövs för att fullgöra de skyldigheter som krävs enligt GDPR. Samtidigt kan vissa delar vara av sådan övergripande natur att kommunstyrelsen bör ta ett större ansvar för kommunen som helhet, särskilt för gemensamma rutiner och processer som behöver finnas.

Händelser i omvärlden

Även om det inte har inträffat fullt så dramatiska saker på dataskyddsområdet som det gjorde 2020 med Schrems II-domen så har det ändå hänt en hel del. Jag kommer helt kort att nämna några av de viktigare händelserna här.

- EU-kommissionen har beslutat att Storbritannien har adekvat skyddsnivå vilket innebär att personuppgifter kan överföras dit på samma sätt som till EU-länder. Beslutet är tidsbegränsat och gäller i tre år.
- Europeiska dataskyddsstyrelsen (EDPB) har antagit en vägledning om överföring av personuppgifter till tredje land. Vägledningen innehåller bland annat olika steg som måste tas för att säkerställa att överföring av personuppgifter till tredje land sker på ett lagligt sätt.
- EDPB har också antagit en vägledning för publik konsultation om vad som ska betraktas som en överföring till tredje land. En slutgiltig version väntas komma någon gång under första halvåret 2022.
- Det förändrade arbetssättet som IMY börjat tillämpa märks genom att mer tillsyn och fler utredningar av klagomål görs. Eftersom de tolkat EU-domstolen så att alla klagomål som rör överföring till tredje land måste utredas ökar sannolikheten för att även vi i mindre kommuner kan komma att bli föremål för tillsyn från IMY.
- Antalet beslut om sanktionsavgifter ökar, både i Sverige och i Europa i övrigt. I Sverige kan nämnas Stockholms stad som förelades att betala 4 miljoner kronor i sanktionsavgift för brister i deras skolplattform. Beloppet sänktes sedan till 3 miljoner kronor av domstol. Ett betydligt större belopp drabbad WhatsApp som ålades att betala en sanktionsavgift på 2,3 miljarder kronor för brister i informationen

till de registrerade. Beslutet är överklagat men ännu inte avgjort av domstol.

- I slutet av året blev vi påmind om sårbarheten i det alltmer digitaliserade samhälle vi lever i när Kalix kommun den 16 december drabbades av en hackerattack som innebar att alla deras system slutade att fungera. Det har inneburit stora svårigheter och höga kostnader att hantera situationen. Attacken ger oss en påminnelse om vikten av att vidta tillräckliga säkerhetsåtgärder när alltmer av kommunens uppgifter hanteras digitalt och via Internet.

Kommande år

Dataskyddsombudets arbete

I förra årets rapport hade jag förhoppningen att pandemin skulle klinga av under 2021 och att jag skulle kunna börja träffa personer från olika verksamheter fysiskt för att bättre lära känna kommunens verksamheter. Men tyvärr visade det sig vara alldeles för optimistiskt tänkt.

Under 2021 har jag fokuserat på att ta fram en generell årsplanering och ett system för genomlysning och kontroll av dataskyddsarbetet i kommunen. Under 2022 kommer jag att arbeta enligt den årsplaneringen och jag har också bokat in en del träffar med personal från olika förvaltningar för att vi tillsammans ska kunna utveckla dataskyddsarbetet. Träffarna kommer att ske digitalt så länge det behövs men jag hoppas att vi under året också kan träffas fysiskt eftersom det tillför en del som är svårt att uppnå på distans.

Vad behöver göras i kommunen?

Utifrån de svar på jag fått på den årliga enkäten om dataskydd, de samtal jag haft med personer som arbetar med dataskydd i kommunen, händelser i vår omvärld och vad jag i övrigt lagt märke till i organisationen lämnar jag följande förslag på vad som behöver göras när det gäller dataskyddsarbetet i kommunen under 2022.

- Fortsätt att komplettera och uppdatera registerförteckningarna. Enligt svaren i enkäten saknas fortfarande en del behandlingar i förteckningarna.
- Inventera var (i vilka länder) kommunens personuppgifter behandlas eller överförs till. Det börjar klarna lite mer om hur PUA kan överföra personuppgifter till tredje land men en förutsättning för att det ska kunna ske är att de olika steg som EDPB har definierat tas och steg 1 är just att inventera vilka överföringar av personuppgifter till tredje land som sker i de olika behandlingarna.
- Ta fram och fastställ skriftliga rutiner för hur personuppgifter ska behandlas, vilka säkerhetsåtgärder som vidtas och hur kontrollen sker av att rutinerna följs.
- Fastställ interna rutiner som säkerställer att information kommer till DSO i god tid innan nya system köps in eller uppdateras, nya behandlingar påbörjas eller inför beslut om digitalisering av olika processer.
- Enligt riktlinjer från EDPB ska DSO ges möjlighet att delta när beslut ska fattas om frågor som rör behandling av personuppgifter.

PUA har ett ansvar att bjuda in DSO till möten där sådana frågor behandlas. Det vore därför bra om ledningsgrupper på olika nivåer i kommunen bjuder in DSO att delta vid ledningsgruppsmöten 1-2 gånger per år för att diskutera frågor som gäller dataskydd.

- En del av svaren i den årliga enkäten antyder att det saknas kunskap om vissa delar av GDPR och att det inte finns en tillräcklig tydlighet i vem som ansvarar för dataskyddet. Det bör därför finnas tydligt utpekade ansvariga för dataskyddet som också har mandat att fatta beslut kring hanteringen av personuppgifter.
- Det finns ett behov av att säkerställa regelefterlevnad i organisationen, inte bara inom dataskyddet utan även inom andra områden. Med tanke på olika övergripande regler inom olika områden, som det kommande NIS 2-direktivet och andra regler som skärps och där sanktioner av olika slag införs, kan det vara lämpligt att se över hur kontrollen av att regler efterlevs sker. För att få en rationell kontroll skulle en gemensam organisation för regelefterlevnad inom flera olika generella områden kunna underlätta.
- Konsekvensbedömningar enligt artikel 35 i GDPR behöver göras och jag kommer under kvartal 1 att återkomma med bedömning och förslag på behandlingar där konsekvensbedömning behöver göras. SKR arbetar med att ta fram förslag till mallar för konsekvensbedömningar och om det arbetet inte drar ut för mycket på tiden kan det vara klokt att avvakta för att slippa att själv ta fram de mallar som behövs.

Ovanstående är en del av det som behöver göras gällande dataskyddsarbetet under 2022. Men jag vill också påminna om att dataskyddsfrågor måste finnas med i vardagen i alla verksamheter så att en god dataskyddskultur etableras och bibehålls. Dataskyddet är inte något som man kan hantera genom punktinsatser eller projekt utan måste varje dag finnas med i det ordinarie arbetet.

Ulf Gustavsson
Dataskyddsombud

Rapportering kring IT-säkerhet

Just nu förekommer många attacker mot våra IT-system. Vi kan i dagspressen läsa om sårbarheter via Log4j, e-postbekymmer i Emmaboda, totalt IT-haveri i Kalix och vår egna överbelastningsattack.

Vi sitter inte på detaljkunskaper kring de externa händelserna men vill via detta dokument informera om situationen för kommunerna och dess bolag.

Log4j

En logg-modul i webbservrar från Apache visar sig ha säkerhetshål. Via säkerhetshålet kan en hacker ta över servern. System som använder denna modul finns nästa hos alla myndigheter men i olika stor utsträckning.

Vår brandvägg stoppar all trafik som försöker utnyttja säkerhetshålet men vi har även åtgärdat system som vi vet använder modulen. Vi kan inte med säkerhet veta om vi åtgärdat samtliga då vi inte har en förteckning över vilka system som använder modulen. Vi har inte heller någon skanningsfunktion som kan kontrollera.

I och med att brandväggen stoppar trafiken utifrån och mellan datorer och servrar känner vi att denna sårbarhet är under kontroll. Vi kommer ta med system för sårbarhetsanalys i budget 2023.

Emmaboda

Enligt Emmabodas IT-chef har de kommit fram till att ett säkerhetshål i Exchange har använts för att ta över deras mailservrar. Emmaboda hade inte kört in alla uppdateringar till sina Exchangeservrar vilket gjorde att säkerhetshålet inte var åtgärdat.

De som tog över Emmabodas mailservrar har skickat ut nya mail innehållande "farliga" länkar. Länkarna är antingen för att samla in fler användarkonton eller till sidor med skadlig kod.

Vårt SPAM-skydd släppte igenom några av mailen till mottagare i våra kommuner. Om mottagarna klickar på länken och den går till en sida med skadlig kod stoppas det av vårt virussydd. Det finns en risk att mottagarna använder sina telefoner där vi inte har virussydd.

Även om våra mailservrar inte är av senaste version lägger vi alltid in säkerhetsuppdateringar kontinuerligt. Det finns alltid en risk att våra användare klickar på farliga länkar men vi har skyddat oss på en nivå som jag anser är rimlig. Det är viktigt att användarna lär sig vad som kan vara farligt.

Kalix

Flera system i Kalix kommun har fått informationen krypterad och de går inte att använda. Kalix har inte kunnat använda sina system på snart 24 timmar och tror att det tar minst 48 timmar till. Risken är stor att det tar ännu längre tid.

Jag har inte så mycket information kring detaljerna men har några tankar kring varför det tar lång tid att få igång IT-systemen.

- Backupen är inte tillgänglig. Den är inte korrekt utförd eller har blivit krypterad som alla annan information.
- De tror att någon av datorerna är källan till intrånget. Även om de startar de centrala systemen kan de inte släppa på datorerna eftersom de då skulle kunna kryptera all information igen. Att installera om alla datorer för att säkerställa att de inte är "smittade" kommer ta lång tid.

Vi har separat backup som inte ska kunna krypteras. Vi skulle dock kunna hamna i den situationen att vi måste installera om alla datorer. Bra skydd på datorerna och användare som är medvetna om riskerna är det skydd vi får förlita oss på.

Överbelastningsattack Mörbylånga

Tisdagen den 30/11 beställde några elever på Färjestadens högstadium överbelastningsattacker mot en av våra IP-adresser. Deras intention var att försvåra för kompisar att spela datorspel.

Vi har idag en Internetförbindelse per kommun. När det blir en överbelastningsattack mot en av våra IP-adresser så blir hela den förbindelsen överbelastad. Det går inte att flytta trafiken till den andra kommunen eftersom man då skulle flytta med sig själva attacken också.

Då detta inte är första gången som elever hittar på detta ska vi skaffa två separata förbindelser för skolorna. Attacker från eleverna drabbar då bara skolorna.

Överbelastningar med ont uppsåt mot någon av kommunerna har vi idag inget skydd för. Dessa skydd är mycket kostsamma och vi finner det mer lämpligt att ta till detta först när vi drabbas.

Niklas Palmquist
IT-chef
Ölands kommunalförbund

Enhetskod	Enhetsnamn	Typ	Skapaddatum	
KS	Kommunledningsförvaltningen	Dokument	2022-02-03	126
KS	Kommunledningsförvaltningen	Dokument	2021-03-08	
KS	Kommunledningsförvaltningen	Dokument	2021-03-05	
KS	Kommunledningsförvaltningen	Dokument	2021-03-11	
KS	Kommunledningsförvaltningen	Dokument	2021-05-11	
KS	Kommunledningsförvaltningen	Dokument	2021-03-04	
KS	Kommunledningsförvaltningen	Dokument	2021-05-19	
KS	Kommunledningsförvaltningen	Dokument	2021-06-16	
KS	Kommunledningsförvaltningen	Dokument	2021-12-01	

Registreringsdatum	Id	Årtal	Löpnummer	I/U/K	
2022-02-03	233324			K	127
2021-02-04	2021.573	2021	573	U	
2021-03-05	2021.574	2021	574	U	
2021-03-10	2021.610	2021	610	I	
2021-05-11	2021.1265	2021	1265	I	
2021-03-05	2021.1266	2021	1266	U	
2021-05-19	2021.1417	2021	1417	U	
2021-06-16	2021.1678	2021	1678	U	
2021-12-03	2021.2903	2021	2903	U	

Beskrivning	Ansvarig	Processkod
Incidentrapport - sammanställning	Jonatan Wassberg	128
Anmälan till IMY av personuppgiftsincident 210204 - Utbildningsförvaltningen Felskickat mail med känsliga personuppgifter	Linda Hedlund	
Anmälan till IMY av personuppgiftsincident - Google analytics	Linda Hedlund	
Beslut PUI-2021-431-2 Ingen åtgärd avseende utbildningsförvaltningens incident i februari	Linda Hedlund	
Beslut(PUI-2021-1129-2) Ingen åtgärd med anledningen av incidenten med Google Analytics	Linda Hedlund	
Beskrivning av personuppgiftsincidenten med Goggle Analytics	Linda Hedlund	
Personuppgiftsincident skolan maj -21 En vårdnadshavare hamnade på annan vårdnadshavares konto genom sammanblandning av mailadresser. Inga känsliga personuppgifter syns med enkel inloggning.	Linda Hedlund	
Personuppgiftsincident i juni 2021, mail skickat till ett stort antal vårdnadshavare för barn med öppen (synlig) sändlista	Linda Hedlund	
Personuppgiftsincident november, socialförvaltningen. Dokument med personuppgifter på anställd låg öppet i allmäntillgängligt utrymme.	Linda Hedlund	

Process	Diarieplankod	Diarieplan	Handlingstypkod	
			ANM	129
			BE	
			BE	
			ANM	
			ANM	
			ANM	
			ANM	

Handlingstyp	Avdelning	Kontor
ANMÄLAN		130
BESLUT		
BESLUT		
ANMÄLAN		
ANMÄLAN		
ANMÄLAN		
ANMÄLAN		

Notering

Nyckelord

Ett mail med ett bifogat sjukintyg spreds av misstag i hela personalgruppen ca 10 personer.

139

Integritetsskyddsmyndighetens beslut om ingen åtgärd på personuppgiftsincident anmäld av Utbildningsförvaltningen 2021-02-04



§ 39

Dnr 2022/45 004 KS

Gallring vid skanning av handlingar

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen

- att gallring av allmänna handlingar som inkommit eller upprättats på papper eller liknande format efter att de har skannats får ske. Förutsättning för gallring är att skanning och den fortsatta hanteringen av den skannade handlingen sker enligt de villkor som anges i Riksarkivets skrift "Gallring av pappershandlingar efter skanning" RA-FS 2021:1. Den skannade versionen kan därefter betraktas som det faktiska originalet.
- att ge nämnderna i uppdrag att gå igenom sina arbetsflöden och se vilka handlingar som kräver underskrift på papper i syfte att stärka övergången till ett digitalt ärendeflöde och att medge gallring av allmänna handlingar som inkommit eller liknande format efter att de har skannats.

Ärendebeskrivning

I Borgholms kommun är den digitala mognaden hög. Det gör att Borgholms kommun har goda möjligheter att ta tillvara digitaliseringens möjligheter. I dagens snabbrörliga och innovativa miljö är det en stor fördel. Utvecklingen inom digitalisering och ny teknik skapar möjligheter och fördelar som alla grupper i samhället har nytta av.

Ett digitalt e-arkiv, Comprima, har beslutats och köpts in i december 2021 vilket möjliggör en effektivare digital handläggning från ansökan/anmälan till arkivering av ärendet.

Kommunen använder sig av ärendehanteringssystemet Evolution samt ett flertal verksamhetssystem, som gör det möjligt att ärenden inkommer/upprättas, handläggs, beslutas, kommuniceras och arkiveras elektroniskt. För att möjliggöra en helt elektronisk och papperslös hantering kvarstår de handlingar som fortfarande inkommer på papper. För merparten av dessa handlingar finns inga juridiska eller andra krav att kunna uppvisa handlingen i ursprungligt format, det är informationen i sig som är det centrala. Om dessa handlingar skannas och kan uppvisas elektroniskt i format utan märkbar informationsförlust, samt hanteras i ett säkert och stabilt system (som till exempel Evolution), kan den ursprungliga pappersversionen gallras varpå den skannade versionen utgör det nya originalet.

För att kunna gallra pappershandlingar efter skanning kräv beslut från kommunstyrelsen



Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2020-02-02.

Riksarkivets skrift "Gallring av pappershandlingar efter skanning" RA-FS 2021:1.

Dokumenthantingsplan med arkivbeskrivning för Borgholms kommun – antagen av kommunfullmäktige 2021-02-15 § 8.

Bedömning

Om kommunen skulle kunna gallra pappershandlingar efter skanning skulle det reducera pappershanteringen och ta kommunen ett steg närmare en e-förvaltning.

För att kunna gallra handlingar, som inkommit eller upprättats på papper, efter att de har skannats anses nedan angivna villkor behöva vara uppfyllda:

- Det påverkar inte handlingens värde för att styrka ägande eller överenskommelser eller att handlingen behöver kunna uppvisas i ursprungligt format enligt lag, förordning, beslut eller annan bestämmelse.
- Den skannade handlingen hanteras i ett stabilt format samt har en upplösning som möjliggör fortsatt hantering med bibehållen kvalitet. Format och upplösning för specifika handlingstyper fastställs av arkivföreståndaren efter samråd med Sydarkivera.
- Den skannade handlingen hanteras i ett diariesystem, verksamhetssystem eller motsvarande som uppvisar god arkivfunktionalitet.
- Informationsägande nämnd eller motsvarande har en fastställd rutin för hanteringen som godkänts av arkivsamordnaren efter samråd med Sydarkivera.

Konsekvensanalys

Beslutet skulle möjliggöra en effektivare ärendehantering, registrering, arkiveringsprocess och ett minskat behov av arkivutrymme.

Beslut skickas till

Kommunstyrelsen för avgörande

Socialnämnden

Utbildningsnämnden

Miljö- och byggnadsnämnden

Valnämnden

Kommunchefen

Chefen för administrativa enheten, kommunledningsförvaltningen

Kommunarkivet för kännedom



Till kommunstyrelsen arbetsutskott

Tjänsteskrivelse - Gallring vid skanning av handlingar

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

- att gallring av allmänna handlingar som inkommit eller upprättats på papper eller liknande format efter att de har skannats får ske. Förutsättning för gallring är att skanning och den fortsatta hanteringen av den skannade handlingen sker enligt de villkor som anges i Riksarkivets skrift "Gallring av pappershandlingar efter skanning" RA-FS 2021:1. Den skannade versionen kan därefter betraktas som det faktiska originalet.
- att ge nämnderna i uppdrag att gå igenom sina arbetsflöden och se vilka handlingar som kräver underskrift på papper i syfte att stärka övergången till ett digitalt ärendeflöde och att medge gallring av allmänna handlingar som inkommit eller liknande format efter att de har skannats.

Ärendebeskrivning

I Borgholms kommun är den digitala mognaden hög. Det gör att Borgholms kommun har goda möjligheter att ta tillvara digitaliseringens möjligheter. I dagens snabbrörliga och innovativa miljö är det en stor fördel. Utvecklingen inom digitalisering och ny teknik skapar möjligheter och fördelar som alla grupper i samhället har nytta av.

Ett digitalt e-arkiv, Comprima, har beslutats och köpts in i december 2021 vilket möjliggör en effektivare digital handläggning från ansökan/anmälan till arkivering av ärendet.

Kommunen använder sig av ärendehanteringssystemet Evolution samt ett flertal verksamhetssystem, som gör det möjligt att ärenden inkommer/upprättas, handläggs, beslutas, kommuniceras och arkiveras elektroniskt. För att möjliggöra en helt elektronisk och papperslös hantering kvarstår de handlingar som fortfarande inkommer på papper. För merparten av dessa handlingar finns inga juridiska eller andra krav att kunna uppvisa handlingen i ursprungligt format, det är informationen i sig som är det centrala. Om dessa handlingar skannas och kan uppvisas elektroniskt i format utan märkbar informationsförlust, samt hanteras i ett säkert och stabilt system (som till exempel Evolution), kan den ursprungliga pappersversionen gallras varpå den skannade versionen utgör det nya originalet.

För att kunna gallra pappershandlingar efter skanning kräv beslut från kommunstyrelsen

Beslutsunderlag

Riksarkivets skrift "Gallring av pappershandlingar efter skanning" RA-FS 2021:1.

Dokumenthantingsplan med arkivbeskrivning för Borgholms kommun – antagen av kommunfullmäktige 2021-02-15 § 8.

Bedömning

Om kommunen skulle kunna gallra pappershandlingar efter skanning skulle det reducera pappershanteringen och ta kommunen ett steg närmare en e-förvaltning.

För att kunna gallra handlingar, som inkommit eller upprättats på papper, efter att de har skannats anses nedan angivna villkor behöva vara uppfyllda:

- Det påverkar inte handlingens värde för att styrka ägande eller överenskommelser eller att handlingen behöver kunna uppvisas i ursprungligt format enligt lag, förordning, beslut eller annan bestämmelse.
- Den skannade handlingen hanteras i ett stabilt format samt har en upplösning som möjliggör fortsatt hantering med bibehållen kvalitet. Format och upplösning för specifika handlingstyper fastställs av arkivföreståndaren efter samråd med Sydarkivera.
- Den skannade handlingen hanteras i ett diariesystem, verksamhetssystem eller motsvarande som uppvisar god arkivfunktionalitet.
- Informationsägande nämnd eller motsvarande har en fastställd rutin för hanteringen som godkänts av arkivsamordnaren efter samråd med Sydarkivera.

Konsekvensanalys

Beslutet skulle möjliggöra en effektivare ärendehantering, registrering, arkiveringsprocess och ett minskat behov av arkivutrymme.

Jens Odevall
Kommunchef

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen för avgörande

Socialnämnden

Utbildningsnämnden

Miljö- och byggnadsnämnden

Valnämnden

Kommunchefen

Chefen för administrativa enheten, kommunledningsförvaltningen

Kommunarkivet för kännedom

Gallring av pappershandlingar efter skanning

Vägledning

Version 1.0 Datum: 2021-04-21



Riksarkivet

Riksarkivets skrifter för offentlig förvaltning

Riktat sig i första hand till statliga myndigheter men kan även användas av andra myndigheter och organ som har att tillämpa arkivlagen (1990:782).

Denna vägledning är tänkt att ge stöd för statliga myndigheter som vill tillämpa [Riksarkivets föreskrifter \(RA-FS 2021:1\)](#) och [allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning](#). Här finns inga nya krav, utan endast råd om hur myndigheterna kan göra för att leva upp till bestämmelserna i föreskrifterna. Pappershandlingarna benämns pappersoriginal och de handlingar som skapas vid skanningen benämns elektroniska kopior.

Skrifter för offentlig förvaltning 2021:1

Innehåll

1. Inledning	4
2. God offentlighetsstruktur och gallring	10
3. Styr arkivbildningen	18
4. Styr skanningen	20
5. Praktiska råd om skanningen	25
6. Om myndigheten överlåter skanningen till annan	30
7. Verkställ gallring	31
8. Vill du veta mer?	32

1 Inledning

Den offentliga förvaltningen blir alltmer digitaliserad, vilket medför att myndigheter handlägger ärenden med hjälp av elektroniska handlingar. Effektiviteten och flexibiliteten ökar då handläggaren snabbt får åtkomst till handlingar oberoende av var denne befinner sig. Myndigheter upprättar i stor utsträckning handlingar i elektroniskt skick redan från början och erbjuder ofta olika sätt för enskilda att lämna in handlingar i ett elektroniskt skick. Parallellt med det brukar myndigheterna ta emot och upprätta en del handlingar på papper.

De handlingar som kommer in eller upprättas på papper kan skannas in, digitiseras, för att möjliggöra en fortsatt elektronisk ärendehandläggning. För att inte behöva hantera och förvara både pappersoriginal och elektroniska kopior kan myndigheten vilja gallra pappersoriginalen.

Innan en eventuell gallring behöver myndigheterna beakta lagkrav och andra aspekter som kan utgöra hinder. Pappersoriginalen kan innehålla ett bevisvärde som inte enkelt kan föras över och bevaras på den elektroniska kopian. Det kan vara svårt att säkerställa den elektroniska kopian autenticitet och integritet. Med en väl organiserad och genomtänkt hantering ökar möjligheten att fullt ut ersätta pappersoriginalen med de elektroniska kopiorna.

Riksarkivet har tagit emot cirka hundra framställningar från statliga myndigheter som vill gallra pappershandlingar efter skanning. Det har resulterat i en stor mängd myndighetsspecifika föreskrifter. I och med Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2021:1) och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning finns det en möjlighet för statliga myndigheter att, istället för att framställa om gallring, tillämpa dessa föreskrifter.

Denna vägledning vänder sig till myndigheter som skannar pappershandlingar som ett led i ärendehantering och som vill kunna gallra pappersoriginalen. Vägledningen gäller både handlingar som i någon form ska bevaras och de som ska gallras efter en viss tid. Syftet är att bidra till att myndigheter i större utsträckning kan gå över från att skanna för att endast underlätta en spridning av handlingar och en digitaliserad handläggning till att de elektroniska kopiorna även kan ersätta pappersoriginalen.

”Gallringen syftar till att arkiven inte ska tyngas av handlingar som saknar påtagligt informationsvärde, som bara utgör en dubblering av information”

Om arkiv m.m. Prop. 1989/90:72, s. 43

I vägledningen ställs inga ska-krav. Här ges endast råd om hur myndigheter kan leva upp till krav och allmänna råd som finns i lagstiftningen och i Riksarkivets föreskrifter.

1.1 Tillämpning

Vägledningen är tänkt att användas av myndigheter som vill tillämpa Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2021:1) och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning. Föreskrifterna gäller om handlingarna inte omfattas av avvikande regler om bevarande eller gallring i lag, förordning, föreskrifter eller beslut som grundar sig på lag eller förordning.

Avvikande regler finns till exempel i:

- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om återlämnande eller gallring av handlingar inom löne- och personaladministrativ verksamhet,
- Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring och utlån av räkenskapsinformation m.m. samt i
- myndighetsspecifika föreskrifter och beslut som reglerar gallring av pappershandlingar efter skanning.

Föreskrifterna gäller för pappershandlingar som har skannats så att elektroniska kopior som avbildar dem har skapats. De gäller inte för skanning där endast uppgifter förs över till olika fält i en databas.

Föreskrifterna omfattar pappershandlingar som skannas i samband med att de kommer in eller upprättas. Föreskrifterna gäller när de elektroniska kopior som skapas används som underlag i myndighetens ärendehandläggning och faktiska handlande.

Föreskrifterna gäller inte för pappershandlingar som har skannats i ett senare skede för att elektroniska kopior ska:

- tillgängliggöras på webbplats,
- underlätta utlämnande av allmän handling
- tillhandahållas för vidareutnyttjande,
- ersätta pappershandlingar i myndighetens arkiv eller
- ersätta pappershandlingar övertagna från en annan myndighet och ingår i den myndighetens arkiv.

Föreskrifterna får inte tillämpas för handlingar på annat medium än papper. Föreskrifterna får tillämpas retroaktivt för handlingar inkomna eller upprättade efter den 31 december 2009, förutsatt att de skannades

i samband med att de kom in eller upprättades. Alla andra villkor i föreskrifterna behöver också vara uppfyllda, såsom att de kontroller som krävs ska vara genomförda och dokumenterade. De elektroniska kopiorna ska ha hanterats enligt Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:1) och allmänna råd om hantering av elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).

När pappershandlingarna inte kan gallras med stöd av föreskrifterna har myndigheten möjlighet att framställa om gallring hos Riksarkivet. Riksarkivet prövar då om handlingarna kan omfattas av myndighets-specifika föreskrifter eller ett beslut om gallring. Myndighetens framställan bör innehålla en beskrivning handlingarna, omfattningen av handlingar, hur de hör ihop med verksamheten och har använts, handlingarnas betydelse för insynsrätten, förvaltningen, rättskipning och forskning samt en motivering till gallring. En vägledning om framställan finns i ”[Framställningar om myndighetsspecifika föreskrifter \(RA-MS\)](#)”

1.2 Begrepp

Dessa begrepp används med denna innebörd i vägledningen.

Annotation	Anteckningar, noteringar, stämplat och markeringar som påförts handlingen.
Användbarhet	En användbar handling kan lokaliseras, hämtas, presenteras och tolkas inom den tid som användarna förväntas behöva kunna ta del av den.
Autenticitet	En autentisk handling eller uppgift kan styrkas: a) ha upprättats eller kommit in med det innehåll och den utformning som myndigheten utger, b) ha upprättats eller kommit in vid den tidpunkt som anges, c) ha skapats eller skickats av den aktör – annan myndighet, organisation eller enskild – som uppges ha skapat eller skickat den, d) ha skapats och skickats vid den tidpunkt som aktören uppger, e) ha använts av myndigheten vid handläggning eller faktiskt handlande med det innehåll och den utformning som myndigheten uppger.

Bestyrkt elektronisk kopia	En elektronisk kopia som har försetts med en elektronisk underskrift eller stämpel som intygar att kopian överensstämmer med originalet och som gör det möjligt att kontrollera om kopian har ändrats efter bestyrkandet.
Digitalisera	Digital transformation av offentlig sektor för att dela data enkelt och effektivt samt för att ge enskilda en smart digital service.*
Digitisera	Avbilda analoga handlingar till elektroniska handlingar.
Elektronisk handling	Upptagning för automatiserad behandling i enlighet med 2 kap. 3 § tryckfrihetsförordningen (1949:105).
Elektronisk kopia	Elektronisk handling som avbildar ett pappersoriginal utan informationsförlust – med samma innehåll och utseende, fränsett skillnaden i medium, – där innehållet kan bestå av text, bild och annan grafisk information.
Gallra	Förstöra allmänna handlingar eller uppgifter i allmänna handlingar eller vidta andra åtgärder med handlingarna som medför – förlust av betydelsebärande data, – förlust av möjliga sammanställningar, – förlust av sökmöjligheter, eller – förlust av möjligheter att bedöma handlingarnas autenticitet.
Integritet	Integriteten hos en handling är bevarad om den är komplett och inte har ändrats.

* Fritt tolkat utifrån publicerad information på Myndigheten för digital förvaltnings webbplats.

Kontrollsummor	Används för att kontrollera handlingars integritet. Med hjälp av en algoritm räknas en kontrollsumma (checksumma) ut över handlingen (informationsobjektet eller filen). Man kan senare använda samma algoritm och göra en ny beräkning av kontrollsumman. Om det är samma kontrollsumma som har räknats fram visar det att handlingen är intakt och inte har ändrats.
Konvertering	Överföring av information från en teknisk struktur, såsom ett format, till en annan.
Kvalitetsgranskning	En granskning av att den elektroniska kopian innehåller all information som finns i pappersoriginalen. Ingen information får ha feluttolkat eller missats att föras över. Betydelsebärande data i form av färger, gråskalor eller kontraster ska ha förts över. En kvalitetsgranskning ska utgå från av myndigheten uppsatta kvalitetskrav, där krav på upplösning och färgåtergivning ska ingå.
Metadata	Helt eller delvis strukturerade uppgifter om handlingar som används för att beskriva och hantera dem från att de skapas, används och återanvänds över tid och för olika användningsområden. Metadata kan användas för att identifiera, autentisera och länka handlingar till personer, verksamheter, system och reglerna för deras hantering.
Pappersoriginal	Pappershandling som ligger till underlag för skapandet av en elektronisk kopia.
Skanning	Bildfångst där man med hjälp av pappersoriginal skapar en elektronisk kopia.
System för bevarande	System som används för att säkerställa bevarandet av elektroniska handlingar.

System för verksamhetsinformation	System som urskiljer, hanterar och ger åtkomst till verksamhetsinformation och har funktioner för förvaltning av dessa över tid.
Säkerhetskopia	En handling som en myndighet förvarar endast i syfte att kunna återskapa information som har gått förlorad i en myndighets ordinarie system för automatiserad behandling av information. En säkerhetskopia anses enligt 2 kap. 13 § tryckfrihetsförordningen (1949:105) inte utgöra allmän handling.
Validering	1. Att en elektronisk kopia är en riktig avbildning av ett pappersoriginal, utan informationsförlust, t.ex. genom ett intyg där en elektronisk underskrift eller en elektronisk stämpel används. 2. Att ett filformat följer dess specifikation, till exempel i en antagen internationell standard.

2

God offentlighetsstruktur och gallring

2.1 God offentlighetsstruktur

När myndigheten skannar en handling som har kommit in eller upprättats på papper framställs en elektronisk handling som är en kopia av pappersoriginalen. Det finns då två olika handlingar, på olika medium, som utgör egna allmänna handlingar. Båda handlingarna ska hanteras i en god offentlighetsstruktur där samband mellan original och kopior, och hur de har använts och hanterats, framgår. Såväl pappersoriginal som elektroniska kopior ska ingå i arkivredovisningen.

2.2 Förutsättningar för gallring

Att förstöra pappersoriginal som har skannats så att elektroniska kopior har framställts räknas som gallring. De generella föreskrifterna om gallring efter skanning tillåter att handlingarna gallras med den frist som myndigheten själv fastställer. Det finns dock ett antal förutsättningar för att handlingarna ska få gallras. Detta för att allmänhetens rätt till insyn inte ska åsidosättas och för att handlingar som kan ha ett värde för rättskipning, förvaltning och för forskning inte ska gallras. Om förutsättningarna inte är uppfyllda, men myndigheten anser att handlingarna bör få gallras, kan myndigheten framställa om gallring hos Riksarkivet och få sin sak prövad.

2.2.1 Formkrav och bevisvärden som inte kan föras över

Det kan finnas lagkrav på i vilken form handlingar ska komma in eller upprättas. Ett sådant krav kan vara ett egenhändigt undertecknande. Handlingar, både sådana som omfattas av formkrav och sådana som inte gör det, kan innehålla ett bevisvärde som inte kan föras över till elektroniska handlingar.

Exempel på pappersoriginal som kan behöva finnas kvar för att styrka ett legalt förhållande eller annat bevisskäl en längre tid, eller för all framtid:

- äganderättshandlingar,
- fullmakter,
- avtal, kontrakt,
- överenskommelser,
- protokoll,

- beslut,
- testamente,
- handlingar av betydelse för Sveriges internationella åtaganden och
- handlingar som utgör revisionsunderlag vid granskning av verksamhet som finansieras av Europeiska unionen.

Förutom underskrifter kan pappersoriginal innehålla andra värden som bevis som inte kan föras över till elektroniska kopior. Det kan till exempel vara stämplat, vattenstämplar, fingeravtryck, ett särskilt bläck, en särskilt typ av papper eller DNA-spår (till exempel under ett frimärke eller ett kuverts förslutningsklaff). Frågor om denna form av bevisvärde är något som myndigheter i vissa fall har att beakta.

Även handlingar som på grund av sina egenskaper inte tillfredsställande kan bevaras och uppfattas enbart genom en elektronisk kopia kan behöva finnas kvar på papper. Det kan till exempel röra sig om pappersoriginal som har en ovanlig utformning vad gäller dess format med dimensioner i höjd och bredd eller om handlingen kan vecklas ut så att den är tredimensionell. Pappersoriginalet kan också innehålla betydelsebärande data i form av gråskalor och färger som det är svårt att föra över till en elektronisk kopia.

2.2.2 Skanningen – Framställningen av de elektroniska kopiorna

Vid skanningen ska myndigheten använda material och metoder som är lämpliga med hänsyn till behovet av arkivbeständighet. De elektroniska kopiorna ska framställas enligt Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:2) och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar.

Även säkerhetskopior ska skapas, så att de elektroniska kopiorna kan återskapas om något händer med dem. Det framgår av 3 kap. 4 § Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2021:1) och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning. Bestämmelser om skapande och hantering av säkerhetskopior finns i 6 kap. 5 § Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:1) och allmänna råd om elektroniska handlingar.

2.2.3 Kontrollera att skanningen har gått bra

Innehållet i pappersoriginalen ska ha förts över utan informationsförlust till elektroniska kopior. Myndigheten ska förvissa sig om att så har skett genom att kontrollera kopiornas riktighet. Kontrollerna ska visa att kopiorna inte är bristfälliga på grund av något har gått fel under skanningsprocessen. Innehåll – inklusive betydelsebärande data i form

av färger, gråskalor eller kontraster – får inte ha feltolkats eller inte ha förts över till de elektroniska kopiorna. Kontrollerna ska ske utifrån av myndigheten uppställda kvalitetskrav.

Krav på kvalitet

De elektroniska kopiorna ska hålla den kvalitet som behövs för att en gallring av pappershandlingarna inte ska riskera att innebära en förlust av betydelsebärande data. Respektive myndighet behöver ta fram kvalitetskrav för kopiorna, vilket kan variera mellan olika handlingstyper. I kvalitetskraven ska krav på grad av upplösning och på färgåtergivning ingå, i enlighet med 3 kap. 5 § i föreskrifterna om gallring av pappershandlingar efter skanning. Eftersom behovet kan variera har Riksarkivet inget generellt krav på med vilken upplösning som ett pappersoriginal ska skannas för att den elektroniska kopian ska kunna ersätta pappersoriginalen.*

Handlingarna kan även innehålla andra egenskaper värda att bevara. Inom projektet InSPECT beskrevs så kallade signifikanta egenskaper, significant properties, som behöver finnas kvar för att en handling ska anses vara densamma även efter en konvertering. Myndigheter kan undersöka om några av dessa egenskaper är relevanta för kvaliteten och därmed ska ha förts över i samband med skanningen. Inom projektet togs 37 signifikanta egenskaper för textdokument fram, såsom egenskaper i form av typsnitt, rubrik, fet stil, kursiv stil, understrykning, genomstruken text, radbrytning och så vidare.**

Myndigheten bör ställa samma krav på kvaliteten på de elektroniska kopiorna oavsett om skanningen sker i egen regi eller utförs externt. Minimikraven kan variera med i vilken verksamhet handlingarna används samt med egenskaperna hos handlingstypen eller hos det enskilda pappersoriginalen.

* Riksarkivet angav tidigare ett gränsvärde i DPI (Dots Per Inch, bildpunkter per tum). Graden av upplösning kan sedan återfås vid utskrifter i samma storlek (format) som originalet. Nuförtiden anger man ofta istället graden av upplösning i SPI (Samples Per Inch). Värdet avser inställningen på skannern vid optisk bildskanning som avgör hur många punkter som fångas upp per linjär tum i samband med skanningen.

När den elektroniska kopian istället visas på en skärm beror upplösningen också på hur stor skärmen är och vilka egenskaper den har. Upplösningen på skärmen anges ofta i pixlar per tum (PPI), en enhet som är anpassad till rastergrafik. Inch, tum, är här ett mått för area som utgår från diagonalen i en fyrkant.

** Se <https://significantproperties.kdl.kcl.ac.uk/> och s. 20 i <https://significantproperties.kdl.kcl.ac.uk/inspect-finalreport.pdf>

Att ta hänsyn till:

- tänkt användning,
- handlingstypens eller handlingens beskaffenhet
 - om det finns starkt färgade eller skuggade fält,
 - textens storlek,
 - avstånd mellan tecknen,
 - skriftens färgstyrka,
 - kontrasten mellan bakgrund och skrift,
 - om handlingen innehåller infogade grafiska bilder och fotografier,
- om handlingstypen i sig består av en grafisk bild eller av ett fotografi
 - hur detaljerade och högupplösta de är i original och
 - om de är svartvita eller i färg.

Kvalitetsgranskningar och kontroller

För att ett pappersoriginal ska kunna gallras krävs att en elektronisk kopia fullt ut avbildar och återspeglar det. Tolkningsfel ska fångas upp och åtgärdas. Myndigheten behöver därför sätta upp regler för granskningar av att de elektroniska kopiorna uppfyller myndighetens kvalitetskrav.

Dokumentation av kvalitetsgranskningar och kontroller kan innehålla uppgifter om:

- när de genomförs,
- vad de innehåller:
 - vilka avvikelser som är tillåtna i förhållande till den normala skanningsprocessen,
 - kontroller över att en handling eller sida inte har missats,
 - metoder och kriterier för att bedöma att den elektroniska kopian stämmer överens med pappersoriginalen och håller en tillräckligt hög kvalitet,
 - om varje elektronisk kopia granskas eller om myndigheten gör stickprov,
 - kriterier för att kontrollera metadata och
- hur processen ser ut när pappersoriginal behöver skannas om.

Även kontroller av om det finns formatfel och andra valideringsfel ska fångas upp och åtgärdas.

2.2.4 Bevara de elektroniska kopiorna

För att pappersoriginalen ska få gallras behöver de elektroniska kopior-
na hanteras enligt kraven i Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:1) och
allmänna råd om elektroniska handlingar. Det innebär att de elektro-

niska kopiorna fortlöpande ska framställas, överföras, dokumenteras, hanteras, förvaras och vårdas så att de kan presenteras upprepat under den tid som de ska bevaras. Vidare ska de elektroniska kopiorna omfattas av en strategi för bevarande av elektroniska handlingar. Strategin kan till exempel innehålla en tidpunkt för att föra över de elektroniska kopiorna så att de hanteras i ett system för bevarande.

Fortlöpande kontroller

Myndigheten ska fortlöpande kontrollera de elektroniska kopiorna. Här åsyftas inte de kontroller som görs direkt efter skanningen, utan de kontroller som ska göras för alla elektroniska handlingar hos myndigheten. En form av kontroller som kan göras är sådana som visar att kopiorna är intakta med bevarad integritet och autenticitet. För att kunna göra det behöver myndigheten förse och bevara uppgifter om kopiorna.

Ett sätt är att använda och räkna ut kontrollsummor över filerna med de elektroniska kopiorna med hjälp av en tillräckligt kraftfull algoritm.* Med tiden behöver myndigheter använda allt kraftfullare algoritmer, eftersom den tekniska utvecklingen medför kraftfullare hård- och mjukvaror.

Myndigheten bör genomföra kontroller, när så behövs, som visar att kopiorna med tiden inte har ändrats. Samma algoritm, och helst även samma programvara, ska användas för att återigen räkna ut en kontrollsumma över respektive elektroniska kopia och jämföra denna med den tidigare uträknade summan för att kontrollera om de är identiska. Kontrollerna kan genomföras vid samma tillfällen som myndigheten kontrollerar sina andra elektroniska handlingar. Det kan till exempel ske i samband med att de elektroniska kopiorna flyttas till ett annat system för verksamhetsinformation, till ett system för bevarande eller till en annan lagringslösning. Kontrollerna kan också genomföras med en viss periodicitet.

Se till att kopiorna hanteras säkert

De elektroniska kopiorna ska hanteras säkert. Myndigheten ska vidta åtgärder som skyddar handlingarna från skada, manipulation, obehörig åtkomst och stöld. De elektroniska kopiorna ska skyddas genom att föras med behörighetssystem, loggsystem och skydd mot skadlig kod. För att de elektroniska kopiorna ska kunna återställas, om något händer med dem, ska myndigheten även skapa säkerhetskopiorna som hålls geografiskt åtskilda från de elektroniska kopiorna.

* Vilket kan vara SHA-256.

Praktiska tips:

- Genomför en riskanalys innan myndigheten börjar använda en viss skanningsutrustning och ett visst system för verksamhetsinformation som hanterar handlingarna. Analysen ska visa behovet av säkerhetsrutiner.
- Genomför en riskanalys om myndigheten ger i uppdrag åt en annan myndighet eller en enskild att utföra skanningen. Ställ krav på logiskt separerade driftsmiljöer mot andra kunder.
- Se till att det system för verksamhetsinformation som används för de elektroniska kopiorna förses med behörighetskontroller, loggning av händelser knutna till den person eller den resurs som har behandlat den elektroniska kopian eller uppgiften om den elektroniska kopian samt skydd mot skadlig kod om det inte är uppenbart obehövligt.

2.3 Formulera gallringsregler

Pappersoriginal som har skannats så att elektroniska kopior har skapats får gallras med den frist som myndigheten själv fastställer. Vilken eller vilka gallringsregler som är lämpliga kan variera mellan olika typer av handlingar och verksamheter.

Gallringsfristen kan vara beroende av om handlingen omfattas av formkrav. Om det har kommit in egenhändigt undertecknade handlingar på papper, och det krävs ett egenhändigt undertecknande, kan det utgöra ett hinder för gallring för lång tid och kanske för all framtid. En gallringsfrist för fullmakter, avtal och överenskommelser bör sättas med hänsyn tagen till hur länge de har en juridisk betydelse. Det kan finnas krav på att ett dokument eller ett meddelande ska ha en viss form eller tillkomma på ett visst sätt för att ha en viss rättsverkan. Det kan finnas krav på att handlingen ska vara underskriven och bevittnad. Det kan finnas ett behov av att ta hänsyn till preskriptionstider för olika former av brott, där pappersoriginalen kan ha betydelse som bevis.

Om handlingarna redan omfattas av en tvingande gallringsbestämmelse, som innebär att de ska vara gallrade efter en viss tidsfrist, behöver även de elektroniska kopiorna gallras senast när denna frist går ut. Om gallringsbestämmelsen är tillåtande, och säger att handlingen får gallras efter en viss tid, har myndigheten möjlighet att ha kvar den elektroniska kopian längre.

Vissa former av beslut och protokoll som myndigheten upprättar för att använda internt vill myndigheten kanske bevara i form av pappersoriginal.

Enligt 3 kap. 5 § i föreskrifterna om gallring efter skanning ska myndigheten kontrollera att innehållet i pappersoriginalen har förts över utan informationsförlust till elektroniska kopior. Detta bör finnas med som ett villkor vid utformningen av gallringsregeln.

2.4 Dokumentera tillämpningen av Riksarkivets föreskrifter

I 4 kap. 1 § Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2021:1) om gallring av pappershandlingar efter skanning finns det ett krav på dokumentation av tillämpning av föreskriften. Dokumentationen kan utformas som en arkivbildningsplan som är uppställd enligt myndighetens klassificeringsstruktur. Även av arkivredovisningen ska det framgå vilka handlingar som gallras. Såväl pappersoriginal som elektroniska kopior ska arkivredovisas.

Enligt samma paragraf ska dokumentationen även visa vilka kontroller som genomförs i enlighet med 3 kap. 5 § samt de åtgärder som genomförs i enlighet med 3 kap. 6 §. Om tillämpningen är omfattande kan dokumentationen ingå i en plan för framställning, överföring till annat medium, kontroller, registrering, gallring och långtidslagring av allmänna handlingar i enlighet med det allmänna rådet i 3 kap 1 § Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1)* och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter.

Myndigheten kan komplettera den föreskrivna dokumentationen med att upprätta protokoll över verkställd gallring, om man så önskar. Myndigheten kan också upprätta årsvisa redovisningar eller rapporter som visar hur skanningen har gått och vilken gallring som är genomförd.

2.5 Dokumentera med tanke på behovet av att kunna fastställa autenticitet

Enligt 4 kap. 2 § i föreskrifterna ska myndigheten dokumentera de elektroniska kopiorna med tanke på behovet av att kunna fastställa deras autenticitet över tid. Av dokumentationen bör framgå hur de elektroniska kopiorna har hanterats över tid. I dokumentationen kan ingå i vilka system för verksamhetsinformation de har hanterats och hur behö-

* Senast ändrade genom RA-FS 2021:4.

righets- och loggsystem har varit utformade. Även uppgifter om loggningar av eventuella ändringar i de elektroniska kopiorna eller i metadata om dem kan ingå i dokumentationen. Förutom tidpunkten för skanningen bör även eventuella konverteringar av handlingarna till ett nytt filformat dokumenteras.

Vidare ska myndigheten förse de elektroniska kopiorna med kontrollsummor och uppgifter om vilken algoritm som har använts vid beräkningen av dem. De kontroller som sedan genomförs med hjälp av kontrollsummorna bör också dokumenteras.

3

Styr arkivbildningen

De elektroniska kopiorna ska kunna presenteras och lämnas ut samlat med andra handlingar som ingår i ett ärende eller i en avgränsad process. Genom att handlingarna finns i ett elektroniskt skick underlättas upprättandet av ett logiskt samband mellan dem och andra elektroniska handlingar. De kan till exempel finnas samlade i en elektronisk ärendesak. Det logiska sambandet mellan handlingarna ska upprätthållas under hela bevarandetiden. Det ska även gå att se samband mellan pappersoriginal och elektroniska kopior.

Genom myndighetens klassificeringsstruktur och diarieplan kan handlingarna ges en beteckning som visar på samband. En del myndigheter ger pappersoriginalen och den elektroniska kopian en unik gemensam identitet som tillförs ”på” handlingen genom skanningsutrustningen med programvara.

3.1 Går det att styra så att handlingarna inte kommer in på papper?

Myndigheten kan undersöka möjligheten att styra mottagandet av handlingar så att de tas emot i elektronisk form och med en elektronisk underskrift om en sådan behövs. Då blir handlingarna elektroniska från början och behöver inte skannas.

3.2 Underlätta skanningen

Pappershandlingarna bör utformas så att skanningen underlättas. Myndigheten bör undvika starkt färgade eller skuggade fält vid upprättandet av handlingar som ska skannas och vid framställningen av mallar och blanketter. Även tecknens storlek och avstånd, skriftens färgstyrka samt kontrasten mellan bakgrund och skrift ska underlätta skanningen. Myndigheten bör välja ett typsnitt som minskar risken för felläsning vid en maskinläsning av tecknen i samband med skanningen.

Om myndigheten avser att tolka innehållet i pappershandlingarna kan förberedelser göra att tolkningen blir mer effektiv och att risken för feltolkningar minimeras. Myndigheten kan planera för att använda olika delar av handlingarna, fält, för vissa typer av uppgifter. För vissa handlingstyper kan olika begrepp eller teckensekvenser, till exempel för personnummer eller bilars registreringsnummer, användas för att underlätta tolkningen. Det gäller både vid mer traditionell tolkning av tecken och vid användningen av artificiell intelligens för att kunna märka upp,

ordna och redovisa handlingarna. Även om denna tolkning är användbar, ska en ren avbildning av pappershandlingarna finnas kvar under hela bevarandetiden för att pappershandlingarna ska kunna gallras.

4

Styr skanningen

Dokumenterade säkra processer underlättar för myndigheter som önskar gallra pappersoriginal efter skanningen.

Dokumentationen kan innehålla uppgifter om:

- planeringen för skanningen,
 - vilka handlingar som ska skannas,
 - om de elektroniska kopiorna ska ersätta pappersoriginalen,
 - verksamhetens funktionella och tekniska krav,
 - hur kvalitetsgranskningen och andra former av kontroller ska genomföras,
- eventuella lagkrav på att bevara pappersoriginalen,
- eventuella lagkrav på att gallra pappersoriginalen och de elektroniska kopiorna,
- behovet av att kunna fastställa handlingars autenticitet och vilka åtgärder det leder till och
- behovet av att kunna se i vilken aktivitet som handlingar har kommit in, upprättats eller använts och hur aktiviteten har utförts.

Myndigheten behöver ta ställning till om den ska skanna i egen regi eller köpa tjänsten. Valet kan göras utifrån tillgång till utrustning och kompetens och med hänsyn tagen till informationssäkerhetsfrågor. Om skanningen sker hos myndigheten kan den vara centraliserad eller decentraliserad. Myndigheten behöver också ta ställning till om det är buntar av handlingar eller en handling i taget som ska skannas.

Det ska finnas en dokumentation över val av:

- filformat,
- grad av upplösning,
- eventuell komprimering och
- färghantering.*

Valen ska göras så att de elektroniska kopiorna avspeglar originalen och håller en tillräckligt hög kvalitet. De format som används bör främja ett

* Till exempel kan den elektroniska kopian lagras och visas på skärmen i färger från en färgrymd som utgår från färgmodellen RGB (röd, grön, blå) och omarbetas av mjukvara för att sedan skrivas ut på papper i färger som ingår i en färgrymd skapad utifrån färgmodellen CMYK (cyan, magenta, gult och svart för ökad svärta). Handlingen kan alltså hanteras genom olika färgsystem beroende av vilken enhet som ska representera den. Färgsystemen består av systematiska koder och beteckningar som anger färgens läge i en färgrymd. Detta problem kan komma att bli mindre i och med nya format för bilder som innehåller färgmodellen CMYK från början.

bevarande och användbarheten. En kontrollsumma ska räknas ut för de elektroniska kopiorna. De programvaror som används bör dokumentera tekniska metadata automatiserat. Om metadata finns externt, utanför kopiorna, behöver det finnas en bestående länkning mellan dem och de elektroniska kopiorna. Det behöver gå att spåra ändringar i metadata.

Myndigheten bör sätta upp regler för hur eventuella åtgärder, såsom bildredigering, ska dokumenteras och att de inte får påverka möjligheten att se hur originalet såg ut. Det bör gå att se vem som har tillfört uppgifterna, eller har redigerat bilden, och när.

De elektroniska kopiorna bör hanteras i ett system för verksamhetsinformation. Det bör inte finnas ett beroende till en proprietär programvara som myndigheten riskerar att med tiden inte ha tillgång till. Myndigheten bör dokumentera vilka tekniska hjälpmedel som behövs för att hantera, ta del av och presentera handlingarna.

Myndigheten bör genomföra och dokumentera tester av programvaror och teknisk utrustning innan de tillämpas på allmänna handlingar. Utfallet av testerna bör visa att de elektroniska kopior som kommer att skapas kommer att uppfylla myndighetens kvalitetskrav samt att den tekniska utrustningen inte riskerar att skada pappershandlingarna.

4.1 Styr och beskriv skanningsprocessen

Myndigheten kan styra och beskriva hur man framställer och hanterar de elektroniska kopiorna i ett styrdokument, såsom i en rutinbeskrivning.

Här kan finnas regler och dokumentation om:

- postöppning, ankomststämpling och registrering av pappersoriginalen,
- preparering av originalen inför skanningen,
- tekniska inställningar på skannern eller kameran avseende grad av upplösning, färginställningar med mera,
- val av format,
- vilken skanningsmetod som ska användas, till exempel buntskanning och OCR-tolkning,
- vid OCR-tolkning, val av teckensnitt (bör vara samma som originalet),
- dokumentation av om originalen är enkel- eller dubbelsidiga, eller om det kan vara både och,
- antalet sidor som original består av,
- dokumentation av originals storlek,

- om man tillåter blanksideseliminering,
- hur man skannar ömtåliga original,
- om, och i så fall hur, man påför annotationer,
- om man skapar samband mellan original och kopia, till exempel genom att skanningsutrustning och programvara ger dem en unik identitet,
- hur man dokumenterar brister i originalets kvalitet, såsom eventuell smuts, utsmetad trycksvärta och repor,
- vilka eventuella korrigeringar man tillåter, om det till exempel är tillåtet att ta bort oönskad svärta, ljusa fläckar eller streck,
- om man använder sig av försättsblad med gemensamma uppgifter vid buntskanning,
- kvalitetsgranskningar av de elektroniska kopiorna,
- val av metod för granskningar (till exempel genom att söka fel genom ett textredigeringsprogram),
- om de elektroniska kopiorna valideras genom att deras riktighet intygas,
- tekniska kontroller över de elektroniska kopiornas format,*
- dokumentation över skanningen, över eventuella problem och fel, till exempel i en loggbok eller i ett dokumenthanteringssystem och
- hur de elektroniska kopiorna ska föras över till ett system för verksamhetsinformation eller ett system för bevarande.

4.2 Åtgärder för möjligheten att bedöma autenticiteten

Myndigheten behöver genomföra åtgärder som säkrar möjligheten att bedöma de elektroniska kopiornas autenticitet och integritet. Åtgärderna kan ingå i en rutin för en säker process för skanningen och för hanteringen av kopiorna. Rutinen kan innehålla krav på kvalitetsgranskningar, tekniska kontroller, uträkningar av kontrollsummor och dokumentation av skanningen i en loggbok.

En del i en säker process bör vara att föra över kopiorna till ett system för verksamhetsinformation. Systemet ska innehålla en funktionalitet för att hantera olika former av behörigheter. Myndigheten ska ha kontroll över vilka som har rättighet och möjlighet att ändra eller ta bort de elektroniska kopiorna eller uppgifter om dem. Systemet ska dokumentera, logga, eventuella ändringar.

* Följer de till exempel specifikationerna för PDF/A 1b, vilket kan kontrolleras och valideras genom programvaran och verktyget veraPDF.

Det ska finnas en planering över de åtgärder som behövs för att de elektroniska kopiorna ska kunna nås och förstås under hela bevarandetiden. Utöver det kan myndigheten, för alla eller utvalda typer av handlingar, öka kopiors bevisvärde genom att intyga att de stämmer överens med originalet med hjälp av elektroniska stämplat eller elektroniska underskrifter.

4.3 Styr registreringen av uppgifter

Genom att registrera uppgifter om pappersoriginalen och om de elektroniska kopiorna skapar myndigheten en grund för en god offentlighetsstruktur. Registreringen sker utifrån offentlighets- och sekretesslagen och utifrån behov av uppgifter som är typiska för en specifik verksamhet. Här kan myndigheten ta hjälp av Riksarkivets vägledning om registrering.

Handlingar i ett ärende ska kunna presenteras samlat. Dokumentationen över dem ska knytas till eller integreras med arkivredovisningen. Handlingarna ska förses med de uppgifter som behövs för förståelsen av dem. Det ska framgå vilket innehåll och vilken utformning handlingarna hade när de kom in eller upprättades och användes som underlag vid handläggning av ett ärende eller ett faktiskt handlande.

De elektroniska kopiorna ska förses med unika uppgifter som identifierar dem beständigt. Kopiorna ska även förses med de uppgifter som behövs för att de ska vara logiskt samlade med övriga handlingar i ärendet. Även andra typer av samband med andra handlingar ska upprätthållas med hjälp av metadata. När uppgifter finns i form av extern metadata ska det finnas en bestående länkning mellan dem och de elektroniska kopiorna.

Anteckna uppgifter om skanningen

De uppgifter om skanningen som är av betydelse för användbarheten och för att kunna bedöma handlingars autenticitet och integritet behöver dokumenteras. En del uppgifter i form av teknisk metadata kan fångas in automatiserat i samband med skanningen, såsom tidpunkten för skanningen och inställningen (till exempel vald upplösning och färgmodell) på skanningsapparaten. Andra uppgifter kan behöva registreras manuellt, såsom logganteckningar över om något har gått snett vid skanningen.

Exempel på uppgifter som kan dokumenteras:

- vilka metadata som fångas automatiserat i samband med skanningen,

- eventuell metadata som behövs och som är specifik för handlingen,
- tidpunkt för skanningen,
- vilken organisation som har skannat,
- vilken hårdvara som har använts och
- vilken mjukvara som har använts.

4.4 Utformning av system för verksamhetsinformation

Det system för verksamhetsinformation som används för de elektroniska kopiorna behöver innehålla en funktionalitet för att hantera behörigheter till kopiorna och uppgifter om dem. Systemet behöver också innehålla en funktionalitet för att bevara de ursprungliga elektroniska kopiorna innan ändringar görs i dem i enlighet med 3 kap 3 § Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:1) och allmänna råd om hanteringen av elektroniska handlingar. Genom systemet behöver det ske en loggning av eventuella ändringar i de elektroniska kopiorna och i uppgifter om dem. De elektroniska kopiorna ska skyddas mot skadlig kod i enlighet med 6 kap. 4 § i samma föreskrifter.

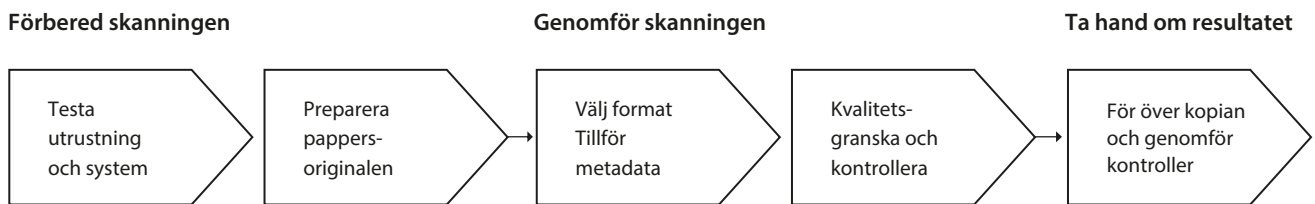
5

Praktiska råd om skanningen

Myndigheten bör ha en dokumenterad skanningsprocess.

Så här kan aktiviteter i skanningsprocessen se ut

I verksamheten med att skanna handlingar ingår flera olika aktiviteter, som kan delas upp i vad som görs före skanningen, vid skanningen samt efter skanningen.



5.1 Förberedelser

Tekniker och programvaror bör väljas utifrån om myndigheten ”endast” vill skapa en bild av pappersoriginalen eller använda sig av OCR-tolkning av tecken i texten. Även om myndigheten använder sig av tekniker för att maskinellt tolka texter, ska det finnas elektroniska kopior som återspeglar pappersoriginalen.

Om OCR-tolkning

Optical Character Recognition (OCR) innebär en optisk teckenläsning. Vid tolkningen används en OCR-programvara som innehåller en algoritm som antingen känner igen tecknet (bokstaven, siffran osv) genom det mönster som de digitala pixlarna bildar eller själva bilden av tecknet. Programmet exporterar denna tolkning, analys, till en text som kan vara Unicode- eller ASCII-kodad. Det rör sig då inte längre enbart om en bild av handlingen. Vid tolkningen kan programmet också fånga in metadata om handlingen som antingen sedan blir inbäddad i handlingen eller som lagras i anslutning till handlingen.

I samband med skanningen kan programvaran tillåta en manuell redigering av den handling som är resultatet av OCR-skanningen. Programvaran kan innehålla ett lexikon som känner igen de ord som tecknen bildar och felmarkera ord som inte ingår i lexikonet.*

* Det finns även programvaror för tolkning av handskriven text, vilket ibland kallas för ICR (Intelligent Character Recognition).

Välj rätt teknisk utrustning

Den tekniska utrustningen får inte riskera att skada pappersoriginalen. Om många original skannas i ett flöde väljs kanske en flatbäddsskanner. Original i otypliga format eller som är ömtåliga kan skannas med hjälp av en bokvagina eller en digitalkamera på ett stativ.

Genomför tekniska förberedelser

Myndigheten behöver genomföra och dokumentera tester av programvaror och teknisk utrustning innan de används på allmänna handlingar. Utvärderingen av programvarorna kan ske utifrån de tekniska kraven för elektroniska handlingar i Riksarkivets föreskrifter och utifrån myndighetens egna kvalitetskrav. Myndigheten behöver välja algoritmer och programvaror för att beräkna kontrollsummor över de elektroniska kopiorna.

Glaset på skannern behöver vara rent. Skannern behöver ställas in med en tillräckligt hög upplösning och ett tillräckligt stort färgdjup utifrån myndighetens kvalitetskrav.

Preparera handlingarna

Häftklamrar, gem och eventuella postit-lappar som inte innehåller en information som ska föras över till de elektroniska kopiorna behöver tas bort. Om det underlättar kan myndigheten skapa ett försättsblad med uppgifter om ankomst- eller upprättandedatum, skanningsdatum, vilket ärende handlingen tillhör eller var handlingen hör hemma enligt myndighetens klassificeringsstruktur samt andra uppgifter om handlingen som ska registreras enligt offentlighets- och sekretesslagen och myndighetens interna regler.

5.2 Genomför skanningen

Vid skanningen kan myndigheten dels framställa elektroniska kopior, dels läsa in uppgifter till ett system för verksamhetsinformation. De elektroniska kopiorna ska framställas enligt Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:2) och allmänna råd om tekniska krav för elektroniska handlingar. Valet av format ska främja att kopiorna finns kvar under hela bevarandetiden. Kontroller ska visa att skanningen har gått bra. All information, inklusive alla betydelsebärande data, ska ha förts över och myndighetens kvalitetskrav ska vara uppfyllda. Kontrollsummor över de elektroniska kopiorna ska räknas ut. De elektroniska kopiorna ska förses med uppgifter som gör att de hålls ihop logiskt med andra handlingar som ingår i ett ärende eller i en avgränsad process.

Dokumentationen om skanningen kan innehålla uppgifter om:

- inställningar på teknisk utrustning,
- vilka programvaror som används för skanning,
- om fotografier skannas med en viss teknik som leder till en högre kvalitet,
- om det sker en redigering (bildförbättring) av de elektroniska kopiorna för att
 - rätta till tecken,
 - få bilden skarpare,
 - få bort skuggor, repor, skador eller ljusare partier,
- val av format,
- om de elektroniska kopior som är skanningsresultaten skapas i ett format och sedan konverteras till ett nytt format, och i så fall även metoden för konverteringen och
- om man behöver en speciell programvara för att ta del av kopiorna, vilket inte bör behövas om myndigheten följer Riksarkivets föreskrifter med tekniska krav för elektroniska handlingar.

Omedelbara åtgärder i samband med skanningen

Myndigheten behöver genomföra och dokumentera kvalitetsgranskningar av de elektroniska kopiorna. Granskningarna behöver visa om pappershandlingarna är avbildade så att all information, inklusive alla betydelsebärande data, är med och är riktigt återgivna i de elektroniska kopiorna. Myndighetens uppsatta kvalitetskrav ska vara uppfyllda.

Myndigheten ska räkna ut kontrollsummor över de elektroniska kopiorna med hjälp av tillräckligt kraftfulla algoritmer.* Vald algoritm och den programvara som har använts för att räkna ut kontrollsumman behöver dokumenteras.

Myndigheten kan välja, kanske för vissa handlingstyper, att respektive kopias riktighet intygas genom elektroniska stämplat eller underskrifter. Det kan fungera som en garant för att kopiorna till innehåll och utseende återspeglar originalen.

Själva formatet kan behöva valideras. Till exempel kan PDF/A valideras genom verktyget och programvaran veraPDF.**

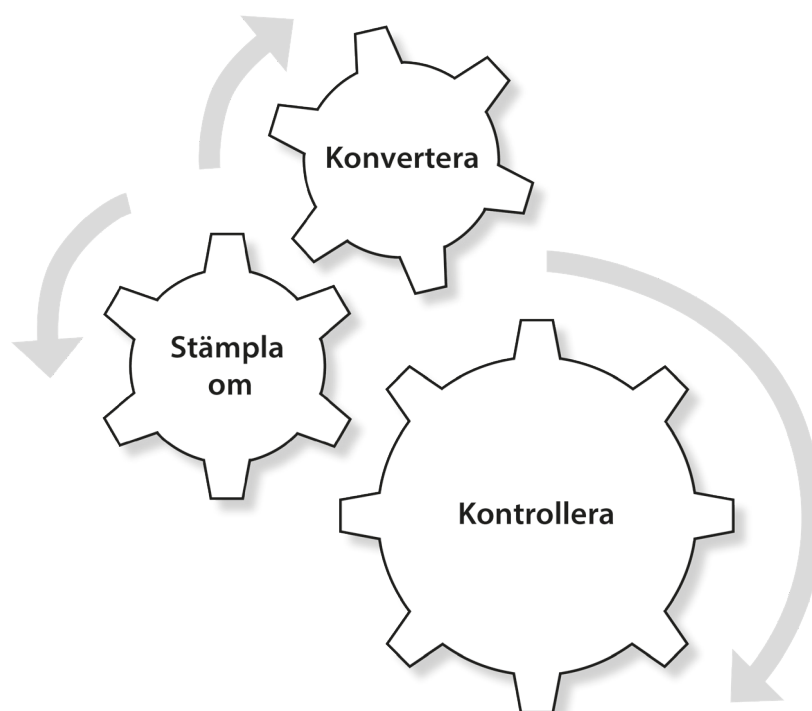
* Algoritmen ska möjliggöra att de elektroniska kopiornas integritet inte kan ifrågasättas. Till exempel kan myndigheten ta ställning till om SHA-256 är en lämplig algoritm.

** Se mer om Preformas "Media Checker" på www.preforma-project.eu och <https://openpreservation.org/news/verapdf-1-18-released/>. Det finns fler sätt att kontrollera format, bland annat genom File Information Tool Set (FITS) från Harvards universitet <https://projects.iq.harvard.edu/fits/home>.

5.3 Efter skanningen

De elektroniska kopiorna ska hanteras på ett sätt som gör att de finns kvar under hela bevarandetiden. Även om de är framställda i ett format som främjar ett bevarande behöver myndigheten med tiden vidta fler bevarandeåtgärder. En åtgärd kan vara att kontrollera kopiornas integritet och autenticitet med hjälp av deras kontrollsummor.

Myndigheten kan med tiden behöva konvertera kopiorna till ett nytt format som vid den tidpunkten är mer användbart och samtidigt främjar ett bevarande. Myndigheten behöver återigen kontrollera och kvalitetsgranska de elektroniska kopiorna. Ingen information, inklusive betydelsebärande data, får gå förlorad. Denna gång behöver jämförelsen göras mot de ursprungliga elektroniska kopiorna. Myndighetens kvalitetskrav ska fortsatt uppfyllas. Efter konverteringen behöver nya kontrollsummor över de nya elektroniska kopiorna räknas ut. Myndigheten kan välja, kanske för vissa handlingstyper, att respektive ny kopia s riktighet intygas genom elektroniska stämplat eller underskrifter i samband med konverteringen.



Dessa aktiviteter upprepas så ofta det behövs under bevarandetiden.

De elektroniska kopiornas integritet bör kontrolleras med hjälp av kontrollsummor i samband med att de förs över till ett annat system för verksamhetsinformation eller till en annan lagringslösning.

Bevarandeåtgärder såsom konverteringar, kontroller och överföringar av de elektroniska kopiorna bör dokumenteras. Även annan hantering av de elektroniska kopiorna över tid bör dokumenteras, såsom eventuella behörigheter i att ändra i kopiorna eller uppgifter om dem samt vilka loggningar över eventuella ändringar som har gjorts.

5.4 Hantera pappersoriginalen säkert

Pappersoriginalen ska hållas ordnade i en god offentlighetsstruktur fram till dess att de gallras. De ska arkivredovisas och förvaras säkert. De ska kunna sökas fram så att möjligheten att utöva rätten att ta del av allmänna handlingar inte försvåras. Det ska gå att förstå vilken elektronisk kopia som avbildar vilket pappersoriginal.

Pappersoriginalen ska ordnas på ett sätt som främjar den fortsatta hanteringen. Om de handlingar som skannas omfattas av olika gallringsbestämmelser kan de ordnas utifrån handlingsslag och handlingstyp. Om de istället ordnas och förvaras i kronologisk ordning eller utifrån skanningssekvenser kan handlingar med olika långa gallringsfrister komma att volymläggas tillsammans. De riskerar att gallras samtidigt utifrån den handling som har den längsta gallringsfristen. Därmed bevaras en del handlingar längre än de ska. Det är inget problem när gallringsbestämmelsen säger att handlingarna *får* gallras efter en viss tid. Om de däremot *ska* gallras efter en viss tid, riskerar gallringen att inte verkställas i tid vilket kan leda till en rättsosäkerhet.

6 Om myndigheten överlåter skanningen till annan

Om en myndighet överlåter framställning, teknisk bearbetning eller teknisk lagring av handlingar till en annan myndighet eller till en enskild, ska denna genom en skriftlig överenskommelse åläggas skyldighet att följa tillämpliga föreskrifter inom arkivområdet. Detta framgår av 1 kap 3 § Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1)* och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter och av 1 kap. 10 § Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:1) och allmänna råd om elektroniska handlingar. Av överenskommelsen ska framgå att såväl myndigheten som arkivmyndigheten har rätt att vid behov kontrollera efterlevnaden av föreskrifterna.

Vid överlåtelsen ska samma krav ställas som om myndigheten själv utförde skanningen. Av överenskommelsen ska framgå hur pappersoriginalen och de elektroniska kopiorna ska hanteras och förvaras, vilket format de elektroniska kopiorna ska framställs i, genomförandet av kvalitetsgranskningar samt att de elektroniska kopiorna ska hanteras med en informationssäkerhet som är anpassad till myndighetens riskanalys. Myndigheten bör avtala om en tillgång till programvaror och dokumentation i den utsträckning som behövs.

Det ska finnas krav på kvaliteten vad gäller grad av upplösning och färgåtergivning. Det behöver också finnas krav på preparering av pappershandlingarna samt på indexering och organisering. Det ska gå att åter söka pappersoriginalen till de elektroniska kopiorna. Myndigheten behöver tänka igenom om denne vill överlåta åt annan att göra tolkningar av innehållet i pappersoriginalen, kvalitetsgranskningar och kontroller.

Handlingar som innehåller uppgifter som kan omfattas av sekretess, innehåller känsliga personuppgifter eller är ömtåliga och svåra att flytta kan vara mindre lämpliga att låta någon aktör utanför myndigheten skanna.

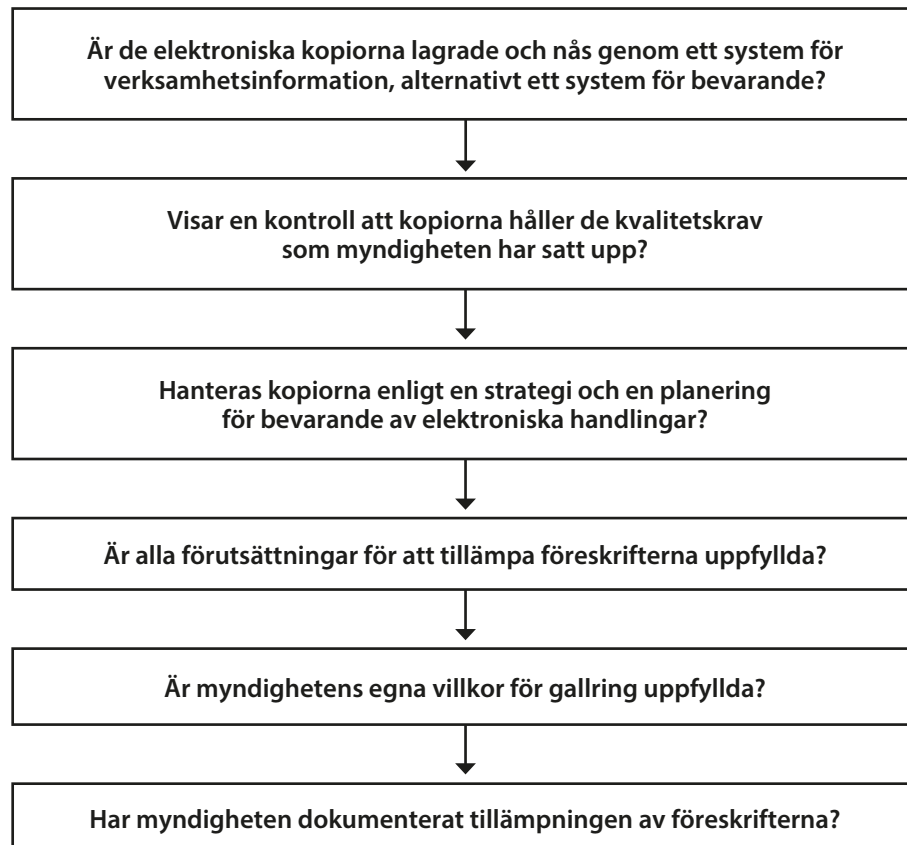
* Senast ändrade genom RA-FS 2021:4.

7 Verkställ gallring

Myndigheten behöver säkerställa att det finns stöd för gallring i enlighet med Riksarkivets föreskrifter och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning och att myndighetens tillämpning av föreskrifterna är dokumenterad.

Ett verkställande av gallring får inte medföra en förlust av information, inklusive betydelsebärande data. Kopiorna ska uppfylla kvalitetskraven. Om kopiorna inte har hanterats säkert, eller om det saknas uppgifter om hur de har hanterats, kan möjligheten att bedöma deras autenticitet ha försämrats. Om det har framkommit att pappersoriginalen innehåller ett bevisvärde som rättskipningen kan behöva, och detta bevisvärde inte har förts över till de elektroniska kopiorna, kan originalen inte gallras.

Kontrollera innan gallring:



Gallringen ska verkställas på ett kontrollerat sätt under betryggande former. Om handlingarna innehåller uppgifter som kan omfattas av sekretess behöver de hanteras extra säkert.

8

Vill du veta mer?

Riksarkivets föreskrifter, vägledningar och annan information om offentlig förvaltnings arkivhantering finns på Riksarkivets externa webbplats riksarkivet.se. Nedan finns direkta hänvisningar till var det finns mer att läsa i frågor som rör innehållet i denna vägledning.

Förordningar och lagar om god offentlighetsstruktur och om gallring:

- [Arkivlagen \(1990:782\)](#)
- [Arkivförordningen \(1991:446\)](#)
- [Offentlighets- och sekretesslagen \(2009:400, OSL\)](#)
- [Tryckfrihetsförordningen \(1949:105\)](#)

Publikationer från Riksarkivet om gallring:

- [Riksarkivets föreskrifter \(RA-FS 2021:1\) och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning](#)
- [Bevarandet av nutiden. Riksarkivets bevarande- och gallringspolicy. 1995](#)
- [Om gallring. Från utredning till beslut. Riksarkivets rapport 1999:1](#)
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter. Ändrade och omtryckta genom [RA-FS 2019:2](#), 7 kap.
- [Framställningar om myndighetsspecifika föreskrifter \(RA-MS\) Vägledning Version 1.2 Datum: 2019-09-17](#)

God offentlighetsstruktur och arkivredovisning:

- [Redovisa verksamhetsinformation](#) (Skrifter för offentlig förvaltning 2012:1, ISBN 978-913832605-3)
- [Registrering som grund för en ändamålsenlig arkivvård](#) (Vägledning. Version 1.0. Datum 2019-0128)
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter. Ändrade och omtryckta genom [RA-FS 2019:2](#). Senast ändrade genom RA-FS 2021:4.

Framställning och hantering av elektroniska handlingar:

- [Riksarkivets föreskrifter \(RA-FS 2009:1\) och allmänna råd om elektroniska handlingar \(upptagningar för automatiserad behandling\)](#)
- [Riksarkivets föreskrifter \(RA-FS 2009:2\) och allmänna råd om](#)

tekniska krav för elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling)

Behandling av personuppgifter:

- Dataskyddsförordningen (Europaparlamentets och rådets förordning [EU] 2016/679 av den 27 april 2016 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG). Se särskilt Artikel 5.1 e och tredje punkten i Artikel 6.
- Lag (2018:218) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning.
- Arkivlagen (här fastställs vad som är arkivändamål av allmänt intresse)
- Ny dataskyddslag, Prop. 2017/18:105

Utformningen av blanketter som ska skannas:

- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2006:1) och allmänna råd om handlingar på papper. Ändrade senast genom RA-FS 2018:4.

Allmänna krav på arkivhanteringen, inklusive förvaringen av pappershandlingar:

- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 1991:1) och allmänna råd om arkiv hos statliga myndigheter. Ändrade och omtryckta genom RA-FS 2019:2. Senast ändrade genom RA-FS 2021:4.
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2013:4) och allmänna råd om arkivlokaler

Planera för och dokumentera skanningen:

- Information och dokumentation – Riktlinjer för digitalisering av verksamhetsinformation (SIS-ISO/TR 13028:2015). Se särskilt avsnitt 6.
- Photography – Archiving systems – Best practices for digital image capture of cultural heritage material. ISO/TR 19263-1.

Bevarandet av elektroniska stämpelar och underskrifter:

- Europaparlamentets och rådets förordning (EU) nr 910/2014 av den 23 juli 2014 om elektronisk identifiering och betrodda tjänster för elektroniska transaktioner på den inre marknaden och om upphävande av direktiv 1999/93/EG (eIDAS)

- [Elektroniskt underskrivna handlingar](#). Rapport 2006:1. Riksarkivet.
- [Arkiv E – Delprojekt 3: Framställning och bevarande av elektroniska signaturer](#). Dnr RA 20-2013-1154.
- [Juridisk vägledning för införande av e-legitimering och e-underskrifter](#). 1.1. eSam

Begrepp:

- Information och dokumentation – Riktlinjer för digitalisering av verksamhetsinformation (ISO/TR 13028:2010, IDT). Teknisk rapport SIS-ISO/TR 13018:2015
- Dokumentation – Hantering av verksamhetsinformation – Del 1: Grunder och principer (ISO 15489 1:2016, IDT)
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2021:1) och allmänna råd om gallring av pappershandlingar efter skanning
- [Elektroniska original, kopior och avskrifter](#). Vägledning från E-delegationen 2012-06-07.
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2009:1) och allmänna råd om elektroniska handlingar (upptagningar för automatiserad behandling).
- Riksarkivets föreskrifter (RA-FS 2006:1) och allmänna råd om handlingar på papper. Ändrade senast genom RA-FS 2018:4.
- Information och dokumentation – Dokumenthantering (Records management) – Metadata för dokumentation (records) – Del 1: Principer (ISO 23081-1:2017, IDT)

Dokumenthanteringsplan med arkivbeskrivning för Borgholms kommun

Avseende samtliga verksamhetsområden

Antagen av kommunstyrelsen 2021-02-15, §8

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>
Diariet	<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 dokumentäktä 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 pärmarna 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=Verksamhetssyst.	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																							191
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							

	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									195
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								

	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									196
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]

[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								200
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 upphandling.								201
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 projektsresultat/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									
470					Revisionsärende	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital	Revisionsärende	5 år	Ex avisering om revisionsbesök, revisionsrapport.								
	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																							
477	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																							
483	1	7			Allmänna handlingar och arkiv										Enskilda arkiv och samlingar; se 10.4 Enskilda arkiv								
484	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			Evolution		Digital		5 år									
493					Beslut/dom från kammarrätten	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digital		5 år									
494																							
	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			Akt närarkiv		Papper			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
					Beslut från revisionen	Registreras D	Bevaras					Digital		5 år									203
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			Evolution		Digital		5 år									
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			Evolution		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			Evolution		Digital		5 år									
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.								204
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	
					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.								205	
643					Begäran om rättelse	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år										
644					Begäran om radering	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 dataportabilitet	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 begränsning av behandling	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år	Flytta data mellan system / organisationer									
647					Begäran om invändning	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år										
648					Begäran om komplettering av begäran	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år										
649					Komplettering till begäran	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år										
650					Delegationsbeslut (svar, bifall, avslag)	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år										
651					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									
652					Utlämnande av handling (kvittens på att de fått registerutdrag och att de uppvisat legitimation)	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år										
653					Underlag från verksamhetsområden om ev. förekomst	Registreras D	Bevaras			Evolution		Digitalt		5 år										
654																								
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					Polycis 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/av delning)	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 i om 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/lönlista	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																
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						Alfabetisk ordning		
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

210

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 elektroniskt 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.	Förleder 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	Förleder 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 m. 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 Webbmöten, 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.

Ansvar 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.

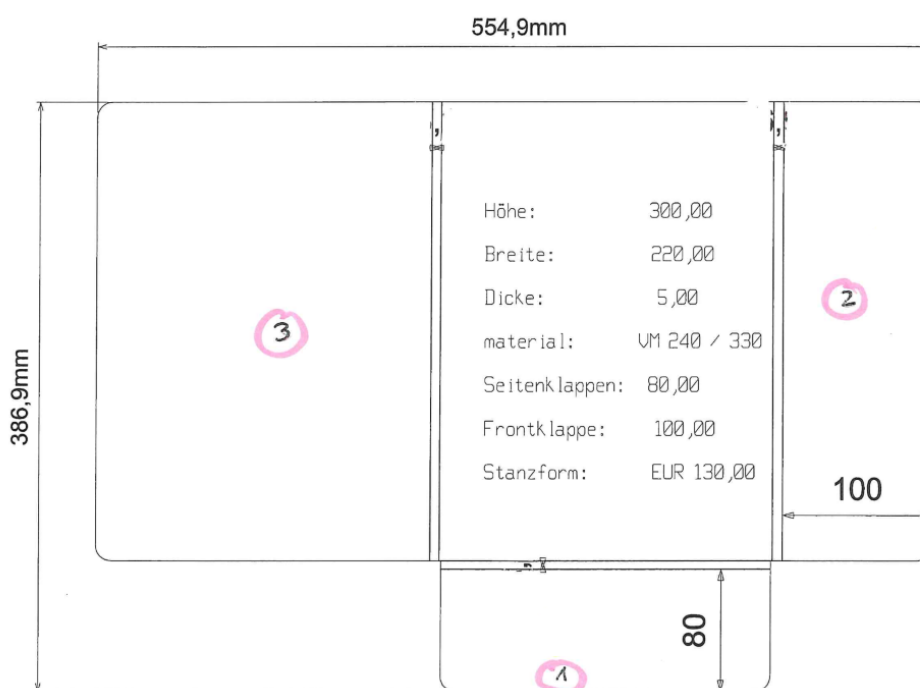
7.7.2 Förvaringsmedel

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 kursinbudningar, 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.
- Pärmarna, 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 pärmarna/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 i 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



Till kommunstyrelsen

Budgetuppföljning januari

Förslag till beslut

att lägga budgetuppföljningen till handlingarna.

Ärendebeskrivning

I sammanställningen nedan följer kommunens ekonomiska ställning efter januari.

- Resultatet för kommunen är +7,9 miljoner kronor. (Årsprognos +47,6 miljoner kronor)
- Driftredovisningen visar budgetavvikelsen +6,7 miljoner kronor. (Årsprognos +31,2 miljoner kronor)
- Likvida medel 50,9 miljoner kronor. (Årsprognos 10,2 miljoner kronor)
- Investeringar 0,4 miljoner kronor. (Årsprognos 97,0 miljoner kronor)

Beslutsunderlag

Budgetuppföljning för kommunen januari 2022.

Ekonomiavdelningen

Linda Kjellin
Ekonomichef

Mattias Sundman
Controller

Beslutet skickas till
Ekonomiavdelningen



Kommunstyrelse

Uppföljning januari

Jan 2022

KS 2022-02-22



1 Förvaltningsberättelse

1.1 Händelser av väsentlig betydelse

- Pandemin (Covid-19) har fortsatt påverka kommunens verksamheter och hela samhället även under början av 2022.
- Beslut om att bilda ett allmännyttigt bostadsbolag är fattat och håller nu på att verkställas.
- Arbetet med att lösa in minoritetsaktier i BEAB har påbörjats.
- En ny teknisk avdelning har bildats och håller nu på att arbeta fram sina processer.
- En ny avdelning har inrättats för miljö, bygg och administration bildades 1 januari 2022 som särskilt ska serva och redovisas under miljö- och byggnadsnämnden.
- SKR:s projekt "en effektivare kommun" har startat upp pågår under hela 2023. Arbetet med friskfaktorer är inne i fasen åtgärder och aktiviteter som resultat av projektet "Sunt arbetsliv".
- Planering pågår för ett statligt servicecenter med start sommaren 2022.
- Byggprojektet pågår med nya Åkerboskolan.

1.2 God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning

Sammanfattning

Förvaltningen visar en avvikelse om +2,4 mkr efter januari. Avvikelsen beror främst på att redovisning av överskott för Borgholms slott har förändrats från och med bokslut 2021. Det beror även på positiv avvikelse inom gata, park och hamnar vilket förväntas vara enligt budget under året.

Kommunstyrelsens årsprognos är +0,5 mkr. Avvikelser inom kommunledning, ekonomiavdelning, kostenhet och fastighetsfunktionen beror på vakanta tjänster delar av året. Omlastningen belastas av inköp av skyddsmaterial till kommunens verksamheter.

Kommunens verksamheter

Ekonomisk analys

Analys av avvikelse för perioden

Kommunstyrelsen uppvisar ett överskott på +2,4 mkr.

Kommunledning och politik

- Under året förväntas projekt och bidrag följa budget vilket förklarar skillnaden mellan utfall och prognos.

Verksamhetsstöd

- HR-avdelningen och ekonomiavdelningen uppvisar ett överskott för perioden vilket beror på vakanta tjänster och lägre driftkostnader under perioden.

Tillväxt

- Tillväxtenheten uppvisar ett mindre underskott som beror på högre personalkostnader vilket i stort sett kompenseras med högre intäkter inom mark- och exploatering.

- Inom kultur- och näringsliv beror överskottet på att bidrag inte har betalats ut enligt budgeterad nivå under perioden.

Teknisk verksamhet

- Gata, park och hamnar uppvisar ett överskott under perioden men på grund av bland annat lägre kostnader för snöröjning.
- Högre kostnader inom transportverksamheten reduceras genom lägre personalkostnader inom lokalvården då frånvaro inte ersatts fullt ut.
- Omlastningen belastas av kostnader för inköp av skyddsmaterial till kommunens verksamhet. I dagsläget finns det inget beslut om ersättning för merkostnader kopplat till covid-19.

Analys av årsprognos

Kommunstyrelsen uppvisar ett överskott på +0,5 mkr.

Kommunledning och politik

- Projekt och bidrag förväntas vara enligt budget vilket förklarar skillnaden mellan utfall och prognos.

Verksamhetsstöd

- Tjänster inom ekonomi- och HR-avdelning är delvis vakanta under året vilket bidrar till ett överskott. Driftkostnaderna förväntas vara enligt budgeterad nivå.

Tillväxt

- Tillväxtenheten uppvisar ett mindre underskott som beror på högre personalkostnader vilket förväntas kompenseras med högre intäkter inom mark- och exploatering.
- Inom kultur- och näringsliv förväntas bidrag betalas ut enligt budgeterad nivå.

Teknisk verksamhet

- Gata, park och hamnar förväntas vara enligt budgeterad nivå under året.
- Kostenheten förväntas ha en tjänst delvis vakant under året. Överskottet kommer dock reduceras av ökade kostnader för livsmedel.
- Omlastningen belastas av kostnader för inköp av skyddsmaterial till kommunens verksamhet. I dagsläget finns det inget beslut om ersättning för merkostnader kopplat till covid-19.

Ekonomisk sammanställning ansvar

		Årsbudget	Budget jan	Utfall jan	Avvikelse jan	Årsprognos
Total						
1010	Kommunstyrelse	87 748	7 195	5 983	1 212	0
1100	Kommunstab	6 182	505	383	122	150
1102	Servicecenter	4 495	365	321	44	0
1110	Ekonomiavdelning	8 563	695	608	87	200
1112	IT- avdelning	0	0	-23	23	0
1120	HR-avdelning	9 420	769	615	154	100
1201	Tillväxtavdelning	-8	-10	310	-320	0

		Arsbudget	Budget jan	Utfall jan	Avvikelse jan	Arsprognos
1202	Kultur och näringsliv	9 104	755	521	234	0
1203	Miljöprojekt	969	80	36	44	0
1204	Planenhet	2 476	199	223	-24	0
1300	Teknisk centralt	1 145	93	97	-4	0
1310	Fastighet	4 540	763	953	-190	0
1311	Fastighetsfunktion	9 114	751	424	326	0
1320	Gata och park	19 926	1 616	1 197	418	0
1330	Hamnar	4 186	657	315	342	0
1340	Kostenhet	0	8	-67	75	300
1350	Lokalvård	0	-34	-46	12	0
1351	Transport	0	-1	-99	98	0
1352	Omlastning	0	-2	292	-294	-300
	Summa	167 860	14 405	12 043	2 362	450

Kommun

Uppföljning januari

Jan 2022

KS 2022-02-22, §XX



1 Förvaltningsberättelse

1.1 Händelser av väsentlig betydelse

Under januari månad slog pandemin och den rådande omikron varianten till i kommunens verksamheter. Detta ledde till en väldigt stor sjukfrånvaro bland våra anställda, barn och elever. Smittspårning samt screening med hjälp av inköpta snabbtester har skett inom flera enheter på socialnämnden med ett lyckat resultat. Ingen omsorgstagare på vård- och omsorgsboende är smittade.

Inför 2022 har en miljö- och byggavdelning skapats och i denna ingår miljöenheten, byggenheten och delar av administrationen. Den nya avdelningschefen kommer att tillträda i mars.

1.2 God ekonomisk hushållning och ekonomisk ställning

Sammanfattning

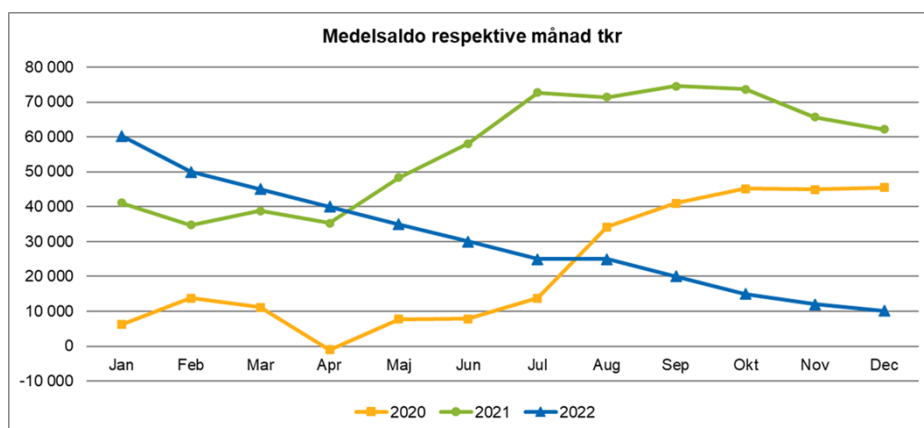
Kommunens resultat uppgår till +7,9 miljoner kronor och den totala budgetavvikelsen är +6,7 miljoner kronor. Samtliga nämnder och styrelser visar en positiv budgetavvikelse efter januari månad.

Prognosen för kommunens resultat är +47,6 miljoner kronor och den består av det budgeterade resultatet +16,4 miljoner kronor och budgetavvikelsen +31,2 miljoner kronor. Samtliga nämnder och styrelser visar en positiv budgetavvikelse för året.

Likviditet

- Utgående saldo för månaden är 50,9 miljoner kronor.
- Årets största utbetalning, förutom löner, görs i mars när 4,5 procent av alla lönesummor betalas till "Individuella pensions valet", dvs varje medarbetares val av pensionsplacering. Summan uppgår till cirka 15 miljoner kronor.
- Likviditetsprognosen bygger på den budgeterade investeringsnivån 97,0 miljoner kronor och det prognostiserade resultatet 47,6 miljoner kronor. Samt att kommunen amorterar enligt antagen budget 3,9 miljoner kronor.
- För att ytterligare säkerställa kommunens kortsiktiga betalningsberedskap har kommunen en checkkredit motsvarande 25 miljoner kronor.

Tabellen nedan visar medelsaldot för respektive månad och år. Medelsaldot för januari uppgick till 60,3 miljoner kronor och de faktiska likvida medlen var 50,9 miljoner kronor. Prognosen för helåret är 10,2 miljoner kronor.



Kommunens verksamheter

Analys av avvikelse för perioden

Kommunstyrelsens budgetavvikelse efter januari är +2,4 mkr. Avvikelsen beror främst på att redovisningen för Borgholms slott har förändrats från och med bokslut 2021. Det beror även på en positiv avvikelse inom gata, park och hamnar.

Utbildningsnämndens budgetavvikelse är +0,7 mkr. Avvikelsen gäller främst central stödfunktion där det finns outnyttjade medel för inköp och kompetensutveckling. På merparten av enheterna har januari varit en månad med mycket sjukfrånvaro och vård av sjukt barn. Vikarier har tagits in i viss mån och kostnader för detta väntas komma under februari månad.

Socialnämndens budgetavvikelse efter januari månad är +1,8 mkr. Anledningen till att resultatet visar en positiv avvikelse härleds till att antalet hemtjänsttimmar inom ordinärt boende är lägre än budgeterat vilket påverkar resultatet positivt. Omsorgen om funktionsnedsatta visar på en positiv budgetavvikelse vilket främst beror på delvis vakanta tjänster centralt, samt lägre personalkostnader än budgeterat inom gruppboendena i Borgholm. Ett positivt överskott centralt härleds till lägre personalkostnader och att inköp av datorer inte har påbörjats. Nämnden har även erhållit en schablonersättning från migrationsverket +0,5 mkr, vilket inte är budgeterat.

Miljö- och byggnadsnämndens budgetavvikelse är +0,2 mkr. Främst härleds denna till att den nya miljö- och byggchefen inte tillträtt sin tjänst än, samt att kostnaderna för bostadsanpassningsuppdrag har varit låga under januari månad.

Finansförvaltningens budgetavvikelse är +1,2 mkr. Enligt senast kända cirkulär 21:49 och den konstaterade befolkningen bidrar detta med +1,1 mkr per månad i förbättrad budgetavvikelse.

Analys av årsprognos

Kommunstyrelsens prognos för året är +0,5 mkr. Det som främst reducerar överskottet jämfört med utfallet är utbetalning av beslutade bidrag inom kommunstyrelsen, kultur och näringsliv och HR-avdelningen. Överskott inom kommunledning, ekonomi och fastighetsfunktionen beror på att tjänster är vakanta delar av året.

Utbildningsnämndens årsprognos är 0 mkr. Denna årsprognos baseras på lägre kostnader för interkommunal ersättning än budgeterat samt ett ökat antal tilläggsbelopp internt och insatser för att öka måluppfyllelsen. Rektorerna arbetar aktivt med sin bemanning under året och prognosen för enheterna sätts till noll.

Socialnämndens årsprognos är +8,3 mkr. De bidragande faktorerna till prognosen baseras på antalet externa placeringar som verksamheten i dagsläget har kännedom om och att dessa är i dagsläget lägre än budgeterat. En minskning av hemtjänsttimmar påverkar prognosen positivt. Förvaltningen har för året fått en utökad budget för heltid som norm och borttag av delade turer som kommer visas vid årsbokslutet. Beräkningen är att kostnaderna kommer vara lägre än budgeterat, men högre i jämförelse med 2021 på grund utav en ökad grundbemanning och därav visar på en positiv budgetavvikelse vid årets slut.

Miljö- och byggnadsnämndens prognos är +0,2 mkr. Denna prognos baseras främst på de vakanser som finns i början av året.

Finansförvaltningens totala budgetavvikelse och prognos för året är +22,3 mkr. Senast kända cirkulär bidrar med ett överskott motsvarande +12,5 mkr. Prognosen inkluderar även utdelning från bolaget 8 mkr.

Driftredovisning (tkr)

		Årsbudget	Budget jan	Utfall jan	Avvikelse jan	Årsprognos
	Total					
0	Kommunfullmäktige	846	72	38	35	100
1	Kommunstyrelsen	167 860	14 405	12 043	2 362	450
2	Övriga nämnder	1 198	89	42	47	0
3	Borgholms Slott	0	572	161	411	0
4	Miljö- och byggnadsnämnd	9 288	1 032	813	220	240
6	Utbildningsnämnd	191 722	15 949	15 288	662	0
7	Socialnämnd	336 214	27 571	25 743	1 828	8 300
8	Finansförvaltning	10 020	466	573	-108	0
9	Finansförvaltning	-733 544	-61 300	-62 559	1 259	22 300
	Summa	-16 396	-1 144	-7 859	6 715	31 390



§ 25

Dnr 2020/228 889 KS

Meröppet biblioteket Rälla

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen

att 215 000 kronor avseende meröppet i Rälla anvisas ur investeringsbudget, kultur och fritid, fritidsanläggningar.

Ärendebeskrivning

Utbildningsnämnden beslutade 2021-09-29 att begära 215 000 kronor i investeringsmedel 2022 för säkerhet och anpassande åtgärder i samband med meröppets införande på biblioteket i Rälla.

Huvudbiblioteket startade meröppet föregående år, något som möjliggjorts av tidigare bidrag från Stärkta bibliotek. Filialen i Löttorp har idag öppet tre dagar i veckan och väntas ha meröppet när nya Åkerboskolan står kvar. Filialerna, Runsten och Rälla, har öppet två timmar i veckan och Runsten är tillsvidare avskriven möjligheten för meröppet på grund av läget på andra våningen.

Borgholms bibliotek sökte 865 000 kronor från Stärkta bibliotek för att starta meröppet även i Rälla. Projektet beviljades 600 000 kronor.

Ansökan avsåg arbete på fastigheten med en anpassad entré, anpassad belysning och teknik för att kunna erbjuda meröppet. Ansökan avsåg även bokhyllor och informationsdisk. Delen som beviljades täcker arbetet på fastighet och teknik men täcker inte den invändiga miljön

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2021-01-27.

Utbildningsnämnden 2021-09-29 § 90.

Tjänsteskrivelse till utbildningsnämnden - Meröppet Rälla bibliotek, 2021-10-05.

Preliminär beräkning Meröppet Rälla bibliotek, 2021-10-05.

Bedömning

I investeringsbudget 2022 finns 1 0000 0000 kronor budgeterat för fritidsanläggningar. Där medel för meröppet i Rälla kan anvisas från. Alternativen är att anvisa ur annat projekt genom att minska omfattning på projektet alternativt ersätta meröppet mot annat investeringsprojekt.

Konsekvensanalys

Om beslut inte fattas om dessa medel kommer endast säkerhetsåtgärder att kunna genomföras och innemiljön kommer inte att kunna anpassas.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Beslut skickas till

Kommunstyrelsen för avgörande

Utbildningsnämnden för kännedom

Bibliotekschefen för kännedom

Ekonomiavdelningen för kännedom



Till kommunstyrelsens arbetsutskott

Tjänsteskrivelse - Meröppet Rälla

Förslag till beslut

att 215 000 kronor avseende meröppet i Rälla anvisas ur investeringsbudget, kultur och fritid, fritidsanläggningar.

Ärendebeskrivning

Utbildningsnämnden beslutade 2021-09-29 att begära 215 000 kronor i investeringsmedel 2022 för säkerhet och anpassande åtgärder i samband med meröppets införande på biblioteket i Rälla.

Huvudbiblioteket startade meröppet föregående år, något som möjliggjorts av tidigare bidrag från Stärkta bibliotek. Filialen i Löttorp har idag öppet tre dagar i veckan och väntas ha meröppet när nya Åkerboskolan står kvar. Filialerna, Runsten och Rälla, har öppet två timmar i veckan och Runsten är tillsvidare avskriven möjligheten för meröppet på grund av läget på andra våningen.

Borgholms bibliotek sökte 865 000 kronor från Stärkta bibliotek för att starta meröppet även i Rälla. Projektet beviljades 600 000 kronor.

Ansökan avsåg arbete på fastigheten med en anpassad entré, anpassad belysning och teknik för att kunna erbjuda meröppet. Ansökan avsåg även bokhyllor och informationsdisk. Delen som beviljades täcker arbetet på fastighet och teknik men täcker inte den invändiga miljön

Beslutsunderlag

Utbildningsnämnden 2021-09-29 § 90.

Tjänsteskrivelse till utbildningsnämnden - Meröppet Rälla bibliotek, 2021-10-05.

Preliminär beräkning Meröppet Rälla bibliotek, 2021-10-05.

Bedömning

I investeringsbudget 2022 finns 1 0000 0000 kronor budgeterat för fritidsanläggningar. Där medel för meröppet i Rälla kan anvisas från. Alternativen är att anvisa ur annat projekt genom att minska omfattning på projektet alternativt ersätta meröppet mot annat investeringsprojekt.

Konsekvensanalys

Om beslut inte fattas om dessa medel kommer endast säkerhetsåtgärder att kunna genomföras och innemiljön kommer inte att kunna anpassas.

Chefens namn.
Chefens titel.

Linda Kjellin
Ekonomichef

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen för avgörande
Utbildningsnämnden för kännedom
Bibliotekschefen för kännedom
Ekonomiavdelningen för kännedom



§ 90

Dnr 2021/96 880 UN

Meröppet Rälla bibliotek

Beslut

Utbildningsnämnden beslutar

att begära 215 tkr i investeringsmedel 2022 för säkerhet och anpassande åtgärder i samband med meröppets införande på biblioteket i Rälla.

Ärendebeskrivning

Inför genomförandet av meröppet bibliotek i Rälla behöver behövs förutom att införa den nya tekniken även ett nytt inspirerande och tillgängligt "extra vardagsrum" för Rällabor, unga som gamla, och besökande turister på ön. Vi behöver skapa ett tillgängligt bibliotek, både ur ett öppethållandeperspektiv, med bättre öppettider för besökarna, men även ur ett lokal- och inredningsperspektiv, detta för att möta våra olika besökares behov. Genomförandet är tänkt sommaren/hösten 2022.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 7 september 2021

Skrivelse daterad den 6 september 2021

Preliminär beräkning

Arbetsutskottets beslut den 15 september 2021 § 80

Bedömning

Att skapa en säker och inspirerande miljö vid denna förändring är viktigt för våra medborgare. En ökad servicegrad som ställer krav på omställning då biblioteket är obemannat men tillgängligt vissa tider på dygnet.

Konsekvensanalys

Om beslut inte fattas om dessa medel kommer endast säkerhetsåtgärder att kunna genomföras och innemiljön kommer inte att kunna anpassas till de nya behov som ett meröppet bibliotek kräver.

Dagens sammanträde

Förvaltningschef Roland Hybelius informerar att Borgholms bibliotek har efter invigningen i dagsläget 167 registrerade användare av Meröppet och att man har nått ut till en ny målgrupp personer i åldrarna 45 - 50 vilket är positivt.

Beslut skickas till

Kommunstyrelsen



Till utbildningsnämnden

Meröppet Rälla bibliotek

Förslag till beslut

att begära 215 tkr i investeringsmedel 2022 för säkerhet och anpassande åtgärder i samband med meröppets införande på biblioteket i Rälla.

Ärendebeskrivning

Inför genomförandet av meröppet bibliotek i Rälla behöver behövs förutom att införa den nya tekniken även ett nytt inspirerande och tillgängligt "extra vardagsrum" för rällabor, unga som gamla, och besökande turister på ön. Vi behöver skapa ett tillgängligt bibliotek, både ur ett öppethållandeperspektiv, med bättre öppettider för besökarna, men även ur ett lokal- och inredningsperspektiv, detta för att möta våra olika besökares behov. Genomförandet är tänkt sommaren/hösten 2022.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse daterad den 7 september 2021

Skrivelse daterad den 6 september 2021

Prel beräkning

Bedömning

Att skapa en säker och inspirerande miljö vid denna förändring är viktigt för våra medborgare. En ökad servicegrad som ställer krav på omställning då biblioteket är obemannat men tillgängligt vissa tider på dygnet.

Konsekvensanalys

Skulle inte det beslutas om dessa medel kommer endast säkerhetsåtgärder att kunna göras och inommiljön kommer inte att kunna anpassas till de nya behov som ett meröppet bibliotek kräver.

UTBILDNINGSFÖRVALTNINGEN

Chefens namn.
Chefens titel.

Roland Hybelius
Utbildningschef

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen



2021-09-07

Budget

Intäkt 600.000 Stärkta bibliotek

Utgifter

Fastighet	Anpassa nuvarande ytterdörr enligt tillgänglighetskrav + Låsning av dörren till förskolan + låsning av dörren till skolan.	40 000
Fastighet	Dörren mellan hallen och biblioteket + Låsning av fönster Ska inte kunna låsas, låskolven sätts igen.	20 000
Fastighet	Ny Entrédörr dörr , ink dörröppning, entré belysning, taggläsare, dörröppnare, såga hål i fasad, flytt av radiator och fönster.	150 000
Fastighet	Byte av samtliga armaturer, led med närvarostyrning monteras.	140 000
Bibliotheca	Högtalare + Mer-Öppet systemet+ skylt för hörselnedsatta+ blyxtljus för hörselnedsatta Installation och materialkostnad.	130 000
	Brandkonsult.	20 000

Eljobb	uppskattat	50 000
	Totalt:	550 000

Biblioteksinredning

Hyllsystem	120 000
Diskmiljö	70 000
Tidningshyllor	20 000
Barninredning	55 000
	265 000



§ 26

Dnr 2021/72 104 KS

Begäran om att till Ölandspartiet få utbetalt innestående partistöd för andra perioden under innevarande år

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslå kommunstyrelsen

att inte bevilja utbetalning av andra delen Ölandspartiets begärda partistöd för 2021 med hänvisning till kommunfullmäktiges beslut 2021-10-18 § 132.

Ärendebeskrivning

Gruppledaren för Ölandspartiet har bett kommunen att partiet ska få utbetalt "innestående partistöd" för andra perioden under innevarande år på partiets konto hos Ölandsbanken. I skrivelsen hänvisar gruppledaren till tidigare lämnad försäkran om att Ölandspartiet är juridisk person (handlingsid KS 2021.2573) och ingivit intyg från Ölandsbanken (handlingsid KS 2021.2574).

Kommunfullmäktige har meddelat att de inte anser gruppledarens tidigare inlämnade försäkran och intyg som tillräckliga för att styrka partiets status som juridisk person.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-01-27.

Begäran om att till Ölandspartiet få utbetalt innestående partistöd för andra perioden under innevarande år.

Bedömning

Att betala ut partistödet skulle strida mot fullmäktiges beslut 2021-10-18 § 132 och riskera att kommunstyrelsen bryter mot kommunallagens 4 kapitel 29 §.

Beslut skickas till

Kommunstyrelsen för avgörande



Till kommunstyrelsens arbetsutskott

Tjänsteskrivelse - Svar på begäran om att till Ölandspartiet få utbetalt inestående partistöd för andra perioden under innevarande år

Förslag till beslut

Kommunstyrelsens beslutar

att inte bevilja utbetalning av andra delen Ölandspartiets begärda partistöd för 2021 med hänvisning till kommunfullmäktiges beslut 2021-10-18 § 132.

Ärendebeskrivning

Gruppledaren för Ölandspartiet har bett kommunen att partiet ska få utbetalt "inestående partistöd" för andra perioden under innevarande år på partiets konto hos Ölandsbanken. I skrivelsen hänvisar gruppledaren till tidigare lämnad försäkran om att Ölandspartiet är juridisk person (handlingsid KS 2021.2573) och ingivit intyg från Ölandsbanken (handlingsid KS 2021.2574).

Kommunfullmäktige har meddelat att de inte anser gruppledarens tidigare inlämnade försäkran och intyg som tillräckliga för att styrka partiets status som juridisk person.

Beslutsunderlag

Begäran om att till Ölandspartiet få utbetalt inestående partistöd för andra perioden under innevarande år.

Kommunfullmäktiges 2021-10-18 § 132.

E-post - Bild på intyg från Ölandsbank angående att stadgar och protokoll lämnats av Ölandspartiet, 2021-08-16.

Per Lublins intygande att Ölandspartiet är en juridisk person - lämnat till kommunfullmäktig, 2021-06-21.

Bedömning

Att betala ut partistödet skulle strida mot fullmäktiges beslut 2021-10-18 § 132 och riskera att kommunstyrelsen bryter mot kommunallagens 4 kapitel 29 §.

Chefens namn.
Chefens titel.

Jonatan Wassberg
Kommunsekreterare

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen för avgörande

From: Per Lublin
Sent: Tue, 21 Dec 2021 06:17:53 +0100
To: Borgholms Kommun;Jonatan Wassberg

Till berörd / berörda i Stadshuset

Ber att till Ölandspartiet få utbetalt innestående partistöd för andra perioden under innevarande år på partiets konto hos Ölandsbanken och hänvisar till tidigare ingiven försäkran om att Ölandspartiet är juridisk person och ingivit intyg från Ölandsbanken.

Borgholm den 21/12 2021

Per Lublin



§ 37

Dnr 2020/131 311 KS

Fartbulor/-hinder på Såningsvägen

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott i egenskap av trafiknämnd beslutar

att anlägga två farthinder på farthinder på Såningsvägen, en i varje färdriktning, i nära anslutning till cykelbana för att minska risken för olyckor.

Härutöver föreslår trafiknämnden att kommunstyrelsens beslutar

att anvisa 40 000 kronor från kommunstyrelsens budget för projekt och bidrag (1010 1300) till anläggning av två farthinder på Såningsvägen

Ärendebeskrivning

Boende på Såningsvägen har klagat på att många fordon kör för fort på vägen.

Trafiknämnden har återremitterat ärendet för att utreda kostnaderna, efter att ha kommit överens om inriktningen att två farthinder ska placeras på Såningsvägen.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2023-02-04.

Bedömning

Såningsvägen är inte en genomfartsled, men eftersom cykelbana har utfart mitt i Såningsvägen föreslås farthinder i anslutning till denna. Det ska också påpekas att det ligger en lekplats i närheten.

Två permanenta farthinder bedöms kosta 40 000 kronor att anlägga. Kommunens gata-parkavdelning har inte budget för den föreslagna åtgärden.

Konsekvensanalys

Beslutet innebär en kostnad om 40 000 kronor och belastar kommunstyrelsens budget för projekt och bidrag (1010 1300). Budgetposten har 500 000 kronor som inte är specifierad för något särskilt bidrag eller projekt. Efter beslut återstår 460 000 kronor som inte är specifierad för något särskilt bidrag eller projekt.

Beslut skickas till

Kommunstyrelsen för avgörande
Gata-parkchef för verkställande
Ekonomiavdelningen för kännedom



Till trafiknämnden

Tjänsteskrivelse - fartbutor/-hinder på Såningsvägen

Förslag till beslut

Trafiknämnden beslutar

att anlägga två farthinder på farthinder på Såningsvägen, en i varje färdriktning, i nära anslutning till cykelbana för att minska risken för olyckor.

Härutöver föreslår trafiknämnden att kommunstyrelsens beslutar

att anvisa 40 000 kronor från kommunstyrelsens budget för projekt och bidrag (1010 1300) till anläggning av två farthinder på Såningsvägen

Ärendebeskrivning

Boende på Såningsvägen har klagat på att många fordon kör för fort på vägen.

Trafiknämnden har återremitterat ärendet för att utreda kostnaderna, efter att ha kommit överens om inriktningen att två farthinder ska placeras på Såningsvägen.

Bedömning

Såningsvägen är inte en genomfartsled, men eftersom cykelbana har utfart mitt i Såningsvägen föreslås farthinder i anslutning till denna. Det ska också påpekas att det ligger en lekplats i närheten.

Två permanenta farthinder bedöms kosta 40 000 kronor att anlägga. Kommunens gata-parkavdelning har inte budget för den föreslagna åtgärden.

Konsekvensanalys

Beslutet innebär en kostnad om 40 000 kronor och belastar kommunstyrelsens budget för projekt och bidrag (1010 1300). Budgetposten har 500 000 kronor som inte är specificerad för något särskilt bidrag eller projekt. Efter beslut återstår 460 000 kronor som inte är specificerad för något särskilt bidrag eller projekt.

Chefens namn.
Chefens titel.

Anders Magnusson
Tillväxtchef

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen för avgörande
Gata-parkchef för verkställande
Ekonomiavdelningen för kännedom



§ 30

Dnr 2022/2 BN

PBL-taxa Miljö- och byggnadsnämnden 2022/2023

Beslut

Miljö- och byggnadsnämnden beslutar

- att korrigera alla priser i tabell 1 så att de stämmer med nya timpriset på 1188 kr.
- att helt ta bort kolumnen som anger den procentuella höjningen och istället förklara i text, i början av PBL-taxan
- att på ett par åtgärder i taxan, där det ligger det 0 kr i kolumnen för priset 2021 – de fälten ska korrigeras så att de lämnas tomma då kostnaden inte var 0 förra året.
- att anta tidsuppskattning för upprättande av nybyggnadskarta, baskarta, utsättning och lägeskontroll
- att be kommunfullmäktige anta rättelserna enligt ovan

Ärendebeskrivning

I samband med arbetet med att fakturera ut till kund, upptäcktes en del felaktigheter i taxan. Förvaltningen hade en avstämning med miljö- och byggnadsnämndens arbetsutskott 2022-02-01 och förklarade de uppkomna felaktigheterna.

- I taxan tabell 1 är priserna uppräknade i två delar. Dels har man höjt avgiften per åtgärd med 2%, sedan har man även räknat upp tim-taxan med 2 % vilket är korrekt. Men man skulle bara räknat upp tim-taxan. Som exempel: Om man fakturerar planenligt hus, max 100 kvm, blir tim-debiteringen 23 760:- istället för 23 766:-.

Förvaltningen behöver ett besked/beslut om att revidera kolumnen "Taxa 2022" i tabell 1. Det finns ytterligare en kolumn som heter "Förändring %", den tappas sin funktion då förändringen ligger på tim-avgiften och inte på varje avskild avgift vilket gör att procentsatsen inte stämmer exakt.

- Även kart- och mätavgifterna har höjts med 2% baserat på 2021 års avgifter som i sin tur baserades på milliprisbasbeloppet. För att göra dessa avgifter till fasta avgifter måste dessa även baseras på timmar. I taxedokumentet ser man att man har en fast avgift men den avgiften saknar grundavgift i form av en tim-kostnad eller milliprisbasbelopp. Det gör att dessa avgifter blir svåra att hantera i systemet.

Förvaltningen behöver ett beslut om kartorna, att de ska antas enligt tidskattningsdokumentet daterat 2022-02-16 avseende upprättande av nybyggnadskarta, baskarta, utsättning och lägeskontroll.

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



- Meningen i taxebestämmelserna, sidan 4 i taxedokumentet under rubrik "Ändring av taxa": Om en sådan höjning av avgiften inte medför en avgift om jämna 10-tal kronor, ska avgiften avrundas nedåt till närmsta 10-tal kronor". Den här meningen behöver tas bort då taxan grundar sig på timmar och en timtaxa och vi kan inte korrigera priset neråt, det går inte att skriva in lösa belopp i systemet. Den har alltid stått med men inte tillämpats under 2021.

Beslutsunderlag

Miljö- och byggnadsnämndens arbetsutskott 2022-02-09 §29

Tjänsteskrivelse, 2022-02-02

Taxor-2022-antagen-av-kommunfullmäktige-2021-06-21-68-2021-11-15-157-och-2021-12-13-173-179

Ny taxa "Taxor 2022", 2022-02-16

Tidsuppskattning, uppdaterad, 2022-02-16

Dagens sammanträde

Ordförande tackar bygglovschefen för redovisning och genomgång av ärendet som även poängterar vikten av att rätt taxa antas.

Ordförande konstaterar att det finns ett förslag till beslut.

Beslut skickas till

Beslutet skickas till kommunfullmäktige



Handläggare
Linda Wimmergren, administratör
Catharina Hybelius, administratör

PBL-taxa Miljö- och byggnadsnämnden 2022/2023, uppdatering

Beslut

Miljö- och byggnadsnämndens arbetsutskott beslutar

- att korrigera alla priser i tabell 1 så att de stämmer med nya timpriset på 1188 kr.
- att helt ta bort kolumnen som anger den procentuella höjningen
- att på ett par åtgärder i taxan, där det ligger det 0 kr i kolumnen för priset 2021 – de fälten ska korrigeras så att de lämnas tomma då kostnaden inte var 0 förra året.
- att växla över taxor för kartor till timtaxa

Ärendebeskrivning

I samband med arbetet med att fakturera ut till kund, upptäcktes en del felaktigheter i taxan. Förvaltningen hade en avstämning med miljö- och byggnadsnämndens arbetsutskott 2022-02-01 och förklarade de uppkomna felaktigheterna.

- I taxan tabell 1 är priserna uppräknade i två delar. Dels har man höjt avgiften per åtgärd med 2%, sedan har man även räknat upp tim-taxan med 2 % vilket är korrekt. Men man skulle bara räknat upp tim-taxan. Som exempel: Om man fakturerar planenligt hus, max 100 kvm, blir tim-debiteringen 23 760:- istället för 23 766:-.

Förvaltningen behöver ett besked/beslut om att revidera kolumnen "Taxa 2022" i tabell 1. Det finns ytterligare en kolumn som heter "Förändring %", den tappar sin funktion då förändringen ligger på tim-avgiften och inte på varje avskild avgift vilket gör att procentsatsen inte stämmer exakt.

- Även kart- och mätavgifterna har höjts med 2% baserat på 2021 års avgifter som i sin tur baserades på milliprisbasbeloppet. För att göra dessa avgifter till fasta avgifter måste dessa även baseras på timmar. I taxedokumentet ser man att man har en fast avgift men den avgiften saknar grundavgift i form av en tim-kostnad eller milliprisbasbelopp. Det gör att dessa avgifter blir svåra att hantera i systemet.

Förvaltningen behöver ett beslut om kartorna ska debiteras enligt en tim-taxa.

- Meningen i taxebestämmelserna, sidan 4 i taxedokumentet under rubrik "Ändring av taxa": *Om en sådan höjning av avgiften inte medför en avgift om jämna 10-tal kronor, ska avgiften avrundas nedåt till närmsta 10-tal kronor*". Den här meningen behöver tas bort då taxan grundar sig på timmar och en timtaxa och vi kan inte korrigera priset neråt, det går inte att skriva in lösa belopp i systemet. Den har alltid stått med men inte tillämpats under 2021.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-02-02

Taxor-2022-antagen-av-kommunfullmaktige-2021-06-21-68-2021-11-15-157-och-2021-12-13-173-179

Ny taxa, förslag uppdatering 2022

Tidsuppskattning, uppdaterad, 2022

Beslut skickas till

Miljö- och byggnadsnämnden

Kommunnamn

Datum

Upprättad av

**Handläggningskostnad
per timme för lov,
anmälan mm**

1 188 kr

A 1 Tidsuppskattning

Bygglov och teknisk kontroll för en- och tvåbostadshus och komplementbyggnader

Ärendenr	Ärendetyp	Beskrivning	Start av ärende	Bygglov-prövning	Grannhörande	Expediering och kungörelse	Tekniskt samråd	Startbesked	Arbets-platsbesök	Slutsamråd	Slutbesked	Avslut av ärende	Summa tid	Avgift
A 1.1	Nybyggnad av bostadshus	Planenligt 30-100	1	7	0	1	1	1	3	4	1	1	20	23 760
		Planenligt 101-200	1	9	0	1	2	1	3	4	2	1	24	28 512
		Planenligt 201-350	1	10	0	1	2	1	3	4	2	1	25	29 700
A 1.4		Liten avvikelse 30-100	1	9	1	2	2	1	3	4	2	1	26	30 888
		Liten avvikelse 101-200	1	11	3	2	2	1	3	4	2	1	30	35 640
		Liten avvikelse 201-350	1	13	3	2	2	1	3	4	2	1	32	38 016
A 1.7		Utanför planlagt område 30-100	1	9	1	2	2	1	3	4	2	1	26	30 888
		Utanför planlagt område 101-200	1	11	3	2	2	1	3	4	2	1	30	35 640
		Utanför planlagt område 201-350	1	13	3	2	2	1	3	4	2	1	32	38 016
A 1.10	Nybyggnad av komplementbyggnad, med tekniskt samråd	Planenligt 30-100	1	3	0	1	1	1	2	2	1	1	13	15 444
		Planenligt 101-200	1	4	0	1	1	1	2	2	1	1	14	16 632
		Planenligt 201-350	1	5	0	1	1	1	2	2	1	1	15	17 820
A 1.13		Liten avvikelse 30-100	1	6	1	1	2	1	2	2	1	1	18	21 384
		Liten avvikelse 101-200	1	8	1	1	2	1	2	2	1	1	20	23 760
		Liten avvikelse 201-350	1	10	1	1	2	1	2	2	1	1	22	26 136
A 1.16		Utanför planlagt område 30-100	1	6	1	1	2	1	2	2	1	1	18	21 384
		Utanför planlagt område 101-200	1	8	1	1	2	1	2	2	1	1	20	23 760
		Utanför planlagt område 201-350	1	10	1	1	2	1	2	2	1	1	22	26 136
A 1.19	Nybyggnad av komplementbyggnad, utan tekniskt samråd	Planenligt 30-100	1	4	0	1	0	1	0	0	1	1	9	10 692
		Planenligt 101-200	1	6	0	1	0	1	0	0	1	1	11	13 068
		Planenligt 201-350	1	7	0	1	0	1	0	0	1	1	12	14 256
A 1.22		Liten avvikelse 30-100	1	6	1	1	0	1	0	0	1	1	12	14 256
		Liten avvikelse 101-200	1	8	1	1	0	1	0	0	1	1	14	16 632
		Liten avvikelse 201-350	1	10	1	1	0	1	0	0	1	1	16	19 008
A 1.25		Utanför planlagt område 30-100	1	6	1	1	0	1	0	0	1	1	12	14 256
		Utanför planlagt område 101-200	1	8	1	1	0	1	0	0	1	1	14	16 632
		Utanför planlagt område 201-350	1	10	1	1	0	1	0	0	1	1	16	19 008
A 1.28	Tillbyggnad, med tekniskt samråd	Planenligt 30-100	1	3	0	1	1	1	2	2	1	1	13	15 444
		Planenligt 101-200	1	4	0	1	1	1	2	2	1	1	14	16 632

		Planenligt 201-350	1	4	0	1	1	1	3	3	1	1	16	19 008
A 1.31		Liten avvikelse 30-100	1	4	2	2	1	1	2	2	1	1	17	20 196
		Liten avvikelse 101-200	1	5	2	2	1	1	2	2	1	1	18	21 384
		Liten avvikelse 201-350	1	5	2	2	1	1	3	3	1	1	20	23 760
A 1.34		Utanför planlagt område 30-100	1	4	2	2	1	1	2	2	1	1	17	20 196
		Utanför planlagt område 101-200	1	5	2	2	1	1	2	2	1	1	18	21 384
		Utanför planlagt område 201-350	1	5	2	2	1	1	3	3	1	1	20	23 760
A 1.37	Tillbyggnad, utan tekniskt samråd	Planenligt 30-100	1	2	0	1	0	1	0	0	1	1	7	8 316
		Planenligt 101-200	1	3	0	1	0	1	0	0	1	1	8	9 504
		Planenligt 201-350	1	4	0	1	0	1	0	0	1	1	9	10 692
A 1.40		Liten avvikelse 30-100	1	4	1	2	0	1	0	0	1	1	11	13 068
		Liten avvikelse 101-200	1	5	2	2	0	1	0	0	1	1	13	15 444
		Liten avvikelse 201-350	1	6	2	2	0	1	0	0	1	1	14	16 632
A 1.43		Utanför planlagt område 30-100	1	4	1	2	0	1	0	0	1	1	11	13 068
		Utanför planlagt område 101-200	1	5	2	2	0	1	0	0	1	1	13	15 444
		Utanför planlagt område 201-350	1	6	2	2	0	1	0	0	1	1	14	16 632
	Bygglov ny + tillbyggnad 0-30	Planenligt	1	2	0	0,5	1	0,5	0	0	1	1	7	8 316
		Liten avvikelse	1	2	1	0,5	1	0,5	0	0	1	1	8	9 504
		Utanför planlagt område	1	2	1	0,5	1,5	1	0	0	1	1	9	10 692
														0
	Skärmtak		0,5	1		0,5					0,5	0,5	3	3 564
														0
	Fasadändring, kulörbyte vid ommålning		0,5	2		0,5					0,5	0,5	4	4 752
														0
	Ändrad användning		1	8								1	10	11 880
														0
	Tidsbegränsat bygglov/säsong		1	8								1	10	11 880
														0
	Skylt		0,5	1	0	0,5	0	0	0	0	0,5	0,5	3	3 564
														0
	Mur/plank		0,5	0,5	0,5	0,5					0,5	0,5	3	3 564
														0
	Bygglov parkeringsplats klass 1		1	2	1	1					0,5	0,5	6	7 128
	Bygglov parkeringsplats klass 2 (PB)		1	3	1	1					0,5	0,5	7	8 316
	Bygglov parkeringsplats klass 2 (PB)		1	4	1	1					0,5	0,5	8	9 504
	Bygglov parkeringsplats klass 2 (PB)		1	6	1	1					0,5	0,5	10	11 880

														286
	Bygglov balkong	Ej bygglovsbefriad	0,5	1		0,5					0,5	0,5	3	3 564
														0
	Rivningslov/anmälan		1	1	0	1	0	0	0	0	1	1	5	5 940
														0
	Förhandsbesked/hus	Utanför detaljplan	1	4	2	1	0	0	0	0	0	1	9	10 692
														0
	Marklov		0,5	1	0	0,5	0	0	0	0	0,5	0,5	3	3 564
														0
	Nätstation/teknikbod	0-30	1	2	1	1					1	1	7	8 316
														0
	Anmälsärenden													0
	Attefall 30m2, förråd/garage		1	0	0	1	0	2	0	0	1	1	6	7 128
	Attefall 30m2, gäststuga		1	0	0	1	0	2	0	0	1	1	6	7 128
	Attefall 30m2, gäststuga/bostadshus	Med tekniskt samråd	1	0	0	1	1	2	1	1	1	1	9	10 692
	Attefall, Tillbyggnad 15 m2, huvudbyggnad		1	0	0	1	0	2	0	0	1	1	6	7 128
	Attefall, Takkupor max 2 st		1	0	0	1	0	1	0	0	1	1	5	5 940
														0
	Eldstäder		0,5	0	0	0	0	1	0	0	0	0,5	2	2 376
	Ventilation		0,5	0	0	0	0	1	0	0	0	0,5	2	2 376
	Ändring bärande konstruktion		0,5	0	0	0	0	2	0	0	0	0,5	3	3 564
	Avvisat ärende		1									2	3	3 564
	Avslag/återkallat ärende	Debiteras med timtid												0
	Padelbana		1	10								1	12	14 256

ADMINISTRATIVA ARBETSUPPGIFTER LOVÄRENDEN

I **Start av ärende** ingår: brevöppning, stämpling, scanning, aktning, registrering, registrering av kompletteringar.

I **Expediering** ingår: kungörelse i POIT, utskick till berörda intressenter, efterföljande bevakning av överklagandetid - i snitt ca 60 min samt debitering ca 30 min.

I **Avslut av ärende** ingår: rensning, gallring, kontroll att fysisk och digital akt överensstämmer, omaktning, insortering i slutarkiv.

Tidsuppskattning Upprättande av nybyggnadskarta/baskarta/utsättning/lägeskontroll	
Ärendetyp	
Nybyggnadskarta	
Förenklad nybyggnadskarta	
Baskarta	
Nybyggnad 1-4 punkter	
Nybyggnad 1-8 punkter	
Tillbyggnad 1-4 punkter	

	Start av ärende	Förbereda nde arbete/fält arbete	Kartprodu ktion inkl konsult	Avslut av ärende	Summa tid	Avgift
Inom planlagt område	0,25	3	2,5	0,25	6	7128
Inom planlagt område	0,25	1,5	2	0,25	4	4752
Utanför planlagt område	0,25		0,25		0,5	594
Grovutsättning	0,25	2,25		0,5	3	3564
Finutsättning	0,25	5,75		0,5	6,5	7722
Lägeskontroll	0,25	3,75		0,5	4,5	5346



Miljö- och
byggnadsnämnden

Taxor 2022

2022

MBN 2022-02-XX, §XX



1.1 Miljö- och byggnadsnämnden

Miljö- och byggnadsnämndens taxor 2022 baseras på beslut av regeringen samt enligt PKV (prisindex kommunal verksamhet) vilka presenteras under hösten 2021. 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 1-10).

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 2022.

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 tidersättning. Vid tidersättning 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: 1 188 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 2-10).

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. Övriga ändringar av denna taxa beslutas av kommunfullmäktige.

Bygglov som föregås av gällande förhandsbesked

I de fall bygglov beviljas under förhandsbeskedets giltighetstid, ska ärendet hanteras och debiteras som planenligt bygglov. När giltighetstiden för förhandsbeskedet löpt ut, debiteras ärendet enligt taxan.

Tabell 1 Taxetabell fasta avgifter

Tabell 1 Taxetabell fasta avgifter.

Ärenden som inte ingår i tabell 1 prissätts enligt tabell 2-10.

Ärend enr	Ärendetyp	Beskrivning	Spec	Taxa 2021	Taxa 2022	Föränd ring %
A 1.1	Nybyggnad, bostadshus planenligt		30-100 m2	23 300	23 760	2%
1			101-200 m2	27 960	28 512	2%
			201-350 m2	29 125	29 700	2%

Ärend enr	Ärendetyp	Beskrivning	Spec	Taxa 2021	Taxa 2022	Föränd ring %
A 1.4	Nybyggnad, bostadshus liten avvikelse		30-100 m2	30 290	30 888	2%
2			101-200 m2	34 950	35 640	2%
			201-350 m2	37 280	38 016	2%
A 1.7	Nybyggnad, bostadshus utanför planlagt område		30-100 m2	30 290	30 888	2%
3			101-200 m2	34 950	35 640	2%
			201-350 m2	37 280	38 016	2%
A 1.10	Nybyggnad av komplementbyggnad, planenligt	med teknisk samråd	30-100 m2	15 145	15 444	2%
4			101-200 m2	16 310	16 632	2%
			201-350 m2	17 475	17 820	2%
A 1.13	Nybyggnad av komplementbyggnad, liten avvikelse		30-100 m2	20 970	21 384	2%
5			101-200 m2	23 300	23 760	2%
			201-350 m2	25 630	26 136	2%
A 1.16	Nybyggnad av komplementbyggnad, utanför planlagt område		30-100 m2	20 970	21 384	2%
6			101-200 m2	23 300	23 760	2%
			201-350 m2	25 630	26 136	2%
A 1.19	Nybyggnad av komplementbyggnad, planenligt	utan teknisk samråd	30-100 m2	10 485	10 692	2%
7			101-200 m2	12 815	13 068	2%
			201-350 m2	13 980	14 256	2%
A 1.22	Nybyggnad av komplementbyggnad, liten avvikelse		30-100 m2	13 980	14 256	2%
8			101-200 m2	16 310	16 632	2%
			201-350 m2	18 640	19 008	2%
A 1.25	Nybyggnad av komplementbyggnad, utanför planlagt område		30-100 m2	13 980	14 256	2%
9			101-200 m2	16 310	16 632	2%

Ärend enr	Ärendetyp	Beskrivning	Spec	Taxa 2021	Taxa 2022	Föränd ring %
			201-350 m2	18 640	19 008	2%
A 1.28	Tillbyggnad bostadshus, planenligt	med teknisk samråd	0-100 m2	15 145	15 444	2%
10			101-200 m2	16 310	16 632	2%
			201-350 m2	18 640	19 008	2%
A 1.31	Tillbyggnad bostadshus, liten avvikelse	med teknisk samråd	0-100 m2	19 805	20 196	2%
11			101-200 m2	20 970	21 384	2%
			201-350 m2	23 300	23 760	2%
A 1.34	Tillbyggnad bostadshus, utanför planlagt område	med teknisk samråd	0-100 m2	19 805	20 196	2%
12			101-200 m2	20 970	21 384	2%
			201-350 m2	23 300	23 760	2%
A 1.37	Tillbyggnad bostadshus, planenligt	utan teknisk samråd	0-100 m2	8 155	8 316	2%
13			101-200 m2	9 320	9 504	2%
			201-350 m2	10 485	10 692	2%
A 1.40	Tillbyggnad bostadshus, liten avvikelse	utan teknisk samråd	0-100 m2	12 815	13 068	2%
14			101-200 m2	15 145	15 444	2%
			201-350 m2	16 310	16 632	2%
A 1.43	Tillbyggnad bostadshus, utanför planlagt område	utan teknisk samråd	0-100 m2	12 815	13 068	2%
15			101-200 m2	15 145	15 444	2%
			201-350 m2	16 310	16 632	2%
16	Bygglov, ny byggnad och tillbyggnad, komplementbyggnad	0 - 30 m²	Planenligt	10 485	8 316	-21%
			Liten avvikelse	12 815	9 504	-26%
	<i>Loven nedan avser alla byggnadstyper</i>		Utanför planlagt område	12 815	10 692	-17%
17	Skärmtak		Ej bygglovsbefr iad	3 495	3 564	2%

Ärend enr	Ärendetyp	Beskrivning	Spec	Taxa 2021	Taxa 2022	Föränd ring %
18	Fasadändring och/eller kulörbyte vid ommålning		Inom planlagt område	4 660	4 752	2%
19	Ändrad användning				11 880	
20	Tidsbegränsat bygglov/säsong				11 880	
21	Skylt		Per ärende	3 495	3 564	2%
22	Mur/plank/bullervall	0-10 m		3 495	3 564	2%
		11-	per påbörjad meter	200	204	2%
23	Bygglov parkeringsplats klass 1			6 990	7 128	2%
24	Bygglov parkeringsplats klass 2 (PB)	0-10 platser		8 155	8 316	2%
25	Bygglov parkeringsplats klass 2 (PB)	11-30 platser		9 320	9 504	2%
26	Bygglov parkeringsplats klass 2 (PB)	30- platser		11 650	11 880	2%
27	Bygglov balkong		Ej bygglovsbefriad	3 495	3 564	2%
28	Rivningslov/anmälan			5 825	5 940	2%
29	Förhandsbesked/hus		utanför planlagt område	10 485	10 692	2%
30	Marklov			3 495	3 564	2%
31	Nätstation/teknikbod/pump station		0-30 m2	8 155	8 316	2%
	Anmälansärenden					
32	Attefall 30m2, förråd/garage			6 990	7 128	2%
33	Attefall 30m2, gäststuga	utan teknisk samråd		6 990	7 128	2%

Ärend enr	Ärendetyp	Beskrivning	Spec	Taxa 2021	Taxa 2022	Föränd ring %
34	Attefall 30m2, gäststuga/bostadshus	med teknisk samråd		10 485	10 692	2%
35	Attefall, Tillbyggnad 15 m2, huvudbyggnad			6 990	7 128	2%
36	Attefall, Takkupor max 2 st			5 825	5 940	2%
37	Eldstäder			2 330	2 376	2%
38	Ventilation			2 330	2 376	2%
39	Ändring bärande konstruktion			3 495	3 564	2%
40	Avvisat ärende			3 495	3 564	2%
41	Avslag/återkallat ärende		Debiteras med timtid			
42	Padelbana				14 256	

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, slutningsvåning, källare m.m. ska beräkningsregler och definitioner enligt plan- och byggförordningen tillämpas.

Bygglovavgift = mPBB x OF x (HF1 + HF2) x 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 (m²) - 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 10 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
--------	----	-----	-----

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

Tabell 7 Anmälan (icke lovpliktig åtgärd)

Avgift = mPBB x HF2 x N

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

Tabell 8 Master, torn, vindkraftverk

Avgift = (HF1 + HF2) x mPBB x 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 9 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 10 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

Anläggningar

Anläggningar, specificerade i PBF, oavsett yta debiteras per timtid aktuellt ärende.

Exempel på anläggning (enligt plan- och byggförordningen): Begravningsplats, Campingplats, Idrottsplats, Friluftsbad, Golfbana, Kabinbana, Minigolf, Motorbana, Nöjespark, Skidbacke med lift, Skjutbana.

Kart- mättaxa

Beräkning av taxa

Avgiften för en viss åtgärd tas ut enligt tabellen nedan.

Handläggningskostnad: 1 188 kr per timme

Nybyggnadskarta krävs om miljö- och byggnadsnämnden anser det nödvändigt. Nämnden anger riktlinjer för när nybyggnadskarta ska upprättas.

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

Kartorna med fast pris i tabellen avser fastighet avsedd för en eller tvåbostadshus. Kartor avsedda för övriga fastigheter/byggnadstyper debiteras per timme.

Vid utstakning ingår inte georeferering i priset.

Tabell 1

Tjänst/kartprodukt	Pris
Baskarta	594 Kr
Förenklad nybyggnadskarta	4 752 Kr
Nybyggnadskarta	7 128 Kr
Grovutstakning 4 punkter	3 564 Kr
Finutstakning/utsättning 8 punkter	7 722 Kr
Lägeskontroll huvudbyggnad	5 346 Kr
Övriga tjänster/produkter debiteras per timme	Tidersättning

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.

Plantaxa

Avgiften för en viss åtgärd tas ut enligt tabeller nedan.

Handläggningskostnad: 1 188 kr per timme

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 bruttorealarea **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 3 Objektsfaktor, i Bygglövsstaxa 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 Avgift = mPBB x PF x 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. Planavgift = mPBB x OF x 0,5 PF x N (enligt tabell 3 Objektsfaktor, i Bygglövsstaxa) 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 Taxa utifrån risk- och resursbedömning för miljöfarlig verksamhet och hälsoskydd

1 § Inledande bestämmelser Denna taxa gäller avgifter för samhällsbyggnadsnämnden i Borgholms kommuns (nämnden) kostnader för prövning och tillsyn enligt miljöbalken, annan miljölagstiftning som strålskyddslagen m.fl.lagar eller bestämmelser meddelade med stöd av miljöbalken eller med anledning av EU:s förordningar inom miljöbalkens tillämpningsområde, bl.a. vad gäller naturvård- och kulturvård, skydd av områden, miljöfarlig verksamhet, hälsoskydd, verksamheter som orsakar miljöskador, vattenverksamhet, skötsel av jordbruksmark, kemiska produkter och biotekniska organismer, samt avfall och producentansvar. Utöver vad som anges i denna taxa kan ersättning till nämnden utgå bl.a. enligt 26 kap. 22 § miljöbalken för undersökningskostnader m.m. och enligt 25 kap. 2 § miljöbalken för

rättegångskostnader.

2 § Avgift enligt denna taxa ska betalas för

1. Handläggning och andra åtgärder med anledning av ansökningar om tillstånd, dispens eller undantag.
2. Handläggning och andra åtgärder med anledning av anmälan av verksamhet eller åtgärd.
3. Handläggning och andra åtgärder vid tillsyn i övrigt.

3 § Avgift enligt denna taxa tas inte ut för

1. Tillsyn som föranleds av klagomål som är obefogat och inte kräver utredning
2. Handläggning som föranleds av att beslut av nämnden enligt miljöbalken eller bestämmelser meddelade med stöd av miljöbalken överklagas.

4 § Beslut om avgift eller om nedsättning eller efterskänkande av avgift fattas av nämnden.

5 § Enligt 27 kap. 3 § miljöbalken är alla som är skyldiga att betala avgift enligt denna taxa eller enligt 26 kap. 22 § miljöbalken skyldiga att lämna de uppgifter som behövs för att avgiftens eller ersättningens storlek ska kunna bestämmas.

Timtaxa

6 § Vid tillämpningen av denna taxa är timtaxan 884 kronor per hel timme handläggning från och med 2018-07-01.

7 § I de fall timavgift tas ut i förhållande till faktiskt nedlagd handläggningstid avses med handläggningstid den sammanlagda tid som varje tjänsteman vid nämnden har använt för inläsning av ärendet, kontakter med parter, samråd med experter och myndigheter, inspektioner, revisioner, provtagning och kontroller i övrigt, beredning i övrigt i ärendet samt föredragning och beslut. Sådan avgift tas ut för varje påbörjad halv timme nedlagd handläggningstid. För inspektioner, mätningar och andra kontroller som utförs vardagar mellan klockan 19.00 och 07.00, lördagar, söndagar, julafton, nyårsafton, påskafton, pingstafton, trettondagsafton, midsommarafton och helgdagar, tas avgift ut med 1,5 gånger ordinarie timavgift.

8 § Nämnden får för varje kalenderår (avgiftsår) besluta att höja de i denna taxa antagna fasta avgifterna och timavgifterna med en procentsats som motsvarar de tolv senaste månadernas förändring i SKL:s Prisindex för kommunal verksamhet (PKV) räknat fram till den 1 oktober året före avgiftsåret. Basmånad för indexuppräkningsår är oktober månad 2017.

Avgifter för prövning

9 § Avgift för prövning av ansökningar om tillstånd, dispens eller undantag ska betalas i form av fast avgift genom att den handläggningstid som anges i taxebilaga 1 multipliceras med timtaxan eller i form av timavgift genom att den faktiskt nedlagda handläggningstiden i ärendet multipliceras med timtaxan eller enligt de grunder i övrigt som anges taxebilaga 1. Avgift för prövning ska betalas för varje avgiftsbelagt ärende som ansökningen avser och får tas ut innan handläggningen påbörjas.

10 § Om det i beslut om tillstånd föreskrivs att en anordning inte får tas i bruk

förrän den har besiktigats och godkänts av nämnden, ingår kostnaden för en sådan besiktning i den fasta avgiften. Kan anordningen därvid inte godkännas, varför besiktning måste ske vid ytterligare tillfälle, tas timavgift ut för nämndens kostnader med anledning av den tillkommande handläggningstiden.

11 § Avgift för prövning ska erläggas av sökanden. Avgift tas inte ut för en ansökan som återkallas innan handläggningen har påbörjats.

12 § Avgift för prövning ska erläggas även om ansökan avslås.

13 § I ärenden om ansökan om tillstånd till miljöfarlig verksamhet som provas av nämnden är sökanden i förekommande fall också skyldig att ersätta nämndens kostnader enligt 19 kap. 4 och 5 §§ miljöbalken för sakkunniga som har tillkallats av nämnden och för kungörelser i ärendet. Sökanden är även skyldig att ersätta nämndens kostnader för kungörelser i ärenden om tillstånd, dispens eller undantag enligt 7 kap. miljöbalken eller förordningen (1998:1252) om områdesskydd enligt miljöbalken.

14 § Utöver avgift för prövning, kan avgift för tillsyn komma att tas ut för den verksamhet eller åtgärd som prövningen avser enligt vad som anges i denna taxa.

Avgifter med anledning av anmälan

15 § Avgift för handläggning av anmälan av verksamhet eller åtgärd ska betalas i form av fast avgift genom att den handläggningstid som anges i taxebilaga 1 multipliceras med timtaxan eller i form av timavgift genom att den faktiskt nedlagda handläggningstiden i ärendet multipliceras med timtaxan eller enligt de grunder i övrigt som anges taxebilaga 1. Om en anmälan omfattar flera miljöfarliga verksamheter enligt taxebilaga 2 ska full avgift betalas för den punkt som medför högsta avgiften med ett tillägg av 25% av summan av de belopp som anges för övriga verksamheter. Avgift med anledning av anmälan ska betalas för varje avgiftsbelagt ärende som anmälan avser och får tas ut innan handläggningen påbörjas.

16 § Avgift för handläggning av anmälan ska betalas av den som bedriver eller avser att bedriva verksamheten eller vidta åtgärden. I ärenden om anmälan av miljöfarlig verksamhet med beteckningen C i miljöprövningsförordningen (2013:251) är denne i förekommande fall också skyldig att ersätta kommunens kostnader för kungörelser i ärendet. Avgift tas inte ut för en anmälan som återkallas innan handläggningen har påbörjats.

17 § Utöver avgift med anledning av handläggning av anmälan, kan avgift för tillsyn i övrigt komma att tas ut för den verksamhet eller åtgärd anmälan avser enligt vad som anges i denna taxa.

Avgift för tillsyn i övrigt

18 § För regelbunden tillsyn över sådan miljöfarlig verksamhet eller hälsoskyddsverksamhet som anges i taxebilaga 2 eller taxebilaga 3 ska betalas en årlig tillsynsavgift som baseras på den tillsynstid som nämnden tilldelar anläggningen eller verksamheten. Tillsynstiden bestäms genom en riskbedömning av anläggningen eller verksamheten bestående av en avgiftsklassificering enligt taxebilaga 2 - 3 samt en riskklassificering och resursbedömning (placering i riskkolumn) enligt taxebilaga 4. Den årliga tillsynstiden för varje avgiftsklass och riskkolumn framgår av tabell i taxebilaga 4. Den årliga tillsynsavgiften beräknas

genom att tilldelad tillsynstid multipliceras med timtaxan. Ytterligare tillsynsavgift grundad på erfarenhetsbedömning efter ordinarie tillsynsbesök kan tillkomma i enlighet med vad som framgår av taxebilaga 3.

19 § Avgifter för tillsyn i övrigt ska betalas i form av fast årlig avgift genom att den handläggningstid som anges för anläggningen eller verksamheten i taxebilaga 1 multipliceras med timtaxan eller i form av timavgift genom att den faktiskt nedlagda handläggningstiden i ärendet multipliceras med timtaxan eller enligt de grunder i övrigt som anges taxebilaga 1. Inspektioner och andra tillsynsåtgärder med anledning av att verksamhetsutövaren bryter mot villkor, eller inte åtgärdar förelägganden eller förbud, eller som föranleds av extraordinarie händelser ingår inte i den fasta årsavgiften. För sådana åtgärder tas timavgift ut.

20 § För verksamhet som tillståndsprövats ska avgiften bestämmas med utgångspunkt från vad som föreskrivs i tillståndsbeslutet om tillåten produktionsvolym eller motsvarande. Om en anläggning eller annan inrättning omfattar flera miljöfarliga verksamheter enligt taxebilaga 2 ska full avgift betalas för den punkt som medför den högsta avgiften med tillägg av 25 procent av summan av de belopp som anges för de övriga verksamheterna.

21 § Fast årlig avgift omfattar kalenderår och ska betalas i förskott. Sådan avgift ska betalas från och med det kalenderår som följer efter det att beslut om tillstånd till verksamheten har meddelats eller anmälan skett - eller i de fall tillstånd eller anmälan inte krävs - verksamheten har påbörjats. För tillsyn som sker dessförinnan och som inte ingår i avgift för prövning eller för handläggning av anmälan, tas timavgift ut. Fast årlig avgift ska betalas med helt avgiftsbelopp för varje påbörjat kalenderår som verksamheten bedrivs.

22 § Avgift för tillsyn ska betalas av den som bedriver eller avser att bedriva verksamheten eller vidta åtgärd som föranleder avgiften. För tillsyn över miljöskador enligt 10 kap. miljöbalken, ska tillsynsavgiften betalas av den som enligt 10 kap. miljöbalken är ansvarig för avhjälpande eller kostnader.

Nedsättning av avgift

23 § Om det finns särskilda skäl med hänsyn till verksamhetens art och omfattning, tillsynsbehovet, nedlagd handläggningstid och övriga omständigheter, får avgift enligt denna taxa sättas ned eller efterskänkas. Om årsavgift efterskänkas får istället timavgift utgå för utförd tillsyn, dock får tim-avgiften under en treårsperiod aldrig överstiga motsvarande årsavgift enligt bilagan.

Avgiftens erläggande m.m.

24 § Betalning av avgift enligt denna taxa ska ske till samhällsbyggnadsnämnden i Borgholms kommun. Betalning ska ske inom tid som anges i beslutet om avgift eller i räkning.

Verkställighetsfrågor m.m.

25 § Av 1 kap. 2 § och 9 kap. 4 § förordningen (1998:940) om avgifter för prövning och tillsyn enligt miljöbalken, framgår att nämndens beslut om avgift får verkställas enligt utsökningsbalken.

26 § Av 1 kap. 2 § och 9 kap. 5 § förordningen (1998:940) om avgifter för prövning och tillsyn enligt miljöbalken, framgår att nämnden får förordna att dess beslut om avgift ska gälla omedelbart även om det överklagas.

27 § Enligt 19 kap. 1 § miljöbalken överklagas nämndens beslut om avgift hos länsstyrelsen.

Denna taxa träder i kraft den 1 juli 2018 och ersätter tidigare taxa beslutad av samhällsbyggnadsnämnden. I ärenden som rör tillstånd och anmälningar tillämpas taxan på ärenden som kommer in efter denna dag.

Bilaga

1. Avgifter för prövning av ansökan, handläggning av anmälan samt övrig tillsyn tillsyn, anmälan m.m.
2. Avgiftsklasser för miljöfarlig verksamhet och hälsoskyddsverksamheter
3. Risk- och erfarenhetsbedömning (Inplacering i riskcolumn och årlig tillsynstid)

1.1.3 Taxebestämmelser för livsmedelskontroll

1 § Denna taxa gäller avgifter för Borgholms kommuns kostnader för offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet enligt livsmedelslagen (2006:804), lagen (2009:1424) om kontroll av skyddade beteckningar på jordbruksprodukter och livsmedel och lagen (2013:363) om kontroll av ekologisk produktion samt de föreskrifter som har meddelats med stöd av denna lagstiftning, inklusive förordning (2021:176) om avgifter för offentlig kontroll av livsmedel och vissa jordbruksprodukter, och de EU-bestämmelser som lagstiftningen kompletterar.

Med livsmedel i denna taxa avses även det som enligt 3 § 2 stycket livsmedelslagen jämföras med livsmedel.

Allmänna bestämmelser om avgift

2 § Avgift enligt denna taxa betalas av den aktör vars verksamhet är föremål för nämndens offentliga kontroll och annan offentlig verksamhet som hänger samman med kontrollen enligt 1 §, om inte annat följer av denna taxa. Med aktör avses varje livsmedelsföretagare, annan verksamhetsutövare och aktör inom ekologisk produktion som åläggs ansvar och skyldigheter enligt regeringen i 1 §.

3 § Avgift enligt denna taxa tas inte ut för handläggning som föranleds av att beslut enligt livsmedelslagstiftningen eller enligt lagen om kontroll av ekologisk produktion överklagas.

4 § Beslut om avgift eller nedsättning av avgift i enskilda fall fattas av miljö- och byggnadsnämnden efter handläggning.

Särskilda bestämmelser om avgifter

5 § För offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet som utförs enligt de bestämmelser som avses i 1 § ska en avgift betalas för nämndens nedlagda kontrolltid enligt 6 §.

I 9–16 §§ finns särskilda bestämmelser om avgift för

1. registrering av anläggningar och verksamheter (9 §)
2. uppföljande kontroll (10 §)
3. utredning av klagomål (11-12 §§)

4. kostnader för korrigerande åtgärder (13 §)
5. exportkontroll och utfärdande av exportintyg (14 §)
6. importkontroll (15 §) samt
7. avgift för inköp under dold identitet (16 §)

Timavgift

6 § Vid tillämpningen av denna taxa är timavgiften 1 207 kronor per timme kontrolltid.

Med kontrolltid i allmänhet avses den sammanlagda tid som varje tjänsteperson vid nämnden har använt för offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet som hänger samman med kontrollen så som inläsning av ärendet, planering, handläggning, beslut, kontakter med parter, samråd med experter och myndigheter, inspektion på plats, restid, provtagning och kontroller i övrigt.

Kontrolltiden för en planerad kontroll är delvis en schablon på 3 timmar. Sänkning av denna schablontid får ske enligt 17 §. I denna fasta avgift ingår:

- Inläsningar och planering av ärende, inklusive kontakter
- Samråd om bedömningar
- Handläggning av kompletteringar, kontrollrapport, tidsposter och övrigt
- Uppdatera uppgifter i register

Resterande kontrolltid bestående av inspektion på plats och i förekommande fall provtagning beräknas på faktiskt nedlagd tid och avrundas till närmaste hel eller halv timme.

7 § Avgiftsuttag sker enligt schablon för planerad kontroll och registrering som anges i 6 § och 9 §. I övrigt sker avgiftsuttag i förhållande till faktiskt nedlagd kontrolltid avrundad till närmaste hel eller halv timme.

Avgift för offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet som hänger samman med kontrollen ska debiteras efter det att kontrollen har utförts, om inte annat följer av denna taxa.

Kontrollen utförs med det kontrollintervall som föranleds av anläggningens riskklassningsbeslut som fastställts av miljö- och byggnadsnämnden.

Indexuppräknings

8 § Timavgiften i denna taxa är bestämd med utgångspunkt från kostnadsläge och prisindex för kommunal verksamhet (PKV) oktober månad året före det år taxan börjar gälla. Miljö- och byggnadsnämnden får för varje kalenderår (avgiftsår) därefter besluta att höja timavgiften med den procentsats för PKV som är publicerad på SKR:s webbplats för oktober månad året före avgiftsåret.

Avgift för registrering av anläggningar och verksamheter

9 § Den som anmäler en livsmedelsanläggning för registrering ska betala avgift för 1,5 timme kontrolltid enligt 6 §. Denna avgift debiteras vid registrering, eller i efterhand via faktura. Detsamma gäller för den som anmäler en anläggning eller

verksamhet som ska registreras enligt regelverket för material i kontakt med livsmedel. Av 1 § 2 stycket i taxan framgår att anläggningar för det som enligt livsmedelslagen definieras som livsmedel omfattas av taxan. Avgiftsskyldigheten gäller även den som anmäler registrering av en anläggning med anledning av att den övergått till en ny aktör. Vid omregistrering på grund av ändring av organisationsnummer är avgiften motsvarande 1 timme kontrolltid enligt 6 §.

Avgift för uppföljande kontroll

10 § För offentlig kontroll som ursprungligen inte var planerad, och annan offentlig verksamhet som hänger samman med kontrollen, ska en avgift för nämndens nedlagda kontrolltid enligt 6 § betalas om kontrollen blivit nödvändig efter det att bristande efterlevnad upptäckts under en offentlig kontroll och utförs för att bedöma omfattningen och konsekvenserna av denna bristande efterlevnad eller för att verifiera att korrigerande åtgärder har vidtagits.

Kontrolltiden för en uppföljande kontroll beräknas på faktiskt nedlagd tid i varje ärende.

Avgift för utredning av klagomål

11 § För utredning av klagomål ska en avgift för nämndens nedlagda kontrolltid enligt 6 § betalas för offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet som hänger samman med kontrollen i de fall där bristande efterlevnad hos aktören kan bekräftas.

12 § För offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet som hänger samman med kontrollen som utförs efter ett meddelande inom systemet för snabb varning (RASSF) enligt artikel 50 Europaparlamentets och rådets förordning (EG) nr 178/2002 av den 28 januari 2002 om allmänna principer och krav för livsmedelslagstiftning, om inrättande av Europeiska myndigheten för livsmedelssäkerhet och om förfaranden i frågor som gäller livsmedelssäkerhet, ska en avgift för nämndens nedlagda kontrolltid enligt 6 §, om det efter det att aktören erhöll meddelandet blivit nödvändigt för nämnden att vidta åtgärder för att spåra eller återkalla de varor som omfattas av meddelandet.

Avgiften ska betalas av den aktör som innehar eller har importerat, producerat, bearbetat, framställt eller distribuerat de varor som omfattas av meddelandet.

Avgift för korrigerande åtgärder

13 § För korrigerande åtgärder som blivit nödvändiga efter att bristande efterlevnad har konstaterats i syfte att åtgärda eller förebygga upprepning av den bristande efterlevnaden ska en avgift betalas motsvarande nämndens faktiska utgifter som hänger samman med åtgärden.

Avgift exportkontroll

14 § För exportkontroll som föranleds av införselbestämmelser i tredje land ska en avgift för nämndens nedlagda kontrolltid enligt 6 § betalas för offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet som hänger samman med kontrollen samt för utfärdande av exportintyg och andra intyg.

Avgiften ska betalas av den aktör som innehar den exportkontrollerade anläggningen.

Avgift importkontroll

15 § För kontroll av varor som importeras från ett tredjeland ska en avgift enligt 6 § betalas av den aktör som ansvarar för sändningen, med ett belopp som motsvarar nämndens nedlagda kontrolltid för offentlig kontroll och annan offentlig verksamhet som hänger samman med kontrollen.

För uppföljning av prover som har lett till anmärkning ska en avgift enligt 6 § betalas med ett belopp som motsvarar nämndens nedlagda kontrolltid samt nämndens övriga faktiska utgifter. Avgiften ska betalas av importören, dennes ombud eller den som annars ansvarar för livsmedlen.

Avgift för inköp under dold identitet

16 § För inköp under dold identitet som är nödvändiga för att kontrollera att ett livsmedel uppfyller kraven i livsmedelslagstiftningen ska en avgift motsvarande nämndens faktiska utgifter för köpet betalas.

Om ett inköp under dold identitet utförs som ett led i en klagomålskontroll enligt 11-12 §§ tas avgift enligt första stycket ut endast om bristande efterlevnad kan bekräftas.

Justering av avgift i enskilt fall

17 § Om det finns särskilda skäl med hänsyn till en verksamhets art, omfattning, tillsynsbehov eller övriga omständigheter, får miljö- och byggnadsnämnden i ett enskilt ärende besluta att sänka en avgift enligt denna taxa.

Första stycket gäller dock inte en avgift enligt 10 §. En sådan avgift får endast ändras enligt de förutsättningar som anges i artikel 79.3 förordning (EU) 2017/625.

18 § Om den sammanlagda kontrolltiden understiger en halv timme under ett och samma kalenderår får nämnden besluta att ingen timavgift ska tas ut av aktören under det kalenderåret.

Detsamma gäller andra avgifter enligt denna taxa om beloppet i det enskilda fallet är så lågt att det inte är ekonomiskt motiverat att ta ut avgiften.

Avgiftens erläggande

19 § Betalning av avgift enligt denna taxa ska ske till Borgholms kommun genom dess miljö- och byggnadsnämnd. Betalning ska ske inom tid som anges på faktura. Avgift för registrering kan även ske via direktbetalning.

Överklaganden

§ 20 Nämndens beslut om avgift överklagas till länsstyrelsen.

Ikraftträdande och övergångsbestämmelser

§ 21 Denna taxa träder i kraft den 1 januari 2022 och tillämpas på ärenden som kommer in från och med denna dag. För ärenden som påbörjats innan denna taxas ikraftträdande tillämpas tidigare gällande taxa.

1.1.4 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 2021	Taxa 2022	Förändring kronor	Förändring procent
Timtaxa miljö- & hälsoskydd	965 kr	988 kr	23 kr	2%
Timtaxa livsmedel	1 081 kr	1 207 kr	126 kr	12%

1.1.5 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 ansökningen 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 2021	Taxa 2022	Förändring i kronor	Förändring i procent
A1. Stadigvarande serveringstillstånd				
Ny ansökan serveringstillstånd enligt 8 kap 2, 4, 7 §§	9 500 kr	9 500 kr	0 kr	0%
Utökat tillstånd sortiment (dryckesslag)	1 100 kr	1 100 kr	0 kr	0%
Utökat/ändrat tillstånd serveringsyta (lokal)	3 500 kr	3 500 kr	0 kr	0%
Utökat tillstånd serveringstid efter normaltid (kl. 01:00)	4 000 kr	4 000 kr	0 kr	0%
Ändrat tillstånd - Byte av delägare /styrelse med 50 % eller fler	9 500 kr	9 500 kr	0 kr	0%
Ändrat tillstånd - Byte av delägare/styrelse mindre än 50 %, byte av bolagsform och i övrigt samma omständigheter	4 800 kr	4 800 kr	0 kr	0%
Serveringstillstånd för gemensamt serveringsutrymme per sökande	3 700 kr	3 700 kr	0 kr	0%
Tillfällig utökning av tillstånd (lokal, dryckesslag, tid) max	2 100 kr	2 100 kr	0 kr	0%

Servering till allmänheten	Taxa 2021	Taxa 2022	Förändring i kronor	Förändring i procent
en vecka				
Ansökan om godkännande av lokal för catering, första anmälningstillfället	1 100 kr	1 100 kr	0 kr	0%
Ansökan om godkännande av samma lokal för catering vid följande anmälningstillfällen	500 kr	500 kr	0 kr	0%
Pausservering	4 200 kr	4 200 kr	0 kr	0%
Provsmakningstillstånd för tillverkare/partihandlare	8 000 kr	8 000 kr	0 kr	0%
Företag med befintligt serveringstillstånd i kommunen	6 500 kr	6 500 kr	0 kr	0%
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)	8 000 kr	8 000 kr	0 kr	0%
Upprepade ansökningar under samma år och samma lokal per tillfälle. Efter att grundavgiften erlagts en gång och max 5 ggr/år	2 100 kr	2 100 kr	0 kr	0%
Provsmakning för partihandlare (8 kap 6 § 2p AL), 1 dag	3 800 kr	3 800 kr	0 kr	0%
Provsmakning för partihandlare (8 kap 6 § 2p AL), 2 dagar eller fler (max 10 dagar/år)	6 600 kr	6 600 kr	0 kr	0%
Tillfälligt serveringstillstånd i gemensamt serveringsutrymme (per tillståndshavare) upp till tre dagar	3 200 kr	3 200 kr	0 kr	0%
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	9 500 kr	9 500 kr	0 kr	0%
Utökat tillstånd sortiment (dryckesslag)	1 100 kr	1 100 kr	0 kr	0%
Utökat tillstånd serveringsyta (lokal)	3 500 kr	3 500 kr	0 kr	0%
Utökat tillstånd serveringstid efter normaltid (kl. 01:00)	4 000 kr	4 000 kr	0 kr	0%

Servering till allmänheten	Taxa 2021	Taxa 2022	Förändring i kronor	Förändring i procent
B2. Tillfälligt tillstånd				
Tillfälligt tillstånd (max 10 gånger/år)	500	500	0 kr	0%
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)	1 700 kr	1 700 kr	0 kr	0%
Tillägg efter normaltid (öppet senare än kl. 01:00)	1 700 kr	1 700 kr	0 kr	0%
För sent inlämnande av restaurangrapport/påminnelseavgift	1 100 kr	1 100 kr	0 kr	0%
D2. Rörlig avgift (omsättning kronor)				
0 - 100 000	2 000 kr	2 000 kr	0 kr	0%
100 001 – 250 000	3 200 kr	3 200 kr	0 kr	0%
250 001 – 500 000	5 200 kr	5 200 kr	0 kr	0%
500 001 – 1 000 000	6 500 kr	6 500 kr	0 kr	0%
1 000 001 – 2 000 000	8 600 kr	8 600 kr	0 kr	0%
2 000 001 – 3 000 000	10 600 kr	10 600 kr	0 kr	0%
3 000 001 – 4 000 000	12 600 kr	12 600 kr	0 kr	0%
4 000 001 – 6 000 000	14 600 kr	14 600 kr	0 kr	0%
6 000 001 – 8 000 000	16 600 kr	16 600 kr	0 kr	0%
Över 8 000 001	18 600 kr	18 600 kr	0 kr	0%
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%

Servering till allmänheten	Taxa 2021	Taxa 2022	Förändring i kronor	Förändring i procent
E2. Tillsynsavgift				
Försäljning av e-cigarett 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	4 500 kr	4 500 kr	0 kr	0%
Försäljning av receptfria läkemedel	1 500 kr	1 500 kr	0 kr	0%
Försäljning av e-cigarett och folköl	1 600 kr	1 600 kr	0 kr	0%
Försäljning av e-cigarett 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-cigarett, folköl och receptfria läkemedel	2 200 kr	2 200 kr	0 kr	0%



§ 21

Dnr 2021/237 439 KS

Medfinansiering av Båtbottentvätt

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen

att söka pengar via LOVA för en båtbottentvätt.

att medfinansiera en projektet om ansökan beviljas.

att avsätta 410 000 kronor för medfinansiering av projektet. Beslutet belastar 2023 års budget.

Ärendebeskrivning

För att minska belastning av tributyltenn (TBT) i marina miljöer från fritidsbåtar föreslås att inrätta en spolplatta och en båtbottentvätt, samt utföra provtagning av båtar för att kunna informera om effekten av TBT och vad man kan göra åt det. För att finansiera projektet kan man söka LOVA-pengar, som kan finansiera upp 80 % av kostnaden.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-01-31.

Miljö- och hållbarhetsberedningen 201-12-15 § 14.

Beslutet bidrar till att Agenda 2030 mål "Hållbar konsumtion och produktion", "Hav och marina resurser" samt "Ekosystem och biologisk mångfald".

Bedömning

Båtbottentvättar installeras i allt fler kustnära städer, inte minst i Kalmar län där Kalmar kommun installerade en under 2021. I Borgholms hamn finns uppmätta halter av TBT som är högre än gränsvärdet för god vattenstatus enligt vattendirektivet. Vid muddring av hamnen uppmättes upp till TBT-halten till 50 µg /kg TS, och gränsvärdet för god status är 1,6 µg /kg TS. Även om sedimentet nu är borttaget så kan man sluta sig till att det finns en påverkan av fritidsbåtar, då TBT kan finnas kvar i båtfärgen och över tid utsöndras från båten.

TBT har tidigare funnits i färg, som använts till båtar, men är idag förbjuden. För att minska påverkan av fritidsbåtar på den marina miljön kan anlägga en spolplatta och en båtbottentvätt. En spolplatta med uppsamling ger möjlighet att skrapa bort gammal färg med TBT, för att sedan måla ny med miljövänlig färg. Utan giftig färg ökar sannolikheten för påväxt på båten, så för att upprätthålla en ren båt behövs en båtbottentvätt. En ren båt minskar bränsleförbrukningen av en båt, och det finns även en indirekt miljönytta med en båtbottentvätt.



För att uppmärksamma problematiken och hjälpa invånare att ha en giftfri båt kan man mäta vilka båtar som har färg som innehåller TBT. Färgen är förbjuden idag, men kan ligga kvar sedan gammalt. Genom att mäta halten TBT kan kommunen skicka ut information om hur man rengör sin båt.

Konsekvensanalys

En båtbottentvätt med spolplatta, samt provtagning av båtbottnar med XRF beräknas kosta 3 400 000 kronor. Medfinansiering av LOVA är 2 720 000 kronor om projektet beviljas. Borgholm kommun skulle behöva finansiera med 410 000 kronor i kontanta medel och arbetstid till ett värde av 270 000 kronor. Borgholm hamn och kringliggande miljöer kommer att få en minskad belastning av TBT, vilket bidrar till en bättre marin miljö och ökad biologisk mångfald.

Dagens sammanträde

Tillväxtchefen och miljöstrategen redogör ärendet för arbetsutskottet.

Beslut skickas till

Kommunstyrelsen för avgörande
Ekonomiavdelningen för kännedom
Budgetberedningen för beredning
Miljöstrategen för verkställande



Till kommunstyrelsens arbetsutskott

Tjänsteskrivelse - Båtbottentvätt

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

att söka pengar via LOVA för en båtbottentvätt.

att medfinansiera en projektet om ansökan beviljas.

att avsätta 410 000 kronor för medfinansiering av projektet. Beslutet beslagtar 2023 års budget.

Ärendebeskrivning

För att minska belastning av tributyltenn (TBT) i marina miljöer från fritidsbåtar föreslås att inrätta en spolplatta och en båtbottentvätt, samt utföra provtagning av båtar för att kunna informera om effekten av TBT och vad man kan göra åt det. För att finansiera projektet kan man söka LOVA-pengar, som kan finansiera upp 80 % av kostnaden.

Beslutsunderlag

Miljö- och hållbarhetsberedningen 201-12-15 § 14.

Beslutet bidrar till att Agenda 2030 mål "Hållbar konsumtion och produktion", "Hav och marina resurser" samt "Ekosystem och biologisk mångfald".

Bedömning

Båtbottentvättar installeras i allt fler kustnära städer, inte minst i Kalmar län där Kalmar kommun installerade en under 2021. I Borgholms hamn finns uppmätta halter av TBT som är högre än gränsvärdet för god vattenstatus enligt vattendirektivet. Vid muddring av hamnen uppmättes upp till TBT-halten till 50 µg /kg TS, och gränsvärdet för god status är 1,6 µg /kg TS. Även om sedimentet nu är borttaget så kan man sluta sig till att det finns en påverkan av fritidsbåtar, då TBT kan finnas kvar i båtfärgen och över tid utsöndras från båten.

TBT har tidigare funnits i färg, som använts till båtar, men är idag förbjuden. För att minska påverkan av fritidsbåtar på den marina miljön kan anlägga en spolplatta och en båtbottentvätt. En spolplatta med uppsamling ger möjlighet att skrapa bort gammal färg med TBT, för att sedan måla ny med miljövänlig färg. Utan giftig färg ökar sannolikheten för påväxt på båten, så för att upprätthålla en ren båt behövs en båtbottentvätt. En ren båt minskar bränsleförbrukningen av en båt, och det finns även en indirekt miljönytta med en båtbottentvätt.

För att uppmärksamma problematiken och hjälpa invånare att ha en giftfri båt kan man mäta vilka båtar som har färg som innehåller TBT. Färgen är förbjuden idag, men kan ligga kvar sedan gammalt. Genom att mäta halten TBT kan kommunen skicka ut information om hur man rengör sin båt.

Konsekvensanalys

En båtbottentvätt med spolplatta, samt provtagning av båtbottnar med XRF beräknas kosta 3 400 000 kronor. Medfinansiering av LOVA är 2 720 000 kronor om projektet beviljas. Borgholm kommun skulle behöva finansiera med 410 000 kronor i kontanta medel och arbetstid till ett värde av 270 000 kronor. Borgholm hamn och kringliggande miljöer kommer att få en minskad belastning av TBT, vilket bidrar till en bättre marin miljö och ökad biologisk mångfald.

Lars-Gunnar Fagerberg
Teknisk chef

Frida Gustafsson
Miljöstrateg

Anders Magnusson
Tillväxtchef

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen för avgörande
Ekonomiavdelningen för kännedom
Budgetberedningen för beredning



§ 14

Båtbottentvätt

Beslut

Miljö- och hållbarhetsberedningen beslutar

att ställa sig positiva till att kommunen ansöker om bidrag till en båtbotten-
tvätt

Ärendebeskrivning

Det har varit en diskussion om en båtbottentvätt i kommunen i många år. Nu finns en möjlighet att söka bidrag och få upp till 80% av kostnaden täckt. Flera andra kommuner avser att söka pengar.

Beslutsunderlag

Hans Johannesson, hamnchef, föredrog ärendet.

Bedömning

En båtbottentvätten måste finnas någonstans där det finns mycket båtar och dit det även kommer besökande med båt. Det ska alltså finnas en gästhamn. Borgholms hamn är lämplig och det finns alternativa placeringsmöjligheter i anslutning till hamnen.

Traditionell båtbottenfärg har stor miljöpåverkan. Nya, mindre giftiga färger ökar påväxten på båtbottnarna och ökar därför behovet av tvätt. Många gamla fritidsbåtar har kvar av gamla giftiga färger. Det är därför viktigt att dessa kan tas omhand i en riktig båtbottentvätt så att miljöpåverkan minimeras. Båtarna spar mycket energi genom att vara rena. Det finns därför även en indirekt miljöeffekt av att inte ha rena båtbottnar.

En båtbottentvätt i Borgholm bedöms även öka attraktionen av gästhamnen. Den skulle locka fler båtar att angöra hamnen.

Konsekvensanalys

En båtbottentvätt med spolplatta, samt provtagning av båtbottnar med XRF beräknas kosta 3 400 000 kr. Medfinansiering av LOVA är 2 720 000 kr om projektet beviljas. Borgholm kommun skulle behöva finansiera med 410 000 kr i kontanta medel och 270 000 kr i arbetstid.

Dagens sammanträde

Hans Johannesson, hamnchef, föredrog ärendet. Beredningen var positiv till tankarna, dels av miljöskäl men även för att attrahera gästande båtar till kommunen.

Beslut skickas till

Kommunstyrelsen



§ 34

Dnr 2022/35 266 KS

Revidering av Skogsbruksplan Köping-Tall 12:2 med flera

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen att skogsbruksplanen ske revideras enligt förslag.

Beslutet belastar kommunens konto hos Södra och påverkar inte budget.

Ärendebeskrivning

Skogsbruksplanen gjordes sist 2016, men behöver förnyas av ett flertal skäl; för att följa riktlinjer enligt FSC (Forest Stewardship Council), att vissa delar av Borgholm kommuns skog inte längre är lämpliga att ingå i skogsbruket medan andra bör inkluderas samt att ändrad skötsel bidrar till fler ekosystemtjänster utöver virkesproduktion.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse, 2022-02-03.

Skogsbruksplan för Köpings Tall 12:2 med flera – komplett plan med karta 1, 2 och 4.

Bedömning

Enligt nuvarande skogsbruksplan ingår 292,2 hektar av Borgholm kommuns mark, varav 229 hektar (78,3 %) beskrivs som produktiv skogsmark. Skogsbruksplanen behöver förnyas av ett flertal skäl. Dels för att följa riktlinjer enligt FSC (en ny standard började gälla 1 oktober 2020), men även för att vissa områden inte längre är lämpliga att ha med i en skogsbruksplan, exempelvis på grund av detaljplanläggning. Det är även det önskvärt att inkludera Borgholm kommuns tätortsnära skogar, för att ge en förbättras statistik över Borgholm kommuns totala skogsinnehav, inklusive skogstyp och skötsel.

Det finns ett flertal sätt att sköta skog, och en stor andel av skogen sköts idag med trakthyggesbruk. För att få ut fler ekosystemtjänster ur Borgholm kommun skog, som ligger tätortsnära, bör skötseln ändras från trakthyggesbruk till hyggesfritt skogsbruk. Detta innebär att man anpassar skötseln för att säkerställa att fler ekosystemtjänster levereras och kan bidra långsiktigt. Genom att övergå till ett hyggesfritt skogsbruk kan Borgholm kommuns skog fortsatt producera virke men även i större omfattning bidra till en ökad rekreation, exempelvis genom en bättre möjlighet till svamp- och bärplockning och att anlägga leder för cykel och vandring som kan ligga kvar trots avverkning. Hyggesfritt skogsbruk bidrar även till en minskad risk för utsläpp av tungmetaller och näring till vatten (Hedwall, 2013) och mindre påverkan på biologisk mångfald. Skogen får även en bättre klimatanpassningsförmåga, med en bättre kapacitet att reglera stora nederbörds mängder, kan behålla

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande



Till kommunstyrelsens arbetsutskott

Tjänsteskrivelse - Revidering av Skogsbruksplan Köping-Tall 12:2 med flera

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar
att skogsbruksplanen ske revideras enligt förslag.

Beslutet belastar kommunens konto hos Södra och påverkar inte budget.

Ärendebeskrivning

Skogsbruksplanen gjordes sist 2016, men behöver förnyas av ett flertal skäl; för att följa riktlinjer enligt FSC (Forest Stewardship Council), att vissa delar av Borgholm kommuns skog inte längre är lämpliga att ingå i skogsbruket medan andra bör inkluderas samt att ändrad skötsel bidrar till fler ekosystemtjänster utöver virkesproduktion.

Beslutsunderlag

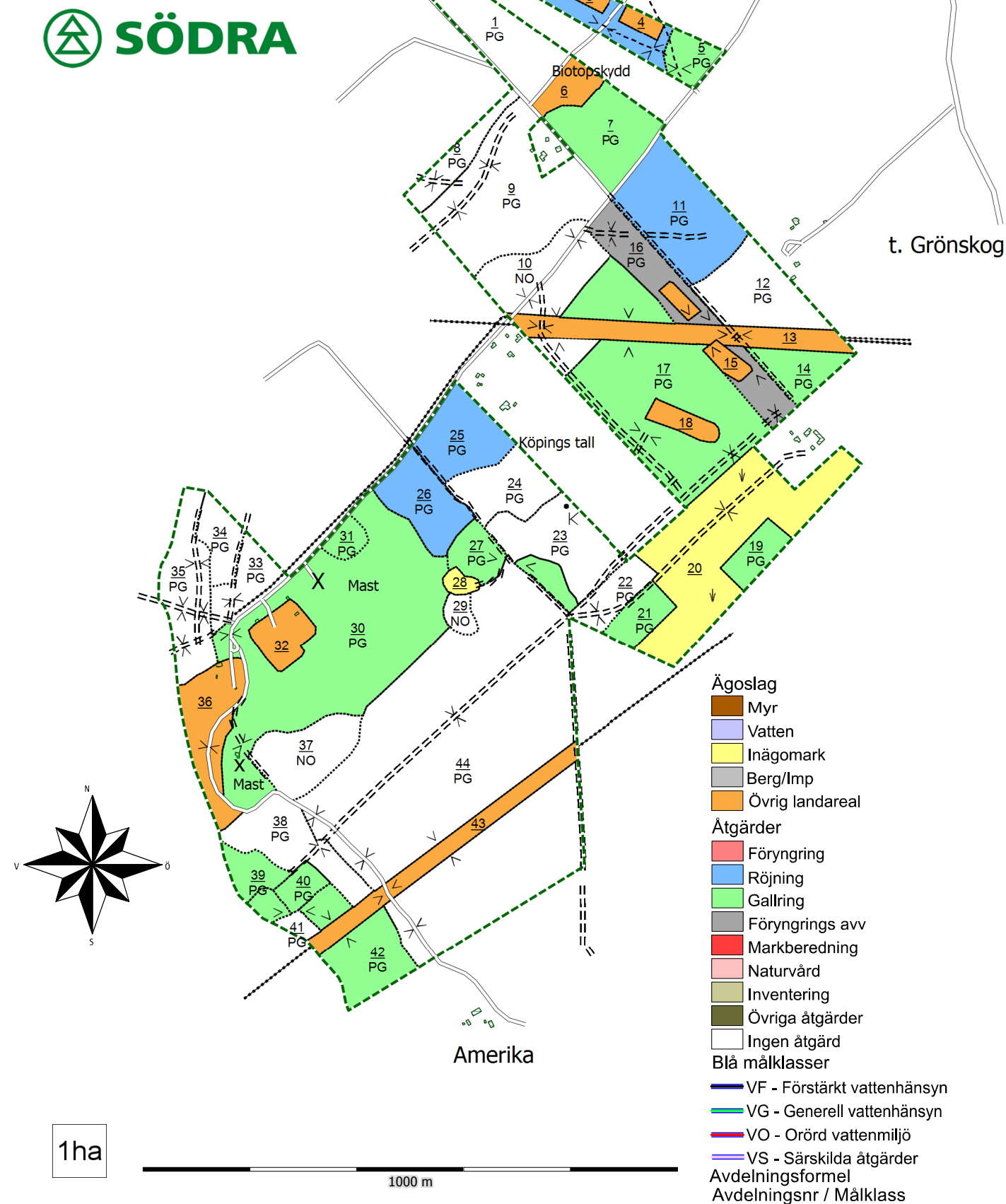
Skogsbruksplan för Köpings Tall 12:2 med flera – komplett plan med karta 1, 2 och 4.

Bedömning

Enligt nuvarande skogsbruksplan ingår 292,2 hektar av Borgholm kommuns mark, varav 229 hektar (78,3 %) beskrivs som produktiv skogsmark. Skogsbruksplanen behöver förnyas av ett flertal skäl. Dels för att följa riktlinjer enligt FSC (en ny standard började gälla 1 oktober 2020), men även för att vissa områden inte längre är lämpliga att ha med i en skogsbruksplan, exempelvis på grund av detaljpanelläggning. Det är även det önskvärt att inkludera Borgholm kommuns tätortsnära skogar, för att ge en förbättras statistik över Borgholm kommuns totala skogsinnehav, inklusive skogstyp och skötsel.

Skogsbruksplan

Plannamn: KÖPINGS TALL 12:2 MFL
Församling: Nordöland
Kommun: Borgholm
Län: Kalmar län
Upprättad år: 2016
Utskriftsdatum: 2016-11-10



Ägoslag

- Myr
- Vatten
- Inägomark
- Berg/Imp
- Övrig landareal

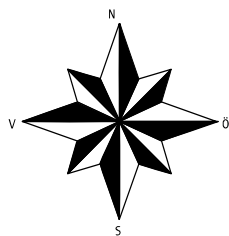
Åtgärder

- Föryngring
- Röjning
- Gallring
- Föryngrings avv
- Markberedning
- Naturvård
- Inventering
- Övriga åtgärder
- Ingen åtgärd

Blå målklasser

- VF - Förstärkt vattenhänsyn
- VG - Generell vattenhänsyn
- VO - Orörd vattenmiljö
- VS - Särskilda åtgärder

Avdelningsformel
Avdelningsnr / Målklass



t. Äpplerum

1ha

1000 m

Skogsbruksplan

Plannamn: KÖPINGS TALL 12:2 M 51
Församling: Nordöland
Kommun: Borgholm
Län: Kalmar län
Upprättad år: 2016
Utskriftsdatum: 2016-11-10

t. Borgholm



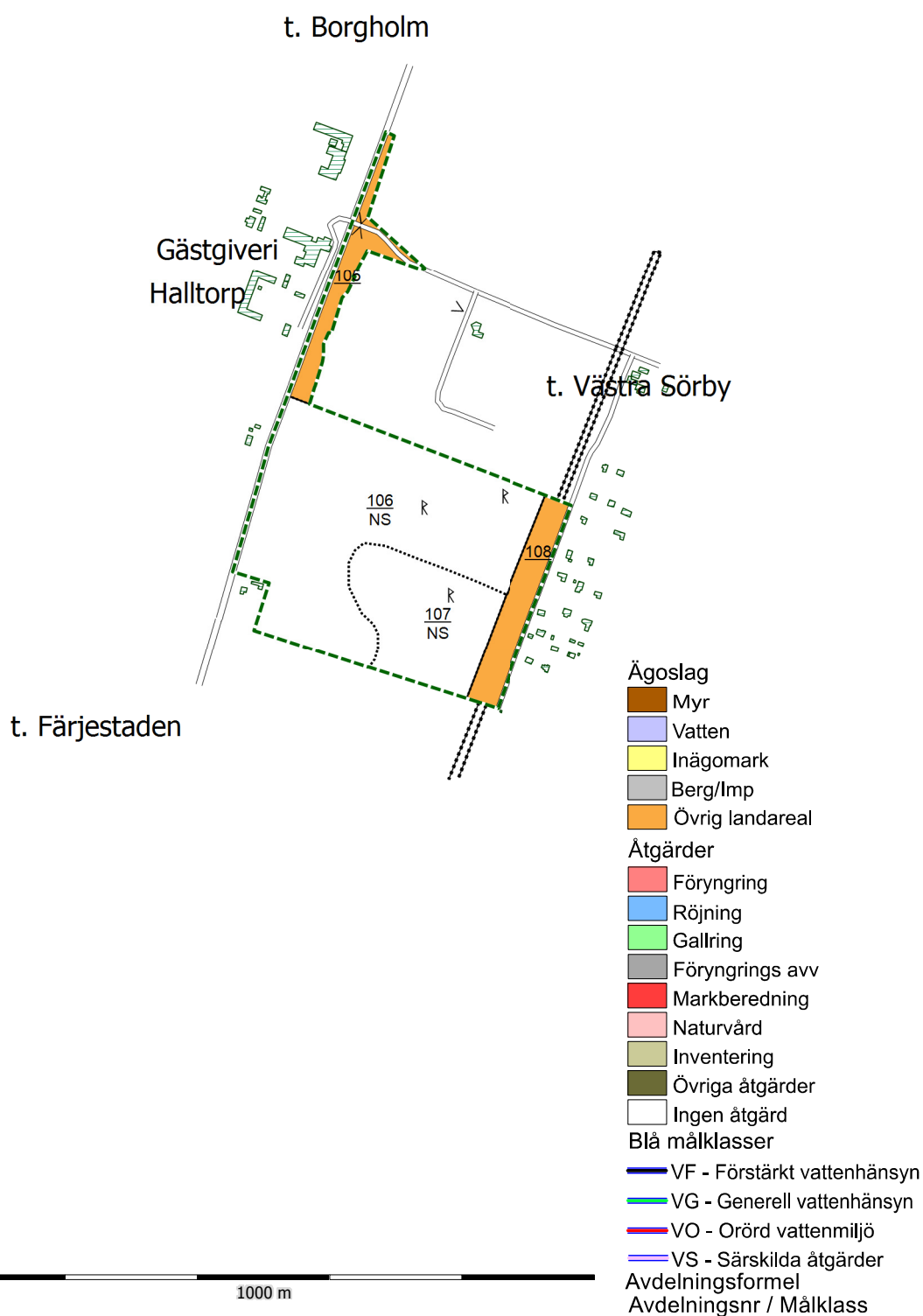
Sörby tall

Sörby

Skogsbruksplan

Plannamn: KÖPINGS TALL 12:2 MFL
Församling: Nordöland
Kommun: Borgholm
Län: Kalmar län
Upprättad år: 2016
Utskriftsdatum: 2016-11-10

326



Skogsbruksplan

Fastighet	KÖPINGS TALL 12:2 MFL
Församling	Nordöland
Kommun	Borgholm
Län	Kalmar län

Inventeringstidpunkt	2016-04-05
Planen avser tiden	2016-04-05 - 2026-04-05
Framskriven t.o.m.	2016-04-05



Sammanställning över fastigheten

328

Arealer	hektar	%
Produktiv skogsmark	229,0	78,3
Impediment myr	0,1	0
Impediment berg	0,0	0
Inägomark	36,4	12,4
Linjer: väg/ledning/vatten	11,3	3,9
Övrig areal	15,7	5,4
Summa landareal	292,5	
Summa vatten	0,0	

Virkesförråd

	m3sk	%
Totalt	30 370	87
Gran	692	2
Löv	2 115	6
Ädellöv	1 913	5
Contorta		

Totalt
m3sk
35 089

Medeltal
m3sk per ha
153

Naturvårdsvolym
m3sk



Bonitet och tillväxt

Fastighetens medelbonitet
är beräknad till

m3sk per ha
4,6

Tillväxt per år vid framskrivnings-
tidpunkten uppskattad till cirka

m3sk
1 194

Avverkningsförslag

Totalt under perioden

m3sk
4 939

Varav gallring 3 129 m3sk

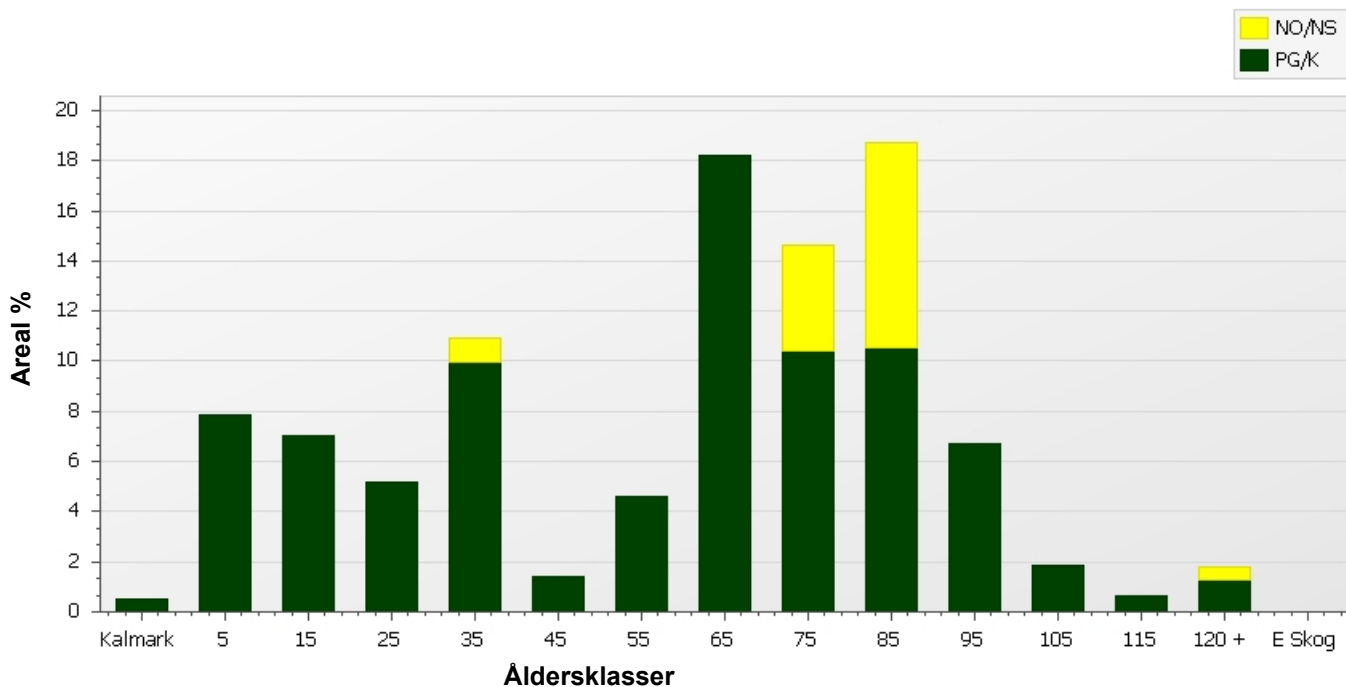
och föryngringsavverkning 1 810 m3sk

Skogens fördelning på åldersklasser

329

Åldersklass	Areal		Virkesförråd						
	ha	%	Totalt m3sk	m3sk /ha	Tall %	Gran %	Löv %	Ädellöv %	Contorta %
Kalmark	1,2	<1							
- 9 år	17,9	8	115	6	44	3	35	18	
10 - 19	16,1	7	603	38	93		7	<1	
20 - 29	11,8	5	1 412	120	64	23	12		
30 - 39	25,0	11	3 028	121	84	6	9	1	
40 - 49	3,2	1	457	144	71	10	19		
50 - 59	10,5	5	1 758	168	100				
60 - 69	41,8	18	6 448	154	96		2	1	
70 - 79	33,6	15	6 873	205	76	2	12	10	
80 - 89	42,8	19	8 641	202	81		6	13	
90 - 99	15,4	7	3 431	223	100				
100 - 109	4,2	2	1 091	260	100				
110 - 119	1,5	<1	305	204	100				
120 +	4,1	2	927	226	95	3	2		
Lågprodskog(E)	0,0								
Överst / Frötr	[0,0]								
Övriga skikt	[0,0]								
Summa/Medel	229,0	100	35 089	153	87	2	6	5	

Arealfördelning



Skogens fördelning på huggningsklasser

330

Huggningsklass	Areal		Virkesförråd						
	ha	%	Totalt m3sk	m3sk /ha	Tall %	Gran %	Löv %	Ädellöv %	Contorta %
Kalmark K1	1,2	<1							
K2	0,5	<1	1	1	40		40	20	
Röjningsskog R1	2,9	1	3	1	50		44	6	
R2	27,8	12	424	15	81	<1	12	5	
Gallringsskog G1	105,7	46	14 702	139	78	4	9	10	
G2	19,8	9	4 723	238	100				
Föryngrings- S1	36,5	16	8 168	224	99	<1	<1	<1	
avverkningsskog S2	12,7	6	3 139	247	100				
S3	21,9	10	3 929	179	67	3	20	10	
Lågproducerande skog E1	0,0								
E2	0,0								
E3	0,0								
Överst / Frötr ÖF	[0,0]								
Övriga skikt	[0,0]								
Summa/Medel	229,0		35 089	153	87	2	6	5	

Huggningsklasser

Kalmark

K1 Kalmark, återväxtåtgärder återstår

Mark där åtgärd(er) behövs för att erhålla tillfredsställande föryngring.

K2 Kalmark där återväxtåtgärderna är utförda

Mark som fullständigt behandlats med återväxtåtgärder men där föryngringen inte säkerställts.

Röjningsskog

R1 Plantskog < 1,3 m

Säkerställd föryngring upp till 1,3 m medelhöjd.

R2 Ungskog > 1,3 m

Skog som är över 1,3 m och som i utvecklingshänseende motsvarar röjningsskog.

Gallringsskog

G1 Yngre gallringsskog

Skog som är yngre än skyddsåldern (lägsta ålder för föryngringsavverkning).

G2 Äldre gallringsskog

Skog som uppnått skyddsåldern och där nästa lämpliga åtgärd normalt är gallring.

Föryngringsavverkningsskog

S1 Slutavverkningsskog

Normalt föreslås ingen avverkningssåtgärd under planperioden.

S2 Slutavverkningsskogen

Normalt infaller en avverkningssåtgärd under planperioden

S3 Slutavverkningsskog som ej bör slutavverkas

Föryngringsavverkning bör dock inte utföras.

Lågproducerande skog

E1 Restskog

Skog som lämnats efter avverkning eller som uppkommit på grund av skada.

E2 Gles skog

Gles skog/skog av ett för marken olämpligt trädslag.

E3 Skog av hagmarkskaraktär

Gles skog av hagmarkskaraktär.

Skogens fördelning på målklasser

331

Målklass	Areal		Virkesförråd		Tillväxt	
	ha	%	m3sk	%	m3sk	%
PG	191,1	83,4	28 842	82,2	10 597	88,3
K - produktion	2,6	1,1	594	1,7	89	0,7
K - naturvård	3,5	1,5	776	2,2	116	1,0
NS	17,7	7,7	2 414	6,9	627	5,2
NO	14,1	6,2	2 463	7,0	572	4,8
Summa	229,0	99,9	35 089	100,0	12 001	100,0

Impediment

Myr	0,1 ha
Berg	0,0 ha

Målklasser

Målklasserna ger information om skogens brukning. Klasserna har följande innebörd:

- PG** **Produktion med Generell naturhänsyn**
- Områden där intresset för virkesproduktion är dominerande. Generell naturhänsyn tas i form av detaljhänsyn och hänsynsytor.
- K *** **Kombinerade mål**
- Kombinerade mål med ett uttalat produktionsintresse och ett naturvårdsintresse som vida överstiger generell hänsyn.
- NS** **Naturvård Skötselkrävande**
- Naturvård utan produktionsintresse där området gynnas av en naturvårdande skötsel.
- NO** **Naturvård Orört**
- Naturvård utan produktionsintresse där området lämnas orört.

* PF enligt Skogsstyrelsen

Avverkning och tillväxt

Avverkning

Under gallring och föryngringsavverkning ingår alla lövträdsarter i begreppet löv. I redovisad avverkningsvolym ingår tillväxt från det år planen är framskriven till och t.o.m. medelåret för föreslagen åtgärds tidpunkt.

332

Åldersklass	Gallring				Föryngringsavverkning			
	ha	Barr m3sk	Löv m3sk	Totalt m3sk	ha	Barr m3sk	Löv m3sk	Totalt m3sk
Kalmark								
- 9 år	0,7							
10 - 19	12,4	228	17	245				
20 - 29	8,4	377	37	414				
30 - 39	21,9	958	22	980				
40 - 49	0,8	32		32				
50 - 59	2,3	154		154				
60 - 69	4,0	185	23	208				
70 - 79	11,8	440	95	535				
80 - 89	11,1	559		559	2,8	843		843
90 - 99								
100 - 109					4,2	967		967
110 - 119								
120 +								
Lågprodskog(E)								
Övriga skikt								
Summa	73,4	2 933	196	3 129	7,0	1 810		1 810

Total avverkning

4 939

Högre alt: 5 448 m3sk varav gallring 3 250 m3sk och föryngringsavverkning 2 198 m3sk

Lägre alt: 4 124 m3sk varav gallring 2 313 m3sk och föryngringsavverkning 1 810 m3sk

Tillväxt

I sammanställningen redovisas tillväxt under kvarvarande planperioden samt areal och virkesförråd vid planperiodens slut. Obs: Såväl tillväxt som areal och virkesförråd vid planperiodens slut förutsätter att föreslagna åtgärder utförs.

Åldersklass	Tillväxt			Areal och virkesförråd vid planperiodens slut		
	Barr m3sk	Löv m3sk	Totalt m3sk	ha	m3sk	m3sk/ha
Kalmark						
- 9 år				7,0		
10 - 19	142	65	207	19,1	253	13
20 - 29	908	70	978	16,1	1 192	74
30 - 39	1 231	161	1 392	11,8	2 390	203
40 - 49	2 015	198	2 212	25,0	4 260	170
50 - 59	168	42	210	3,2	635	200
60 - 69	636		636	10,5	2 240	214
70 - 79	1 965	67	2 032	41,8	8 272	198
80 - 89	1 257	372	1 629	33,6	7 967	237
90 - 99	1 378	377	1 755	40,0	8 912	223
100 - 109	640		640	15,4	4 071	264
110 - 119	145		145			
120 +	161	2	163	5,6	1 396	249
Lågprodskog(E)						
Övriga skikt				[7,0]	351	50
Summa	10 647	1 354	12 001	229,0	41 938	183

Skogsvårdsåtgärder

Blanketten innehåller ett sammandrag av avdelningsvis föreslagna åtgärder.

333

Sammanställningen förutsätter att samtliga åtgärder enligt grundförslaget utförs.

Åtgärd	Angelägenhetsgrad				Summa ha
	Snarast ha	2 - 5 år ha	6 - 10 år ha	11 - år ha	
Naturvårdshuggning		3,0			3,0
Markberedning, Följdåtgärd		4,5	2,5		7,0
Plantering	1,2				1,2
Plantering, Följdåtgärd		2,8	2,5		5,3
Hjälpplantering	0,5				0,5
Lövröjning		4,0			4,0
Återväxtkontroll		1,2			1,2
Återväxtkontroll, Följdåtgärd		5,1	2,5		7,5
Röjning	0,9	16,5	8,2		25,6
Underväxtröjning före gallring	2,1		3,1		5,3
Summa ha	4,7	37,1	18,7		60,5

Åtgärdsöversikt

334

Samtliga avdelningar där åtgärder är föreslagna finns här uppräknade.

Utföres snarast (2016-2017)

Skifte - Avd	Skikt	Åtgärd (F)=Följd (Fb)=Förberedande (A)=Alt.	Utförs Fr o m	T o m	Areal	Ålder	SI	Volym m3sk/ha	Uttag m3sk inkl. tillv.	Anteckning
1 - 46		Gallring	2016	2017	1,2	30	G26	160	58	
1 - 46		(Fb)Underväxtröjning före gallring	2016	2017	1,2	30	G26	160		
1 - 50		Gallring	2016	2017	0,6	65	E22	170	26	
1 - 51		Gallring	2016	2017	0,5	30	G26	140	18	
1 - 51		(Fb)Underväxtröjning före gallring	2016	2017	0,5	30	G26	140		
1 - 54		Plantering	2016	2017	1,2	0	T22			
1 - 58		Röjning	2016	2017	0,9	5	B20	10		
1 - 60		Gallring	2016	2017	1,1	55	T26	240	80	
2 - 98		Hjälplantering	2016	2017	0,5	3	T22	1		
4 - 111		Gallring	2016	2017	0,4	25	B22	130	11	
4 - 111		(Fb)Underväxtröjning före gallring	2016	2017	0,4	25	B22	130		
4 - 118		Gallring	2016	2017	0,8	23	T24	170	39	
4 - 126		Gallring	2016	2017	0,2	35	T26	220	15	
4 - 127		Gallring	2016	2017	1,4	25	T26	170	72	
4 - 131		Gallring	2016	2017	1,6	35	T24	170	65	

Åtgärdsöversikt

335

Utföres inom 2-5år (2018-2021)

Skifte - Avd	Skikt	Åtgärd (F)=Följd (Fb)=Förberedande (A)=Alt.	Utförs Fr o m	T o m	Areal	Ålder	SI	Volym m3sk/ha	Uttag m3sk inkl. tillv.	Anteckning
1 - 11		Röjning	2018	2021	3,6	5	T22	5		
1 - 14		Gallring	2018	2021	1,1	70	T20	210	49	
1 - 17		Gallring	2018	2021	7,7	70	T22	240	391	
1 - 19		Gallring	2018	2021	0,8	35	T24	190	44	
1 - 21		Gallring	2018	2021	0,8	45	T22	170	32	
1 - 25		Lövröjning	2018	2021	1,9	5	T20	4		
1 - 27		Gallring	2018	2021	1,4	20	T20	110	60	
1 - 31		Gallring	2018	2021	0,4	25	T20	90	12	
1 - 45		Röjning	2018	2021	0,6	8	B20	10		
1 - 49		Röjning	2018	2021	0,6	5	B20	5		
1 - 54		Återväxtkontroll	2018	2021	1,2	0	T22			
1 - 55		Röjning	2018	2021	0,8	5	B20	1		
1 - 59		(A)Gallring	2018	2021	2,2	65	T26	260	121	
2 - 66		Naturvårdshuggning	2018	2021	3,0	70	E24	200	96	
2 - 69		Gallring	2018	2021	1,2	50	T24	230	74	
2 - 77		Röjning	2018	2021	1,5	5	T22	5		
2 - 79		Gallring	2018	2021	3,4	60	T24	250	182	
2 - 84		Gallring	2018	2021	1,5	25	T24	110	62	
2 - 86		Föryngringsavv, fröträd lämnas	2018	2021	1,7	105	T24	260	283	
2 - 86		(F)Markberedning	2018	2021	1,7	105	T24	260		
2 - 86		(F)Återväxtkontroll	2018	2021	1,7	105	T24	260		
2 - 90		Gallring	2018	2021	11,1	80	T22	240	559	
2 - 98		(F)Återväxtkontroll	2018	2021	0,5	3	T22	1		
2 - 98		Röjning	2018	2021	0,5	3	T22	1		
2 - 100		Röjning	2018	2021	4,1	18	T22	30		
4 - 117		Gallring	2018	2021	1,9	35	T24	170	92	
4 - 124		Föryngringsavverkning	2018	2021	2,8	85	T26	300	843	
4 - 124		(F)Markberedning	2018	2021	2,8	85	T26	300		
4 - 124		(F)Plantering	2018	2021	2,8	85	T26	300		
4 - 124		(F)Återväxtkontroll	2018	2021	2,8	85	T26	300		
4 - 125		Lövröjning	2018	2021	2,1	5	T26	1		

Åtgärdsöversikt

336

4 - 128		Gallring	2018	2021	2,3	15	T26	110	115	
4 - 129		Röjning	2018	2021	4,7	8	T24	5		

Åtgärdsöversikt

337

Utföres inom 6-10år (2022-2026)

Skifte - Avd	Skikt	Åtgärd (F)=Följd (Fb)=Förberedande (A)=Alt.	Utförs Fr o m	T o m	Areal	Ålder	SI	Volym m3sk/ha	Uttag m3sk inkl. tillv.	Anteckning
1 - 2		Röjning	2022	2026	1,8	10	T22	10		
1 - 5		Gallring	2022	2026	0,7	30	T20	100	30	
1 - 7		Gallring	2022	2026	2,4	15	T22	25	15	
1 - 7		(Fb)Underväxtröjning före gallring	2022	2026	2,4	15	T22	25		
1 - 16		Föryngringsavverkning	2022	2026	2,5	100	T22	260	684	
1 - 16		(F)Markberedning	2022	2026	2,5	100	T22	260		
1 - 16		(F)Plantering	2022	2026	2,5	100	T22	260		
1 - 16		(F)Återväxtkontroll	2022	2026	2,5	100	T22	260		
1 - 22		(A)Föryngringsavverkning	2022	2026	1,0	75	T22	280	320	
1 - 25		Röjning	2022	2026	1,9	5	T20	4		
1 - 26		Röjning	2022	2026	1,8	10	T20	10		
1 - 30		Gallring	2022	2026	10,9	30	T20	110	492	
1 - 39		Gallring	2022	2026	0,7	8	B20	50		
1 - 39		(Fb)Underväxtröjning före gallring	2022	2026	0,7	8	B20	50		
1 - 40		Gallring	2022	2026	0,5	15	T22	70	25	
1 - 42		Gallring	2022	2026	2,6	25	G24	130	158	
1 - 45		Röjning	2022	2026	0,6	8	B20	10		
1 - 54		Röjning	2022	2026	1,2	0	T22			
1 - 58		Röjning	2022	2026	0,9	5	B20	10		
2 - 80		Gallring	2022	2026	1,4	15	T22	30	12	
2 - 85		Gallring	2022	2026	1,6	15	T22	30	11	
2 - 91		(A)Föryngringsavverkning	2022	2026	0,5	115	T20	140	68	
2 - 97		Gallring	2022	2026	4,0	30	T22	100	166	
2 - 100		Gallring	2022	2026	4,1	18	T22	30	67	

Åtgärdsöversikt

338

Utföres efter 11år (2027-2028)

Inga planerade åtgärder finns för detta tidsintervall.

Avdelningsbeskrivning

339

Skifte: 1, Köpings Tall

Avd nr	Areal ha (-) [Skikt]	Ålder år	Hkl Skikt	SI	Virkesförråd m3sk		Mål-klass	Trädslag TGLÅC	Med diam cm	Beskrivning	Åtgärd Alternativ	A n g	Uttag inkl tillväxt		Löpande tillväxt m3sk per ha
					ha	avd							%	m3sk	
1	3,5	25	G1	T20	90	306	PG	80200	16		Ingen åtgärd				8,6
	(-0,1)														
2	1,9	10	R2	T22	10	18	PG	80110	0	Röjt	Röjning	22-26	20		0,8
	(-0)														
3	0,3									Damm					
										Övrig landareal					
4	0,3									Damm					
										Övrig landareal					
5	0,8	30	G1	T20	100	73	PG	X0000	16		Gallring	22-26	25	30	7,9
	(-0)														
6	0,8									Biotopskydd					
										Övrig landareal					
Generell Kommentar:		Biotopskydd upprättat 2001													
7	2,5	15	R2	T22	25	60	PG	80200	0		Underväxtröjning före gallring (Förberedande)	22-26	0		2,7
	(-0,1)										Gallring	22-26	25	15	
Generell Kommentar:		Planterat 2500 pl/ha, tall Swepot Dubbelbarr (1,5 år), proveniens: Albjers hus													
8	1,1	45	G1	B16	70	74	PG	10900	15	Björk	Ingen åtgärd		0		3,2
	(-0)														

Län: Kalmar län

Kommun: Borgholm

Församling: Nordöland

2016-11-10

Fastighet: KÖPINGS TALL 12:2 MFL

Avdelningsbeskrivning

340

Skifte: 1, Köpings Tall

Avd nr	Areal ha (-) [Skikt]	Ålder år	Hkl Skikt	SI	Virkesförråd m3sk		Mål- klass	Trädslag TGLÅC	Med diam cm	Beskrivning	Åtgärd Alternativ	A n g	Uttag inkl tillväxt		Löpande tillväxt m3sk per ha
					ha	avd							%	m3sk	
9	5,5 (-0,1)	65	G1	T22	170	928	PG	X0000	25		Ingen åtgärd		0		5
10	3,1 (-0,1)	80	S3	T20	210	618	NO,b	90100	32	Naturvård	Ingen åtgärd		0		4,5
11	3,6 (-0)	5	R2	T22	5	18	PG	90100	0		Röjning	18-21	5		0,4
Generell Kommentar: Mycket lätt röjning av löv och enstaka tallar.															
12	2,4	75	S1	T20	170	413	PG	X0000	28	Dålig kvalitet	Ingen åtgärd		0		4,2
13	2,4									Ledning					
14	1,1	70	G2	T20	210	229	PG	X0000	26		Gallring	18-21	20	49	5,3
15	0,6									Damm Övrig landareal					
16	2,5 (-0)	100	S1	T22	260	639	PG	X0000	34		Föryngringsavverkning	22-26	95	684	4,2
											Markberedning (Följd)	22-26	0		
											Plantering (Följd)	22-26	0		
											Återväxtkontroll (Följd)	22-26	0		

Avdelningsbeskrivning

341

Skifte: 1, Köpings Tall

Avd nr	Areal ha (-) [Skikt]	Ålder år	Hkl Skikt	SI	Virkesförråd m3sk		Mål-klass	Trädslag TGLÅC	Med diam cm	Beskrivning	Åtgärd Alternativ	A n g	Uttag inkl tillväxt		Löpande tillväxt m3sk per ha
					ha	avd							%	m3sk	
17	7,7	70	G2	T22	240	1 837	PG	X0000	28		Gallring	18-21	20	391	5,8
Generell Kommentar: Gallringsbehov i sydöstra kanten och norr om kraftledningsgatan.															
18	0,5									Damm					
										Övrig landareal					
19	0,8	35	G1	T24	190	151	PG	X0000	23		Gallring	18-21	25	44	10,4
20	6,2									Åker					
21	0,8	45	G1	T22	170	142	PG	X0000	20	Luckigt	Gallring	18-21	20	32	7,5
22	1	75	S1	T22	280	288	PG	X0000	29		Ingen åtgärd		0		6
											Föryngringsavverkning (Alternativ)	22-26	95	320	
23	2,5	55	G1	T20	160	400	PG	X0000	25	Jordkällare	Ingen åtgärd		0		5,6
24	1,7	65	G1	T22	130	225	PG	70300	27	Luckigt	Ingen åtgärd		0		4
25	2	5	R2	T20	4	8	PG	90100	0		Lövröjning	18-21	15		0,4
	(-0)										Röjning	22-26	15		
26	1,9	10	R2	T20	10	18	PG	X0000	0		Röjning	22-26	5		0,8
	(-0)														

Län: Kalmar län

Kommun: Borgholm

Församling: Nordöland

2016-11-10

Fastighet: KÖPINGSTALL 12:2 MFL

Avdelningsbeskrivning

342

Skifte: 1, Köpings Tall

Avd nr	Areal ha (-) [Skikt]	Ålder år	Hkl Skikt	Sl	Virkesförråd m3sk		Mål-klass	Trädslag TGLÄC	Med diam cm	Beskrivning	Åtgärd Alternativ	A n g	Uttag inkl tillväxt		Löpande tillväxt m3sk per ha
					ha	avd							%	m3sk	
27	1,4	20	G1	T20	110	150	PG	X0000	11		Gallring	18-21	30	60	12,6
28	0,2									Åker					
29	0,4	80	S3	T22	230	84	NO,b	90100	31	Naturvård	Ingen åtgärd		0		4,7
30	11,2	30	G1	T20	110	1 199	PG	X0000	13		Gallring	22-26	25	492	8,7
	(-0,2)														
31	0,4	25	G1	T20	90	37	PG	X0000	12		Gallring	18-21	25	12	8,6
	(-0)														
32	1									Upplagsplats					
33	1,3	50	G1	T20	120	134	PG	X0000	20		Ingen åtgärd		0		5,2
	(-0,1)														
34	1	30	G1	T20	90	87	PG	90100	14		Ingen åtgärd		0		7,4
35	2,5	60	G1	T22	150	372	PG	80200	29		Ingen åtgärd		0		4,6
36	2,2									Övrig landareal					
										Igenväxande					
37	2	80	S3	T18	230	465	NO,b	90100	27	Naturvård	Ingen åtgärd		0		5

Avdelningsbeskrivning

343

Skifte: 1, Köpings Tall

Avd nr	Areal ha (-) [Skikt]	Ålder år	Hkl Skikt	SI	Virkesförråd m3sk		Mål-klass	Trädslag TGLÅC	Med diam cm	Beskrivning	Åtgärd Alternativ	A n g	Uttag inkl tillväxt		Löpande tillväxt m3sk per ha
					ha	avd							%	m3sk	
	(-0)														
38	2,2	70	S1	T22	170	371	PG	X0000	29	Varier bonitet	Ingen åtgärd		0		4,5
	(-0)														
39	0,7	8	R2	B20	50	37	PG	01450	0	Framtida lövdominans	Underväxtröjning före gallring (Förberedande)	22-26	0		0,1
											Gallring	22-26	25		
40	0,5	15	G1	T22	70	36	PG	90100	10		Gallring	22-26	25	25	12,7
Generell Kommentar:		Planterat 2500 pl/ha, tall Swepot Dubbelbarr (1,5 år), proveniens: Albjers hus													
41	0,3	45	G1	G24	180	46	PG	0X000	24	Stormskador	Ingen åtgärd		0		8,6
Generell Kommentar:		Nya och gamla vindfällan. Risk för barkborreskador.													
42	2,6	25	G1	G24	130	335	PG	18100	16		Gallring	22-26	25	158	13,4
43	2									Ledning					
44	22,4	60	G1	T18	120	2 661	PG	X0000	23		Ingen åtgärd		0		4,2
	(-0,2)														
Generell Kommentar:		Delvis bättre bonitet i kanterna.													
45	0,6	8	R2	B20	10	6	PG	00X00	0	Framtida lövdominans	Röjning	18-21	30		0,5
											Röjning	22-26	25		

Avdelningsbeskrivning

344

Skifte: 1, Köpings Tall

Avd nr	Areal ha (-) [Skikt]	Ålder år	Hkl Skikt	Sl	Virkesförråd m3sk		Mål-klass	Trädslag TGLÄC	Med diam cm	Beskrivning	Åtgärd Alternativ	A n g	Uttag inkl tillväxt		Löpande tillväxt m3sk per ha
					ha	avd							%	m3sk	
46	1,2	30	G1	G26	160	199	PG	07300	13		Underväxtröjning före gallring (Förberedande)	16-17	0		12,4
											Gallring	16-17	30	58	
Generell Kommentar:		Norra kanten yngre. Den mindre delen i öster domineras av löv.													
47	0,1									Myrimpediment					
48	0,7	30	G1	B20	40	29	NS,s	00640	12	Naturvård	Ingen åtgärd		0		3,4
49	0,6	5	R2	B20	5	3	PG	00820	0	Luckigt	Röjning	18-21	20		0,4
Generell Kommentar:		Stor andel hassel, i östra änden nästan enbart hassel.													
50	0,6	65	G1	E22	170	106	PG	10090	25	Ädellöv enligt lag	Gallring	16-17	25	26	4,7
										Rikligt m Murgröna					

Avdelningsbeskrivning

345

Skifte: 1, Köpings Tall

Avd nr	Areal ha (-) [Skikt]	Ålder år	Hkl Skikt	SI	Virkesförråd m3sk		Mål-klass	Trädslag TGLÅC	Med diam cm	Beskrivning	Åtgärd Alternativ	A n g	Uttag inkl tillväxt		Löpande tillväxt m3sk per ha
					ha	avd							%	m3sk	
51	0,5	30	G1	G26	140	75	PG	34300	13		Underväxtröjning före gallring (Förberedande)	16-17	0		11
											Gallring	16-17	25	18	
Generell Kommentar:		Norra halvan tall, södra halvan gran.													
52	2,1									Åker					
53	2,9									Inäga					
54	1,2	0	K1	T22	0	0	PG	00000		Enstaka öf	Plantering	16-17	0		0,2
											Återväxtkontroll	18-21	0		
											Röjning	22-26	20		
Generell Kommentar:		Eventuellt ej skogsmark. Tät grässvål.													
55	0,8	5	R1	B20	1	1	PG	00820	0	Luckigt	Röjning	18-21	25		0,3
Generell Kommentar:		Eventuellt ej skogsmark.													
56	0,9									Åker					
57	0,5									Inäga					
										Igenväxande					
58	0,9	5	R2	B20	10	9	PG	00X00	0	Fd inäga	Röjning	16-17	45		0,5
										Framtida lövdominans	Röjning	22-26	35		
Generell Kommentar:		Mycket tät björk uppslag på fd åker. Røj i två steg, först till ca 4500 st/ha, senare till ca 2200 st/ha.													

Län: Kalmar län

Kommun: Borgholm

Församling: Nordöland

2016-11-10

Fastighet: KÖPINGS TALL 12:2 MFL

Avdelningsbeskrivning

346

Skifte: 1, Köpings Tall

Avd nr	Areal ha (-) [Skikt]	Ålder år	Hkl Skikt	SI	Virkesförråd m3sk		Mål- klass	Trädslag TGLÅC	Med diam cm	Beskrivning	Åtgärd Alternativ	A n g	Uttag inkl tillväxt		Löpande tillväxt m3sk per ha
					ha	avd							%	m3sk	
59	2,2	65	S1	T26	260	568	PG	X0000	26		Ingen åtgärd		0		6,8
											Gallring (Alternativ)	18-21	20	121	
60	1,1	55	G1	T26	240	269	PG	X0000	26	Luckigt	Gallring	16-17	30	80	7,5
61	0,4	75	S1	T26	250	104	PG	30250	36	Ek	Ingen åtgärd		0		5,1
										Framtida lövdominans					
62	1	40	G1	T26	190	195	PG	90100	25	Ojämnt	Ingen åtgärd		0		8,7
63	4,6									Inäga					
64	0,9	35	G1	B22	110	96	NO,s	01720	18	Olikåldrigt	Ingen åtgärd		0		5,5
										Naturvård					
65	0,3									Övrig landareal					

Avdelningsbeskrivning

347

Skifte: 2, Rälla Tall

Avd nr	Areal ha (-) [Skikt]	Ålder år	Hkl Skikt	SI	Virkesförråd m3sk		Mål-klass	Trädslag TGLÄC	Med diam cm	Beskrivning	Åtgärd Alternativ	A n g	Uttag inkl tillväxt		Löpande tillväxt m3sk per ha
					ha	avd							%	m3sk	
66	3	70	G1	E24	200	602	NS,b	00370	23	Ädellöv enligt lag	Naturvårdshuggning	18-21	15	96	4,9
	(-0)									Naturvård					
67	2,2									Ledning					
68	0,6	30	G1	B20	140	86	NS,b	00X00	17	Fd inäga	Ingen åtgärd		0		8,5
										Naturvård					
69	1,2	50	G1	T24	230	271	PG	X0000	28	Olikåldrigt	Gallring	18-21	25	74	7,9
	(-0)										Ingen åtgärd (Alternativ)		0		
70	1,4									Inäga					
										Igenväxande					
71	0,2									Övrig landareal					
72	2,4	70	S1	T22	240	551	PG	X0000	28		Ingen åtgärd		0		5,8
	(-0,1)														
Generell Kommentar:		I östra kanten yngre björk.													
73	0,7	160	S3	T20	180	124	NO,b	X0000	33	Naturvård	Ingen åtgärd		0		2,1
74	1,5	70	S1	T22	180	263	PG	X0000	28		Ingen åtgärd		0		4,8
75	1,4	70	S1	T22	240	327	PG	X0000	28		Ingen åtgärd		0		5,8

Avdelningsbeskrivning

348

Skifte: 2, Rälla Tall

Avd nr	Areal ha (-) [Skikt]	Ålder år	Hkl Skikt	SI	Virkesförråd m3sk		Mål-klass	Trädslag TGLÅC	Med diam cm	Beskrivning	Åtgärd Alternativ	A n g	Uttag inkl tillväxt		Löpande tillväxt m3sk per ha
					ha	avd							%	m3sk	
76	0,1									Ledning					
77	1,5	5	R2	T22	5	8	PG	60220	0	Luckigt	Röjning	18-21	25		0,4
Generell Kommentar:		I västra delen någon äldre grupp tallar.													
78	1,2	110	S2	T22	240	230	K ,b	X0000	31	Olikåldrigt	Ingen åtgärd				3,6
	(-0,2)														
79	3,4	60	G1	T24	250	847	PG	X0000	27		Gallring	18-21	20	182	7
											Ingen åtgärd (Alternativ)		0		
Generell Kommentar:		Sydöstra hörnet äldre. Varierande gallringsbehov.													
80	1,5	15	R2	T22	30	43	PG	X0000	0		Gallring	22-26	30	12	3
	(-0)														
Generell Kommentar:		Äldre längs stigen.													
81	6,4	90	S1	T20	220	1 412	PG	X0000	28		Ingen åtgärd		0		4,3
82	2,9	130	S3	T18	230	661	K ,b	X0000	30		Ingen åtgärd		0		2,9
83	1,3	65	G1	T22	260	334	PG	X0000	30		Ingen åtgärd		0		6,4
Generell Kommentar:		Östra delen äldre.													
84	1,5	25	G1	T24	110	164	PG	X0000	14		Gallring	18-21	30	62	10

Avdelningsbeskrivning

349

Skifte: 2, Rälla Tall

Avd nr	Areal ha (-) [Skikt]	Ålder år	Hkl Skikt	SI	Virkesförråd m3sk		Mål-klass	Trädslag TGLÅC	Med diam cm	Beskrivning	Åtgärd Alternativ	A n g	Uttag inkl tillväxt		Löpande tillväxt m3sk per ha
					ha	avd							%	m3sk	
85	1,6	15	R2	T22	30	49	PG	X0000	0		Gallring	22-26	25	11	3
86	1,9	105	S2	T24	260	452	PG	X0000	33		Föryngringsavv, fröträd lämnas	18-21	60	283	4
	(-0,1)										Markberedning (Följd)	18-21	0		
											Återväxtkontroll (Följd)	18-21	0		
87	2,3	90	S3	T20	210	480	K ,b	X0000	31	Olikåldrigt	Ingen åtgärd		0		3,9
	(-0)									Dålig kvalitet					
88	1,7	80	S1	T22	210	344	PG	X0000	28		Ingen åtgärd		0		4,7
	(-0,1)														
89	4,4									Ljunghed					
										Övrig landareal					
90	11,1	80	G2	T22	240	2 657	PG	X0000	27		Gallring	18-21	20	559	5,1
											Ingen åtgärd (Alternativ)		0		
91	0,5	115	S2	T20	140	75	PG	X0000	37	Glest	Ingen åtgärd				2,2
											Föryngringsavverkning (Alternativ)	22-26	80	68	
Generell Kommentar:		Utsiktsplats. Underväxt av ek och tall.													
92	0,5	130	S3	T24	260	143	NO,b	72100	32	Branter	Ingen åtgärd		0		3,8

Avdelningsbeskrivning

350

Skifte: 2, Rälla Tall

Avd nr	Areal ha (-) [Skikt]	Ålder år	Hkl Skikt	SI	Virkesförråd m3sk		Mål- klass	Trädslag TGLÅC	Med diam cm	Beskrivning	Åtgärd Alternativ	A n g	Uttag inkl tillväxt		Löpande tillväxt m3sk per ha
					ha	avd							%	m3sk	
										Naturvård					
93	2,2 (-0,1)	80	S1	T24	180	387	PG	X0000	33	Dålig kvalitet	Ingen åtgärd		0		3,9
94	4,7 (-0,2)	50	G1	T22	150	684	PG	X0000	25		Ingen åtgärd		0		6
95	2,1	75	S1	T22	240	503	PG	X0000	30		Ingen åtgärd		0		5,3
96	0,3	75	S1	T22	220	74	PG	X0000	26		Ingen åtgärd		0		5,2
97	4	30	G1	T22	100	403	PG	X0000	15		Gallring	22-26	25	166	7,9
98	0,5	3	K2	T22	1	1	PG	40420	0	Luckigt	Hjälplantering	16-17	0		0,3
											Röjning	18-21	20		
											Återväxtkontroll (Följd)	18-21	0		
99	1,1	75	S1	T24	230	261	PG	X0000	31		Ingen åtgärd		0		5,3
100	4,1	18	R2	T22	30	123	PG	X0000	0	Enstaka öf	Röjning	18-21	10		5,2
											Gallring	22-26	25	67	
101	6,9 (-0,2)	90	S2	T22	230	1 539	PG	X0000	34	Olikåldrigt	Ingen åtgärd				4,2
										Varier förråd					

Avdelningsbeskrivning

351

Skifte: 2, Rälla Tall

Avd nr	Areal ha (-) [Skikt]	Ålder år	Hkl Skikt	SI	Virkesförråd m3sk		Mål- klass	Trädslag TGLÅC	Med diam cm	Beskrivning	Åtgärd Alternativ	A n g	Uttag inkl tillväxt		Löpande tillväxt m3sk per ha
					ha	avd							%	m3sk	
102	0,4									Vägren					
										Övrig landareal					
103	1,9	60	G1	T24	190	367	PG	X0000	24	Olikåldrigt	Ingen åtgärd		0		6,1
104	0,9	80	S1	T26	290	252	PG	X0000	32		Ingen åtgärd		0		5,8
	(-0)														

Avdelningsbeskrivning

352

Skifte: 3, Halltorp

Avd nr	Areal ha (-) [Skikt]	Ålder år	Hkl Skikt	SI	Virkesförråd m3sk		Mål- klass	Trädslag TGLÄC	Med diam cm	Beskrivning	Åtgärd Alternativ	A n g	Uttag inkl tillväxt		Löpande tillväxt m3sk per ha
					ha	avd							%	m3sk	
105	1,3									Övrig landareal					
106	10	80	G1	E20	130	1 275	NS,b	00370	29	Ädellöv enligt lag	Ingen åtgärd		0		3
	(-0,2)									Olikåldrigt					
										Fornminne					
										Naturvård					
107	3,5	85	S3	E22	120	422	NS,b	50050	32	Olikåldrigt	Ingen åtgärd		0		2,7
										Fornminne					
										Naturvård					
108	1,5									Ledning					

Avdelningsbeskrivning

353

Skifte: 4, Högby

Avd nr	Areal ha (-) [Skikt]	Ålder år	Hkl Skikt	SI	Virkesförråd m3sk		Mål-klass	Trädslag TGLÅC	Med diam cm	Beskrivning	Åtgärd Alternativ	A n g	Uttag inkl tillväxt		Löpande tillväxt m3sk per ha
					ha	avd							%	m3sk	
109	0,4	75	S1	T24	300	114	PG	91000	31		Ingen åtgärd		0		6,3
110	2,8									Bete					
111	0,4	25	G1	B22	130	47	PG	10900	12	Gruppställt	Underväxtröjning före gallring (Förberedande)	16-17	0		9,6
										Björk	Gallring	16-17	25	11	
										Framtida lövdominans					
112	6,7	70	S3	B20	140	934	NO,b	01720	30	Naturvård	Ingen åtgärd		0		3,5
113	0,5									Bete					
114	1,4									Åker					
115	2,5									Övrig landareal					
116	3,3									Inäga					
117	1,9	35	G1	T24	170	315	PG	X0000	20	Stamkvistat	Gallring	18-21	25	92	10
	(-0)														
118	0,8	23	G1	T24	170	130	PG	81100	17		Gallring	16-17	30	39	15
119	2,1									Inäga					
										Igenväxande					

Avdelningsbeskrivning

354

Skifte: 4, Högby

Avd nr	Areal ha (-) [Skikt]	Ålder år	Hkl Skikt	Sl	Virkesförråd m3sk		Mål- klass	Trädslag TGLÅC	Med diam cm	Beskrivning	Åtgärd Alternativ	A n g	Uttag inkl tillväxt		Löpande tillväxt m3sk per ha
					ha	avd							%	m3sk	
										Ev. skogsmark					
120	0,9									Vattenverk					
										Övrig landareal					
121	0,5	60	G1	T18	80	41	PG	X0000	23	Luckigt	Ingen åtgärd		0		3,1
										Oväxtligt					
122	5,6	80	S1	T22	230	1 294	PG	X0000	29		Ingen åtgärd		0		4,9
	(-0)														
123	7,5									Inäga					
124	2,9	85	S2	T26	300	843	PG	X0000	30		Föryngringsavverkning	18-21	95	843	5,3
	(-0,1)										Markberedning (Följd)	18-21	0		
											Plantering (Följd)	18-21	0		
											Återväxtkontroll (Följd)	18-21	0		
125	2,2	5	R1	T26	1	2	PG	70300	0	Luckigt	Lövröjning	18-21	20		0,4
	(-0,1)														
126	0,2	35	G1	T26	220	50	PG	X0000	15	Weymouthtall	Gallring	16-17	30	15	12,1
127	1,5	25	G1	T26	170	245	PG	72100	14		Gallring	16-17	30	72	15,2
	(-0)														

Avdelningsbeskrivning

355

Skifte: 4, Högby

Avd nr	Areal ha (-) [Skikt]	Ålder år	Hkl Skikt	Sl	Virkesförråd m3sk		Mål- klass	Trädslag TGLÄC	Med diam cm	Beskrivning	Åtgärd Alternativ	A n g	Uttag inkl tillväxt		Löpande tillväxt m3sk per ha
					ha	avd							%	m3sk	
128	2,3	15	G1	T26	110	254	PG	90100	10		Gallring	18-21	30	115	18,1
	(-0)														
129	4,9	8	R2	T24	5	24	PG	90100	0		Röjning	18-21	15		0,9
	(-0,1)														
130	0,1									Damm					
										Övrig landareal					
131	1,6	35	G1	T24	170	265	PG	X0000	19	Östra delen	Gallring	16-17	25	65	9,7
										Luckigt					

NO**Skogliga data**

Areal: 2,9 ha

Ståndortsindex: T20

Huggningsklass: S3

Skikttyp	Ålder	Virkesförråd						
		Totalt m3sk	m3sk/ha	Tall %	Gran %	Löv %	Ädellöv %	Contorta %
Huvud	80	618	210	90		10		
ÖF								
Skärm								
Underväxt								
Annan								
Summa		618	210	90		10		

Beskrivning

Olikåldrigt tallbestånd med inslag av björk och ek.

Mål

Bevara och utveckla tallens biologi med åldrande, döende träd, förnygring osv.

Åtgärd

Ingen åtgärd. Torrträd i anslutning till vägen kan ur säkerhetssynpunkt avverkas.

NO**Skogliga data**

Areal: 0,4 ha

Ståndortsindex: T22

Huggningsklass: S3

Skikttyp	Ålder	Virkesförråd						
		Totalt m3sk	m3sk/ha	Tall %	Gran %	Löv %	Ädellöv %	Contorta %
Huvud	80	84	230	90		10		
ÖF								
Skärm								
Underväxt								
Annan								
Summa		84	230	90		10		

Beskrivning

Tallskog med inslag av ek och oxel, på relativt mager mark.

Mål

Bevara och utveckla gammal tallskog med inslag av löv.

Åtgärd

Lämnas för fri utveckling.

NO**Skogliga data**

Areal: 2 ha

Ståndortsindex: T18

Huggningsklass: S3

Skikttyp	Ålder	Virkesförråd						
		Totalt m3sk	m3sk/ha	Tall %	Gran %	Löv %	Ädellöv %	Contorta %
Huvud	80	465	230	90		10		
ÖF								
Skärm								
Underväxt								
Annan								
Summa		465	230	90		10		

Beskrivning

Olikåldrig tallskog med inslag av löv i form av björk och ek, på mager mark.

Mål

Bevara och utveckla tallens biologi med åldrande, döende träd, förnygring osv.

Åtgärd

Ingen åtgärd.

NS**Skogliga data**

Areal: 0,7 ha

Ståndortsindex: B20

Huggningsklass: G1

Skikttyp	Ålder	Virkesförråd						
		Totalt m3sk	m3sk/ha	Tall %	Gran %	Löv %	Ädellöv %	Contorta %
Huvud	30	29	40			60	40	
ÖF								
Skärm								
Underväxt								
Annan								
Summa		29	40			60	40	

Beskrivning

Stor andel hassel med spridda unga stammar av björk, asp, ask, sälg, ek, rönn och lönn.

Mål

Utveckla naturvärden knutna till hassel och grovt löv.

Åtgärd

Ingen åtgärd under planperioden.

NO**Skogliga data**

Areal: 0,9 ha

Ståndortsindex: B22

Huggningsklass: G1

Skikttyp	Ålder	Virkesförråd						
		Totalt m3sk	m3sk/ha	Tall %	Gran %	Löv %	Ädellöv %	Contorta %
Huvud	35	96	110		10	70	20	
ÖF								
Skärm								
Underväxt								
Annan								
Summa		96	110		10	70	20	

Beskrivning

Olikåldrig, mestadels yngre blandskog på fuktig mark.

Mål

Att naturligt utveckla höga naturvärden genom orördhet/självgallring.

Åtgärd

Lämnas för fri utveckling.

NS**Skogliga data**

Areal: 3 ha

Ståndortsindex: E24

Huggningsklass: G1

Skikttyp	Ålder	Virkesförråd						
		Totalt m3sk	m3sk/ha	Tall %	Gran %	Löv %	Ädellöv %	Contorta %
Huvud	70	602	200			30	70	
ÖF								
Skärm								
Underväxt								
Annan								
Summa		602	200			30	70	

Beskrivning

Halva området utgörs av ädellövslund resterande lövsumpskog med spridning i diameter och ålder. Mycket grov död ved, av främst ask. Träd på socklar, fuktiga områden, underväxt av gammal hassel. Signalarter som förekommer är: lönnlöv, fläckticka, murgröna, glansfläck, buskstjärnblomma, skriftlav m fl. I norra delen mot skolan finns många döende askar.

Mål

Bevara ädellund och lövsumpområden

Åtgärd

Se till att vattenfluktuationerna fortgår. Avverkning av döende askar i norra delen. Död ved lämnas kvar i stor omfattning. Var rädd om enstaka yngre stammar av tex lönn och ek.

NS**Skogliga data**

Areal: 0,6 ha

Ståndortsindex: B20

Huggningsklass: G1

Skikttyp	Ålder	Virkesförråd						
		Totalt m3sk	m3sk/ha	Tall %	Gran %	Löv %	Ädellöv %	Contorta %
Huvud	30	86	140			100		
ÖF								
Skärm								
Underväxt								
Annan								
Summa		86	140			100		

Beskrivning

Före detta öppen mark som växer igen med ett ojämnt lövbestånd. Björk, asp, sälg och vide.

Mål

Utveckla grova lövstammar och död ved och bevara den luckighet som finns i beståndet.

Åtgärd

Ingen åtgärd under planperioden.

NO**Skogliga data**

Areal: 0,7 ha

Ståndortsindex: T20

Huggningsklass: S3

Skikttyp	Ålder	Virkesförråd						
		Totalt m3sk	m3sk/ha	Tall %	Gran %	Löv %	Ädellöv %	Contorta %
Huvud	160	124	180	100				
ÖF								
Skärm								
Underväxt								
Annan								
Summa		124	180	100				

Beskrivning

Gammal tallskog på kulle.

Mål

Bevara och utveckla gammal tallskog.

Åtgärd

Ingen åtgärd.

Skifte - Avd: 2 - 78

Kombinerade mål, både produktion och miljö (K) med bevarande av värde som syfte. 40% av arealen avsätts med hänsyn till naturvärden eller andra syften. 364

K**Skogliga data**

Areal: 1 ha

Ståndortsindex: T22

Huggningsklass: S2

Skikttyp	Ålder	Virkesförråd						
		Totalt m3sk	m3sk/ha	Tall %	Gran %	Löv %	Ädellöv %	Contorta %
Huvud	110	230	240	100				
ÖF								
Skärm								
Underväxt								
Annan								
Summa		230	240	100				

Beskrivning

Olikåldrig tallskog med inslag av lövkratt.

Mål

Produktion av tall samt område för rekreation.

Åtgärd

Regelbundna luckhuggningar.

Skifte - Avd: 2 - 82

Kombinerade mål, både produktion och miljö (K) med bevarande av värde som syfte. 60% av arealen avsätts med hänsyn till naturvärden eller andra syften. 365

K**Skogliga data**

Areal: 2,9 ha

Ståndortsindex: T18

Huggningsklass: S3

Skikttyp	Ålder	Virkesförråd						
		Totalt m3sk	m3sk/ha	Tall %	Gran %	Löv %	Ädellöv %	Contorta %
Huvud	130	661	230	100				
ÖF								
Skärm								
Underväxt								
Annan								
Summa		661	230	100				

Beskrivning

Olikåldrig tallskog i anslutning till stugområde.

Mål

Produktion av tall samt område för rekreation.

Åtgärd

Regelbundna luckhuggningar.

Skifte - Avd: 2 - 87

Kombinerade mål, både produktion och miljö (K) med bevarande av värde som syfte. 60% av arealen avsätts med hänsyn till naturvärden eller andra syften. 366

K**Skogliga data**

Areal: 2,3 ha

Ståndortsindex: T20

Huggningsklass: S3

Skikktyp	Ålder	Virkesförråd						
		Totalt m3sk	m3sk/ha	Tall %	Gran %	Löv %	Ädellöv %	Contorta %
Huvud	90	480	210	100				
ÖF								
Skärm								
Underväxt								
Annan								
Summa		480	210	100				

Beskrivning

Olikåldrig tallskog.

Mål

Produktion av tall samt område för rekreation.

Åtgärd

Regelbundna luckhuggningar.

NO**Skogliga data**

Areal: 0,5 ha

Ståndortsindex: T24

Huggningsklass: S3

Skikttyp	Ålder	Virkesförråd						
		Totalt m3sk	m3sk/ha	Tall %	Gran %	Löv %	Ädellöv %	Contorta %
Huvud	130	143	260	70	20	10		
ÖF								
Skärm								
Underväxt								
Annan								
Summa		143	260	70	20	10		

Beskrivning

En urskogsliknande miljö i slutning som inte påverkats av människan på lång tid. Död ved finns i stor omfattning. Trädslagen tall, gran, al, björk, ek, rönn, sälg har en stor spridning i dimension och ålder. De nedre delar är källpåverkat och artvariationen är stor. Området gränsar i väster mot nyckelbiotop

Mål

Säkerställa mängden död ved i beståndet, bevara inslaget av överståndare och träd av olika dimension och ålder, dvs bevara den urskogsliknande miljön.

Åtgärd

I första hand ingen åtgärd, eftersom naturskogar bör ha så liten påverkan som möjligt av mänsklig hand.

NS**Skogliga data**

Areal: 9,8 ha

Ståndortsindex: E20

Huggningsklass: G1

Skikttyp	Ålder	Virkesförråd						
		Totalt m3sk	m3sk/ha	Tall %	Gran %	Löv %	Ädellöv %	Contorta %
Huvud	80	1 275	130			30	70	
ÖF								
Skärm								
Underväxt								
Annan								
Summa		1 275	130			30	70	

Beskrivning

Ädellövskog som tidigare haft stort inslag av ask. Askarna är nu döda eller döende. Rikligt med död ved. Ekdominerat med riklig hasselunderväxt. Varierande täthet.

Mål

Utveckla grova träd av främst ek.

Åtgärd

Ingen åtgärd under planperioden.

NS**Skogliga data**

Areal: 3,5 ha

Ståndortsindex: E22

Huggningsklass: S3

Skikttyp	Ålder	Virkesförråd						
		Totalt m3sk	m3sk/ha	Tall %	Gran %	Löv %	Ädellöv %	Contorta %
Huvud	85	422	120	50			50	
ÖF								
Skärm								
Underväxt								
Annan								
Summa		422	120	50			50	

Beskrivning

Tidigare askdominerad avdelning där asken till stor del dött bort, kvar finns ett glest skikt med främst tall och ek men även ask, lönn. Däremellan finns tätt med hassel och enstaka unga lövstammar.

Mål

Bevara området och låt överståndare utvecklas ytterligare. Gynna en blandad lövföryngring.

Åtgärd

Ingen åtgärd under planperioden.

NO**Skogliga data**

Areal: 6,7 ha

Ståndortsindex: B20

Huggningsklass: S3

Skikttyp	Ålder	Virkesförråd						
		Totalt m3sk	m3sk/ha	Tall %	Gran %	Löv %	Ädellöv %	Contorta %
Huvud	70	934	140		10	70	20	
ÖF								
Skärm								
Underväxt								
Annan								
Summa		934	140		10	70	20	

Beskrivning

En lövrik naturskog som domineras av björk, al och ek. Det finns även inslag av bl a sälg och rönn. Enstaka överståndare av björk och al börjar att dö och kommer att öka på den tämligen låga andelen av död ved. Träden har en stor spridning i dimension och ålder. Marken är frisk-fuktig. Buskvegetationen utgörs främst av hassel och slånbär. Beståndet ligger i anslutning till bostadsområde samt delar av beståndet betas.

Mål

Säkerställa lövandelen och artvariation. Öka samt bevara ett kontinuerligt inslag av död ved. Markens fuktighet bör bibehållas.

Åtgärd

Ingen åtgärd.

Kommentarer till KÖPINGS TALL

12:2 MFL

371

Allmänt

Planen omfattar delar av Borgholms kommuns skogsmark. Planen omfattar främst skogsmarksområden där virkesproduktion är den dominerande målsättningen. Hänsyn till rekreation och naturvärden finns ändå i stor omfattning. Fastigheterna/skiftena är belägna från Löttorp i norr till Stora Rör i söder på Öland. Marken är torr till frisk och tall är det helt dominerande trädslaget.

Skogsskötselns inriktning vid planens upprättande

Skogsskötselns mål är en frisk och välskött skog med god ekonomisk avkastning. Stor hänsyn tas också till de naturvärden som finns på fastigheterna. Då många områden ligger intill bebyggelse påverkas skötseln också av hänsyn till att marken används som område för rekreation. Åtgärder har föreslagits som bidrar till hög lönsamhet i skogsbruket på kort och lång sikt och handlingsfrihet för markägaren, nu och i framtiden.

Avverkningar och skogsvård

Under planperioden är avverkning föreslagen av knappt 5000 m³sk, varav ca 1800 m³sk är slutavverkning. Avverkningsnivån ligger betydligt under den beräknade tillväxten under planperioden. Åtgärder som ger högre eller lägre avverkning finns angivna som alternativa åtgärder på en del avdelningar.

Ett antal gallringar bör utföras snarast för att bestånden ska utvecklas väl.

Naturvärden

På den mark som omfattas av planen finns inga nyckelbiotoper eller särskilda naturvärden registrerade hos Skogsstyrelsen. Ett biotopskyddsområde finns och har avdelningsnummer 6. Totalt har 31,8 ha (13,9%) av den produktiva marken föreslagits som naturvårdsavsättning. Observera att det på fastigheterna utanför de områden som ingår i planen finns områden med höga naturvärden. Sett till hela fastigheterna är därför naturvårdsdelen betydligt större än vad denna plan visar.

Forn- och kulturminnen

På fastigheten finns fasta fornlämningar som finns markerade i kartan och avdelningsbeskrivningarna.

På flera ställen finns spår efter tidigare odling i form av bland annat rösen. Dessa skall aktas vid åtgärder i skogen.

Vattenskyddsområden

Stora delar av markerna berörs av olika vattenskyddsområden.

Lövandel

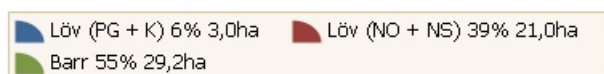
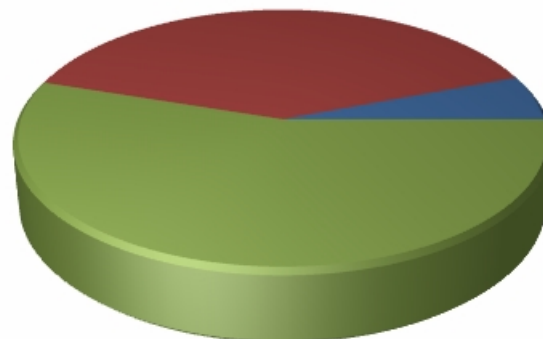
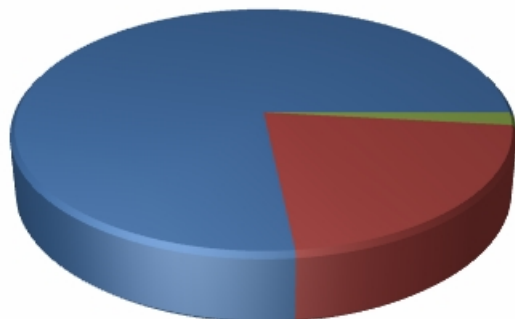
För certifiering enligt PEFC och FSC ska en långsiktig målsättning finnas angående lövdominerade avdelningar. Under merparten av omloppstiden ska areal motsvarande minst 5 % av den friska och fuktiga marken domineras av löv utöver eventuella lövdominerade NO- och NS-avdelningar. På bladet "Sammanställning lövdominerade bestånd" finns uppgifter om nuvarande och föreslagna framtida lövavdelningar. PEFC's och FSC's krav på lövdominerade avdelningar är vid inventeringstillfället uppfyllt.

Sammanställning lövdominerade bestånd

Fördelning fuktklass på produktiv skogsmark

Trädslagsfördelning på frisk/fuktig skogsmark

3/2



Fastigheten utgörs till 229,0 ha av produktiv skogsmark. Av denna är 53,2 ha (23,2 %) frisk och fuktig skogsmark.

Befintligt lövdominerade bestånd

Bestånd med lövandel > 50% och fuktklass = frisk eller fuktig

Skifte - Avd	Ålder	Trädslag TGLÄC	Areal ha	Andel av frisk + fuktig	Målklass
1 - 39	8	01450	0,7	1,4%	PG
1 - 45	8	00X00	0,6	1,2%	PG
1 - 58	5	00X00	0,9	1,6%	PG
1 - 61	75	30250	0,4	0,8%	PG
1 - 64	35	01720	0,9	1,6%	NO
2 - 66	70	00370	3,0	5,7%	NS
2 - 68	30	00X00	0,6	1,2%	NS
3 - 106	80	00370	9,8	18,4%	NS
4 - 111	25	10900	0,4	0,7%	PG
4 - 112	70	01720	6,7	12,5%	NO
Summa			24,0	45,1%	
Summa(NO + NS)			21,0	39,4%	
Summa(PG + K)			3,0	5,7%	

Framtida lövdominerade bestånd

Bestånd med beskrivningskod = "Framtida lövdominans" och fuktklass = frisk eller fuktig

Skifte - Avd	Ålder	Trädslag TGLÄC	Areal ha	Andel av frisk + fuktig	Målklass
1 - 39	8	01450	0,7	1,4%	PG
1 - 45	8	00X00	0,6	1,2%	PG
1 - 58	5	00X00	0,9	1,6%	PG

1 - 61	75	30250	0,4	0,8%	PG
4 - 111	25	10900	0,4	0,7%	PG
Summa			3,0	5,7%	373
Summa(NO + NS)			0,0	0,0%	
Summa(PG + K)			3,0	5,7%	

Delegeringsbeslut

Utskriftsdatum: 2022-02-23

Utskriven av: Jonatan Wassberg

374

Diarienummer:	Kommunledningsförvaltningen
Beslutsfattare:	Alla
Kategori:	Alla
Beslutsinstans:	Kommunstyrelsen
Sammanträdesdatum:	2022-03-01
Sekretess:	Visas ej

Id	Beskrivning	Paragraf
Datum	Avsändare/Mottagare	Beslutsfattare
Ärendenummer	Ärendemening	Kategori
		Ansvarig
2022.117	Bengt Nilsson-Ingen erinran mot ansökan om skylt för rundturståg 2022-03-30--2022-12-31	Anders Magnusson §4/2022
2022-02-02		Anders Magnusson
KS 2022/6-002	Begagnade av allmän plats	TC
		Anders Magnusson
2022.119	EB Måleri & montage AB- Ansökan tillstyrks enligt följande; Vecka 6, 3 dagar. Vecka 10, 3 dagar. Vecka 11, 1 dag.	Anders Magnusson §5/2022
2022-02-02		Anders Magnusson
KS 2022/6-002	Begagnade av allmän plats	TC
		Anders Magnusson
2022.166	Hotell Borgholm- Ansökan tillstyrks under perioden 2022-03-31-2022-04-03 under förutsättning att räddningstjänstens ställda villkor följs.	Anders Magnusson §
2022-02-15	Delegeringsbeslut	Anders Magnusson
KS 2022/6-002	Begagnade av allmän plats	TC
		Anders Magnusson
2022.186	Delegationsbeslut - Avrop Yrkesskor 2020. Att Borgholms kommun beslutar att avropa på Yrkesskor 2020-2. Sammanfattning av ärendet Avtalstid: 2022-02-18 till 2025-11-24	Linda Kjellin §2/2022
2022-02-18		Linda Kjellin
KS 2022/1-059	Upphandling ramavtal	EKC
		Magdalena Widell

Handlingar

Utskriftsdatum: 2022-02-23

Utskriven av: Jonatan Wassberg

375

Diarienummer: Kommunledningsförvaltningen
Datum: 2022-01-18 - 2022-02-23
Riktning: Alla
Status: Alla
Notering: meddelande
Sekretess: Visas

Id	I/U/K	Beskrivning	Ansvarig
Datum		Avsändare/Mottagare	Avdelning
Ärendenummer		Notering	Dokumenttyp
		Ärendemening	
233258	K	Kopia - Skrivelse om förnyad gåva till Hemlösa Katter Kalmar, inkommen 2021-12-14	Magdalena Widell
2022-02-02		Hemlösa Katter Kalmar	
KS 2021/231-048		KS meddelande	UNDERLAG TILL ÄRENDET
		Skrivelse om förnyad gåva till Hemlösa Katter Kalmar	
233107	K	Överenskommelse om minskat antal ledamöter i kommunfullmäktige från januari 2022	Jonatan Wassberg
2022-01-27		Gruppledarna i kommunfullmäktige	
		KS meddelande	ÖVERENSKOMMELSE
2022.92	I	Sydarkiveras remissvar till Riksarkivets angående remissen FormatE, Remissen omfattar två författningsförslag till Riksarkivets författningssamling. Riksarkivets författningssamling är endast rådgivande för kommuner och regioner.	Magdalena Widell
2022-01-20		Sydarkivera	
		KS meddelande	BESLUT FRÅN ANNAN MYNDIGHET
2022.99	I	Skrivelse till KSO om grusade förhoppningar,önskan om åtgärder med eventuell bom vid triangeln	Magdalena Widell
2022-01-26		Ilko Corkovic	
KS 2020/165-339		KS meddelande	
		Förädling av området Triangeln	
2022.108	I	protokoll från Hjälpmedelsnämndens sammanträde 27 januari 2022	Magdalena Widell
2022-02-01		Hjälpmedelsnämnden	
		KS meddelande	PROTOKOLL

Id	I/U/K	Beskrivning	Ansvarig
Datum		Avsändare/Mottagare	Avdelning
Ärendenummer		Notering	Dokumenttyp
		Ärendemening	
2022.122	I	Inbjudan till samråd för förslag till åtgärd Amunds mosse	Magdalena Widell
2022-02-03		Tillväxtenheten KS meddelande	SAMRÅD
2022.144	I	Förvaltningsrätten meddelar i sin dom att de avslår överklagandet gällande Kommunfullmäktiges beslut den 19 oktober 2020, §§147-170, Laglighetsprövning enligt kommunallagen (2017:725); KL	Magdalena Widell
2022-02-08		Förvaltningsrätten	
KS 2020/201-006		KS meddelande Överklagade av beslut att inte tillåta deltagande på distans i kommunfullmäktige samt överklagande av samtliga beslut under samma sammanträde	BESLUT FRÅN ANNAN MYNDIGHET
2022.174	I	Beslut med Tillstånd till skyddsjakt på storskarv inom Kalmar län år 2022 till och med år 2024. Med stöd av 20 § 1 stycket, 23 a § 3 stycket och 29 § jaktförordningen (JF) meddelas att skyddsjakt på storskarv (i fortsättningen benämnd skarv) får ske enligt nedanstående förutsättningar.	Magdalena Widell
2022-02-15		Länsstyrelsen Kalmar län	
KS 2019/102-434		KS meddelande Skyddsjakt på skarv	BESLUT FRÅN ANNAN MYNDIGHET
2022.175	I	Laga kraft vunnen dom gällande överklagat beslut KF 19 oktober 2020 Detaljplan på fastigheten Solberga 3:1 m.fl. Solbergamarken. Mark- och miljödomstolen meddelar att de avvisar överklagandena Birgitta Bensefelt, Lennart Bensefelt, Kenneth Ivarsson, Ylva Ivarsson, Barbro Kugelberg, Ewa Rosell, Sven-Erik Rosell, Inger Landgren, Sven-Erik Lindh, Gerd Söderberg samt Solsidans intresseförening. Mark- och miljödomstolen avslår överklagandena i övrigt.	Magdalena Widell
2022-02-15		Mark- och miljödomstolen	
KS 2015/36-214		KS meddelande Detaljplan Solberga 3:1 och Tings Ene 1:14.	BESLUT FRÅN ANNAN MYNDIGHET
2022.180	I	Underrättelse om beslut Överenskommelse enligt 43 § anläggningslagen i Boda ga:1 Brev 1	Jonatan Wassberg
2022-02-17		Lantmäteriet Fastighetsbildning KS meddelande	BESLUT FRÅN ANNAN MYNDIGHET
2022.181	I	Underrättelse om beslut Överenskommelse enligt 43 § anläggningslagen i Boda ga:1 Brev 2	Jonatan Wassberg

Id	I/U/K	Beskrivning	Ansvarig
Datum		Avsändare/Mottagare	Avdelning
Ärendenummer		Notering	Dokumenttyp
		Ärendemening	
2022-02-17		Lantmäteriet Fastighetsbildning KS meddelande likadan (med inte samma) handling som KS 2022.180	BESLUT FRÅN ANNAN MYNDIGHET
2022.182	I	Underrättelse om beslut i avslutad Lantmåteriförrättning Ärendenummer: H21169 Ledningsrätt för vatten- och spillvattenledning berörande Borgholm 11: 1 m fl. Omprövning av ledningsrätter.	Jonatan Wassberg
2022-02-17		Lantmäteriet Fastighetsbildning KS meddelande	BESLUT FRÅN ANNAN MYNDIGHET
2022.184	I	Dnr Fi2022/00578 Remiss av Finansdepartementet Rätts- och stabsavdelningen, Rättssekretariatets promemoria Utökade möjligheter att lämna underrättelser om felaktiga utbetalningar från välfärdssystemen på medium för automatiserad behandling	Linda Hedlund
2022-02-17		Finansdepartementet KS meddelande	REMISS